



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PEMANFAATAN WHATSAPP BUSINESS KEPEGAWAIAN
DALAM MENYEDIAKAN LAYANAN INFORMASI SECARA
ONLINE DAN OTOMATIS
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT TETAP BADAN NASIONAL
PENGELOLA PERBATASAN**

Disusun oleh:

Nama : Elferryzi Singgih Hanggariansyah, A.Md.Ak
NIP : 20000605 202302 1 003
Jabatan : Pelaksana
Instansi : Badan Nasional Pengelola Perbatasan
Kelas/Kelompok : 1
Gelombang : I

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : PEMANFAATAN WHATSAPP BUSINESS KEPEGAWAIAN
DALAM MENYEDIAKAN LAYANAN INFORMASI SECARA
ONLINE DAN OTOMATISS DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT TETAP BADAN NASIONAL PENGELOLA
PERBATASAN

NAMA : ELFERRYZI SINGGIH HANGGARIANSYAH, A.Md. Ak
NIP : 200006052023021003
PANGKAT/GOL. : PENGATUR/IIC
JABATAN : PELAKSANA
INSTANSI : BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
KELAS/KELOMPOK : 1

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 15 Agustus Tahun 2023 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Jakarta, 8 Agustus 2023
Penguji,

Coach,



Dyah Prihatinningrum, S.TP., M. Si
NIP 1980102920082001



Desy Narulita, S.E., M.T
NIP 19731208 200312003

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi dan Manajemen Kepemimpinan

Dr. Drs. H. Budi Santosa M,Si
NIP 196805261994031008

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Selasa
Tanggal : 15 Agustus 2023
Pukul : 09.00 - 09.45 WIB
Tempat : BPSDM Kementerian Dalam Negeri

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS
Angkatan I Tahun 2023

JUDUL : PEMANFAATAN WHATSAPP BUSINESS KEPEGAWAIAN
DALAM MENYEDIAKAN LAYANAN INFORMASI SECARA
ONLINE DAN OTOMATISS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT
TETAP BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
DISUSUN OLEH : ELFERRYZI SINGGIH HANGGARIANSYAH, A.Md. Ak
KELAS/KELOMPOK : I
INSTANSI : BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
JABATAN : PELAKSANA

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

COACH,



Dyah Prihatinningrum, S.TP., M.Si
NIP 19801029 2008 2 001

PESERTA,



Elferryzi Singgih Hanggariansyah
NIP 20000605 202302 1 003

PENGUJI,



Desy Narulita, S.E., M.T
NIP 19731208 20031 2 003

MENTOR,



Oktiana Tangkis Inuji
NIP 19860112 200804 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Pemanfaatan Whatsapp Business Kepegawaian dalam Menyediakan Layanan Informasi Administrasi Secara Online dan Otomatis di Lingkungan Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan” tepat waktu.

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menjadi pegawai negeri sipil di Badan Nasional Pengelola Perbatasan. Syukur dan terimakasih saya ucapkan atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak yang telah membantu saya dalam menyusun rancangan aktualisasi ini dan melaksanakan tugas saya sebagai calon pegawai negeri sipil. Saya ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Sugeng Hariyono, M.Pd selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri
2. Bapak Dr. Drs. H. Budi Santosa M,Si sebagai Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi dan Manajemen Kepemimpinan
3. Ibu Dyah Prihatinningrum, S.TP.,M.Si sebagai coach dan pembimbing penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini
4. Bapak Oktiana Tangkis Inuji, S.IP sebagai mentor penulis
5. Kedua Orang Tua dan keluarga yang selalu memberikan doa dan dukungan
6. Segenap Pembina, serta Seluruh Pendukung Pelatihan Dasar ini
7. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini.

Terakhir, saya ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan aktualisasi, semoga Allah SWT membalas kebaikan hatimereka.

Jakarta, 14 Agustus 2023

Peserta



Elferryzi Singgih Hanggariansyah
NIP. 20000605 202302 1 003

DAFTAR ISI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI.....	i
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup.....	3
BAB II.....	4
A. Profil Instansi.....	4
1. Tugas dan Fungsi Organisasi.....	4
2. Struktur Organisasi.....	5
3. Visi Misi Organisasi.....	6
B. Profil Peserta.....	7
BAB III.....	8
A. Deskripsi Isu.....	8
1) Isu ke-1: Belum dimanfaatkannya Format Surat dan Nota Dinas secara digital	8
2) Isu ke-2: Belum tersedianya informasi administrasi yang dapat diakses secara online	9
3) Isu ke-3: Penghitungan sisa cuti pegawai masih manual.....	9
B. Penetapan <i>Core</i> Isu.....	10
C. Analisis <i>Core</i> Isu.....	11
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core</i> Isu.....	12
BAB IV.....	15
B. Matrik Rancangan Aktualisasi.....	16
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK).....	34
BAB V.....	38
DAFTAR PUSTAKA.....	43
LAMPIRAN.....	44

DAFTAR TABEL

Tabel 3. Matrik Rancangan Aktualisasi	17
Tabel 4. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	34
Tabel 5. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	15

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagaimana yang tertera dalam UU Nomor 5 Tahun 2014 yang merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah memiliki peranan yang besar untuk mewujudkan hal tersebut. ASN memiliki fungsi untuk melaksanakan kebijakan publik, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, serta mempererat persatuan dan kesatuan Negara Republik Indonesia yang dalam pelaksanaannya dilandasi dengan perwujudan nilai-nilai dasar ASN yang dikenal dengan BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai dasar tersebut bisa didapatkan oleh seorang PNS melalui pembelajaran maupun pelatihan seperti Diklat Prajabatan ataupun Latihan Dasar (Latsar).

Badan Nasional Pengelola Perbatasan (BNPP) adalah Badan Pengelola Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara. BNPP merupakan lembaga nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya BNPP

terdiri dari beberapa bagian, salah satunya yaitu bagian Kepegawaian BNPP.

Dalam proses pelayanan yang menjadi fungsi Bagian Kepegawaian BNPP, belum tersedianya informasi administrasi yang dapat diakses oleh ASN secara online dan dapat diakses di mana saja. Informasi terkait kemajuan proses administrasi hanya diketahui oleh Bagian Kepegawaian dan beberapa pegawai yang sudah sering mengurus keperluan administrasi. Padahal, seharusnya informasi administrasi dapat diakses dimana saja dan kapan saja sebagai wujud pelaksanaan nilai organisasi yaitu Kreatif dan Inovatif. Akibatnya, pegawai yang ingin mengajukan urusan administrasi seperti cuti, mutase dan sebagainya mengalami kesulitan dalam memperoleh informasi terkait proses dan syarat administrasinya.

Dengan alasan tersebut di atas maka penulis menyusun Laporan Aktualisasi ini dengan judul **“PEMANFAATAN WHATSAPP BUSINESS KEPEGAWAIAN DALAM MENYEDIAKAN LAYANAN INFORMASI SECARA ONLINE DAN OTOMATISS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT TETAP BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN”**

B. Tujuan

Adapun tujuan penulis membuat rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dalam melaksanakan tugas dan fungsi di unit kerja.
2. Menyediakan layanan administrasi yang dapat diakses secara online di Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup pelaksanaan Aktualisasi adalah di Bagian Kepegawaian pada Biro Hukum, Organisasi dan Kepegawaian di Badan Nasional Pengelola Perbatasan. Kegiatan aktualisasi dilakukan selama masa habituasi yaitu pada tanggal 26 Juni sampai dengan 8 Agustus 2023.

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Badan Nasional Pengelola Perbatasan (disingkat BNPP) adalah Badan Pengelola Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara. BNPP merupakan lembaga nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

1. Tugas dan Fungsi Organisasi

a. Tugas BNPP

BNPP memiliki tugas menetapkan kebijakan program pembangunan perbatasan, menetapkan rencana kebutuhan anggaran, mengoordinasikan pelaksanaan, dan melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan.

b. Fungsi BNPP

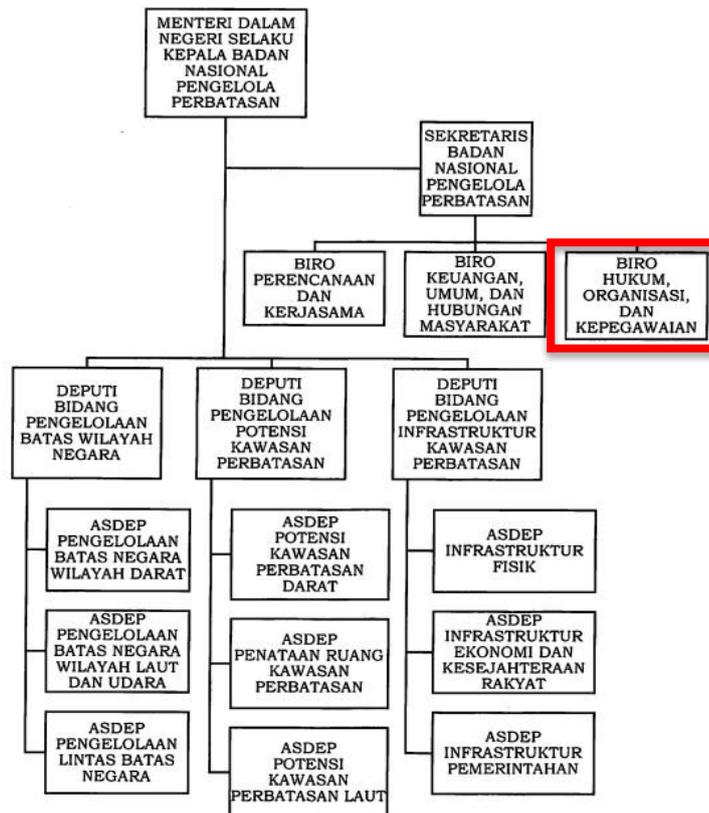
- Penyusunan dan penetapan rencana induk dan rencana aksi pembangunan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan;

