

**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK, KEDUDUKAN DAN
PERAN PNS MENDUKUNG *SMART GOVERNANCE***

“PEMBUATAN VIDEO INFOGRAFIS SEBAGAI BAHAN PUBLIKASI
PERKARANTINAAN BAGI PELINTAS POS LINTAS BATAS NEGARA
(PLBN) SKP KELAS I ENTIKONG KALIMANTAN BARAT”



Oleh

Vivi Laresi Wijayako

19900803 202203 2 001

**PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN IX
BADAN KARANTINA PERTANIAN**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI-BOGOR**

2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS Mendukung *SMART GOVERNANCE*

JUDUL : Pembuatan Video Infografis Sebagai Bahan Publikasi
Perkarantinaan Bagi Pelintas Pos Lintas Batas Negara (PLBN)
SKP Kelas I Entikong Kalimantan Barat

NAMA : Vivi Laresi Wijayako

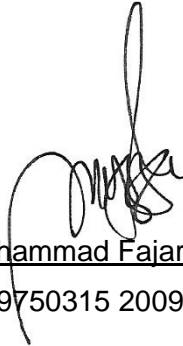
NIP : 19900803 202203 2 001

UNIT KERJA : Badan Karantina Pertanian

Telah diuji di depan penguji
Pada tanggal 14 November 2022

Mentor

Pembimbing



Muhammad Fajar, S.P.

NIP. 19750315 200901 1 014

Lalu Ismail, S.P., MSc.

NIP.19671231 198703 1 002

Penguji

Ir. Soenaryono Padmo, M.M.

**PEMBUATAN VIDEO INFOGRAFIS SEBAGAI BAHAN PUBLIKASI
PERKARANTINAAN BAGI PELINTAS POS LINTAS BATAS NEGARA (PLBN)
SKP KELAS I ENTIKONG KALIMANTAN BARAT**

**VIVI LARESI WIJAYAKO
NIP. 19900803 202203 2 001**

ABSTRAK

Latsar (Pelatihan Dasar) merupakan kegiatan yang wajib dilakukan para CPNS baru sebagai syarat diangkat menjadi PNS. Latsar ini berdasar hukum Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara merujuk pada Pasal 63 ayat 3 dan ayat 4. Pada LATSAR ini diangkat judul pada aktualisasi yaitu “pembuatan video infografis sebagai bahan publikasi perkarantinaan bagi pelintas Pos Lintas Batas Negara (PLBN) SKP Kelas I Entikong Kalimantan Barat”. Aktualisasi dilaksanakan selama 16 hari kerja di Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Entikong. Aktualisasi dijalankan dengan 5 kegiatan, yaitu melakukan melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan aktualisasi, melakukan studi literatur tentang pembuatan video infografis terkait perkarantinaan, pembuatan desain video infografis menggunakan aplikasi canva, evaluasi video infografis kepada mentor dan rekan kerja dan melakukan sosialisasi kepada pelintas dengan penanyangan video infografis publikasi di PLBN dan media sosial. Secara umum penulis telah menyelesaikan keseluruhan kegiatan ini sesuai dengan rancangan yang telah dibuat. Kegiatan-kegiatan ini diaktualisasikan dengan memegang teguh nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK), sehingga isu aktual yang dipilih berhasil dipecahkan dengan baik, tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan seperti saat ini. Kedepannya, penulis akan terus memegang teguh nilai-nilai tersebut dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan peran sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa agar tetap menjadi PNS yang profesional.

Kata Kunci : BerAKHLAK, Aktualisasi, Perkarantinaan, Video Infografis.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpah karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul **“Pembuatan Video Infografis Sebagai Bahan Publikasi Perkarantinaan Bagi Pelintas Pos Lintas Batas Negara (PLBN) SKP Kelas I Entikong Kalimantan Barat”**. Aktualisasi ini merupakan bagian dari agenda pelatihan dasar CPNS Gelombang VI Golongan II Tahun 2022. Rasa terima kasih penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan, arahan dan masukan dari berbagai pihak sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan. Secara khusus, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Ir. Yusral Tahir, M. Agr., selaku Kepala Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (PPMKP) Ciawi Bogor.
2. Bapak drh. Yongki Wahyu Setiawan, M.H., selaku Kepala Stasiun Karantina Pertanian (SKP) Kelas I Entikong.
3. Bapak Lalu Ismail, S.P., M.Sc., selaku pembimbing (*coach*) dari Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (PPMKP) Ciawi Bogor.
4. Bapak Muhammad Fajar, S.P., selaku koordinator kesekretariatan serta mentor dari SKP Kelas I Entikong.
5. Bapak Ir. Soenaryono Padmo, M.M, selaku penguji dari Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (PPMKP) Ciawi Bogor.
6. Keluarga besar SKP Kelas I Entikong yang selalu memberikan dukungan selama mengikuti agenda Latsar.
7. Segenap Widyaiswara, pejabat struktural dan pejabat fungsional di PPMKP Ciawi Bogor atas perhatian dan ilmunya.
8. Rekan-rekan pelatihan dasar CPNS Golongan II, Angkatan IX tahun 2022 yang senantiasa saling memotivasi dan berdinamika bersama.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik saran dari berbagai pihak sangat penulis harapkan demi perbaikan selanjutnya. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberi manfaat bagi berbagai pihak, terutama bagi penulis dan unit kerja.

Entikong, 14 November 2022

Penulis

Vivi Laresi Wijayako

NIP. 19900803 202203 2 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	i
ABSTRAK	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Manfaat	4
1. Manfaat bagi organisasi	4
2. Manfaat bagi penulis.....	4
3. Manfaat bagi <i>stakeholder</i>	4
D. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL ORGANISASI	6
A. Gambaran Umum Organisasi	6
1. Dasar Hukum Organisasi	6
2. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi.....	7
3. Struktur Organisasi	9
4. Visi dan Misi Organisasi.....	10
5. Nilai dan Budaya Kerja Organisasi	11
B. Tugas & Fungsi Peserta	11
C. Nilai-Nilai Dasar ASN Berakhlak.....	13
D. Kedudukan dan Peran ASN Mendukung <i>Smart Governance</i>	16
1. Manajemen ASN.....	16
2. <i>Smart ASN</i>	18
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI	19
A. Identifikasi dan Deskripsi Isu	19
B. Analisis Isu.....	21
C. Analisis Penyebab Isu	26
D. Gagasan Pemecah Isu	27

	E. Rancangan Aktualisasi dan Habitulasi.....	30
	F. Jadwal Rancangan Aktualisasi Isu.....	37
BAB IV	PELAKSANAAN AKTUALISASI	38
	A. Perubahan Kegiatan dari Rancangan Awal.....	38
	B. Pelaksanaan Aktualisasi dan Habitulasi.....	40
	C. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	57
BAB V	PENUTUP	58
	A. Kesimpulan.....	58
	B. Komitmen Diri	59
	DAFTAR PUSTAKA	60
	LAMPIRAN	62
	DAFTAR RIWAYAT HIDUP	86

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Identifikasi Isu menggunakan Metode APKL	22
Tabel 2. Prioritas Isu Metode USG	25
Tabel 3. Analisis Alternatif Pemecah Isu	27
Tabel 4. Gagasan Pemecah Isu dengan Metode Tapisan Mc. Namara.....	29
Tabel 5. Jadwal Rancangan Pelaksanaan Aktualisasi.....	37
Tabel 6. Perubahan kegiatan aktualisasi.....	38
Tabel 7. Rencana Dan Realisasi Kegiatan Aktualisasi	40
Tabel 8. Kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Struktur Organisasi Kementerian Pertanian.....	9
Gambar 2.	Struktur Organisasi Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Entikong	10
Gambar 3.	Analisis Penyebab Isu Menggunakan Diagram <i>Fishbone</i>	26
Gambar 4.	Jadwal Konsultasi dengan Atasan	41
Gambar 5.	Materi yang dikonsultasikan	41
Gambar 6.	Catatan Notulensi Masukan dan Saran dari Atasan	42
Gambar 7.	Tutorial Pembuatan Video di Aplikasi Canva.....	43
Gambar 8.	Rangkuman literatur mengenai video dan informasi perkarantinaan	44
Gambar 9.	Gambar-Gambar Pendukung yang Diperlukan.....	44
Gambar 10.	Tema Desain Video Infografis	46
Gambar 11.	<i>Template</i> Awal Hingga Akhir	46
Gambar 12.	<i>Template</i> yang Sudah Berisi Data Perkarantinaan.....	46
Gambar 13.	Video Infografis yang Sudah Ada Backsound Musik	47
Gambar 14.	Catatan Perbaikan yang diperlukan	47
Gambar 15.	Daftar Peserta Evaluasi	49
Gambar 16.	Video Publikasi yang Sudah Final.....	50
Gambar 17.	Catatan Perbaikan yang diperlukan	50
Gambar 18.	Dokumentasi Penayangan Video di Wilker Aruk	52
Gambar 19.	Dokumentasi Penayangan Video di Wilker Entikong.....	52
Gambar 20.	Daftar Waktu Pilihan Saat Banyak Pelintas di PLBN dan <i>Viewers</i> Media Sosial	53
Gambar 21.	Penayangan Video di PLBN Aruk	53
Gambar 22.	Penayangan Video di PLBN Entikong.....	54
Gambar 23.	Penayangan Video di Instagram	54
Gambar 24.	Penayangan Video di Facebook	54
Gambar 25.	Penayangan Video di Youtube	55
Gambar 26.	Penayangan Video di Tiktok.....	55

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Tabel Kegiatan Aktualisasi	62
Lampiran 2. <i>Form</i> Pengendalian Mentor	67
Lampiran 3. <i>Form</i> Pengendalian <i>Coach</i>	68
Lampiran 4. Bukti Tahapan Kegiatan	69
Lampiran 5. Bukti Kegiatan Bimbingan Mentor dan <i>Coach</i>	78
Lampiran 6. Form Nilai Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas	83

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Negara Indonesia merupakan negara yang berproses menjadi negara maju dengan menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas. Hal ini menjadi pondasi dalam pelaksanaan reformasi birokrasi, dimana Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah tokoh utama penggerak birokrasi pemerintah. PNS diharapkan dapat menjadi sosok profesional yang mampu melaksanakan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) mempunyai peran yang sangat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945.

Membentuk sosok PNS yang profesional diperlukan seleksi yang ketat, dimulai dari seleksi administrasi, seleksi kompetensi dasar dan seleksi kompetensi bidang untuk menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), sebagaimana dijelaskan dalam Surat Edaran Menteri *PANRB Nomor 20 Tahun 2021* tentang *Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN* memuat nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai intisari dari asas, prinsip, nilai dasar, serta kode etik dan kode perilaku yang tertuang dalam UU Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Merujuk pada UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN pasal 63 ayat (3) dan ayat (4), seorang CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme, karakter kepribadian yang unggul, bertanggung jawab, memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, pendidikan dan pelatihan terintegrasi yang merupakan perpaduan antara jenis pelatihan klasikal dan non-klasikal, serta kompetensi sosial kultural dengan kompetensi bidang. Kompetensi

yang dimaksud tidak hanya berkaitan dengan sikap perilaku bela Negara serta kedudukan dan peran ASN, tetapi juga kemampuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Salah satu tantangan terkini bagi PNS terkait perkembangan zaman adalah revolusi industri 4.0. Revolusi industri 4.0 ditandai dengan lima teknologi yang menjadipilar utama dalam mengembangkan sebuah industri siap digital, yaitu *internet of things*, *big data*, *artificial intelligence*, *cloud computing* dan *additive manufacturing*. Tidak dapat dipungkiri, perkembangan teknologi digital serta revolusi industri ini berdampak pada berbagai sektor kehidupan, tidak terkecuali sektor birokrasi pemerintahan.

Oleh karena itu, Badan Kepegawaian Negara menyebutkan untuk menghadapi revolusi industri 4.0, seorang PNS harus memiliki kompetensi *hardskill* (kemampuan teknis) dan *softskill* berupa kemampuan pemecahan masalah, berpikir kritis, kreatif, manajemen manusia, kemampuan berkoordinasi, kecerdasan emosional, penilaian serta pembuat keputusan, orientasi pelayanan, negosiasi dan fleksibilitas kognitif (Hendrawan, 2018). Salah satu upaya membangun *SMART* ASN menuju birokrasi berkelas dunia adalah dengan mempersiapkan sumber daya manusia yang kompeten sehingga dihasilkan PNS yang profesional dan berintegritas.

Laporan aktualisasi ini dimulai dengan mengidentifikasi isu-isu yang ditemukan pada studi lapangan di SKP Kelas I Entikong antara lain belum optimalnya bahan publikasi perkarantinaan bagi pelintas PLBN di wilayah kerja SKP Kelas I Entikong, kurang optimalnya sarana dan prasarana kerja yang tersedia pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong, belum adanya penataan *folder* arsip dokumentasi kegiatan 2 tahun terakhir (2021-2022) pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong, belum optimalnya sistem koordinasi informasi yang efisien dan efektif dalam kegiatan ekspor komoditas pertanian pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong dan belum adanya standar kriteria untuk pemberitaan yang boleh diterbitkan atau tidak melalui media sosial pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong.

Setelah dilakukan analisis dengan metode APKL dan metode USG didapatkanlah 1 *core issue* yaitu “belum optimalnya bahan publikasi perkarantinaan bagi pelintas PLBN di wilayah kerja SKP Kelas I Entikong”. Melihat kondisi ini, penulis berusaha menghadirkan inovasi dalam melakukan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) secara langsung ke masyarakat terutama pelintas di PLBN dengan laporan aktualisasi yang berjudul “pembuatan video infografis sebagai bahan publikasi perkarantinaan bagi pelintas pos lintas batas negara (PLBN) SKP Kelas I Entikong Kalimantan Barat”. Laporan aktualisasi ini disusun dengan menerapkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, manajemen ASN dan *Smart ASN* yang telah dipelajari selama masa *E-learning*.

B. Tujuan

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, pendidikan dan pelatihan dasar CPNS memiliki tujuan untuk mengembangkan kompetensi pembentukan karakter CPNS yang profesional sesuai dengan bidang tugasnya. Beberapa kompetensi dasar yang perlu dipelajari diantaranya :

1. Membentuk sikap perilaku bela negara.
2. Mengaktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas jabatan.
3. Mengaktualisasi kedudukan dan peran ASN dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Menunjukkan penguasaan kompetensi teknis sesuai dengan bidang tugas.

Berkaitan dengan hal tersebut, pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini bertujuan untuk membentuk karakter PNS yang mampu memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) sehingga mampu menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik dan pemersatu bangsa. Nilai-nilai dasar tersebut diharapkan dapat terinternalisasikan secara mendalam di dalam diri PNS yang menjalankannya sehingga dapat menjadi pelayan publik yang berintegritas dan profesional.

C. Manfaat

Manfaat pelaksanaan rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS ini, khususnya pelaksanaan agenda aktualisasi dan habituasi adalah sebagai berikut :

1. Manfaat bagi organisasi

- a. Terciptanya budaya kerja baru yang berakhlak di SKP Kelas I Entikong.
- b. Terwujudnya tata kelola organisasi berkembang ke arah *smart governance*.
- c. Dapat meningkatkan kinerja dan meningkatkan pelayanan organisasi.

2. Manfaat bagi penulis

- a. Sebagai pedoman bekerja yang baik dan benar.
- b. Dapat mengidentifikasi permasalahan yang ada di dalam organisasi.
- c. Mampu berkontribusi terhadap kinerja organisasi.

3. Manfaat bagi stakeholder

Dapat membantu para pelintas lebih memahami mengenai perkarantinaan.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup substansi laporan aktualisasi dan habituasi ini ialah terkait dengan proses mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) serta kedudukan dan peran ASN dalam mendukung *smart governance* (Manajemen ASN dan *Smart ASN*) sesuai dengan isu yang diangkat.

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di SKP Kelas I Entikong, Kabupaten Sanggau, Kalimantan Barat selama 16 hari kerja mulai tanggal 14 Oktober-06 November 2022. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan berdasarkan isu yang telah diangkat dan terdapat lima kegiatan untuk dapat memecahkan isu tersebut.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan selama waktu aktualisasi adalah sebagai berikut :

1. Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan aktualisasi.
2. Melakukan studi literatur tentang pembuatan video infografis terkait perkarantinaan.
3. Pembuatan desain video infografis menggunakan aplikasi canva.
4. Evaluasi video infografis kepada mentor dan rekan kerja.
5. Melakukan sosialisasi kepada pelintas dengan penayangan video infografis publikasi di PLBN dan media sosial.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Gambaran Umum Organisasi

Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Entikong adalah UPT yang ada di lingkungan Badan Karantina Pertanian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Karantina Pertanian. Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Entikong berkedudukan di Desa Entikong Kecamatan Entikong Kabupaten Sanggau Provinsi Kalimantan Barat. Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian No. 20 tahun 2019 tentang tempat-tempat pemasukan dan pengeluaran media pembawa hama, penyakit hewan karantina dan organisme pengganggu tumbuhan karantina, SKP Kelas I Entikong memiliki 4 wilayah Kerja yang berbatasan langsung dengan Sarawak Malaysia sebagai berikut :

- a. PLBN (Pos Lintas Batas Negara) Entikong-di Kab. Sanggau.
- b. PPLB (Pos Pengawas Lintas Batas) Nanga Badau-di Kab. Kapuas Hulu.
- c. PPLB (Pos Pengawas Lintas Batas) Aruk-di Kab. Sambas.
- d. PPLB (Pos Pengawas Lintas Batas) Jagoi Babang-di Kab. Bengkayang.

1. Dasar Hukum Organisasi

Pengaturan terkait organisasi kementerian negara diatur dalam Perpres No. 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara sebagaimana diubah dengan Perpres No. 32 Tahun 2021. Pada Perpres tersebut, dituliskan bahwa Kementerian Pertanian merupakan salah satu Kementerian Negara yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Dasar hukum penyelenggaraan Kementerian Pertanian secara umum diatur dalam beberapa peraturan yaitu :

- a. Undang-Undang No. 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara.
- b. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara.
- c. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian.
- d. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian.

- e. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara sebagaimana diubah dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No. 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara.

Badan Karantina Pertanian adalah salah satu Eselon I di Kementerian Pertanian dengan tugas pokok dan fungsinya dalam rangka pencegahan masuk, tersebar dan keluarnya Hama Penyakit Hewan Karantina (HPHK) dan Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina (OPTK).

2. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Tugas pokok Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Entikong menurut peraturan menteri 22/permentan/OT.140/4/2008 adalah melaksanakan kegiatan operasional perkarantinaan hewan dan tumbuhan serta pengawasan keamanan hayati, hewani dan nabati. Segala peraturan perkarantinaan diatur dalam UU No. 21 tahun 2019.

Berdasarkan UU Nomor 21 tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan, Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Entikong merupakan salah satu UPT Stasiun Karantina Pertanian yang mempunyai tugas dan fungsi menjalankan sistem perkarantinaan di Indonesia dengan menyelenggarakan sistem pencegahan masuk, keluar dan tersebarnya hama dan penyakit hewan karantina, hama dan penyakit ikan karantina dan organisme pengganggu tumbuhan karantina serta pengawasan dan/atau pengendalian terhadap keamanan pangan dan mutu pangan, keamanan pakan dan mutu pakan, produk rekayasa genetik, sumber daya genetik, agensia hayati, jenis asing invasif, tumbuhan dan satwa liar, serta tumbuhan dan satwa langka yang dimasukkan ke dalam, tersebar dari suatu area ke area lain dan/atau dikeluarkan dari wilayah NKRI dalam melaksanakan tugas tugas pokok tersebut di atas, UPT Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Entikong menyelenggarakan fungsi (22/permentan/OT.140/4/2008) :

- a. Penyusunan rencana, evaluasi dan pelaporan.
- b. Pelaksanaan pemeriksaan, pengasingan, pengamatan, perlakuan, penahanan, penolakan, pemusnahan dan pemebebasan media

pembawa hama penyakit hewan karantina (HPHK) dan organisme pengganggu tumbuhan karantina (OPTK).

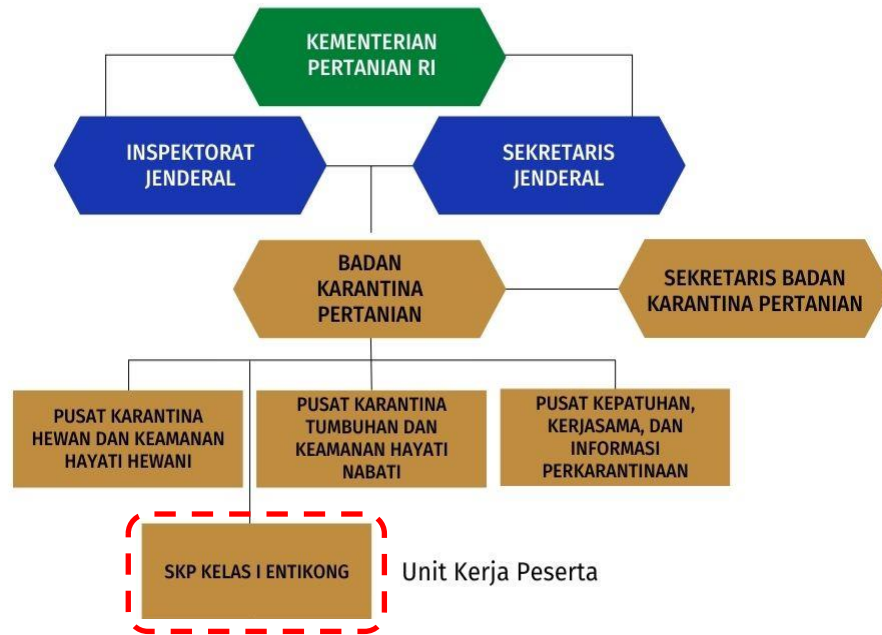
- c. Pelaksanaan pemantauan daerah sebar HPHK dan OPTK.
- d. Pelaksanaan pembuatan koleksi HPHK dan OPTK.
- e. Pelaksanaan pengawasan keamanan hayati hewani dan nabati.
- f. Pelaksanaan pemberian pelayanan operasional karantina hewan dan tumbuhan.
- g. Pelaksanaan pemberian pelayanan operasional pengawasan keamanan hayati hewani dan nabati.
- h. Pengelolaan sistem informasi, dokumentasi dan sarana teknis karantina hewan dan tumbuhan.
- i. Pelaksanaan pengawasan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan di bidang karantina hewan, karantina tumbuhan dan keamanan hayati hewani dan nabati.
- j. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga.

Sebagai bagian dari alat negara dan bagian dari Kementerian pertanian, SKP Kelas I Entikong juga berkewajiban memberikan dukungan terhadap penyediaan pangan masyarakat melalui sektor pertanian sebagai wujud ketahanan pangan dalam negeri yang diamanahkan Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2005-2025 dan Peraturan Presiden No. 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) tahun 2020-2024 yang merupakan RPJMN tahap keempat yang merupakan bagian dari RPJPN 2005-2025.


Bentuk dukungan tersebut dilakukan melalui upaya mencegah masuk dan tersebarnya Hama Penyakit Hewan Karantina (HPHK), Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina (OPTK) serta pengawasan keamanan pangan dengan upaya tersebut diharapkan dapat melindungi kekayaan keanekaragaman hayati dari ancaman HPHK dan OPTK serta memberikan kontribusi pencapaian target RPJPN dan RPJMN. Selain itu, SKP Kelas I Entikong juga memiliki Motto "Bersama Anda Melindungi Negeri".

3. Struktur Organisasi

Saat ini di UPT SKP Kelas I Entikong terdapat 1 pejabat struktural, 32 pejabat fungsional, 6 CPNS dan 13 PPNPN dengan total 52 orang. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi UPT Stasiun Karantina Karantina Pertanian Kelas I Entikong memiliki struktur organisasi sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi Kementerian Pertanian

Ket :  Penulis bekerja di Badan Karantina Pertanian (Eselon I) pada UPT SKP Kelas I Entikong

Salah satu bentuk implementasi dari reformasi birokrasi, tahun 2020 Kementerian Pertanian melakukan penataan organisasi melalui melalui terbitnya Keputusan Menteri Pertanian No. 40 tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja kementerian pertanian dan diikuti dengan penataan organisasi di Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Entikong melalui terbitnya Keputusan Menteri Pertanian No. 47 tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis karantina pertanian. Berdasarkan dua peraturan Menteri pertanian tersebut, maka struktur organisasi Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Entikong sebagaimana Gambar 2.2.



PERATURAN MENTERI PERTANIAN
NOMOR : 47/PERMENTAN/2020



Gambar 2. Struktur Organisasi Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Entikong menurut Permentan No. 47/2020

4. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Entikong

Menjadi instansi yang tangguh dan terpercaya dalam perlindungan kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan, lingkungan dan keanekaragaman hayati serta keamanan pangan.

b. Misi Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Entikong

- 1) Melindungi sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan dari serangan hama dan penyakit hewan karantina (HPHK) dan organisme pengganggu tumbuhan karantina (OPTK).
- 2) Mendukung terwujudnya keamanan pangan.
- 3) Memfasilitasi perdagangan dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan akses pasar komoditas pertanian.
- 4) Memperkuat kemitraan karantina pertanian.
- 5) Meningkatkan citra dan kualitas layanan publik.

5. Nilai dan Budaya Kerja Organisasi

Nilai dan budaya kerja organisasi di lingkungan kementerian pertanian diatur dalam Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 20/Permentan/OT.140/4/2015 tentang Pedoman Nilai Budaya Kerja bagi Pegawai Kementerian Pertanian, serta Permentan No. 37 tahun 2020 tentang Pengembangan Nilai Budaya Kerja Lingkup Kementerian Pertanian.

Budaya kerja merupakan sikap dan perilaku individu dan kelompok aparatur negara yang didasari atas nilai-nilai yang dimiliki, diyakini kebenarannya dan telah menjadi sifat serta kebiasaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya sehari-hari. Untuk pengembangan budaya kerja, pegawai di lingkup kementerian pertanian harus menerapkan perilaku yang mengacu pada nilai :

- a. Komitmen : keteguhan hati, memiliki tekad yang mantap dan menepati janji untuk melakukan atau mewujudkan visi, misi, nilai dan makna kerja.
- b. Keteladanan : sikap, perilaku dan kebiasaan yang secara sadar dan tidak sadar dapat ditiru dan menjadi teladan bagi orang lain.
- c. Profesionalisme : terampil, handal dan sangat bertanggung jawab dalam menjalankan profesinya sebagai pegawai kementerian pertanian.
- d. Integritas : selalu konsisten dalam perkataan dan perbuatan.
- e. Disiplin : sikap yang selalu taat pada aturan, norma dan prinsip-prinsip tertentu, serta mengikuti jadwal dalam sistem kerja yang tersusun dan terencana dengan baik.

B. Tugas & Fungsi Peserta

Tugas penulis sebagai CPNS dengan jabatan pranata hubungan masyarakat di Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Entikong sesuai yang tertuang dalam PERMENPANRB NOMOR 6 TAHUN 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Terampil yaitu Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.

Berikut uraian kegiatan tugas jabatan fungsional pranata hubungan masyarakat sesuai jenjang jabatan yaitu pranata hubungan masyarakat terampil, meliputi :

1. Mengumpulkan data untuk perencanaan pelayanan informasi.
2. Mengumpulkan data untuk perencanaan pengembangan pelayanan informasi.
3. Mengumpulkan data untuk perencanaan hubungan eksternal dan internal.
4. Mengumpulkan data untuk penyusunan statistik pelayanan informasi dan kehumasan.
5. Menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana dan biaya penyelenggaraan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.
6. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi.
7. Mengumpulkan konten media dan mentranskrip ceramah atau *briefing*.
8. Mengentri dan memutakhirkan data dan informasi publik untuk pelayanan informasi dan kehumasan.
9. Memilih bahan untuk pembuatan kliping.
10. Menyusun materi layanan informasi untuk media tatap muka.
11. Menyusun materi layanan informasi untuk media *daring (online)*.
12. Melakukan pelayanan informasi secara stasioner (telepon, *faksimile*, surat elektronik, bantuan informasi (*helpdesk*), sms, pusat layanan informasi (*call center*) atau jejaring sosial).
13. Mengumpulkan data dan informasi untuk pelaksanaan hubungan eksternal dan internal.
14. Membuat desain baliho untuk peningkatan pelaksanaan hubungan eksternal dan internal dalam bentuk foto atau *slide*.
15. Memantau penempatan sarana dan fasilitas konferensi pers, seminar, lokakarya atau pertemuan sejenis.
16. Mengorganisir peningkatan pelaksanaan hubungan internal.
17. Melakukan siaran melalui media internal.

Sebagai CPNS di UPT SKP Kelas I Entikong, penulis memiliki fungsi membantu tugas jabatan seperti yang tertuang dalam PERMENPANRB NOMOR 6 TAHUN 2014 terutama yang terkait dengan informasi pelayanan publik.

C. Nilai-Nilai Dasar ASN Berakhlak

Berdasarkan Surat Edaran (SE) Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tanggal 26 Agustus 2021 tentang Implementasi *Core Values dan Employer Branding* Pegawai Negeri Sipil, disebutkan bahwa dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (*World Class Government*), Pemerintah telah meluncurkan *Core Values* (Nilai-Nilai Dasar) ASN BerAKHLAK dan *Employer Branding* (Bangga Melayani Bangsa). *Core Values* ASN yang diluncurkan yaitu ASN BerAKHLAK yang merupakan akronim dari **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif** (Suryana dan Briando, 2022).

Core Values ASN menjadi titik tonggak penguatan budaya kerja, yang tidak hanya dilakukan pada PNS tingkat pusat namun juga pada tingkat daerah, sebagaimana pesan Presiden Joko Widodo “ASN yang bertugas sebagai pegawai pusat maupun pegawai daerah harus mempunyai *Core Values* yang sama.” Peluncuran *Core Values* ini bertepatan dengan masa pandemi COVID-19 yang sudah masuk ke Indonesia mulai Maret 2020 (Ghoni, 2022).

1. **Berorientasi Pelayanan** yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Nilai berorientasi pelayanan tersebut dapat menjadi paradigma ASN dalam melaksanakan tugas fungsi jabatannya termasuk dalam tugas pelayanan agar mendasari bagaimana PNS bersikap dan berperilaku yang secara langsung akan berdampak pada tujuan unit kerja pada khususnya dan cita-cita organisasi pada umumnya yakni menghasilkan birokrasi yang profesional. Menurut Ghoni (2022) berorientasi pelayanan memiliki maksud memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, kemudian melakukan perbaikan tiada henti. Ada beberapa panduan perilaku atau kode etik dalam melaksanakan nilai berorientasi pelayanan yaitu :
 - a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat.
 - b. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan.
 - c. Melakukan perbaikan tiada henti.