- Pengoordinasian penetapan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan;
- Pengelolaan dan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan Batas Wilayah Negara;
- Inventarisasi potensi sumber daya dan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di Kawasan Perbatasan;
- Penyusunan program dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan dan sarana lainnya di Kawasan Perbatasan;
- Penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan sesuai dengan skala prioritas;
- Pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan

2. Struktur Organisasi

Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan dipimpin oleh Menteri Dalam Negeri yang bertindak sebagai Kepala Badan dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sekretariat Tetap BNPP memiliki empat unit kerja eselon 1 yaitu Sekretaris, Deputi Bidang Pengelolaan Batas Wilayah Negara, Deputi Bidang Pengelolaan Potensi Kawasan Perbatasan dan Deputi Bidang Pengelolaan Infrastruktur Kawasan Perbatasan. Biro Hukum, Organisasi dan Kepegawaian berada

di Sekretariat sesuai Bagan Organisasi Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan sebagai berikut :



3. Visi Misi Organisasi

a. Visi

Terwujudnya Tata Kelola Perbatasan Negara Yang Efektif Dalam Rangka Perwujudan Kawasan Perbatasan Negara Sebagai Halaman Depan Negara Yang Berdaya-Saing.

b. Misi

- Meningkatkan efektifitas dalam penetapan kebijakan dan program pembangunan perbatasan;

- Meningkatkan efektifitas dalam penetapan rencana kebutuhan anggaran pengelolaan perbatasan negara;
- Meningkatkan efektifitas dalam fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan perbatasan negara;
- Meningkatkan efektifitas dalam pelaksanaan evaluasi dan pengawasan pengelolaan perbatasan negara.

B. Profil Peserta.

Nama : Elferryzi Singgih Hanggariansyah, A.Md. Ak

NIP : 20000605 202302 1 003

Pangkat/Golongan : Pengatur/IIc

Kelompok : I

Adapun uraian tugas jabatan peserta :

1. Menyiapkan surat keluar, surat tugas, nota dinas yang berkaitan dengan kenaikan jabatan, penyesuaian pangkat dan jabatan, izin cuti, izin belajar, dan lain sebagainya;
2. Mengurus disposisi terkait;
3. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait; dan
4. Input surat ke dalam SRIKANDI dan memproses penandatanganan Elektronik

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1) Isu ke-1: Belum dimanfaatkannya Format Surat dan Nota Dinas secara digital

Salah Surat dan Nota Dinas di bagian Kepegawaian BNPP masih ditulis dan diketik secara manual dan tidak menggunakan format khusus. Pembuatan surat juga masih diketik dari awal. Setiap harinya, sedikitnya terdapat 3 surat maupun nota dinas yang harus diproses oleh bagian kepegawaian. Akibatnya, pekerjaan jadi kurang efektif dan lama diselesaikan. Padahal ASN harus mampu melaksanakan dan mengelola pekerjaannya dengan seefisien mungkin dengan.

Apabila masalah ini terus berlanjut, tentu akan berdampak pada kurang maksimalnya pelayanan yang dilakukan bagian Kepegawaian BNPP. Adapun pihak-pihak yang terdampak apabila isu ini tidak segera diselesaikan yaitu para pegawai di Lingkungan BNPP yang sedang mengurus surat akan lama terproses dan terganggu kinerjanya.

Penerapan manajemen ASN diperlukan dalam pembuatan dan pengumpulan atau manajemen format persuratan agar pekerjaan dapat lebih efisien. Pembuatan surat yang belum optimal juga tidak menggambarkan karakter *Smart* ASN yang profesional dalam melaksanakan tugas.

2) Isu ke-2: Belum tersedianya informasi administrasi yang dapat diakses secara online

Layanan administrasi merupakan pelayanan yang berhubungan dengan tata persuratan, administrasi keanggotaan dan bebas perpustakaan. Layanan administrasi yang dimaksud pada lingkungan BNPP yaitu informasi mengenai persyaratan cuti, persyaratan mutasi, informasi organisasi, dan lain sebagainya yang berhubungan dengan tata persuratan. Setiap hari, pegawai di Bagian Kepegawaian BNPP harus melayani pertanyaan dari pegawai yang sedang mengurus administrasi mereka seperti surat cuti, surat mutasi, dan surat lainnya yang memerlukan informasi mengenai persyaratan yang diperlukan. Apabila masalah ini terus berlanjut tentu akan menyulitkan kedua belah pihak karena hal ini dapat mengganggu waktu produktif.

Smart ASN perlu diterapkan dalam pembuatan sistem layanan informasi administrasi di lingkungan BNPP. Isu ini juga tidak menggambarkan karakter *Smart ASN* yang profesional dalam melaksanakan tugas.

3) Isu ke-3: Penghitungan sisa cuti pegawai masih manual

Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. Cuti sendiri terdapat berbagai macam jenisnya, seperti cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, dan cuti di luar tanggungan negara. Setiap kali pegawai mengajukan cuti, pegawai di bagian kepegawaian harus menghitung cuti

yang sudah diambil dan sisa cutinya secara manual. Hal ini tentu tidak efektif terlebih lagi dimana kita sangat akrab dengan teknologi.

Pegawai di Bagian Kepegawaian sering mengalami kesulitan untuk melakukan pemeriksaan terhadap sisa cuti karena pencatatan masih dilakukan secara manual sehingga membutuhkan waktu untuk mencari nama pegawai yang bersangkutan. Hal ini tentu memakan waktu dan juga kurang efektif. Apabila masalah ini tidak diselesaikan maka akan menghambat proses pengajuan cuti, dan pihak yang dirugikan yaitu pegawai yang akan mengajukan cuti menjadi terhambat proses pengajuannya.

Smart ASN perlu diterapkan dalam penggunaan aplikasi untuk memudahkan penghitungan sisa cuti dan Manajemen ASN dalam pengoptimalan penghitungan sisa cuti.

B. Penetapan Core Isu

Setelah mengidentifikasi beberapa isu strategis yang terjadi, selanjutnya dilakukan analisis untuk memahami isu tersebut secara utuh dan kemudian dapat dicarikan solusi dengan berpikir secara kritis. Salah satu alat bantu analisis tapisan adalah menggunakan kriteria USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*), dengan cara:

- *Urgency* (U) berkaitan dengan seberapa mendesak suatu isu atau masalah harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- *Seriousness* (S) berkaitan dengan seberapa serius isu atau masalah harus dibahas dikaitkan dengan akibat lain yang ditimbulkan.

- *Growth* (G) berkaitan dengan seberapa mungkin isu atau masalah tersebut jika tidak ditandatangani dengan segera.

Tabel 1. Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum dimanfaatkannya format surat dan nota dinas secara digital	2	3	4	9	III
2	Belum tersedianya informasi administrasi yang dapat diakses secara <i>online</i>	4	5	5	14	I
3	Penghitungan sisa cuti pegawai masih manual	4	4	3	11	II

Keterangan :

Nilai	Indikator
5	Sangat tinggi pengaruhnya terhadap pekerjaan
4	Tinggi pengaruhnya terhadap pekerjaan.
3	Sedang pengaruhnya terhadap pekerjaan.
2	Rendah pengaruhnya terhadap pekerjaan.
1	Sangat rendah pengaruhnya terhadap pekerjaan.

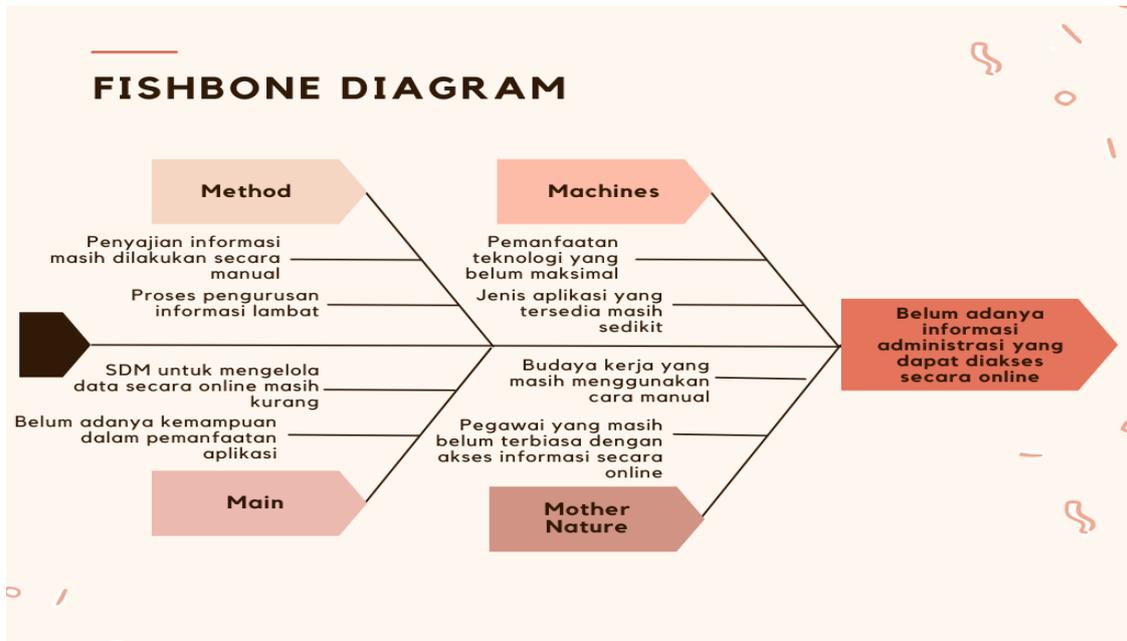
Berdasarkan analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah **"Belum tersedianya informasi administrasi yang dapat diakses secara online"**.

C. Analisis Core Isu

Metode yang digunakan untuk menganalisis faktor penyebab isu "Belum tersedianya informasi administrasi yang dapat diakses secara online" adalah *fishbone* diagram. *Fishbone* diagram diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *cause-and-effect diagram*. *Fishbone* diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut.

Adapun fishbone diagram untuk isu “Belum tersedianya informasi administrasi yang dapat diakses secara online” adalah sebagai berikut:

Gambar 1. Analisis Fishbone



Berdasarkan Analisis *fishbone* di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu belum tersedianya informasi administrasi yang dapat diakses secara *online* adalah kurangnya kemampuan untuk menyajikan data atau informasi mengenai administrasi secara *online*.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core Isu* tersebut di atas adalah “Penyediaan informasi administrasi jabatan fungsional yang dapat diakses secara *online*”

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

- 1) Kegiatan 1 : Berkoordinasi dengan mentor tentang kegiatan aktualisasi
 - a) Tahap 1 : Meminta saran, masukan, dan persetujuan dari mentor

- b) Tahap 2 : Melakukan perbaikan sesuai dengan arahan atasan
Arahan yang disampaikan oleh atasan harus diingat dan dicatat bila perlu agar menjadi pedoman dan dilaksanakan selama kegiatan berlangsung.
- 2) Kegiatan 2 : Menyiapkan aplikasi yang akan dijadikan media informasi *online*
- a) Tahap 1 : Menyiapkan nomor telepon untuk mendaftar whatsapp business
Nomor akan digunakan untuk mendaftar whatsapp business yang kemudian akan digunakan sebagai whatsapp business milik Bagian Kepegawaian.
 - b) Tahap 2 : Membuat whatsapp khusus Bagian Kepegawaian BNPPP
Akun whatsapp bagian akan digunakan sebagai sarana informasi online dan otomatis.
 - c) Tahap 3 : Menyiapkan data mengenai informasi administrasi yang akan dimasukkan
Setelah membuat whatsapp, selanjutnya yaitu menyiapkan data mengenai informasi yang akan dimasukkan dengan format spreadsheet.
- 3) Kegiatan 3 : Mensinkronasi data dengan whatsapp business
- a) Tahap 1 : Menyiapkan aplikasi tambahan yaitu WhatsAuto
Aplikasi ini yang nantinya berfungsi sebagai perantara atau alat mensinkronkan data di whatsapp business.
 - b) Tahap 2 : Memasukkan data dan mensinkronasi dengan whatsapp business
Mensinkronkan aplikasi WhatsAuto dengan aplikasi Whatsapp Business kemudian masukan data di aplikasi WhatsAuto.

c) Tahap 3 : Melakukan uji coba

Melakukan uji coba dengan cara mengirimkan pesan ke nomor whatsapp kepegawaian memastikan apakah sistem sudah bekerja dengan lancar.

4) Kegiatan 4 : Menyebarkan informasi kepada pegawai BNPP terkait layanan informasi administrasi sudah dapat diakses secara online.

a) Tahap 1 : Membuat surat edaran dan menyebarkan surat edaran ke setiap bagian di BNPP.

Surat edaran berisi informasi mengenai Whatsapp Kepegawaian menyediakan layanan informasi secara digital. Surat edaran yang telah dibuat kemudian disebarluaskan melalui whatsapp business ke kontak pegawai masing-masing sehingga semua pegawai bisa mengetahuinya dengan mudah.

b) Tahap 2 : Menyebarkan informasi mengenai cara penggunaan whatsapp business kepada pegawai yang kesulitan.

Tahap terakhir adalah memberitahukan mengenai whatsapp business kepegawaian yang berisi mengenai informasi administrasi kepada pegawai BNPP yang sedang akan mengurus keperluan administrasi.

5) Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi kegiatan.

a) Tahap 1 : Membuat dan Menyebarkan Instrumen Evaluasi

b) Tahap 2 : Menganalisa Hasil Evaluasi

c) Tahap 3 : Melaporkan kepada atasan terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara keseluruhan terdapat beberapa perubahan terkait pengelolaan data yang memakan waktu cukup lama dan evaluasi kegiatan. Berikut table jadwal pelaksanaan aktualisasi

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Juli				Agustus	
		1	2	3	4	1	2
1	Berkoordinasi dengan mentor tentang kegiatan aktualisasi.	3-7 Juli 2023					
2	Menyiapkan aplikasi yang akan dijadikan media informasi online		10-14 Juli 2023				
3	Mensinkronasi data dengan whatsapp business			17, 18, dan 21 Juli 2023			
4	Menyebarkan informasi kepada Pegawai terkait layanan informasi administrasi sudah dapat diakses secara online				24-28 Juli 2023		
5	Melakukan evaluasi kegiatan				24-28 Juli 2023	1-4 Agustus 2023	7-8 Agustus 2023

B. Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Kepegawaian Badan Nasional Pengelola Perbatasan
Identifikasi Isu	: 1. Belum dimanfaatkannya format surat dan nota dinas secara digital 2. Belum tersedianya informasi administrasi yang dapat diakses secara <i>online</i> 3. Penghitungan sisa cuti pegawai masih manual
Isu yang Diangkat	: Belum tersedianya informasi administrasi yang dapat diakses secara <i>online</i>
Gagasan Pemecahan Isu	: Pemanfaatan Whatsapp Business Kepegawaian dalam Menyediakan Layanan Informasi Administrasi Secara Online dan Otomatis di Lingkungan Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan

Tabel 2. Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Kerterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visidan Misi Organisasai	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Berkoordinasi dengan mentor tentang kegiatan Aktualisasi	1.1. Meminta saran, masukan dan persetujuan dari mentor	Mendapatkan saran, masukan dan persetujuan dari mentor	<p>Berorientasi Pelayan Bersikap ramah saat melapor kepada mentor.</p> <p>Akuntabel Melakukan koordinasi sebagai bentuk transparansi kepada pimpinan.</p> <p>Kompeten Memanfaatkan <i>soft skill</i> dan pengalaman dalam menyampaikan laporan kepada mentor</p>	<p>Berkoordinasi dengan mentor ini berkontribusi pada:</p> <p>Misi BNPP dalam Meningkatkan efektifitas dalam fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan perbatasan negara.</p>	<p>Untuk menguatkan nilai Ber-AKHLAK di Organisasi maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terus menerus melakukan perbaikan dalam berbagai bidang • Mengembangkan budaya untuk selalu berkoordinasi

				<p>Harmonis Menghargai kesibukan pimpinan dan menyesuaikan jam konsultasi.</p> <p>Loyal Selalu melapor dan berkoordinasi kepada pimpinan sesuai dengan peraturan.</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dalam memecahkan isu untuk dilaporkan kepada mentor</p> <p>Kolaboratif Berkoordinasi kepada mentor terkait isu di unit kerja sebagai bentuk keterbukaan untuk bekerjasama</p>		
		1.2 Melakukan perbaikan sesuai dengan arahan atasan	Perbaikan telah dilakukan sesuai	<p>Berorientasi Pelayan</p>		

			arahan atasan	<p>Bersikap ramah saat menerima arahan mentor.</p> <p>Akuntabel Melakukan koordinasi sebagai bentuk transparansi kepada pimpinan.</p> <p>Kompeten Memanfaatkan <i>soft skill</i> dan pengalaman dalam menyampaikan laporan kepada mentor</p> <p>Harmonis Menghargai kesibukan pimpinan dan menyesuaikan jam konsultasi.</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dalam memecahkan isu untuk dilaporkan</p>		
--	--	--	---------------	---	--	--

				<p>kepada mentor</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Berkoordinasi kepada mentor terkait isu di unit kerja sebagai bentuk keterbukaan untuk bekerjasama</p>		
2.	Menyiapkan aplikasi yang akan dijadikan media informasi <i>online</i>	2.1 Menyiapkan nomor telepon untuk mendaftar whatsapp business	Memiliki nomor layanan pribadi	<p>Berorientasi Pelayan</p> <p>a. mah dalam berkomunikasi kepada penyedia nomor seluler</p> <p>Akuntabel</p> <p>Bertanggung jawab dalam menyiapkan nomor</p> <p>Kompeten</p> <p>Memanfaatkan <i>soft skill</i> dan pengalaman dalam menyiapkan nomor</p> <p>Loyal</p> <p>Berkontribusi dalam meningkatkan efektifitas fasilitasi</p>	<p>Menyiapkan aplikasi whatsapp business yang akan dijadikan media informasi online ini berkontribusi pada:</p> <p>Misi BNPP dalam Meningkatkan efektifitas dalam fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan perbatasan negara</p>	<p>Kegiatan ini akan berkontribusi pada penguatan nilai BerAKHLAK dalam organisasi kedepannya yaitu dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan efektifitas dan efisiensi kerja yang berkualitas • Semakin baiknya komitmen dan tanggung jawab ASN

				<p>Adaptif Berinovasi dalam menyiapkan nomor untuk pendaftaran whatsapp layanan informasi</p> <p>Kolaboratif Memanfaatkan semua sumber daya dengan efektif</p>	<p>Karena dengan adanya fasilitas ini maka kinerja pegawai dalam pelaksanaan pengelolaan perbatasan negara menjadi lebih produktif dan efisien.</p>	<p>serta berintegritas tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semakin baik dalam berinovasi
	2.2 Membuat whatsapp khusus Bagian Kepegawaian BNPP	tersedianya whatsapp business sebagai sarana layanan informasi	<p>Berorientasi Pelayan Memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai dalam kebutuhan informasi administrasi</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab dalam pembuatan whatsapp business khusus Bagian Kepegawaian BNPP</p> <p>Kompeten Melakukan tugas dalam menyiapkan aplikasi dengan kualitas terbaik</p>			