2. **Akuntabel** yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan, melaksanakan tugas dengan jujur (Ghoni, 2022). Pribadi yang akuntabel adalah yang menjadikan dirinya sebagai bagian dari solusi dan bukan masalah. Ada beberapa panduan perilaku atau kode etik dalam melaksanakan nilai berorientasi pelayanan yaitu :
 - a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
 - b. Menggunakan kelayakan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
3. **Kompeten** yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Kompeten menjadi faktor penting untuk mewujudkan pegawai profesional dan kompetitif sehingga sebagai ASN memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan kompetensi diri termasuk mewujudkannya dalam kinerja. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 tentang sistem pelatihan kerja nasional menjelaskan arti kompetensi sebagai kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan sehingga ASN harus memiliki kompetensi yang memadai (Elyasa, 2022). Ada beberapa panduan perilaku atau kode etik dalam melaksanakan nilai berorientasi pelayanan yaitu :
 - a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
 - b. Membantu orang lain belajar.
 - c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
4. **Harmonis** yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Posisi PNS sebagai aparatur Negara, PNS harus bersikap netral dan adil. Netral dalam artian tidak memihak kepada salah satu kelompok atau golongan yang ada. Adil, berarti PNS dalam melaksanakan tugasnya tidak boleh berlaku diskriminatif dan harus obyektif, jujur, transparan. Ada beberapa panduan perilaku atau kode etik dalam melaksanakan nilai berorientasi pelayanan yaitu :
 - a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
 - b. Suka mendorong orang lain.
 - c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

5. **Loyal** yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Bagi seorang Pegawai Negeri Sipil, kata loyal dapat dimaknai sebagai kesetiaan, paling tidak terhadap cita-cita organisasi dan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai aparatur negara dan abdi masyarakat mempunyai peran yang sangat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil dan bermoral tinggi yang menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945 (Fibriyanita, 2018). Ada beberapa panduan perilaku atau kode etik dalam melaksanakan nilai berorientasi pelayanan yaitu :

- a. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah.
- b. Menjaga nama baik sesama PNS, pimpinan, instansi dan negara.
- c. Menjaga rahasia jabatan dan negara.

6. **Adaptif** yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Adaptif merupakan salah satu karakter penting yang dibutuhkan oleh individu maupun organisasi untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya. Situasi dan kondisi masa kini mengalami 4 (empat) hal yang biasa disingkat VUCA yang merupakan singkatan dari *Votality* (Votalitas), *Uncertainty* (Ketidakpastian), *Complexity* (Kompleksitas) dan *Ambiguity* (Ambiguitas). Keempat hal tersebut menuntut semua orang tak terkecuali PNS untuk lebih mampu mengadaptasi berbagai kebijakan untuk mengakomodir kepentingan yang dibutuhkan pada saat ini (Karima, 2022).

Terdapat alasan mengapa nilai-nilai adaptif perlu diaktualisasikan dalam pelaksanaan tugas-tugas jabatan di sektor publik, seperti di antaranya perubahan lingkungan strategis, kompetisi yang terjadi antar instansi pemerintahan, perubahan iklim, perkembangan teknologi dan lain sebagainya.

Ada beberapa panduan perilaku atau kode etik dalam melaksanakan nilai berorientasi pelayanan yaitu :

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
- b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
- c. Bertindak proaktif.

7. Kolaboratif yaitu membangun kerja sama yang sinergis. Kolaborasi dapat dalam bentuk kerja sama antar instansi untuk mewujudkan satu tujuan bersama yang bermanfaat untuk masyarakat. Ada beberapa panduan perilaku atau kode etik dalam melaksanakan nilai berorientasi pelayanan yaitu :

- a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.
- c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

D. Kedudukan dan Peran ASN Mendukung *Smart Governance*

Kedudukan dan peran ASN dalam mendukung terwujudnya *Smart Governance* yaitu harus mampu memahami manajemen ASN dan *Smart ASN* dalam pelaksanaan tugas yang dijabarkan sebagai berikut :

1. Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya Aparatur Sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan zaman. Menurut UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara terdiri atas :

- a. Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan, memiliki nomor induk pegawai secara nasional.
- b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu dan diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian berdasarkan perjanjian kerja sesuai

dengan kebutuhan Instansi Pemerintah untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

Pegawai ASN berkedudukan sebagai aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Untuk menjalankan kedudukannya tersebut, maka Pegawai ASN berfungsi sebagai berikut :

a. Pelaksana kebijakan publik

ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pelayan publik

ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Pelayanan publik merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan tujuan kepuasan pelanggan. Oleh karena itu, ASN dituntut untuk profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

c. Perekat dan pemersatu bangsa

ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. ASN senantiasa dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah. PNS senantiasa menjunjung tinggi martabat ASN serta senantiasa mengutamakan kepentingan Negara daripada kepentingan diri sendiri, seseorang dan golongan dalam UU ASN disebutkan bahwa dalam penyelenggaraan dan kebijakan manajemen ASN, salah satu diantaranya asas persatuan dan kesatuan. ASN harus senantiasa mengutamakan dan mementingkan persatuan dan kesatuan bangsa (Kepentingan bangsa dan Negara di atas segalanya).

2. **Smart ASN**

Indonesia berada di peringkat ke-67 dari 125 negara dalam *Global Talent Competitiveness Index* dengan nilai 38,61 pada 2019 untuk mengejar ketertinggalan ini perlu dipersiapkan generasi *Smart ASN* yang inovatif, adaptif dan progresif untuk mewujudkan birokrasi berkelas dunia. Sekretaris Deputi Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Mudzakir mengungkapkan bahwa *SMART ASN* diharapkan dapat menjadi *digital talent* dan *digital leader* yang nantinya siap mendukung transformasi birokrasi digital di era revolusi industri 4.0 (Pariq, 2021).

Literasi digital adalah proses penggunaan alat dan fasilitas digital yang didasarkan kesadaran, sikap dan kemampuan individu yang digunakan untuk identifikasi, akses, mengelola, integrasi, evaluasi, analisis, sintesis segala sumber daya digital, membangun pengetahuan baru, menciptakan ekspresi media dan membangun komunikasi dengan orang lain dalam konteks situasi kehidupan tertentu dalam rangka tindakan sosial yang konstruktif (Pariq, 2021). Kerangka kerja literasi digital terdiri dari kurikulum *digital skill*, *digital safety*, *digital culture* dan *digital ethics*. Kerangka kurikulum literasi digital ini digunakan sebagai metode pengukuran tingkat kompetensi kognitif dan afektif masyarakat dalam menguasai teknologi digital.

Digital skill merupakan kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. *Digital culture* merupakan kemampuan individu dalam membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa dan membangun wawasan kebangsaan, nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika dalam kehidupan sehari-hari dan digitalisasi kebudayaan melalui pemanfaatan TIK. *Digital ethics* merupakan kemampuan individu dalam menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan dan mengembangkan tata kelola etika digital (*netiquette*). *Digital safety* merupakan kemampuan *user* dalam mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran perlindungan data pribadi dan keamanan digital.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

A. Identifikasi dan Deskripsi Isu

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, isu adalah masalah yang dikedepankan (untuk ditanggapi dan sebagainya). Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor dan pemantauan penulis, beberapa isu yang berhasil dipetakan selama penulis bertugas di Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Entikong antara lain :

1. Belum optimalnya bahan publikasi perkarantinaan bagi pelintas PLBN di wilayah kerja SKP Kelas I Entikong.

Banyak para pelintas yang ingin melakukan ekspor atau membawa hewan ke Negara Malaysia melewati PLBN yang tidak membawa persyaratan yang dibutuhkan seperti sertifikat kesehatan, dokumen pelengkap dan tidak mengetahui wabah atau pelarangan pemasukkan dan pengeluaran suatu komoditas. Hal ini menyebabkan banyak terjadinya penahanan bahkan pemusnahan media pembawa yang dibawa oleh pelintas melalui PPLB yang masuk dalam wilayah SKP Kelas I Entikong.

2. Kurang optimalnya sarana dan prasarana kerja yang tersedia pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong.

Berkembangnya teknologi komunikasi yang begitu cepatnya penyebaran informasi seharusnya juga disertai dengan dukungan sarana dan prasarana yang memadai yang mendukung terhadap kinerja humas supaya kegiatan humas dapat berjalan lancar dan tepat waktu seperti laptop, kamera dan ruangan humas (*podcast* atau radio). Perangkat yang sangat dibutuhkan saat ini adalah fasilitas internet, karena informasi harus dengan cepat diakses dan disebarluaskan kepada pihak yang membutuhkan. Peran dari humas seperti menulis berita, mengedit berita, mengklarifikasi berita, mengambil foto, menangani produksi komunikasi, membuat *event* spesial, membuat sambutan, membuat makalah, membuat komunikasi dengan media/wartawan dan kemampuan memanfaatkan teknologi informasi (IT).

3. Belum adanya penataan *folder* arsip dokumentasi kegiatan 2 tahun terakhir (2021-2022) pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong.

Pengolahan dokumentasi kegiatan merupakan salah satu kegiatan wajib kehumasan dimana hasil dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan harus disimpan dengan baik, demi memudahkan pengaksesan informasi dan tertib administrasi dikemudian hari. Hal ini disebabkan karena belum tersedia SDM pranata humas yang memenuhi kebutuhan hingga adanya pemenuhan pranata humas yang baru terpenuhi 1 (satu) orang di tahun 2022. Isu ini diangkat karena semua bahan dokumentasi yang tersedia belum terkelola dengan tertib serta tidak memiliki rekap koleksi yang baik dalam bentuk *softfile*.

4. Belum optimalnya sistem koordinasi informasi yang efisien dan efektif kegiatan ekspor komoditas pertanian pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong.

Hal ini akan menyebabkan tidak terintegrasinya antara program humas dengan program bagian lain. Seharusnya program yang ada di humas harus saling mendukung dengan program yang ada di bagian lain tersebut. Jadi apabila publik ingin mendapatkan sebuah informasi tentang kebijakan pemerintah maka bagian humaslah yang akan memberikan informasi tersebut.

5. Belum adanya standar kriteria untuk pemberitaan yang boleh diterbitkan atau tidak melalui media sosial pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong.

Standar kriteria dalam pemberitaan sangat dibutuhkan oleh bagian humas untuk membuat dan menerbitkan sebuah berita. Hal ini akan menyebabkan seringnya berita yang sudah diterbitkan harus dihapus karena adanya perbedaan berita yang boleh diterbitkan dan tidak antara satu wilayah dan wilayah lainnya.

B. Analisis Isu

Setelah kelima isu diidentifikasi, kemudian dilakukan analisis untuk menentukan *core issue* yang akan diangkat menjadi isu utama dalam laporan aktualisasi ini. Penetapan isu utama diperoleh dengan menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu yaitu dengan teknik tapisan kriteria APKL (Aktual, Problematik, Kekhayalakan dan Kelayakan) dan USG (*Urgency, Seriousness* dan *Growth*).

Penapisan pertama menggunakan metode APKL yang terdiri atas 4 komponen penilaian, antara lain Aktual, Problematik, Kekhayalakan dan Kelayakan. Metode APKL ini merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji isu-isu tersebut layak atau tidak untuk dicari solusinya dalam kegiatan aktualisasi ini. APKL dijabarkan sebagai berikut :

1. Aktual : merupakan isu yang aktual, benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan.
2. Problematik : merupakan isu yang memiliki nilai problematik dan memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya.
3. Kekhayalakan : merupakan isu yang memiliki nilai kekhayalakan yang secara langsung berkaitan dengan hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan orang tertentu saja.
4. Layak atau Kelayakan : merupakan isu yang logis, pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Setelah memahami keempat kriteria dalam metode APKL, kelima isu yang telah dipetakan oleh penulis sebelumnya kemudian dianalisis sesuai dengan keempat kriteria di atas. Berikut merupakan hasil penilaian atas isu yang telah dipetakan :

Tabel 1. Identifikasi Isu menggunakan Metode APKL

No	Isu	Kriteria Isu				Keterangan	Kedudukan dan Peran PNS
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya bahan publikasi perkarantinaan bagi pelintas PLBN di wilayah kerja SKP Kelas I Entikong	√	√	√	√	Memenuhi Syarat	Manajemen ASN dan Smart ASN
2	Kurang optimalnya sarana dan prasarana kerja yang tersedia pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong	√	√	√	√	Memenuhi Syarat	Smart ASN
3	Belum adanya penataan <i>folder</i> arsip dokumentasi kegiatan 2 tahun terakhir (2021-2022) pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong	√	√	√	√	Memenuhi Syarat	Smart ASN
4	Belum optimalnya sistem koordinasi informasi yang efisien dan efektif dalam kegiatan ekspor komoditas pertanian pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong	√	√	X	√	Tidak Memenuhi Syarat	Manajemen ASN

No	Isu	Kriteria Isu				Keterangan	Kedudukan dan Peran PNS
		A	P	K	L		
5	Belum adanya standar kriteria untuk pemberitaan yang boleh diterbitkan atau tidak melalui media sosial pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong	√	√	X	√	Tidak Memenuhi Syarat	Manajemen ASN

Keterangan:

A = Aktual → masalah yang sedang hangat dibicarakan.

P = Problematik → memiliki dimensi masalah yang kompleks.

K = Kekhalayakan → menyangkut hajat hidup orang banyak.

L = Layak → masuk akal, realistis, relevan untuk dipecahkan.

Analisis isu dengan Metode APKL pada tabel 3.1. menunjukkan bahwa terdapat 3 isu yang memenuhi kriteria APKL dan 2 isu tidak memenuhi kriteria kekhlayakan yang terjadi di SKP Kelas I Entikong. Secara lengkap, analisis ketiga isu yang memenuhi kriteria dengan metode APKL dapat dijelaskan sebagai berikut :

Isu pertama yaitu, **“belum optimalnya bahan publikasi perkarantina bagi pelintas PLBN di wilayah kerja SKP Kelas I Entikong.”** memenuhi seluruh kriteria APKL. Isu ini **aktual** karena benar terjadi di seluruh wilker SKP Kelas I Entikong. **Problematik** karena mempengaruhi keoptimalan kinerja petugas dan keefisienan pelayanan serta masih banyaknya masyarakat yang tidak mengetahui persyaratan dan pelarangan komoditas pertanian yang dapat berdampak pada keamanan hayati dan nabati sehingga perlu dicarikan penyebab dan pemecahannya. Isu ini memenuhi kriteria **kekhalayakan** karena menyangkut kenyamanan para pelintas serta melibatkan seluruh petugas fungsional karantina pertanian masyarakat terkait penyebaran HPHK dan OPTK apabila tidak dilakukan tindakan karantina. Isu ini **layak** dilakukan karena telah terjadi cukup lama dan belum ada perbaikan yang signifikan.

Isu nomor 2 yaitu, “**kurang optimalnya sarana dan prasarana kerja yang tersedia pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong**”. Isu ini **aktual** karena benar terjadi di SKP Kelas I Entikong. **Problematis** karena menyebabkan terhambatnya pekerjaan humas terutama saat dituntut *deadline* dari sebuah desain spanduk atau *banner* dikarenakan spesifikasi dari perangkat yang digunakan tidak memadai dan terkadang harus selesai dalam 1 (satu) hari. **Kekhayalakan** karena menyangkut hajat hidup banyak orang dalam pemberian informasi terbaru. **Layak**, tentunya isu ini layak dilakukan karena sesuai dengan tugas dan fungsi penulis.

Isu nomor 3 yaitu “**belum adanya penataan folder arsip dokumentasi kegiatan 2 tahun terakhir (2021-2022) pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong**”. **Aktual** karena benar terjadi di SKP Kelas I Entikong. **Problematis** karena isu ini harus diselesaikan. Banyaknya dokumentasi penting hasil dari peliputan yang tidak hanya digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada pihak lain, tetapi juga dapat digunakan sebagai acuan bagi untuk melaksanakan kegiatan kedepannya. Seringkali saat dibutuhkan dokumentasi lama, bukti dokumentasi tidak ada. **Kekhalayakan** karena dapat memberikan dampak bagi banyak orang. **Layak** dilakukan karena sesuai dengan tugas dan fungsi penulis.

Berdasarkan hasil dari analisa isu menggunakan metode APKL (Aktual, Problematis, Kekhalayakan, Layak) diatas, terdapat 3 (tiga) buah isu yang memenuhi kriteria, yaitu :

1. Belum optimalnya bahan publikasi perkarantinaan bagi pelintas PLBN di wilayah kerja SKP Kelas I Entikong.
2. Kurang optimalnya sarana dan prasarana kerja yang tersedia pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong.
3. Belum adanya penataan *folder* arsip dokumentasi kegiatan 2 tahun terakhir (2021-2022) pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong.

Dari ketiga isu tersebut, akan dilakukan analisa penetapan prioritas isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). *Urgency* artinya seberapa mendesaknya suatu isu untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* artinya seberapa serius suatu isu harus segera dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Pelaksanaan analisa ketiga isu dilakukan dengan menggunakan sistem skor, penilaian setiap isu dinilai dengan memberikan skor antara 1-5.

Tabel 2. Prioritas Isu Metode USG

No	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1	Belum optimalnya bahan publikasi perkarantinaan bagi pelintas PLBN di wilayah kerja SKP Kelas I Entikong.	5	5	5	15	I
2	Kurang optimalnya sarana dan prasarana kerja yang tersedia pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong.	4	5	4	13	II
3	Belum adanya penataan <i>folder</i> arsip dokumentasi kegiatan 2 tahun terakhir (2021-2022) pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong.	3	4	4	11	III

Keterangan :

5: Sangat tinggi U/S/G

U : *Urgency* (mendesak)

4: Probematik

S : *Seriousness* (isu serius)

3: Cukup U/S/G

G : *Growth* (berkembang)

2: Kurang tinggi U/S/G

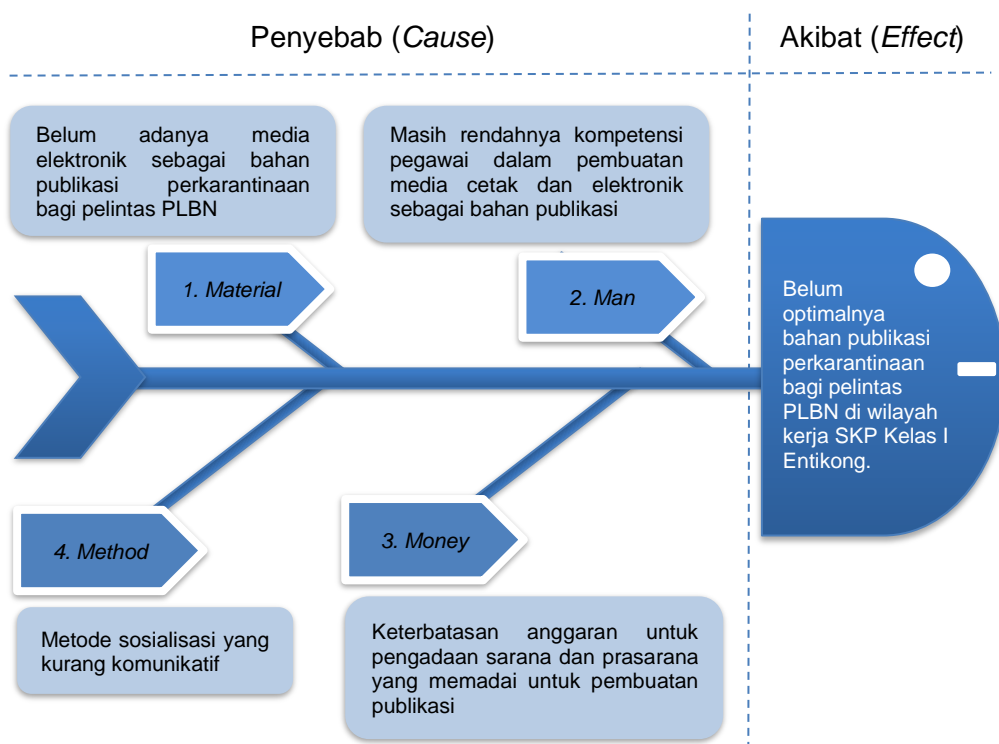
1: Tidak U/S/G

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode USG di atas dapat disimpulkan bahwa isu nomor 1 yaitu “belum optimalnya bahan publikasi perkarantinaan bagi pelintas PLBN di wilayah kerja SKP Kelas I Entikong.” yang mendapatkan total skor terbesar sehingga menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan permasalahannya.

C. Analisis Penyebab Isu

Berdasarkan hasil penetapan isu prioritas sebelumnya akan dianalisis lebih lanjut untuk mencari faktor penyebab atau akar masalah yang menyebabkan terjadinya isu tersebut. Analisis ini dilakukan dengan menggunakan metode analisis *fishbone* atau juga dikenal dengan nama diagram tulang ikan.

Analisis *Fishbone* (atau Ishikawa) adalah suatu pendekatan terstruktur yang memungkinkan dilakukan suatu analisis lebih terperinci dalam menemukan penyebab suatu masalah, ketidaksesuaian dan kesenjangan yang ada. Berikut analisis *fishbone* dari isu tersebut.



Gambar 3. Analisis Penyebab Isu Menggunakan Diagram *Fishbone*

Berdasarkan diagram di atas, diperoleh 3 (tiga) penyebab yang mengakibatkan banyak pelintas yang belum paham mengenai perkarantinaan. Ketiga penyebab yang berhasil dipetakan antara lain :

1. Informasi (*Material*) : Belum adanya media elektronik sebagai bahan publikasi perkarantinaan bagi pelintas PLBN.
2. Manusia (*Man*) : Masih rendahnya kompetensi pegawai dalam pembuatan media cetak dan elektronik sebagai bahan publikasi.

3. Uang (*Money*) : Keterbatasan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana yang memadai untuk pembuatan publikasi.
4. Metode (*Method*) : Metode sosialisasi yang kurang komunikatif.

Berdasarkan hasil analisis menggunakan diagram *fishbone*, isu mengenai belum optimalnya bahan publikasi perkarantinaan bagi pelintas PLBN di wilayah kerja SKP Kelas I Entikong dipilih penulis untuk membuat laporan aktualisasi yang dapat menjadi solusi untuk menyelesaikan isu tersebut.

D. Gagasan Pemecah Isu

1. Alternatif Pemecahan Isu

Setelah didapatkan isu utama yang akan diangkat dalam laporan aktualisasi serta diketahui penyebab dan dampak isu yang akan terjadi, maka perlu dilakukan perumusan gagasan pemecahan isu untuk dapat menyelesaikan isu. Isu terpilih yaitu “belum optimalnya bahan publikasi perkarantinaan bagi pelintas PLBN di wilayah kerja SKP Kelas I Entikong”. Adapun alternatif pemecahan isu ditentukan berdasarkan penyebab isu yang ada, selengkapnya dapat dilihat pada tabel 3.

Tabel 3. Analisis Alternatif Pemecah Isu

No	Penyebab Isu	Alternatif Pemecahan Isu
1	Informasi (Material) : Belum adanya media elektronik sebagai bahan publikasi perkarantinaan bagi pelintas.	Pembuatan video infografis sebagai bahan publikasi perkarantinaan bagi pelintas pos lintas batas negara (PLBN) SKP Kelas I Entikong Kalimantan Barat.
2	Manusia (Man) : Masih rendahnya kompetensi pegawai dalam pembuatan media cetak dan elektronik sebagai bahan publikasi.	Kegiatan bimtek pembuatan media cetak dan elektronik sebagai bahan publikasi bagi <i>staff</i> di SKP Kelas I Entikong.
3	Uang (Money) : Keterbatasan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana yang memadai untuk pembuatan publikasi.	Pemanfaatan secara maksimal sarana dan prasarana yang tersedia untuk kegiatan publikasi.

No	Penyebab Isu	Alternatif Pemecahan Isu
4	Metode (Method) : Metode sosialisasi yang kurang komunikatif	Mengganti metode yang diterapkan dengan metode yang lebih komunikatif dan inovatif agar para pelintas lebih memahami perkarantinaan

Berdasarkan hasil analisis tersebut, diketahui bahwa terdapat 4 (empat) alternatif pemecahan isu yang akan diusulkan berdasarkan faktor penyebab isu yang ada yaitu :

- a. Pembuatan video infografis sebagai bahan publikasi perkarantinaan bagi pelintas Pos Lintas Batas Negara (PLBN) SKP Kelas I Entikong Kalimantan Barat.
- b. Kegiatan bimtek pembuatan media cetak dan elektronik sebagai bahan publikasi bagi *staff* di SKP Kelas I Entikong.
- c. Pemanfaatan secara maksimal sarana dan prasarana yang tersedia untuk kegiatan publikasi.
- d. Mengganti metode yang diterapkan dengan metode yang lebih komunikatif dan inovatif agar para pelintas lebih memahami perkarantinaan.

2. Prioritas Pemecahan Isu

Setelah didapatkan isu utama yang akan diangkat dalam laporan aktualisasi serta diketahui penyebab dan dampak isu yang akan terjadi maka, perlu dilakukan perumusan gagasan pemecahan isu untuk dapat menyelesaikan isu.

Berdasarkan hasil analisis diagram *fishbone* sebelumnya, telah ditemukan tiga faktor penyebab yang mengakibatkan belum optimalnya bahan publikasi perkarantinaan bagi pelintas PLBN di wilayah kerja SKP Kelas I Entikong.

Selanjutnya adalah tahapan penentuan alternatif pemecahan masalah dengan menganalisis menggunakan metode tapisan. Teknik tapisan yang digunakan adalah tapisan Mc. Namara. Tapisan Mc. Namara melihat beberapa aspek dari masing-masing gagasan solusi untuk menyelesaikan masalah, seberapa besar biaya yang dibutuhkan untuk melaksanakan solusi tersebut dan seberapa layak solusi tersebut untuk dilaksanakan.

Analisis tapisan ini menentukan 3 kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan, yaitu **kontribusi (K)** yang dapat diberikan dari suatu solusi untuk menyelesaikan masalah, seberapa besar **biaya (B)** yang dibutuhkan untuk melaksanakan solusi tersebut dan **layak (L)** seberapa besar kegiatan layak untuk dilakukan. Setiap kriteria diberikan skala nilai 1-5 dengan rincian 1 (satu) nilai terendah dan 5 (lima) adalah nilai tertinggi, selengkapnya dapat dilihat pada tabel 3.4.

Tabel 4. Gagasan Pemecah Isu dengan Metode Tapisan Mc. Namara

No	Alternatif Gagasan	Kriteria Alternatif Gagasan			Total Skor	Prioritas
		K	B	L		
1	Pembuatan Video Infografis Sebagai Bahan Publikasi Perkarantinaan Bagi Pelintas Pos Lintas Batas Negara (PLBN) SKP Kelas I Entikong Kalimantan Barat.	5	5	4	14	I
2	Kegiatan bimtek pembuatan media cetak dan elektronik sebagai bahan publikasi bagi <i>staff</i> di SKP Kelas I Entikong.	5	4	4	13	II
3	Pemanfaatan secara maksimal sarana dan prasarana yang tersedia untuk kegiatan pembuatan bahan publikasi.	4	4	4	12	III

Keterangan:

K = Kontribusi

B = Biaya

L = Layak

5 = Sangat berkontribusi/Biaya Sangat Rendah/Sangat layak

4 = Berkontribusi/Biaya Rendah/Layak

3 = Cukup berkontribusi/Biaya Sedang/Cukup layak

2 = Kurang berkontribusi/Biaya Tinggi/Kurang layak

1 = Sangat kurang berkontribusi/Biaya Sangat Tinggi/Sangat kurang layak

Berdasarkan analisis Tapisan Mc. Namara pada Tabel 3.4. dapat dilihat bahwa gagasan “pembuatan video infografis sebagai bahan publikasi perkarantinaan bagi pelintas pos lintas batas negara (PLBN) SKP Kelas I Entikong Kalimantan Barat” adalah gagasan terbaik yang dapat dipilih sebagai solusi untuk menyelesaikan isu “belum optimalnya bahan publikasi perkarantinaan bagi pelintas PLBN di wilayah kerja SKP Kelas I Entikong” yang bertujuan agar masyarakat mudah menerima informasi perkarantinaan sehingga akan timbul kesadaran untuk lapor karantina dan dapat melengkapi persyaratan yang dibutuhkan.

E. Rancangan Aktualisasi dan Habitiasi

Terdapat lima kelompok kegiatan besar yang akan dilakukan dalam rangka realisasi rancangan aktualisasi terkait pembuatan video infografis di SKP Kelas I Entikong, yaitu :

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan atasan terkait rancangan aktualisasi

1. Tahapan kegiatan :

- a. Menyepakati jadwal konsultasi dengan atasan.
- b. Menyiapkan materi yang akan dikonsultasikan.
- c. Melakukan diskusi dengan atasan dan mencatat masukan dan saran dari atasan.

2. Output/hasil :

Hasil yang akan diperoleh dari kegiatan ini yaitu tersedianya jadwal konsultasi, tersedianya materi yang dikonsultasikan dan tersedianya catatan notulensi masukan dan saran dari atasan.

3. Keterkaitan substansi mata pelatihan pada kegiatan ini :

a. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan ini berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan **sopan**. Penulis telah menghubungi atasan dengan menggunakan bahasa yang sopan agar mendapatkan perhatian dari atasan.

b. Adaptif

Kegiatan ini berkaitan dengan nilai adaptif **bertindak proaktif**. Saya akan secara aktif menyiapkan materi yang akan didiskusikan.

c. Kolaboratif

Kegiatan ini berkaitan dengan nilai kolaboratif **bekerja sama**. Saya akan melakukan diskusi dengan atasan untuk memperoleh saran dan masukan yang membangun.

Harmonis

Kegiatan ini berkaitan dengan nilai harmonis **menghargai setiap orang**. Saya akan menghargai setiap pendapat perbaikan baik dari atasan.

4. Kontribusi terhadap visi/misi organisasi :

Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadi instansi yang tangguh dan terpercaya dalam perlindungan kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan, lingkungan dan keanekaragaman hayati serta keamanan pangan dan misi organisasi yaitu meningkatkan citra dan kualitas layanan publik.