				<p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam penyaluran informasi administrasi</p> <p>Loyal Berkomitmen dalam menyiapkan aplikasi untuk layanan informasi administrasi.</p> <p>Adaptif Proaktif dalam kemajuan teknologi di lingkungan BNPP</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan kepada semua pegawai untuk berkontribusi dalam menyiapkan aplikasi layanan informasi administrasi</p>		
		2.3 Menyiapkan data mengenai informasi administrasi yang akan dimasukkan	Tersedianya data terkait informasi administrasi yang dibutuhkan	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayan Bersikap ramah saat melapor kepada</p>		

				<p>mentor terkait penyiapan data.</p> <p>Akuntabel Melakukan koordinasi dalam menyiapkan data.</p> <p>Kompeten Penyusunan data dilakukan secara efisien dan lengkap</p> <p>Harmonis Saling menolong dalam pengumpulan data yang dibutuhkan</p> <p>Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara terkait data yang disampaikan</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dalam menyiapkan data</p> <p>Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama dalam menyusun data</p>		
3.	Mensinkronisasi data	3.1 Menyiapkan	Tersedianya	Akuntabel	Mensinkronisasi	Kegiatan ini

	dengan Whatsapp Business	aplikasi tambahan yaitu WhatsAuto	aplikasi WhatsAuto	<p>Mendownload aplikasi melalui situs resmi atau bukan bajakan</p> <p>Kompeten Memanfaatkan <i>soft skill</i> dan pengalaman dalam menyiapkan aplikasi</p> <p>Adaptif Berinovasi dalam pemanfaatan aplikasi</p> <p>Kolaboratif Memanfaatkan aplikasi yang ada secara maksimal</p>	<p>data dengan Whatsapp Business ini memberikan kontribusi pada :</p> <p>Misi BNPP dalam Meningkatkan efektifitas dalam fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan perbatasan negara</p> <p>Karena dengan adanya fasilitas ini maka kinerja pegawai dalam pelaksanaan pengelolaan perbatasan negara menjadi lebih produktif dan efisien.ara</p>	<p>akan berkontribusi pada penguatan nilai BerAKHLAK dalam organisasi kedepannya yaitu dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan efektifitas dan efisiensi kerja yang berkualitas • Semakin baiknya komitmen dan tanggung jawab ASN serta berintegritas tinggi • Semakin baik dalam berinovasi dalam
		3.2 Memasukan data dan mensinkronisasi dengan whatsapp business	Whatsapp business sudah tersinkronisasi dengan WhatsAuto dan data terkait	<p>Berorientasi Pelayan Melakukan perbaikan tiada henti dalam mensinkronisasi data agar dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab dan cermat dalam</p>		

				<p>mensinkronasi whatsapp business dengan data terkait sesuai dengan kegunaan fitur aplikasi WhatsAuto</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif Berinovasi dalam pemanfaatan aplikasi</p> <p>Kolaboratif Menerima bantuan dari pegawai lain dalam mensinkronisasikan data dengan whatsapp business</p>		
		3.3 Melakukan uji coba	Mengetahui hasil uji coba apakah aplikasi dapat dijalankan dengan lancar	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayan Bersikap ramah saat melaporkan uji coba kepada mentor.</p> <p>Akuntabel Melakukan koordinasi sebagai</p>		

				<p>bentuk transparansi kepada pimpinan.</p> <p>Kompeten Memanfaatkan <i>soft skill</i> dan pengalaman dalam melakukan uji coba</p> <p>Harmonis Keterbukaan dalam menerima masukan dalam uji coba</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dalam melakukan uji coba dan dilaporkan kepada mentor</p> <p>Kolaboratif Berkoordinasi kepada Pegawai lain terkait uji coba sebagai bentuk keterbukaan untuk bekerjasama</p>		
4.	Menyebarkan informasi kepada	4.1 Membuat dan menyebarkan edaran ke setiap	Terbuatnya edaran dan sudah	<p>Berorientasi Pelayan Menyebarkan</p>	Menyebarkan informasi kepada pegawai BNPP ini	Kegiatan ini akan berkontribusi

	<p>pegawai BNPP terkait layanan informasi administrasi sudah dapat diakses secara online</p>	<p>Bagian di BNPP mengenai</p>	<p>disebarkan ke seluruh Bagian di BNPP</p>	<p>informasi serta berkonsultasi dengan ramah dan efektif</p> <p>Akuntabel Melakukan koordinasi sebagai bentuk transparansi kepada pimpinan terkait pembuatan dan penyebaran edaran.</p> <p>Kompeten Memanfaatkan <i>soft skill</i> dan pengalaman dalam menyebarkan edaran dengan maksimal dan teliti</p> <p>Harmonis Menghargai kesibukan pegawai lain dan menyesuaikan jam penyampaian edaran.</p> <p>Loyal Berkomitmen untuk membantu pemanfaatan</p>	<p>memberikan kontribusi pada: Visi BNPP, Terwujudnya Sekretariat Tetap BNPP yang berintegrasi, untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berdasarkan gotong-royong di perbatasan negara</p> <p>Misi BNPP, Meningkatkan efektifitas dalam penetapan kebijakan dan program pembangunan perbatasan negara.</p>	<p>pada penguatan nilai BerAKHLAK dalam organisasi kedepannya yaitu dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semakin baiknya komitmen dan tanggung jawab ASN serta berintegritas tinggi • Semakin meningkatnya kompetensi ASN di Lingkungan kerja • Terbangunnya keharmonisan dengan sikap sopan dan baik
--	--	--------------------------------	---	---	---	---

				<p>aplikasi kepada seluruh pegawai dengan maksimal</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dalam menyebarkan edaran</p> <p>Kolaboratif a. Berkomitmen kepada proses dalam menyalurkan informasi b. Menyampaikan edaran demi pemahaman bersama</p>		
		4.2 Menyebarkan informasi mengenai cara penggunaan whatsapp business kepada pegawai yang kesulitan	Semua pegawai dapat memanfaatkan fitur dengan baik	<p>Berorientasi Pelayan bertanggung jawab dan disiplin ketika berkomunikasi dan menyampaikan informasi kepada pihak pegawai dan mentor</p> <p>Akuntabel Melakukan</p>		

				<p>koordinasi sebagai bentuk transparansi kepada pimpinan.</p> <p>Kompeten Meningkatkan pemahaman diri agar dapat menjawab pertanyaan bagi pegawai yang kesulitan</p> <p>Harmonis Menolong pegawai yang kesulitan dengan sabar</p> <p>Loyal Ikut berkontribusi dalam penyebaran informasi</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dalam menyebarkan informasi dan dilaporkan kepada mentor</p> <p>Kolaboratif Menyampaikan informasi demi pencapaian tujuan bersama</p>		
5.	Melakukan evaluasi	5.1 Membuat dan menyebarkan	Terbuat dan tersebarnya	<p>Berorientasi Pelayan</p>	Melakukan evaluasi kegiatan	Kegiatan ini akan

	kegiatan	instrument evaluasi	instrument evaluasi kepada pegawai	<p>Memberikan kesempatan pada pegawai di BNPP untuk mengevaluasi hasil pemanfaatan aplikasi whatsapp sebagai layanan informasi administrasi</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab penuh selama kegiatan evaluasi berlangsung</p> <p>Kompeten Melakukan evaluasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis memberikan arahan evaluasi dengan komunikatif, sopan dan jelas</p> <p>Loyal Bersikap baik dalam melaksanakan evaluasi untuk menjaga nama baik Instansi</p> <p>Adaptif</p>	<p>ini memberikan kontribusi pada:</p> <p>Misi BNPP, Meningkatkan efektifitas dalam pelaksanaan evaluasi dan dan pengawasan.</p>	<p>berkontribusi pada penguatan nilai BerAKHLAK dalam organisasi kedepannya yaitu dalam hal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan efektifitas dan efisiensi kerja yang berkualitas • Semakin baiknya komitmen dan tanggung jawab ASN serta berintegritas tinggi • Semakin meningkatnya kompetensi ASN di Lingkungan kerja • Berdedikasi dan terbuka
--	----------	---------------------	------------------------------------	---	--	---

				<p>Terus berinovasi untuk memenuhi kebutuhan evaluasi</p> <p>Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan semua sumber daya demi kegiatan evaluasi berjalan lancar</p>		dalam bekerjasama untuk meningkatkan nilai tambah
		5.2 Menganalisa hasil evaluasi	<p>Hasil evaluasi teranalisis sebagai masukan dalam laporan kegiatan</p>	<p>Berorientasi</p> <p>Pelayan Meningkatkan kompetensi diri dari hasil evaluasi pegawai</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab penuh dalam menganalisis hasil evaluasi</p> <p>Kompeten Melakukan evaluasi dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Keterbukaan terhadap perbedaan pendapat dalam hasil evaluasi</p>		

				<p>Loyal Menjaga nama baik sesama ASN</p> <p>Adaptif Menyesuaikan diri dalam mengimplementasikan saran dan masukan selama evaluasi</p> <p>Kolaboratif Memberi kesempatan pegawai lain dalam melakukan evaluasi</p>		
		5.3 Melaporkan kepada atasan terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan	Kegiatan diketahui oleh atasan	<p>Berorientasi Pelayan Bersikap ramah saat melapor kepada mentor.</p> <p>Akuntabel Melakukan koordinasi sebagai bentuk transparansi kepada pimpinan.</p> <p>Kompeten Memanfaatkan <i>soft</i></p>		