5. Penerapan nilai berakhlak dalam budaya organisasi:

Tahapan pada kegiatan ini akan memperkuat nilai berakhlak yaitu **harmonis** dengan menghargai setiap orang. Saya akan menghargai setiap pendapat perbaikan baik dari atasan.

Kegiatan 2 : Melakukan studi literatur tentang pembuatan video infografis terkait perkarantinaan

1. Tahapan kegiatan :

- a. Mencari literatur pembuatan video infografis aplikasi canva.
- b. Merangkum literatur yang telah diunduh sesuai kebutuhan.
- c. Mengumpulkan gambar yang diperlukan untuk mendukung informasi pada video.

2. Output/hasil :

Hasil yang akan diperoleh dari kegiatan ini yaitu tersedianya *screenshot* tutorial pembuatan video di aplikasi canva, rangkuman literatur mengenai video dan informasi perkarantinaan dan gambar-gambar pendukung yang diperlukan untuk desain video.

3. Keterkaitan substansi mata pelatihan pada kegiatan ini :

a. Berorientasi pelayanan

Kegiatan ini sangat berkaitan dengan prinsip pelayanan publik **solutif, efektif dan efisien**. Saya akan membuat video publikasi yang memberikan solusi dan mudah dipahami para pelintas PLBN.

b. Kompeten

Kegiatan ini berkaitan dengan prinsip kompeten **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**. Saya akan memilah dan merangkum data sebaik mungkin dalam penyelesaian kegiatan.

c. Adaptif

Kegiatan ini berkaitan dengan nilai adaptif **bertindak proaktif**. Saya akan secara aktif melakukan pengumpulan data dan gambar pendukung agar para pelintas lebih mudah dalam memahami informasi yang diberikan.

4. Kontribusi terhadap visi/misi organisasi :

Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadi instansi yang tangguh dan terpercaya dalam perlindungan kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan, lingkungan dan keanekaragaman hayati serta keamanan pangan dan misi organisasi yaitu meningkatkan citra dan kualitas layanan publik.

5. Penerapan nilai berakhlak dalam budaya organisasi :

Tahapan pada kegiatan ini akan memperkuat nilai berakhlak yaitu **Adaptif** dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam memberikan pemahaman perkarantinaan kepada para pelintas PLBN.

Kegiatan 3 : Pembuatan desain video infografis menggunakan aplikasi canva

1. Tahapan kegiatan :

- a. Menentukan desain *template* video infografis.
- b. Membuat susunan *template* video.
- c. Memasukkan data informasi hasil pencarian ke dalam *template*.
- d. Pemilihan dan pengisian musik pada video infografis.
- e. Mendiskusikan hasil desain dengan mentor dan rekan kerja (koordinator fungsional tumbuhan dan hewan).

2. Output/hasil :

Hasil yang akan diperoleh dari kegiatan ini yaitu tersedianya tema desain video infografis, tersusunnya *template* awal hingga akhir, tersusunnya *template* yang sudah berisi data perkarantinaan, tersedianya video infografis yang sudah ada *background* musik dan catatan perbaikan yang diperlukan.

3. Keterkaitan substansi mata pelatihan pada kegiatan ini :

a. Kompeten

Kegiatan ini berkaitan dengan prinsip kompeten **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**. Saya akan membuat video publikasi dengan kualitas terbaik dan menarik sehingga para pelintas bisa paham mengenai perkarantinaan.

b. Berorientasi pelayanan

Kegiatan ini berkaitan dengan nilai berorientasi pelayanan **solutif**. Saya akan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pelintas PLBN.

a. Akuntabel

Kegiatan ini berkaitan dengan prinsip akuntabel **benar dan tanggung jawab**. Saya akan bertanggung jawab dalam menyajikan informasi di dalam video publikasi sesuai dengan UU dan peraturan dari Kementerian Pertanian dan menyelesaikan pembuatan desain video publikasi.

b. Adaptif

Kegiatan ini berkaitan dengan nilai adaptif **cepat menyesuaikan dengan perkembangan zaman**. Saya akan secara aktif menyesuaikan tema dan aplikasi yang digunakan sesuai dengan perkembangan zaman agar video yang disusun sesuai keperluan.

c. Kolaboratif

Kegiatan ini berkaitan dengan nilai kolaboratif **memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi**. Saya akan mempersilahkan bagi mentor dan rekan kerja (koordinator fungsional tumbuhan dan hewan) untuk berpartisipasi memberikan masukan dan saran.

4. Kontribusi terhadap visi/misi organisasi :

Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadi instansi yang tangguh dan terpercaya dalam perlindungan kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan, lingkungan dan keanekaragaman hayati serta keamanan pangan dan misi organisasi yaitu meningkatkan citra dan kualitas layanan publik.

5. Penerapan nilai berakhlak dalam budaya organisasi :

Tahapan pada kegiatan ini akan memperkuat nilai berakhlak yaitu **adaptif** dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas agar para pelintas memahami tentang perkarantinaan.

Kegiatan 4 : Evaluasi video infografis kepada mentor dan rekan kerja

1. Tahapan kegiatan :

- a. Menentukan peserta evaluasi dari *stakeholder* internal (rekan kerja)
- b. Mempresentasikan video kepada peserta evaluasi
- c. Meminta masukan mengenai video yang dibuat

2. Output/hasil :

Hasil yang akan diperoleh dari kegiatan ini yaitu tersedianya peserta evaluasi, tersedianya video publikasi yang sudah *final* dan catatan perbaikan yang diperlukan.

3. Keterkaitan substansi mata pelatihan pada kegiatan ini :

a. Berorientasi pelayanan

Kegiatan ini sangat berkaitan dengan prinsip pelayanan publik **melakukan perbaikan tiada henti**. Saya akan perbaikan pembuatan video publikasi sesuai hasil diskusi dengan mentor dan *stakeholder* internal (rekan kerja).

b. Kompeten

Kegiatan ini berkaitan dengan prinsip kompeten **meningkatkan kompetensi diri**. Saya akan membuat video dengan kualitas terbaik dan menarik, sehingga para pelintas bisa paham mengenai perkarantinaan.

c. Harmonis

Kegiatan ini berkaitan dengan nilai harmonis **menghargai setiap orang**. Saya akan menghargai setiap pendapat perbaikan baik dari mentor maupun *stakeholder* internal (rekan kerja).

Kolaboratif

Kegiatan ini berkaitan dengan nilai kolaboratif **memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi**. Saya akan memberikan kesempatan bagi *stakeholder* internal (rekan kerja) untuk berpartisipasi memberikan masukan dan saran.

4. Kontribusi terhadap visi/misi organisasi :

Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadi instansi yang tangguh dan terpercaya dalam perlindungan kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan, lingkungan dan keanekaragaman hayati serta keamanan pangan dan misi organisasi yaitu meningkatkan citra dan kualitas layanan publik.

5. Penerapan nilai berakhlak dalam budaya organisasi :

Tahapan pada kegiatan ini akan memperkuat nilai berakhlak yaitu **kolaboratif** dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam penyempurnaan video.

Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi kepada pelintas dengan penayangan video infografis publikasi di PLBN dan media sosial

1. Tahapan kegiatan :

- a. Mengirimkan video kepada peserta sosialisasi (penanggungjawab wilker)
- b. Menentukan waktu penayangan
- c. Melakukan sosialisasi di PLBN dan media sosial

2. Output/hasil :

Hasil yang akan diperoleh dari kegiatan ini yaitu tersedianya dokumentasi penayangan video di wilker, tersedianya daftar waktu pilihan saat banyak pelintas di PLBN dan *viewers* media sosial dan dokumentasi penayangan video di PLBN dan media sosial

3. Keterkaitan substansi mata pelatihan pada kegiatan ini :

a. Berorientasi pelayanan

Kegiatan ini sangat berkaitan dengan prinsip pelayanan publik **ramah** dan **solutif**. Ramah saat menjelaskan isi video kepada pelintas dan solutif dalam menyelesaikan permasalahan isu.

b. Akuntabel

Kegiatan ini berkaitan dengan prinsip akuntabel **benar dan dapat dipertanggungjawabkan**. Isi informasi di dalam video publikasi sesuai dengan UU dan peraturan dari Kementerian Pertanian.

c. Kolaboratif

Kegiatan ini berkaitan dengan nilai kolaboratif **bekerja sama**. Penayangan video publikasi bekerja sama dengan penanggungjawab wilker dan instansi terkait di PLBN.

4. Kontribusi terhadap visi/misi organisasi :

Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadi instansi yang tangguh dan terpercaya dalam perlindungan kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan, lingkungan dan keanekaragaman hayati serta keamanan pangan dan misi organisasi yaitu meningkatkan citra dan kualitas layanan publik.

5. Penerapan nilai berakhlak dalam budaya organisasi :

Tahapan pada kegiatan ini akan memperkuat nilai Kementerian Pertanian yaitu **kolaboratif** dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pembuatan video infografis.

Kelima kegiatan beserta tahapan-tahapannya tersebut dirancang untuk dapat mengatasi isu prioritas berdasarkan gagasan pemecahan isu yang telah dipilih. Tiap-tiap kegiatan memiliki kaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta konsep Manajemen dan Smart ASN yang terdapat pada materi pelatihan dasar PNS.

BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Perubahan Kegiatan dari Rancangan Awal

Seluruh kegiatan yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi telah dilaksanakan, namun dalam proses pelaksanaannya terdapat sedikit pergeseran waktu diskusi ke minggu selanjutnya pada tahapan kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi yang penulis lakukan di SKP Kelas I Entikong dalam pelaksanaannya, dapat diketahui bahwa tidak terdapat kendala signifikan sehingga tidak diperlukan antisipasi untuk mengurai kendala tersebut, hal ini dapat dilihat secara detail pada tabel dibawah.

Tabel 6. Perubahan kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Perubahan Kegiatan	Perubahan Tahapan Kegiatan	Kendala	Antisipasi
1	Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan aktualisasi	a. Menyepakati jadwal konsultasi dengan atasan.	Tidak ada perubahan	Tidak ada perubahan	Tidak ada kendala	-
		b. Menyiapkan materi yang akan dikonsultasikan.		Tidak ada perubahan	Tidak ada kendala	-
		c. Melakukan diskusi dengan atasan dan mencatat masukan dan saran dari atasan.		Pergeseran waktu diskusi ke minggu selanjutnya	Tidak ada kendala	-
2	Melakukan studi literatur tentang pembuatan video infografis terkait perkarantinaan	a. Mencari literatur pembuatan video infografis aplikasi canva.	Tidak ada perubahan	Tidak ada perubahan	Tidak ada kendala	-
		b. Merangkum literatur yang telah diunduh sesuai kebutuhan.		Tidak ada perubahan	Tidak ada kendala	-
		c. Mengumpulkan gambar yang diperlukan untuk mendukung informasi pada video.		Tidak ada perubahan	Tidak ada kendala	-
3	Pembuatan desain video infografis menggunakan aplikasi canva	a. Menentukan desain template video infografis.	Tidak ada perubahan	Tidak ada perubahan	Tidak ada kendala	-
		b. Membuat susunan <i>template</i> video.		Tidak ada perubahan	Tidak ada kendala	-
		c. Memasukkan data informasi hasil pencarian ke dalam <i>template</i> .		Tidak ada perubahan	Tidak ada kendala	-

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Perubahan Kegiatan	Perubahan Tahapan Kegiatan	Kendala	Antisipasi
		d. Pemilihan dan pengisian musik pada video infografis.		Tidak ada perubahan		
		e. Mendiskusikan hasil desain dengan mentor dan rekan kerja (koordinasi fungsional tumbuhan dan hewan).		Tidak ada perubahan		
4	Evaluasi video infografis kepada mentor dan rekan kerja	a. Menentukan peserta evaluasi dari <i>stakeholder</i> internal (rekan kerja)	Tidak ada perubahan	Tidak ada perubahan	Tidak ada kendala	-
		b. Mengirimkan video kepada peserta evaluasi		Tidak ada perubahan	Tidak ada kendala	-
		c. Meminta masukan mengenai video yang dibuat		Tidak ada perubahan	Tidak ada kendala	-
5	Melakukan sosialisasi kepada pelintas dengan penayangan video infografis publikasi di PLBN dan media sosial	a. Mengirimkan video kepada peserta sosialisasi (penanggungjawab wilker)	Tidak ada perubahan	Tidak ada perubahan	Tidak ada kendala	-
		b. Menentukan waktu penayangan		Tidak ada perubahan	Tidak ada kendala	-
		c. Melakukan sosialisasi di PLBN dan media sosial		Tidak ada perubahan	Tidak ada kendala	-

B. Pelaksanaan Aktualisasi dan Habitiasi

Realisasi pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK di SKP Kelas I Entikong. Kegiatan aktualisasi dan habitiasi ini dilakukan selama 16 hari kerja mulai tanggal 14 Oktober – 06 November 2022. Berikut adalah detail mengenai Agenda Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi.

Tabel 7. Rencana Dan Realisasi Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober																	November							
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	
1	Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan aktualisasi	■	■	■	■				■	■	■					■	■	■					■	■	■	
2	Melakukan studi literatur tentang pembuatan video infografis terkait perkarantinaan		■	■		■	■	■		■	■						■	■	■					■	■	■
3	Pembuatan desain video publikasi dengan pemanfaatan dunia digital		■	■				■		■	■	■	■	■			■	■	■					■	■	■
4	Evaluasi video publikasi kepada mentor dan rekan kerja		■	■						■	■					■	■	■	■	■	■	■		■	■	■
5	Melakukan sosialisasi kepada pelintas dan penanyangan video publikasi di PLBN dan media sosial		■	■						■	■						■	■	■				■	■	■	■

Keterangan :

■ : Rencana Kegiatan

■ : Realisasi

■ : Hari libur

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama 16 hari kerja mulai tanggal 14 Oktober 2022 sampai dengan 06 November 2022 dalam pelaksanaan realisasi kegiatan aktualisasi terdapat beberapa penyesuaian jadwal kegiatan, namun hal tersebut bukan merupakan kendala yang dapat menghambat penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Berikut ini adalah hasil dalam pelaksanaan aktualisasi dan habituasi yang penulis lakukan dengan gagasan “Pembuatan Video Infografis Sebagai Bahan Publikasi Perkarantinaan Bagi Pelintas Pos Lintas Batas Negara (PLBN) SKP Kelas I Entikong Kalimantan Barat”.

a. Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan aktualisasi.