				<p><i>skill</i> dan pengalaman dalam menyampaikan laporan kepada mentor</p> <p>Harmonis Menghargai kesibukan pimpinan dan menyesuaikan jam konsultasi.</p> <p>Loyal Selalu melapor dan berkoordinasi kepada pimpinan sesuai dengan peraturan.</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dalam melaporkan setiap kegiatan kepada mentor</p> <p>Kolaboratif Berkoordinasi kepada mentor terkait hasil kegiatan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 3. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	3	3	2	2	2	2	3	3	12	12
2	Akuntabel	2	2	3	3	3	3	2	2	3	3	13	13
3	Kompetan	2	2	3	3	3	3	2	2	3	3	13	13
4	Harmonis	2	2	2	2	1	1	2	2	3	3	10	10
5	Loyal	2	2	3	3	0	0	2	2	3	3	9	9
6	Adaptif	1	1	3	3	3	3	2	2	3	3	13	13
7	Kolaboratif	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	14	14
	Jumlah MP yang diaktualisasikan disetiap Kegiatan	7	7	7	7	6	6	7	7	7	7	84	84

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Pada saat melaksanakan tugas pada Bagian Kepegawaian Badan Nasional Pengelola Perbatasan, terdapat permasalahan terkait Belum tersedianya informasi administrasi yang dapat diakses secara online dimana pelayanan informasi kepegawaian merupakan tugas dan fungsi dari bagian kepegawaian. Permasalahan ini menjadi isu prioritas yang diambil dan diselesaikan melalui aktualisasi ini. Pada penyelesaian isu prioritas tersebut, dilakukan gagasan kreatif berupa “Pemanfaatan Whatsapp Business Kepegawaian dalam Menyediakan Layanan Informasi secara Online dan Otomatis di Lingkungan Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan”

Dengan Memanfaatkan Whatsapp Business Kepegawaian Sebagai Platform layanan Kepegawaian yang di susun secara lengkap dan sudah sesuai dengan data yang dibutuhkan sebagai sarana pelayanan informasi menjadi lebih efisien dari segi waktumaupun tenaga yang digunakan.

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Proses layanan informasi Kepegawaian masih dilakukan secara manual dengan bertanya langsung ke pegawai di bagian Kepegawaian	Proses layanan informasi Kepegawaian sudah dapat diakses secara online dan otomatis.

Pegawai di bagian Kepegawaian sibuk menjawab pertanyaan mengenai informasi Kepegawaian	Pegawai di bagian Kepegawaian bisa focus dengan tugas dan fungsinya masing-masing
Sisa cuti dan informasi mengenai Kenaikan Gaji Berkala masing-masing pegawai tidak diketahui oleh pegawai yang bersangkutan	Informasi mengenai sisa cuti dan Kenaikan Gaji Berkala dapat diakses melalui <i>whatsapp business</i> kepegawaian

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat dari terpecahkannya core isu yang dikategorikan kedalam 3 (tiga) aspek, yaitu individu peserta, instansi peserta, dan stakeholders:

1. Individu

Selama melaksanakan aktualisasi, mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK di unit kerja. Selain itu, melakukan kontribusi dengan menyelesaikan salah satu isu strategis pada Bagian Kepegawaian BNPP. Mencari solusi penyelesaian dalam isu strategis yang ada dengan gagasan kreatif yang dapat membantu tugas untuk diaplikasikan dalam rutinitas kerja sehari-hari.

2. Instansi

Dengan pemanfaatan *whatsapp business* Kepegawaian sebagai layanan informasi secara online dan otomatis dapat membantu seluruh Pegawai Negeri Sipil di BNPP dalam memperoleh

informasi administrasi dan Kepegawaian dimanapun dan kapanpun dengan cara mengaksesnya dari whatsapp business. Hal tersebut juga membantu pegawai di bagian Kepegawaian sehingga dapat mengerjakan tugas dan fungsinya lebih efektif dan efisien.

3. Stakeholders

Sebagai lembaga non-struktural, Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang berkedudukan di kementerian yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang pemerintahan dalam negeri. BNPP secara khusus hanya menjadi koordinator dan fasilitator antar Kementerian/Lembaga yang ada kaitannya dengan pengelolaan Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan. Jika kedepannya sistem layanan informasi berbasis *whatsapp business* ini efektif, Kementerian Dalam Negeri menerima manfaatnya, baik secara langsung maupun tidak langsung.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Menambahkan data pegawai terkait cuti selain cuti tahunan	Data Informasi Pegawai semakin lengkap	Sampai waktu yang belum ditentukan	Pegawai bagian kepegawaian di BNPP	Belum ditentukan	-
2.	Menambah menu informasi layanan kepegawaian	Menu informasi semakin lengkap	Sampai waktu yang belum ditentukan	Pegawai bagian kepegawaian di BNPP	Belum ditentukan	-
3.	Menambahkan data terkait izin sakit dan izin lainnya	Menu informasi semakin lengkap	Sampai waktu yang belum ditentukan	Pegawai bagian kepegawaian di BNPP	Belum ditentukan	-
4.	Tersinkronasi dengan SPIP pegawai	Menu layanan semakin lengkap	Sampai waktu yang belum ditentukan	Pegawai BNPP	Belum ditentukan	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan ke-1 : Berkoordinasi dengan mentor tentang kegiatan aktualisasi

Pada tahap kegiatan pertama, melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian kepegawaian BNPP dengan cara menghadap langsung untuk meminta izin persetujuan mengangkat isu strategis dengan menerapkan whatsapp business Kepegawaian untuk layanan informasi secara online dan otomatis. Setiap tahap kegiatan menerapkan nilai-nilai Ber-Akhlak yang dilakukan antara lain, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

b. Kegiatan ke-2 : Menyiapkan aplikasi yang akan dijadikan media informasi online

Pada tahapan ke dua, menyiapkan aplikasi yang akan dijadikan media informasi online berupa whatsapp business dan menyiapkan data dalam spreadsheet sebagai database dalam pembuatan sistem informasi online. Tahap kegiatan ini menerapkan nilai-nilai Ber-Akhlak yang dilakukan antara lain,

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

c. Kegiatan ke-3 : Mensinkronisasi data dengan Whatsapp Business

Pada tahap kegiatan ketiga dengan menginstal aplikasi tambahan yaitu Whatsauto yang berfungsi sebagai media penghubung antara database yang berupa spreadsheet dengan whatsapp business Kepegawaian. Selanjutnya melakukan uji coba guna mengetahui kekurangan dan hal yang perlu diperbaiki. Tahap kegiatan ini menerapkan nilai-nilai Ber-Akhlak yang dilakukan antara lain, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

d. Kegiatan ke-4 : Menyebarkan informasi kepada pegawai BNPP terkait layanan informasi administrasi sudah dapat diakses secara online

Pada tahapan yang ke empat yaitu membuat dan menyebarkan informasi terkait penggunaan dan tata cara penggunaan layanan informasi secara online melalui pesan dari whatsapp business kepegawaian. Tahap kegiatan ini menerapkan nilai-nilai Ber-Akhlak yang dilakukan antara lain, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

e. Kegiatan ke-5 : Melakukan evaluasi

Tahap terakhir yaitu membuat pelaporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis. Evaluasi dalam hal ini merupakan penyampaian informasi dan meminta pendapat serta saran tentang penggunaan layanan informasi administrasi Kepegawaian secara online. Tahap kegiatan ini menerapkan nilai-nilai Ber-Akhlak yang dilakukan antara lain, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Sebagai bentuk implementasi Smart ASN “Pemanfaatan Whatsapp Business Kepegawaian dalam Menyediakan Layanan Informasi secara Online dan Otomatis di Lingkungan Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan” merupakan penyelesaian masalah dengan memanfaatkan teknologi digital yang dapat diakses dengan mudah oleh semua pegawai BNPP. Dengan demikian, gagasan kreatif untuk penyelesaian masalah core issue adalah Implementasi Digital Culture dan Digital Safety dengan memanfaatkan Whatsapp Business Kepegawaian dalam Menyediakan Layanan Informasi secara Online dan Otomatis di Lingkungan Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk menyelesaikan *core isu* yang ada. Core isu tersebut diselesaikan dengan “Pemanfaatan

Whatsapp Business Kepegawaian dalam Menyediakan Layanan Informasi secara Online dan Otomatis di Lingkungan Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan”. Kegiatan aktualisasi ini memanfaatkan media berupa Whatsapp Business, Whatsauto, Google Spreadsheet dan Google Forms. Capaian dari penyelesaian Core issue yaitu tersedianya layanan informasi administrasi Kepegawaian secara online dan otomatis di lingkungan Sekretariat Tetap BNPP.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggaraan Pelatihan

Seluruh proses pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan III yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri ini sudah sangat baik. Semua kebutuhan pengajaran dipersiapkan dengan matang untuk peserta latsar dengan tujuan untuk memberikan manfaat pelatihan yang baik sebagai pedoman dalam menunjang jabatan selanjutnya. Pelayanan pengadaan modul pembelajaran, fasilitas serta kenyamanan yang diberikan kepada peserta diklat dan widyaiswara tetap berjalan tertib dan kondusif walau terkadang substansi dari pelatihan dasar itu sendiri tidak dapat tersampaikan kepada peserta secara baik dan maksimal dikarenakan keterbatasan jarak dan juga akses internet yang berbeda-beda pada setiap peserta.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan dengan adanya kegiatan Pelatihan Dasar ini mampu membawa perubahan kinerja yang lebih baik terhadap Badan Nasional Pengelola Perbatasan dan meningkatkan efektifitas serta efisiensi kerja pegawai. Sehubungan dengan hal itu, diharapkan agar instansi dapat mengakomodir pelaksanaan Pelatihan Dasar yang dilaksanakan dengan metode blended learning ini kedepannya, terutama kaitannya dengan urusan administrasi. Hal tersebut ditujukan agar peserta dapat melaksanakan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dengan lebih baik kepada Angkatan/ gelombang selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan (BNPP)
- Peraturan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan
- Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan (BNPP)
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Berorientasi Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Akuntabel. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Kompeten. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Harmonis. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Loyal. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Adaptif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Kolaboratif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Habitiasi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Judul Kegiatan No. 1	Berkoordinasi dengan mentor tentang kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6 Juli 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	 
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. Meminta saran, masukan dan persetujuan dari mentor Sebelum menyampaikan usulan terkait rencana kegiatan tahap aktualisasi dengan mentor, penulis menyiapkan bahan– bahan diskusi dan pertanyaan yang akan diajukan kepada mentor. Pada tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada minggu pertama pada masa habituasi aktualisasi. Kegiatan dimulai dengan diskusi dengan mentor terkait aktualisasi yang dibuat dengan	

menunjukkan draft Rancangan Aktualisasi yang sudah direvisi setelah dipaparkan pada seminar sebelumnya. Lalu dilanjutkan dengan diskusi terkait pengerjaan aktualisasi tersebut, mengenai pengerjaan isu dan output yang nanti dihasilkan.

2. Melakukan perbaikan sesuai dengan arahan atasan

Setelah melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor, penulis kemudian melakukan analisis dan perbaikan terhadap diskusi yang dilakukan sebelumnya beserta arahan–arahan terkait pelaksanaan aktualisasi penulis di unit kerja.

Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi:

Berorientasi Pelayanan:

Bersikap ramah saat melapor kepada mentor.

Bersikap ramah saat menerima arahan mentor.

Akuntabel:

Melakukan koordinasi sebagai bentuk transparansi kepada pimpinan.

Kompeten:

Memanfaatkan *soft skill* dan pengalaman dalam menyampaikan laporan kepada mentor

Harmonis:

Menghargai kesibukan pimpinan dan menyesuaikan jam konsultasi.

Loyal:

Selalu melapor dan berkoordinasi kepada pimpinan sesuai dengan peraturan.

Adaptif:

Bertindak proaktif dalam memecahkan isu untuk dilaporkan kepada mentor

Bertindak proaktif dalam memecahkan isu untuk dilaporkan kepada mentor

Kolaboratif:

Berkoordinasi kepada mentor terkait isu di unit kerja sebagai bentuk keterbukaan untuk bekerjasama

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi:

Kegiatan ini berkontribusi pada:

Misi BNPP dalam Meningkatkan efektifitas dalam fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan perbatasan negara.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Akibat yang dapat timbul jika kegiatan tidak dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK ialah hasil/output kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi menjadi kurang maksimal dan tidak sesuai dengan capaian Visi Misi serta tugas Organisasi.

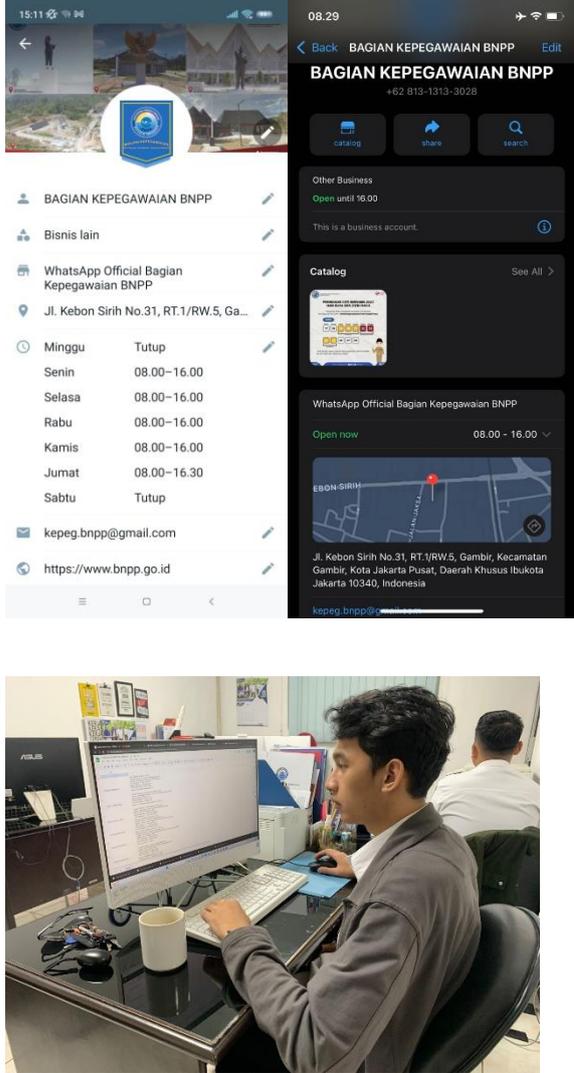
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor – Minggu ke-1

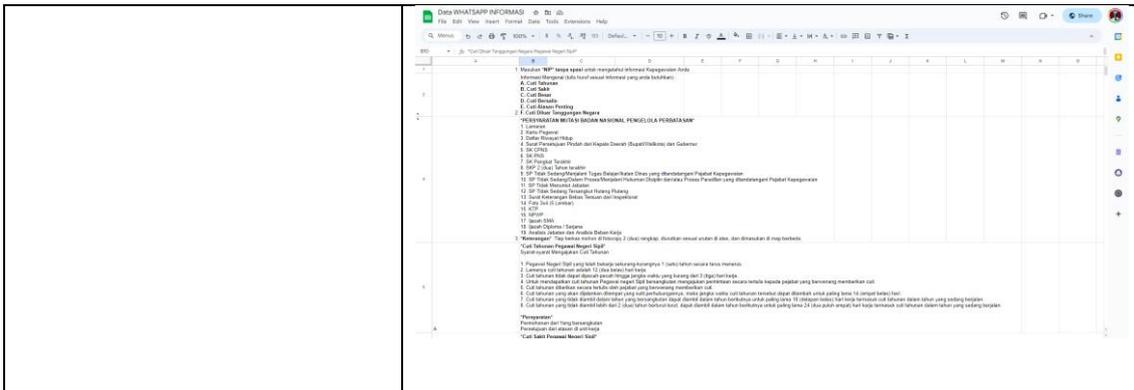
Nama Peserta		Elferryzi Singgih Hanggariansyah		
Satuan Kerja		Badan Nasional Pengelola Perbatasan		
Tempat Aktualisasi		Bagian Kepegawaian, Biro Hukum, Organisasi dan Kepegawaian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	6 Juli 2023	Menyesuaikan data apa saja yang akan digunakan dalam pembuatan system informasi	Data tersusun sesuai arahan dan saran mentor	

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach – Minggu ke-1

Nama Peserta		Elferryzi Singgih Hanggariansyah		
Satuan Kerja		Badan Nasional Pengelola Perbatasan		
Tempat Aktualisasi		Bagian Kepegawaian, Biro Hukum, Organisasi dan Kepegawaian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)
1.	6 Juli 2023	Peringatan pengumpulan laporan mingguan	Laporan minggu ke-1	<i>Whatsapp</i>

Laporan Mingguan Minggu Ke-2

<p>Judul Kegiatan No. 2</p>	<p>Menyiapkan aplikasi yang akan dijadikan media informasi <i>online</i></p>
<p>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</p>	<p>10-14 Juli 2023</p>
<p>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</p>	 <p>The evidence consists of two screenshots from a mobile application and a photograph. The top-left screenshot shows the app's profile page for 'BAGIAN KEPEGAWAIAN BNPP', including contact information like 'kepeg.bnpp@gmail.com' and the website 'https://www.bnpp.go.id'. The top-right screenshot shows the app's main interface with a catalog and business hours. The bottom photograph shows a person in a grey jacket sitting at a desk with multiple computer monitors, working on the application.</p>



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

- 1. Menyiapkan nomor telepon untuk mendaftar whatsapp business**
 Pada tahap kegiatan ini, penulis menyiapkan nomor telepon untuk membuat whatsapp business kepegawaian
- 2. Membuat whatsapp khusus Bagian Kepegawaian BNPP**
 Setelah nomor diperoleh, penulis membuat whatsapp khusus Bagian Kepegawaian BNPP.
- 3. Menyiapkan data mengenai informasi administrasi yang akan dimasukkan**
 Tahapan selanjutnya adalah membuat data menggunakan spreadsheet guna menjadi database awal pembuatan sistem informasi.

Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi:

Berorientasi Pelayanan:

- Bersikap ramah saat berkomunikasi kepada penyedia layanan nomor seluler
- Memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai dalam kebutuhan informasi administrasi
- Bersikap ramah saat melapor kepada mentor terkait penyiapan data

Akuntabel:

- Bertanggung jawab dalam menyiapkan nomor
- Bertanggung jawab dalam pembuatan whatsapp business khusus Bagian Kepegawaian BNPP
- Melakukan koordinasi dalam menyiapkan data

Kompeten:

Memanfaatkan *soft skill* dan pengalaman dalam menyiapkan nomor

Penyusunan data dilakukan secara efisien dan lengkap

Harmonis:

Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam penyaluran informasi administrasi

Saling menolong dalam pengumpulan data yang dibutuhkan

Loyal:

Berkontribusi dalam meningkatkan efektifitas fasilitasi

Berkomitmen dalam menyiapkan aplikasi untuk layanan informasi administrasi

Menjaga rahasia jabatan dan negara terkait data yang disampaikan

Adaptif:

Bertindak proaktif dalam kemajuan teknologi di lingkungan BNPP

Berinovasi dalam menyiapkan nomor untuk pendaftaran whatsapp business layanan informasi

Bertindak proaktif dalam menyiapkan data

Kolaboratif:

Memanfaatkan semua sumber daya dengan efektif

Memberi kesempatan kepada semua pegawai untuk berkontribusi dalam menyiapkan aplikasi layanan informasi administrasi

Terbuka dalam bekerja sama dalam Menyusun data

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi:

Kegiatan ini berkontribusi pada:

Meningkatkan efektifitas dalam fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan perbatasan negara

Karena dengan adanya fasilitas ini maka kinerja pegawai dalam pelaksanaan pengelolaan perbatasan negara menjadi lebih produktif dan efisien.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Akibat yang dapat timbul jika kegiatan tidak dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK ialah hasil/output kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi menjadi kurang maksimal dan tidak sesuai dengan capaian Visi Misi serta tugas Organisasi.