1) Tahapan kegiatan

- Menyepakati jadwal konsultasi dengan atasan
- Menyiapkan materi yang akan dikonsultasikan
- Melakukan diskusi dengan atasan dan mencatat masukan dan saran dari atasan

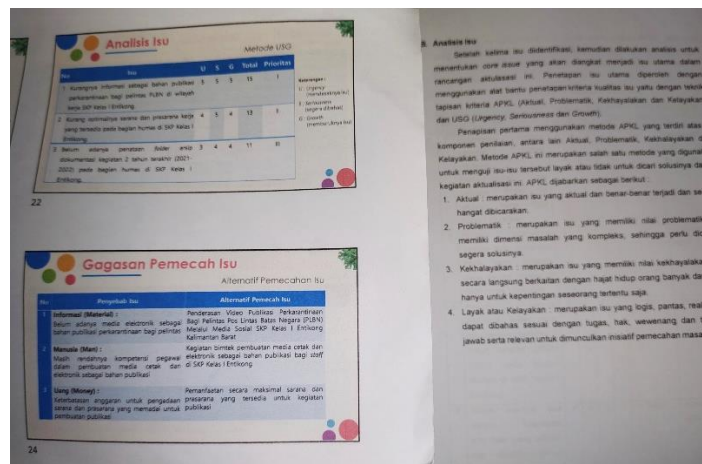
2) Output/Hasil

- Tersedianya jadwal konsultasi

No	Kegiatan	Oktober														November									
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
1	Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan aktualisasi																								

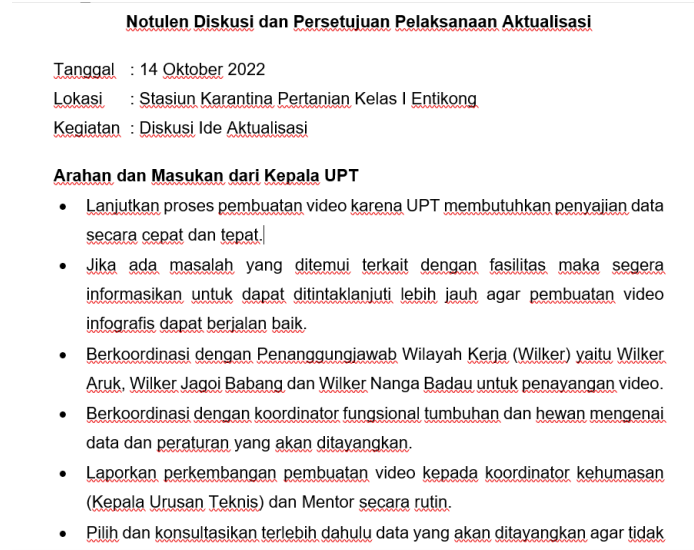
Gambar 4. Jadwal Konsultasi dengan Atasan

- Tersedianya materi yang dikonsultasikan



Gambar 5. Materi yang dikonsultasikan

- Tersedianya catatan notulensi masukan dan saran dari atasan



Gambar 6. Catatan Notulensi Masukan dan Saran dari Atasan

3) Keterkaitan dengan mata pelatihan

- **Menyepakati jadwal konsultasi dengan atasan**

Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan, yaitu sopan dengan menghubungi atasan menggunakan bahasa yang sopan agar mendapatkan perhatian dari atasan.

- **Menyiapkan materi yang akan dikonsultasikan**

Adaptif

Penulis telah menerapkan nilai adaptif, yaitu bertindak proaktif dengan secara aktif menyiapkan materi yang akan didiskusikan.

- **Melakukan diskusi dengan atasan dan mencatat masukan dan saran dari atasan**

Kolaboratif

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif, yaitu bekerja sama dalam berdiskusi dengan atasan untuk memperoleh saran dan masukan yang membangun.

Harmonis

Kegiatan ini berkaitan dengan nilai harmonis menghargai setiap orang. Saya akan menghargai setiap pendapat perbaikan baik dari atasan

4) Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadi instansi yang tangguh dan terpercaya dalam perlindungan kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan, lingkungan dan keanekaragaman hayati serta keamanan pangan dan misi organisasi yaitu meningkatkan citra dan kualitas layanan publik.

5) Penguatan terhadap nilai budaya organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan pada nilai berakhlak yaitu **kolaboratif** dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam penyempurnaan video.

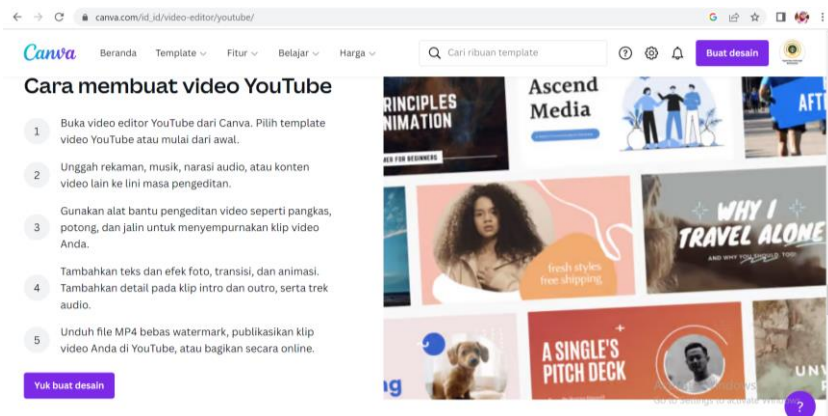
b. Melakukan studi literatur tentang pembuatan video infografis terkait perkarantinaan

1) Tahapan Kegiatan

- Mencari literatur pembuatan video infografis aplikasi canva
- Merangkum literatur yang telah diunduh sesuai kebutuhan
- Mengumpulkan gambar yang diperlukan untuk mendukung informasi pada video

2) Output/Hasil

- *Screenshot* tutorial pembuatan video di aplikasi canva.



Gambar 7. Tutorial Pembuatan Video di Aplikasi Canva

- **Mengumpulkan gambar yang diperlukan untuk mendukung informasi pada video**

Adaptif

Penulis telah menerapkan nilai adaptif, yaitu bertindak proaktif dengan secara aktif melakukan pengumpulan data dan gambar pendukung agar para pelintas lebih mudah dalam memahami informasi yang diberikan.

4) Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadi instansi yang tangguh dan terpercaya dalam perlindungan kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan, lingkungan dan keanekaragaman hayati serta keamanan pangan dan misi organisasi yaitu meningkatkan citra dan kualitas layanan publik.

5) Penguatan terhadap nilai budaya organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan pada nilai budaya organisasi lingkup Kementerian Pertanian, yaitu adaptif dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam memberikan pemahaman perkarantina kepada para pelintas PLBN.

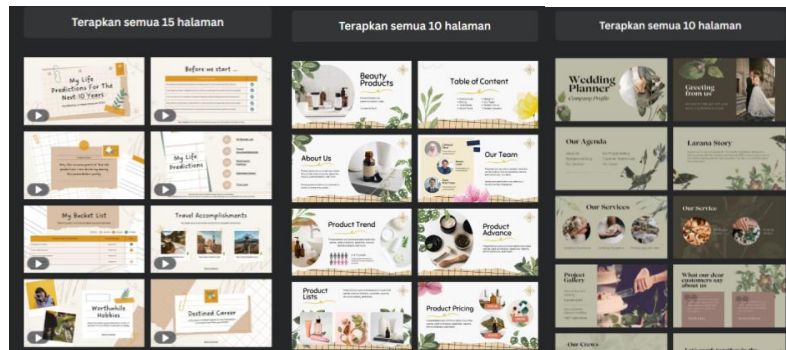
c. Pembuatan desain video infografis menggunakan aplikasi canva

1) Tahapan Kegiatan

- Menentukan desain *template* video infografis
- Membuat susunan *template* video
- Memasukkan data informasi hasil pencarian ke dalam *template*
- Pemilihan dan pengisian musik pada video infografis
- Mendiskusikan hasil desain dengan mentor dan rekan kerja (koordinator fungsional tumbuhan dan hewan)

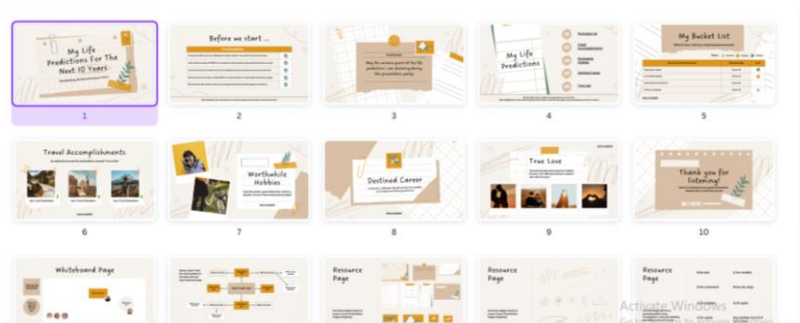
2) Output/hasil

- Tersedianya tema desain video infografis



Gambar 10. Tema Desain Video Infografis

- Tersusunnya *template* awal hingga akhir



Gambar 11. Template Awal Hingga Akhir

- Tersusunnya *template* yang sudah berisi data perkarantinaan



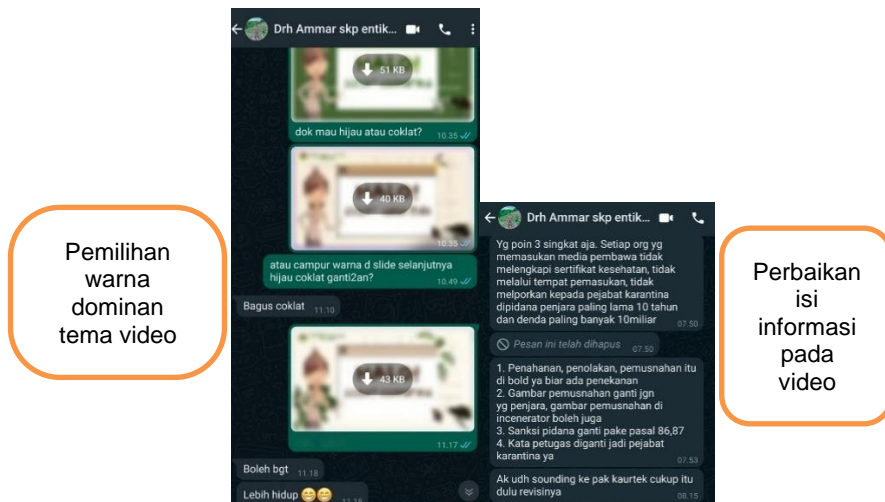
Gambar 12. *Template* yang Sudah Berisi Data Perkarantinaan

- Tersedianya video infografis yang sudah ada *background* musik



Gambar 13. Video Infografis yang Sudah Ada *Background* Musik

- Catatan perbaikan yang diperlukan



Gambar 14. Catatan Perbaikan yang diperlukan

3) Keterkaitan Dengan Mata Pelatihan

- **Menentukan desain *template* video infografis**

Kompeten

Penulis telah menerapkan nilai kompeten, yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan membuat video publikasi dengan kualitas terbaik dan menarik sehingga para pelintas bisa paham mengenai perkarantinaan.

- **Membuat susunan *template* video**

Berorientasi pelayanan

Penulis telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan, yaitu solutif dengan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pelintas PLBN.

- **Memasukkan data informasi hasil pencarian ke dalam *template***

Akuntabel

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel, yaitu benar dan tanggung jawab dengan bertanggung jawab dalam menyajikan informasi di dalam video publikasi sesuai dengan UU dan peraturan dari Kementerian Pertanian dan menyelesaikan pembuatan desain video publikasi.

- **Pemilihan dan pengisian musik pada video infografis**

Adaptif

Penulis telah menerapkan nilai adaptif, yaitu cepat menyesuaikan dengan perkembangan zaman dengan secara aktif menyesuaikan tema, aplikasi dan musik yang digunakan sesuai dengan perkembangan zaman agar video yang disusun sesuai keperluan.

- **Mendiskusikan hasil desain dengan mentor dan rekan kerja (koordinator fungsional tumbuhan dan hewan)**

Kolaboratif

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif, yaitu memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dengan mempersilahkan bagi mentor dan rekan kerja (koordinator fungsional tumbuhan dan hewan) untuk berpartisipasi memberikan masukan dan saran.

4) Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadi instansi yang tangguh dan terpercaya dalam perlindungan kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan, lingkungan dan keanekaragaman hayati serta keamanan pangan dan misi organisasi yaitu meningkatkan citra dan kualitas layanan publik.

5) Penguatan terhadap nilai budaya organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan pada nilai budaya organisasi lingkup Kementerian Pertanian, yaitu adaptif dengan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas agar para pelintas memahami tentang perkarantinaan.

d. Evaluasi video infografis kepada mentor dan rekan kerja

1) Tahapan Kegiatan

- Menentukan peserta evaluasi dari stakeholder internal (rekan kerja)
- Mempresentasikan video kepada peserta evaluasi
- Meminta masukkan mengenai video yang dibuat

2) Output/hasil

- Tersedianya daftar peserta evaluasi



Daftar Peserta Evaluasi Video Infografis
Unit : Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Entikong
Hari/ Tanggal: Senin, 7/1 Oktober 2022

NO	NAMA	Paraf	Ket
1	Muhammad Fajar		
2	Hadi Anid		
3	Pekhenia		
4	Nay Kusman		
5	Ernita S. Butarbutar		
6	Aulia Rahman		
7	Ardiansyah		
8	WPR SPENKA PUSKES		
9	WINARFO		
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

Mengetahui,
Kepala SKP Kelas I Entikong
T. Wahyu Setiawan
198103302008011004

Gambar 15. Daftar Peserta Evaluasi

- Tersedianya video publikasi yang sudah *final*



Gambar 16. Video Publikasi yang Sudah Final

- Catatan perbaikan yang diperlukan

Catatan Perbaikan Evaluasi Video

1. Tidak perlu mencantumkan pasal no 70 karena tidak berhubungan dengan kegiatan di lapangan
2. Sebagai pengganti cantumkan pasal 86 dan 87 saja

Gambar 17. Catatan Perbaikan yang diperlukan

3) Keterkaitan Dengan Mata Pelatihan

- **Menentukan peserta evaluasi dari *stakeholder* internal (rekan kerja)**

Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan, yaitu Melakukan perbaikan tiada henti dengan perbaikan pembuatan video publikasi sesuai hasil diskusi dengan mentor dan *stakeholder* internal (rekan kerja).

- **Mempresentasikan video kepada peserta evaluasi**
Kompeten

Penulis telah menerapkan nilai kompeten, yaitu meningkatkan kompetensi diri dengan membuat video dengan kualitas terbaik dan menarik, sehingga para pelintas dapat memahami perkarantinaan.

- **Meminta masukkan mengenai video yang dibuat**

Harmonis

Penulis telah menerapkan nilai harmonis, yaitu menghargai setiap orang dengan menghargai setiap pendapat perbaikan baik dari mentor maupun *stakeholder* internal (rekan kerja).

Kolaboratif

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif, yaitu memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dengan memberikan kesempatan bagi *stakeholder* internal (rekan kerja) untuk berpartisipasi memberikan masukan dan saran.

4) Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadi instansi yang tangguh dan terpercaya dalam perlindungan kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan, lingkungan dan keanekaragaman hayati serta keamanan pangan dan misi organisasi yaitu meningkatkan citra dan kualitas layanan publik.

5) Penguatan terhadap nilai budaya organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan pada nilai budaya organisasi lingkup Kementerian Pertanian, yaitu kolaboratif dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam penyempurnaan video.

e. Melakukan sosialisasi kepada pelintas dengan penayangan video infografis publikasi di PLBN dan media sosial

1) Tahapan kegiatan

- Mengirimkan video kepada peserta sosialisasi (penanggungjawab wilker)
- Menentukan waktu penayangan
- Melakukan sosialisasi di PLBN dan media sosial

2) Output/hasil

- Tersedianya dokumentasi penanyangan video di wilker



Gambar 18. Dokumentasi Penanyangan Video di Wilker Aruk



Gambar 19. Dokumentasi Penanyangan Video di Wilker Entikong

- Tersedianya daftar waktu pilihan saat banyak pelintas di PLBN dan viewers media sosial

Jam Pelintas dengan jumlah banyak di PLBN Mulai 07.30 – 09.00 WIB

Prime Time Instagram (Waktu Terbaik Post di Instagram)

Waktu yang paling tepat mengunggah konten pada Instagram adalah waktu **makan siang yaitu jam 11.00 WIB – 13.00 WIB**, juga pada saat malam hari jam istirahat dan beraktivitas dari **jam 19.00 WIB – 21.00 WIB**. Hari Rabu menjadi hari yang memiliki engagement tertinggi!

Prime Time Youtube (Waktu Terbaik Post di Youtube)

- Selama hari sibuk atau *weekday*, Siang hari dari pukul **12.00 sampai 16.00**.
- Hari libur atau *weekend* jam **9.00 sampai 11.00** adalah waktu dimana banyaknya pengguna Youtube yang menonton video pada platform media sosial berbasis konten video ini.
- **Kamis dan Jum'at** adalah waktu yang paling tepat untuk mengunggah konten video di Youtube. Sementara, di hari **Sabtu dan Minggu** adalah hari dimana aktivitas dari pengguna Youtube paling tinggi.

Prime Time Facebook (Waktu Terbaik Post di Facebook)

- Pada hari kerja, jam posting Facebook ada pada **pukul 13.00 – 16.00**. Diantara waktu itu para pekerja menggunakan komputer maupun smartphone untuk mengecek Facebook pada jam istirahat.
- Hari **Kamis, Jumat, Sabtu dan Minggu** dianggap menjadi hari yang paling baik.
- Untuk hari Minggu di jam 15.00
- Sementara itu, hari **Selasa** menjadi hari yang paling buruk untuk posting Facebook

Gambar 20. Daftar Waktu Pilihan Saat Banyak Pelintas di PLBN dan Viewers Media Sosial

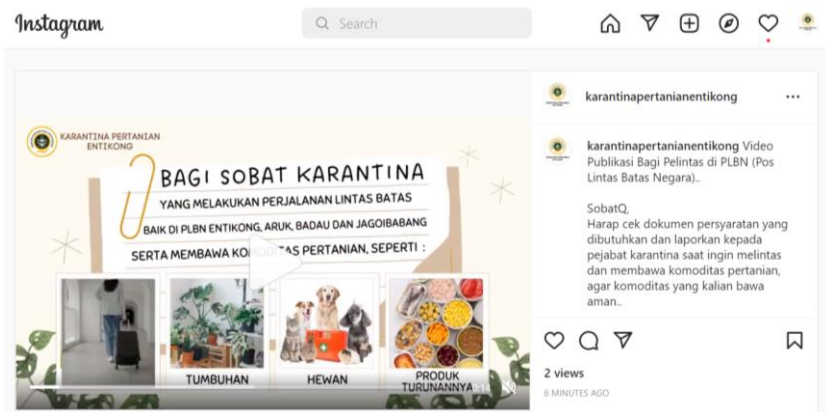
- Tersedianya dokumentasi penanyangan video di PLBN dan media sosial



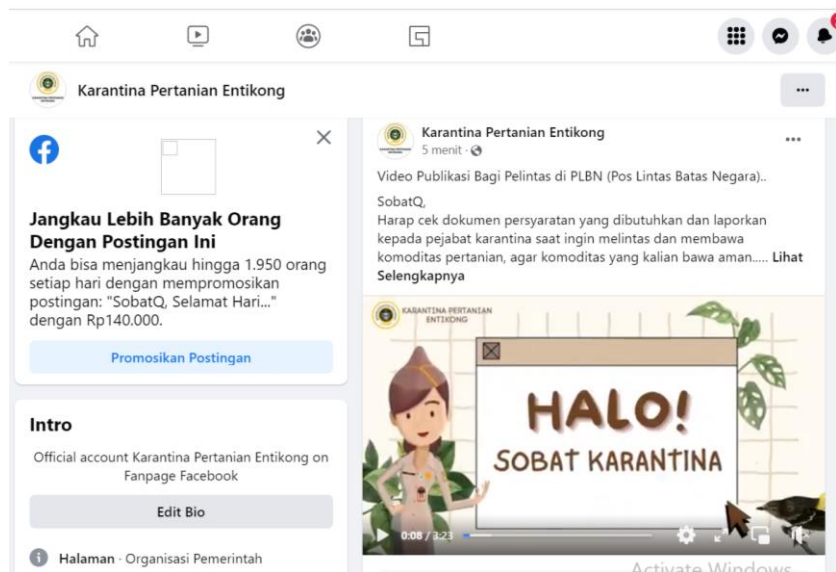
Gambar 21. Penanyangan Video di PLBN Aruk



Gambar 22. Penayangan Video di PLBN Entikong



Gambar 23. Penayangan Video di Instagram



Gambar 24. Penayangan Video di Facebook



Video Sosialisai Pengguna Jasa di PLBN



Karantina Pert...
137 subscriber

Disubscribe



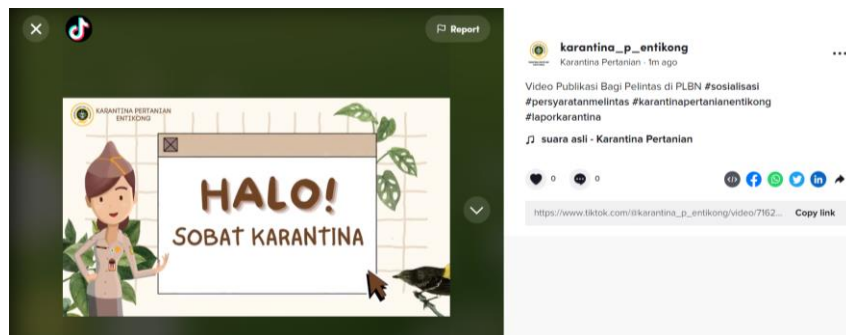
3



Bagikan



Gambar 25. Penayangan Video di Youtube



Gambar 26. Penayangan Video di Tiktok

3) Keterkaitan dengan mata pelatihan

- **Mengirimkan video kepada peserta sosialisasi (penanggungjawab wilker)**

Berorientasi pelayanan

Penulis telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan, yaitu ramah dan solutif dengan sikap ramah saat menjelaskan isi video kepada pelintas dan solutif dalam menyelesaikan permasalahan isu.

- **Menentukan waktu penayangan**

Akuntabel

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel, yaitu benar dan dapat dipertanggungjawabkan dengan memberikan Isi informasi di dalam video publikasi sesuai dengan UU dan peraturan dari Kementerian Pertanian.

- **Melakukan sosialisasi di PLBN dan media sosial**

Kolaboratif

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif, yaitu senantiasa bekerja sama dengan penanggungjawab wilker dan instansi terkait di PLBN dalam penanyangan video.

4) Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadi instansi yang tangguh dan terpercaya dalam perlindungan kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan, lingkungan dan keanekaragaman hayati serta keamanan pangan dan misi organisasi yaitu meningkatkan citra dan kualitas layanan publik.


5) Penguatan terhadap nilai budaya organisasi

Kegiatan ini memberikan penguatan pada nilai budaya organisasi lingkup Kementerian Pertanian, yaitu kolaboratif dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam pembuatan video infografis.

C. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Setelah kegiatan aktualisasi selesai dilaksanakan, yaitu dengan membuat video infografis sebagai bahan publikasi perkarantina bagi pelintas Pos Lintas Batas Negara (PLBN) SKP Kelas I Entikong. Berikut ini merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakannya seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi.

Tabel 8. Kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi

No	Kondisi	
	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1	Banyak pelintas yang tidak mengetahui persyaratan perkarantinaan	Mulai banyak pelintas yang mengetahui persyaratan perkarantinaan
2	Banyak pelintas yang tidak membawa dokumen pelengkap komoditas yang dibawa	Mulai banyak pelintas yang melengkapi dokumen pelengkap saat membawa komoditas
3	Tidak adanya media publikasi lapor karantina	Tersedianya video infografis sebagai bahan publikasi perkarantinaan 

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pemetaan isu yang telah dilakukan oleh penulis di SKP Kelas I Entikong, “belum optimalnya bahan publikasi perkarantinaan bagi pelintas PLBN di wilayah kerja SKP Kelas I Entikong” menjadi isu prioritas yang akan diangkat dalam kegiatan aktualisasi dan habituasi ini. Aktualisasi dan habituasi akan dilakukan secara langsung di SKP Kelas I Entikong selama 16 hari kerja mulai 14 Oktober – 06 November 2022. Adapun kegiatan yang akan dilakukan selama proses aktualisasi dan habituasi, antara lain :

1. Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan aktualisasi.
2. Melakukan studi literatur tentang pembuatan video infografis terkait perkarantinaan.
3. Pembuatan desain video infografis menggunakan aplikasi canva.
4. Evaluasi video infografis kepada mentor dan rekan kerja.
5. Melakukan sosialisasi kepada pelintas dengan penanyangan video.

Kelima kegiatan yang telah disebutkan di atas akan menginternalisasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK. Kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan ini memiliki tujuan agar penulis dapat mengenal permasalahan yang dihadapi di unit kerja dan menghadirkan solusi yang inovatif dengan melakukan implementasi nilai-nilai dasar ASN yang diantaranya adalah nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

Penerapan BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan dapat membantu penulis dalam menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu. Nilai-nilai dasar ASN yang paling dominan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah nilai berorientasi pelayanan. Penerapan nilai ini membuat penulis dapat mampu bersikap ramah, cekatan, memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan terus melakukan perbaikan tiada henti, solutif, efektif dan efisien.

B. Komitmen Diri

PERNYATAAN KESANGGUPAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Vivi Laresi Wijayako, A.Md
NIP : 19900803 200203 2 001
Unit Kerja : Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Entikong
Jabatan : Calon Pranata Hubungan Masyarakat Terampil

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya sanggup untuk melanjutkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang merupakan akronim dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Demikian komitmen ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Ciawi, 14 November 2022

Penulis,

Vivi Laresi Wijayako, A.Md
NIP. 19900803 200203 2 001

DAFTAR PUSTAKA

- Elyasa, M.D. 2022. Core values “BerAKHLAK” *tagline* baru ASN yang berkomitmen pada kualitas pelayanan publik. *Jurnal Andragogi* 10(1): 17-26.
- Fibriyanita, F. 2018. Analisis hubungan disiplin kerja terhadap produktivitas kerja di Badan Kesatuan Bangsa Politik Provinsi Kalimantan Selatan. *Jurnal Humaniora dan Teknologi*. 4 (1):13-24.
- Ghoni, A. 2022. *Core values* dalam kinerja ASN dengan adanya *Work from Home* (WFH) selama masa pandemic COVID-19 (studi pada ASN di Pemerintah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung). *Jurnal Andragogi* 10(1): 1-16.
- Hendrawan. 2018. Membangun *SMART ASN* Menuju Birokrasi Berkelas Dunia Tahun2024. *Jurnal Pendayagunaan Aparatur Negara*. Edisi VIII.
- Karima, F. 2022. “BerAKHLAK”, implementasi paradigma baru *New Public Governance* (NPG). *Jurnal Andragogi* 10(1): 36-44.
- Kementerian PANRB. (2014). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat dan Angka Kreditnya. Jakarta.
- _____. (2021). Modul Adaptif: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta.
- _____. (2021). Modul Akuntabel: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta.
- _____. (2021). Modul Berorientasi Pelayanan: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta.
- _____. (2021). Modul Harmonis: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta.
- _____. (2021). Modul Kolaboratif: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta.
- _____. (2021). Modul Kompeten: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta.
- _____. (2021). Modul Loyal: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta.

- _____. (2021). Modul SMART ASN: Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta.
- _____. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta.
- Pariq, S. 2021. Penguatan peran widyaiswara dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia menuju konsep *SMART ASN* 4.0. *Jurnal Prajaiswara* 2(2): 137- 151.
- Suryana, Ohan., dan B. Briando. 2022. *Berakhlak as a new foundation of basic values for the state civil apparatus. The 3rd International Conference on Governance, Public Administration, and Sosial Science (ICoGPASS), KnE Sosial Sciences:769-781.*
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pegawai Negeri Sipil.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Tabel Kegiatan Aktualisasi

Nama	: Vivi Laresi Wijayako
Jabatan	: Calon Pranata Hubungan Masyarakat Terampil
Unit Kerja	: Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Entikong, Badan Karantina Pertanian, Kementerian Pertanian Republik Indonesia
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Belum optimalnya bahan publikasi perkarantinaan bagi pelintas PLBN di wilayah kerja SKP Kelas I Entikong.2. Kurang optimalnya sarana dan prasarana kerja yang tersedia pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong.3. Belum adanya penataan <i>folder</i> arsip dokumentasi kegiatan 2 tahun terakhir (2021-2022) pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong.4. Belum optimalnya sistem koordinasi informasi yang efisien dan efektif kegiatan ekspor Komoditas Pertanian pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong.5. Belum adanya standar kriteria untuk pemberitaan yang boleh diterbitkan atau tidak melalui media sosial pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong.
Isu yang diangkat	: Belum optimalnya bahan publikasi perkarantinaan bagi pelintas PLBN di wilayah kerja SKP Kelas I Entikong.
Gagasan pemecahan Isu	: Pembuatan Video Infografis Sebagai Bahan Publikasi Perkarantinaan.