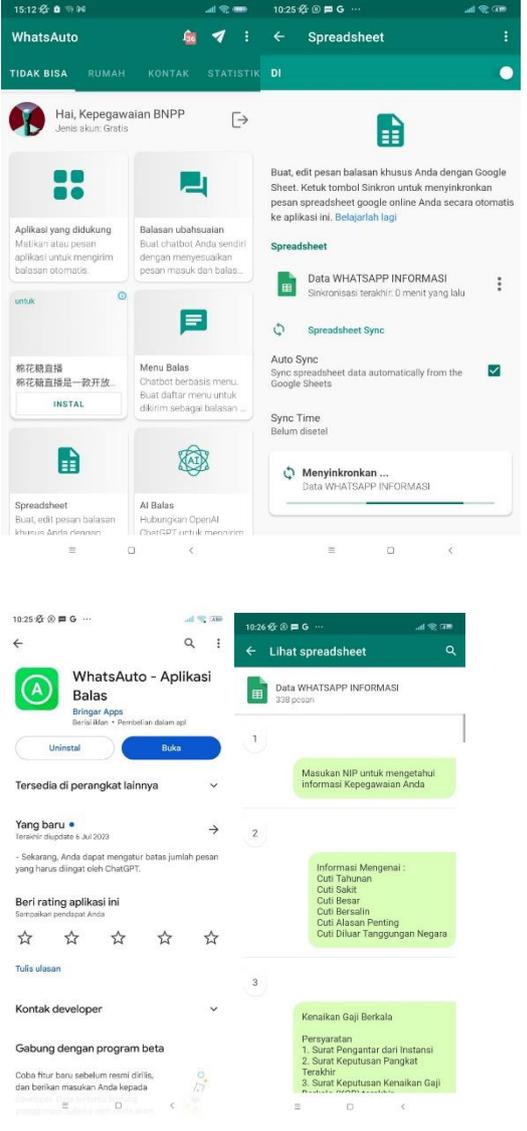
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor – Minggu ke-2

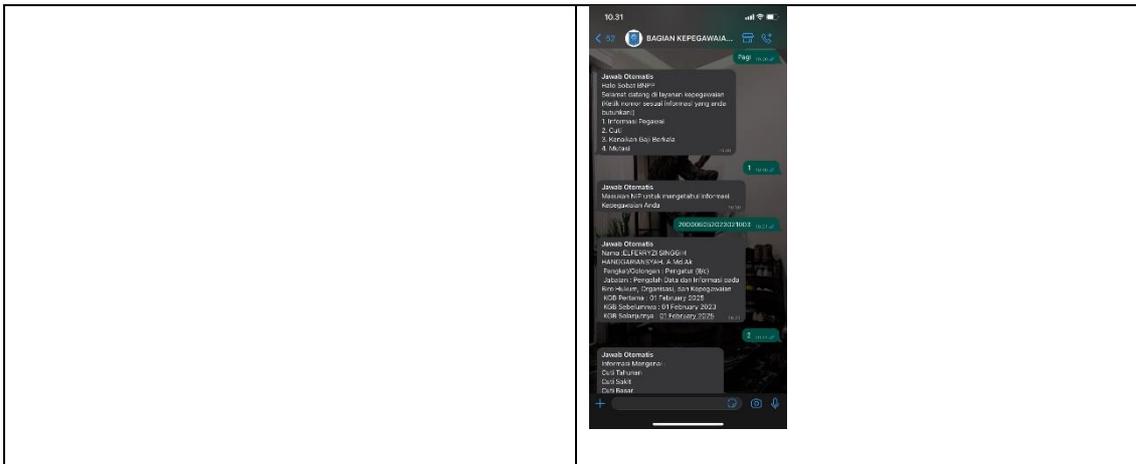
Nama Peserta		Elferryzi Singgih Hanggariansyah		
Satuan Kerja		Badan Nasional Pengelola Perbatasan		
Tempat Aktualisasi		Bagian Kepegawaian, Biro Hukum, Organisasi dan Kepegawaian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1	14 Juli 2023	Membuat format data pada spreadsheet	Format data informasi administrasi tersedia.	

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach* – Minggu ke-2

Nama Peserta		Elferryzi Singgih Hanggariansyah		
Satuan Kerja		Badan Nasional Pengelola Perbatasan		
Tempat Aktualisasi		Bagian Kepegawaian, Biro Hukum, Organisasi dan Kepegawaian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)
1.	25 Juli 2023	Peringatan pengumpulan laporan mingguan	Laporan Minggu ke-2 dan ke-3	<i>whatsapp</i>

Laporan Mingguan Minggu Ke-3

<p>Judul Kegiatan No. 3</p>	<p>Mensinkronisasi data dengan Whatsapp Business</p>
<p>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</p>	<p>15-18 Juli 2023</p>
<p>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</p>	 <p>The evidence consists of two screenshots from the WhatsAuto application. The top screenshot shows the 'Spreadsheet' settings page, where the 'Spreadsheet Sync' and 'Auto Sync' options are checked. The bottom screenshot shows a chat log with three messages: 'Masukan NIP untuk mengetahui informasi Kepegawaian Anda', 'Informasi Mengenai : Cuti Tahunan, Cuti Sakit, Cuti Besar, Cuti Bersalin, Cuti Alasan Penting, Cuti Diluar Tanggungan Negara', and 'Kenaikan Gaji Berkala' with a list of requirements.</p>



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

4. Menyiapkan aplikasi tambahan yaitu WhatsAuto

Pada tahap kegiatan ini, penulis menyiapkan aplikasi tambahan yaitu whatauto sebagai sarana penghubung sinkronisasi data dengan whatsapp business

5. Memasukan data dan mensinkronkan dengan whatsapp business melalui whatsauto

Setelah aplikasi diperoleh, penulis mensinkronkan data dengan whatsapp business melalui whatsauto sebagai database jawaban otomatis

6. Melakukan uji coba

Tahapan selanjutnya adalah melakukan uji coba untuk mengetahui kendala dan kekurangan yang harus diperbaiki

Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi:

Berorientasi Pelayanan:

Melakukan perbaikan tiada henti dalam mensinkronisasi data agar dapat dipertanggung jawabkan.

Bersikap ramah saat melaporkan uji coba kepada mentor.

Akuntabel:

Mendownload aplikasi melalui situs resmi atau bukan bajakan

Bertanggung jawab dan cermat dalam mensinkronasi whatsapp business dengan data terkait sesuai dengan kegunaan fitur aplikasi WhatsAuto

Melakukan koordinasi sebagai bentuk transparansi kepada pimpinan.

Kompeten:

Memanfaatkan *soft skill* dan pengalaman dalam menyiapkan aplikasi

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

Memanfaatkan soft skill dan pengalaman dalam melakukan uji coba

Harmonis:

Keterbukaan dalam menerima masukan dalam uji coba

Adaptif:

Bertindak proaktif dalam menyiapkan data.

Berinovasi dalam pemanfaatan aplikasi.

Kolaboratif:

Memanfaatkan aplikasi yang tersedia secara maksimal

Menerima bantuan dari pegawai lain dalam mensinkronisasikan data dengan whatsapp bussines

Berkoordinasi kepada Pegawai lain terkait uji coba sebagai bentuk keterbukaan untuk bekerja sama

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi:

Kegiatan ini berkontribusi pada:

Misi BNPP dalam Meningkatkan efektifitas dalam fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan perbatasan negara Karena dengan adanya fasilitas ini maka kinerja pegawai dalam pelaksanaan pengelolaan perbatasan negara menjadi lebih produktif dan efisien.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS, maka akan tidak maksimal dalam penerapan nilai BERAKHLAK dan Digital Culture serta Digital Safety

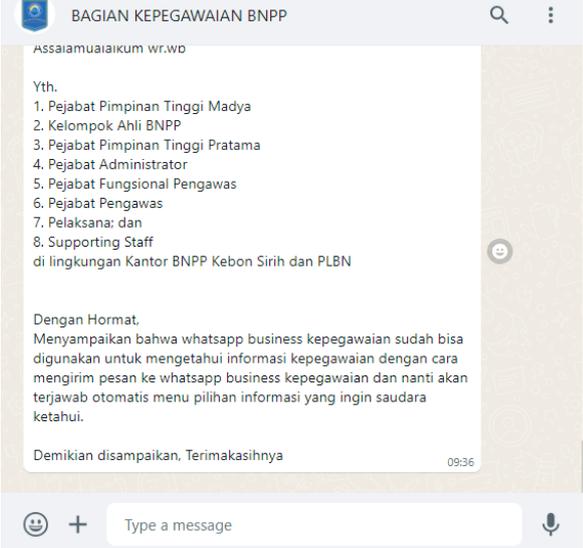
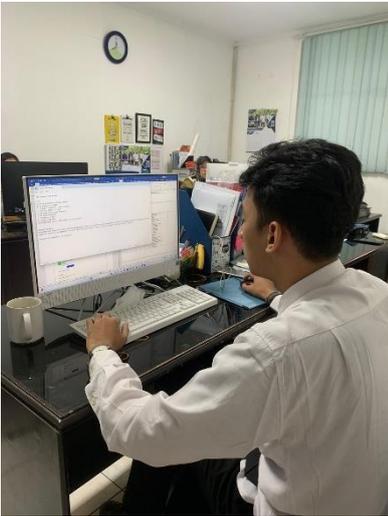
Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor – Minggu ke-3

Nama Peserta		Elferryzi Singgih Hanggariansyah		
Satuan Kerja		Badan Nasional Pengelola Perbatasan		
Tempat Aktualisasi		Bagian Kepegawaian, Biro Hukum, Organisasi dan Kepegawaian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	14 Juli 2023	Melengkapi dan menambahkan data terkait cuti tahunan dalam spreadsheet	Terlengkapinya data sesuai arahan mentor	

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach* – Minggu ke-3

Nama Peserta		Elferryzi Singgih Hanggariansyah		
Satuan Kerja		Badan Nasional Pengelola Perbatasan		
Tempat Aktualisasi		Bagian Kepegawaian, Badan Nasional Pengelola Perbatasan		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)
1.	31 Juli 2023	Rencana pembahasan perkembangan laporan mingguan dan laporan aktualisasi	Laporan minggu ke-4	<i>Whatsapp</i>

Laporan Mingguan Minggu Ke-4

<p>Judul Kegiatan No. 4</p>	<p>Menyebarkan informasi kepada pegawai BNPP terkait layanan informasi administrasi sudah dapat diakses secara online</p>
<p>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</p>	<p>24-30 Juli 2023</p>
<p>Daftar Lampiran Bukti</p> <p>Kegiatan/Evidence</p>	 
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <p>7. Membuat edaran ke Pegawai mengenai sistem layanan informasi melalui whatsapp business kepegawaian</p>	

Pada tahap kegiatan ini, penulis menyiapkan edaran mengenai penggunaan whatsapp business Kepegawaian dimanfaatkan sebagai sarana layanan informasi kepegawaian

8. Menyebarkan informasi mengenai cara penggunaan whatsapp business ke Pegawai mengenai sistem layanan informasi melalui whatsapp business kepegawaian

Menyebarkannya melalui whatsapp business Kepegawaian mengenai penggunaan whatsapp business sebagai sistem layanan informasi Kepegawaian.

Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi:

Berorientasi Pelayanan:

Menyebarkan informasi serta berkonsultasi dengan ramah dan efektif

Bertanggung jawab dan disiplin ketika berkomunikasi dan menyampaikan informasi kepada pihak pegawai dan mentor

Akuntabel:

Melakukan koordinasi sebagai bentuk transparansi kepada pimpinan terkait pembuatan dan penyebaran edaran.

Melakukan koordinasi sebagai bentuk transparansi kepada pimpinan.

Kompeten:

Memanfaatkan *soft skill* dan pengalaman dalam menyebarkan edaran dengan maksimal dan teliti

Meningkatkan pemahaman diri agar dapat menjawab pertanyaan bagi pegawai yang kesulitan

Harmonis:

Menghargai kesibukan pegawai lain dan menyesuaikan jam penyampaian edaran.

Menolong pegawai yang kesulitan dengan sabar

Adaptif:

Bertindak proaktif dalam menyebarkan edaran

Bertindak proaktif dalam menyebarkan informasi dan dilaporkan kepada mentor

Kolaboratif:

Berkomitmen kepada proses dalam menyalurkan informasi

Menyampaikan edaran demi pemahaman bersama

Menyampaikan informasi demi pencapaian tujuan bersama

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi:

Kegiatan ini berkontribusi pada:

Visi BNPP, Terwujudnya Sekretariat Tetap BNPP yang berintegrasi, untuk mewujudkan Indonesia maju yang berdaulat, mandiri dan berkepribadian berdasarkan gotong-royong di perbatasan negara

Misi BNPP, Meningkatkan efektifitas dalam penetapan kebijakan dan program pembangunan perbatasan negara.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS, maka akan tidak maksimal dalam penerapan nilai BERAKHLAK dan Digital Culture serta Digital Safety

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor – Minggu ke-4

Nama Peserta		Elferryzi Singgih Hanggariansyah		
Satuan Kerja		Badan Nasional Pengelola Perbatasan		
Tempat Aktualisasi		Bagian Kepegawaian, Biro Hukum, Organisasi dan Kepegawaian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
2.	24 Juli 2023	Melengkapi edaran dengan informasi cara penggunaan layanan informasi	Semua pegawai dapat dengan mudah memanfaatkan layanan informasi kepegawaian	

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach – Minggu ke-4

Nama Peserta		Elferryzi Singgih Hanggariansyah		
Satuan Kerja		Badan Nasional Pengelola Perbatasan		
Tempat Aktualisasi		Bagian Kepegawaian, Badan Nasional Pengelola Perbatasan		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII)
1.	6 Agustus 2023	Laporan mingguan sudah sesuai namun perlu di rinci lagi bagian berakhlaknya	Nilai-nilai Berakhlak lebih terinci	<i>Zoom Meeting</i>

Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Judul Kegiatan No. 5	Melakukan evaluasi kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24-31 Juli 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<div data-bbox="775 551 1125 1012"> </div> <div data-bbox="775 1043 1125 1505"> <p>Kesan dan Pesan 12 responses</p> <p>Inovasi ini sangat membantu untuk mendapatkan data update kepegawaian seperti data kenaikan pangkat dan layanan kepegawaian lainnya</p> <p>Sangat membantu dan memudahkan</p> <p>sangat membantu mempermudah</p> <p>Bagus sekali</p> <p>sangat membantu dan mempermudah mendapatkan update data kepegawaian</p> <p>Inovatif</p> <p>1. Kesan:</p> <p>Dengan adanya Sistem Informasi dengan WA Business, tentu ini merupakan sebuah terobosan inovasi yang dapat membantu para ASN BNPP untuk lebih dimudahkan dalam memperoleh informasi terkait data Informasi Kepegawaian.</p> <p>Saran 12 responses</p> <p>semoga bisa terus berkembang</p> <p>Sosialisasikan lebih dalam</p> <p>lebih di tingkatkan n perlu pengembangan lebih lanjut</p> <p>Lebih di optimalkan</p> <p>semoga terus dikembangkan</p> <p>Lebih dikembangkan lagi untuk informasinya</p> <p>Diperhatikan untuk selalu melakukan update data sehingga memudahkan para ASN BNPP agar tercapainya informasi terbaru terkait data kepegawaian mereka.</p> <p>Terus semangat</p> <p>Informasi ditambah</p> </div> <div data-bbox="775 1536 1294 1921"> </div>

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:**1. Membuat dan menyebarkan instrument evaluasi**

Pada tahap kegiatan ini, penulis menyiapkan dan menyebarkan instrument evaluasi berupa google form kepada pegawai mengenai layanan informasi menggunakan whatsapp business Kepegawaian

2. Menganalisa hasil evaluasi

Selanjutnya melakukan Analisa terhadap hasil evaluasi yang sudah dilaksanakan dengan melihat hasil yang tertera pada google form

3. Melaporkan kepada atasan terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan

Melaporkan, meminta saran dan masukan terhadap kegiatan aktualisasi dan mengenai hasil evaluasi yang sudah dilaksanakan kepada atasan

Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi:**Berorientasi Pelayanan:**

Memberikan kesempatan pada pegawai di BNPP untuk mengevaluasi hasil pemanfaatan aplikasi whatsapp sebagai layanan informasi administrasi
Meningkatkan kompetensi diri dari hasil evaluasi pegawai

Bersikap ramah saat melapor kepada mentor.

Akuntabel:

Bertanggung jawab penuh selama kegiatan evaluasi berlangsung

Bertanggung jawab penuh dalam menganalisis hasil evaluasi

Melakukan koordinasi sebagai bentuk transparansi kepada pimpinan.

Kompeten:

Melakukan evaluasi dengan kulaitas terbaik

Memanfaatkan *soft skill* dan pengalaman dalam menyampaikan laporan kepada mentor

Harmonis:

Memberikan arahan evaluasi dengan komunikatif, sopan dan jelas

Keterbukaan terhadap perbedaan pendapat dalam hasil evaluasi

Menghargai kesibukan pimpinan dan menyesuaikan jam konsultasi.

Loyal :

Bersikap baik dalam melaksanakan evaluasi untuk menjaga nama baik Instansi

Menjaga nama baik sesama ASN

Selalu melapor dan berkoordinasi kepada pimpinan sesuai dengan peraturan.

Adaptif:

Terus berinovasi untuk memenuhi kebutuhan evaluasi
Menyesuaikan diri dalam mengimplementasikan saran dan masukan selama evaluasi

Bertindak proaktif dalam melaporkan setiap kegiatan kepada mentor

Kolaboratif:

Memberi kesempatan pegawai lain dalam melakukan evaluasi

Berkoordinasi kepada mentor terkait hasil kegiatan

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi:

Kegiatan ini berkontribusi pada:

Misi BNPP, Meningkatkan efektifitas dalam pelaksanaan evaluasi dan dan pengawasan.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS, maka akan tidak maksimal dalam penerapan nilai BERAKHLAK dan Digital Culture serta Digital Safety

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor – Minggu ke-4

Nama Peserta		Elferryzi Singgih Hanggariansyah		
Satuan Kerja		Badan Nasional Pengelola Perbatasan		
Tempat Aktualisasi		Bagian Kepegawaian, Biro Hukum, Organisasi dan Kepegawaian		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	24 Juli 2023	Penyederhanaan dan perbaikan tata Bahasa yang digunakan	Bahasa mudah dipahami dan terlihat lebih menarik	