Matriks Tabel Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI BUDAYA ORGANISASI
1.	Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Menyepakati jadwal konsultasi dengan atasan. • Menyiapkan materi yang akan dikonsultasikan. • Melakukan diskusi dengan atasan dan mencatat masukan dan saran dari atasan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya jadwal konsultasi • Tersedianya materi yang dikonsultasikan • Tersedianya catatan notulensi masukan dan saran dari atasan 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Sopan • Adaptif Bertindak proaktif • Kolaboratif Bekerja sama • Harmonis Menghargai setiap orang 	Sesuai dengan visi organisasi yaitu menjadi instansi yang tangguh dan terpercaya dalam perlindungan kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan, lingkungan dan keanekaragaman hayati serta keamanan pangan dan misi organisasi yaitu meningkatkan citra dan kualitas layanan publik.	Harmonis Menghargai setiap orang
2.	Melakukan studi literatur tentang pembuatan video infografis terkait perkarantinaan	<ul style="list-style-type: none"> • Mencari literatur pembuatan video infografis aplikasi canva. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Screenshot</i> tutorial pembuatan video di aplikasi canva. • Rangkuman literatur mengenai video dan informasi perkarantinaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Solutif, efektif dan efisien 	Sesuai dengan visi organisasi yaitu menjadi instansi yang tangguh dan terpercaya	Adaptif Berinovasi





NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI BUDAYA ORGANISASI
		<ul style="list-style-type: none"> • Merangkum literatur yang telah diunduh sesuai kebutuhan. • Mengumpulkan gambar yang diperlukan untuk mendukung informasi pada video. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gambar-gambar pendukung yang diperlukan untuk desain video. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Adaptif Bertindak proaktif, menyesuaikan diri 	<p>dalam perlindungan kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan, lingkungan dan keanekaragaman hayati serta keamanan pangan dan misi organisasi yaitu meningkatkan citra dan kualitas layanan publik.</p>	
3	Pembuatan desain video infografis menggunakan aplikasi canva	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan desain <i>template</i> video infografis. • Membuat susunan <i>template</i> video. • Memasukkan data informasi hasil pencarian ke dalam <i>template</i>. • Pemilihan dan pengisian musik pada video infografis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya tema desain video infografis. • Tersusunnya <i>template</i> awal hingga akhir. • Tersusunnya <i>template</i> yang sudah berisi data perkarantinaaan. • Tersedianya video infografis yang sudah ada <i>backsound</i> musik. • Catatan perbaikan yang diperlukan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik • Berorientasi pelayanan Solutif • Akuntabel Benar dan dapat dipertanggungjawabkan 	<p>Sesuai dengan visi organisasi yaitu menjadi instansi yang tangguh dan terpercaya dalam perlindungan kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan, lingkungan dan</p>	<p>Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI BUDAYA ORGANISASI
		<ul style="list-style-type: none"> Mendiskusikan hasil desain dengan mentor dan rekan kerja (koordinator fungsional tumbuhan dan hewan). 		<ul style="list-style-type: none"> Adaptif Cepat menyesuaikan dengan perkembangan zaman Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	keanekaragaman hayati serta keamanan pangan dan misi organisasi yaitu meningkatkan citra dan kualitas layanan publik.	
4	Evaluasi video infografis kepada mentor dan rekan kerja	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan peserta evaluasi dari <i>stakeholder</i> internal (rekan kerja) Mengirimkan video kepada peserta evaluasi Meminta masukkan mengenai video yang dibuat 	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya daftar peserta evaluasi Catatan perbaikan yang diperlukan Tersedianya video publikasi yang sudah <i>final</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti Kompeten Meningkatkan kompetensi diri Harmonis Menghargai setiap orang Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Sesuai dengan visi organisasi yaitu menjadi instansi yang tangguh dan terpercaya dalam perlindungan kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan, lingkungan dan keanekaragaman hayati serta keamanan pangan dan misi organisasi yaitu	Kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN TERHADAP NILAI BUDAYA ORGANISASI
					meningkatkan citra dan kualitas layanan publik.	
5	Melakukan sosialisasi kepada pelintas dengan penayangan video infografis publikasi di PLBN dan media sosial	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirimkan video kepada peserta sosialisasi (penanggungjawab wilker) • Menentukan waktu penayangan • Melakukan sosialisasi di PLBN dan media sosial 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedianya dokumentasi penayangan video di wilker • Tersedianya daftar waktu pilihan saat banyak pelintas di PLBN dan viewers media sosial • Tersedianya dokumentasi penayangan video di PLBN dan media sosial 	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Ramah dan solutif • Akuntabel Benar dan dapat dipertanggungjawabkan • Kolaboratif Bekerja sama 	Sesuai dengan visi organisasi yaitu menjadi instansi yang tangguh dan terpercaya dalam perlindungan kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan, lingkungan dan keanekaragaman hayati serta keamanan pangan dan misi organisasi yaitu meningkatkan citra dan kualitas layanan publik.	Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

Lampiran 2. Form Pengendalian Mentor

Nama Peserta : Vivi Laresi Wijayako
Instansi : Badan Karantina Pertanian
Tempat Aktualisasi : SKP Kelas I Entikong
Isu : Belum optimalnya bahan publikasi perkarantinaan bagi pelintas PLBN di wilayah kerja SKP Kelas I Entikong.
Gagasan : Pembuatan Video Infografis Sebagai Bahan Publikasi Perkarantinaan Bagi Pelintas Pos Lintas Batas Negara (PLBN) SKP Kelas I Entikong Kalimantan Barat.
Nama mentor : Muhammad Fajar, S.P.


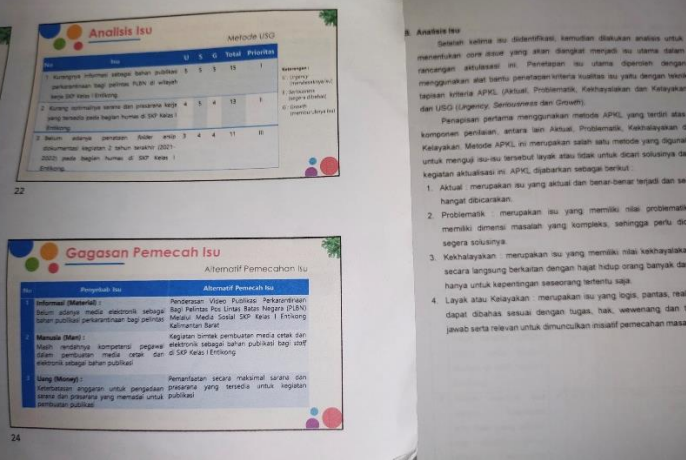
No	Tanggal	Kegiatan	Output	Media Mentoring	Paraf Mentor
1	14 Oktober 2022	Monitoring rancangan aktualisasi	Notulensi kegiatan	Tatap muka	
2	17 Oktober 2022	Diskusi pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Catatan masukan mentor	Tatap muka	
3	28 Oktober 2022	Penyampaian perkembangan aktualisasi	Notulensi kegiatan	Tatap muka	
4	04 November 2022	Penyampaian perkembangan aktualisasi	Notulensi kegiatan	Tatap muka	

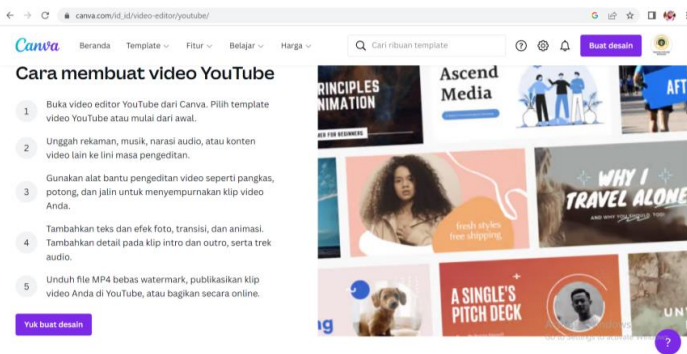
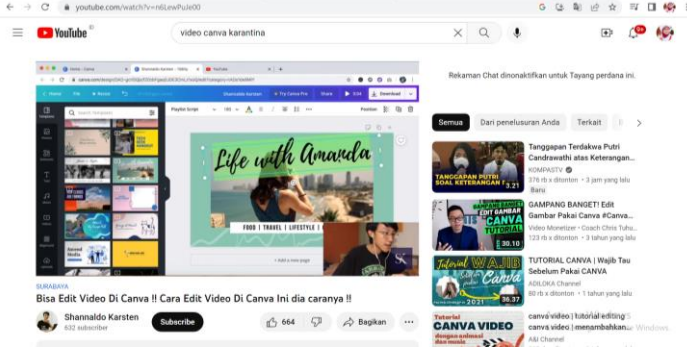
Lampiran 3. Form Pengendalian Coach

Nama Peserta : Vivi Laresi Wijayako
Instansi : Badan Karantina Pertanian
Tempat Aktualisasi : SKP Kelas I Entikong
Isu : Belum optimalnya bahan publikasi perkarantinaan bagi pelintas PLBN di wilayah kerja SKP Kelas I Entikong.
Gagasan : Pembuatan Video Infografis Sebagai Bahan Publikasi Perkarantinaan Bagi Pelintas Pos Lintas Batas Negara (PLBN) SKP Kelas I Entikong Kalimantan Barat.
Nama coach : Lalu Ismail, S.P., MSc.

No	Tanggal	Kegiatan	Output	(Telp./SMS/Email ...dll)	Paraf
1	23 September 2022	Mentoring rancangan aktualisasi	Mencari isu	Online via Zoom	
2	28 September 2022	Mentoring rancangan aktualisasi	Menetapkan 5 isu dan core issue	Online via Zoom	
3	03 Oktober 2022	Mentoring rancangan aktualisasi	Berdiskusi tentang gagasan pemecah isu	Online via Zoom	
4	06 Oktober 2022	Mentoring rancangan aktualisasi	Melaporkan progress pengerjaan rancangan aktualisasi	Online via Zoom	
5	19 Oktober 2022	Mentoring Laporan Aktualisasi	Membahas sistematika laporan aktualisasi	Online via Google Meet	





Lampiran 4. Bukti Tahapan Kegiatan



No.	Nama Kegiatan	Tahapan
1	Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan aktualisasi	<p>1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan atasan</p>  <p>2. Menyiapkan materi yang akan dikonsultasikan</p>  <p>3. Melakukan diskusi dengan atasan dan mencatat masukan dan saran dari atasan</p> <p style="text-align: center;">Notulen Diskusi dan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi</p> <p>Tanggal : 14 Oktober 2022 Lokasi : Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Entikong Kegiatan : Diskusi Ide Aktualisasi</p> <p>Arahan dan Masukan dari Kepala UPT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lanjutkan proses pembuatan video karena UPT membutuhkan penyajian data secara cepat dan tepat. • Jika ada masalah yang ditemui terkait dengan fasilitas maka segera informasikan untuk dapat ditindaklanjuti lebih jauh agar pembuatan video infografis dapat berjalan baik. • Berkoordinasi dengan Penanggungjawab Wilayah Kerja (Wilker) yaitu Wilker Aruk, Wilker Jagoi Babang dan Wilker Nanga Badau untuk penayangan video. • Berkoordinasi dengan koordinator fungsional tumbuhan dan hewan mengenai data dan peraturan yang akan dilayangkan. • Laporkan perkembangan pembuatan video kepada koordinator kehumasan (Kepala Urusan Teknis) dan Mentor secara rutin. • Pilih dan konsultasikan terlebih dahulu data yang akan ditayangkan agar tidak


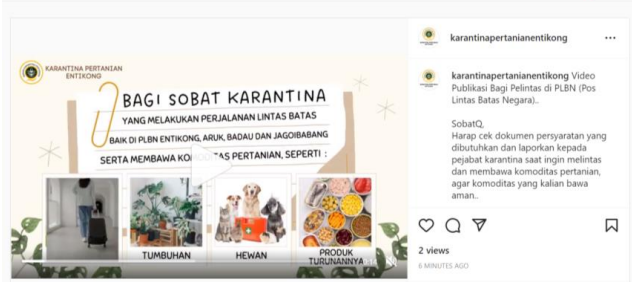

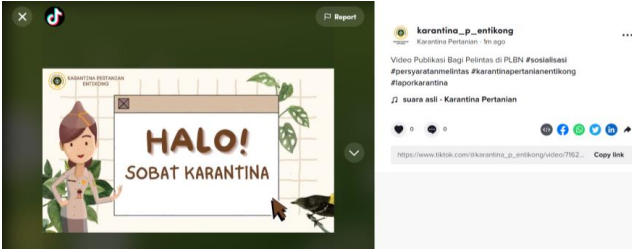
No.	Nama Kegiatan	Tahapan
2	Melakukan studi literatur tentang pembuatan video infografis terkait perkarantinaan	<p>1. Mencari literatur pembuatan video infografis aplikasi canva</p>  <p>2. Merangkum literatur yang telah diunduh sesuai kebutuhan</p> <p>Rangkuman Literatur Video Canva</p> <p>Link https://www.canva.com/id_id/video-editor/youtube/</p>  <p>https://www.youtube.com/watch?v=n6LewPuJe00</p>

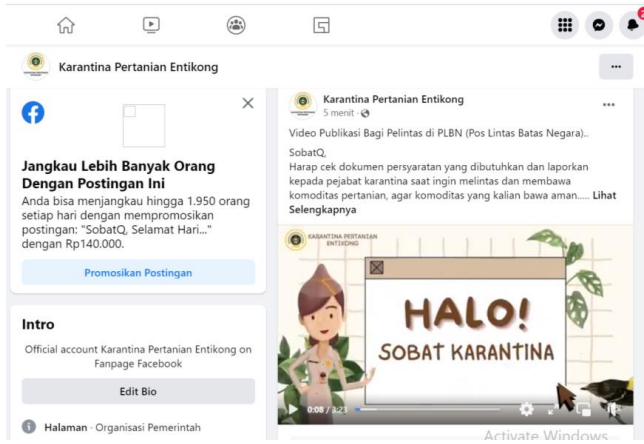
No.	Nama Kegiatan	Tahapan
		<p data-bbox="719 271 1011 674"> </p> <p data-bbox="671 689 1166 723">2. Membuat susunan <i>template</i> video</p> <p data-bbox="719 741 1353 987"> </p> <p data-bbox="671 1010 1361 1093">3. Memasukkan data informasi hasil pencarian ke dalam <i>template</i></p> <p data-bbox="719 1111 1353 1357"> </p> <p data-bbox="671 1379 1361 1462">4. Pemilihan dan pengisian musik pada video infografis</p> <p data-bbox="719 1480 1353 1787"> </p>

No.	Nama Kegiatan	Tahapan
		<p>5. Mendiskusikan hasil desain dengan mentor dan rekan kerja (koordinator fungsional tumbuhan dan hewan)</p> <div data-bbox="719 421 992 936" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div> <div data-bbox="1015 645 1321 752" style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px;"> Pemilihan warna dominan tema video </div> <div data-bbox="719 949 1364 1473" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> </div>
4	Evaluasi video infografis kepada mentor dan rekan kerja	<p>1. Menentukan peserta evaluasi dari <i>stakeholder</i> internal (rekan kerja)</p> <p><u>Penentuan Peserta Evaluasi Video</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mentor 2. <u>Perwakilan Fungsional Karantina Tumbuhan</u> 3. <u>Perwakilan Fungsional Karantina Hewan</u> 4. <u>Perwakilan Fungsional Admin</u>




No.	Nama Kegiatan	Tahapan
		<p data-bbox="671 271 1359 353">2. Mempresentasikan video kepada peserta evaluasi</p>   <p data-bbox="671 1093 1359 1131">3. Meminta masukan mengenai video yang dibuat</p>  


No.	Nama Kegiatan	Tahapan
5	Melakukan sosialisasi kepada pelintas dengan penayangan video infografis publikasi di PLBN dan media sosial	<p>1. Mengirimkan video kepada peserta sosialisasi (penanggungjawab wilker)</p>  <p>2. Menentukan waktu penayangan</p> <p>Jam Pelintas dengan jumlah banyak di PLBN Mulai 07.30 – 09.00 WIB</p> <p>Prime Time Instagram (Waktu Terbaik Post di Instagram)</p> <p>Waktu yang paling tepat mengunggah konten pada instagram adalah waktu makan siang yaitu jam 11.00 WIB – 13.00 WIB, juga pada saat malam hari jam istirahat dan beraktivitas dari jam 19.00 WIB – 21.00 WIB. Hari Rabu menjadi hari yang memiliki engagement tertinggi!</p> <p>Prime Time Youtube (Waktu Terbaik Post di Youtube)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selama hari sibuk atau <i>weekday</i>, Siang hari dari pukul 12.00 sampai 16.00. • Hari libur atau <i>weekend</i> jam 9.00 sampai 11.00 adalah waktu dimana banyaknya pengguna Youtube yang menonton video pada platform media sosial berbasis konten video ini. • Kamis dan Jum'at adalah waktu yang paling tepat untuk mengunggah konten video di Youtube. Sementara, di hari Sabtu dan Minggu adalah hari dimana aktivitas dari pengguna Youtube paling tinggi. <p>Prime Time Facebook (Waktu Terbaik Post di Facebook)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pada hari kerja, jam posting facebook ada pada pukul 13.00 – 16.00. Diantara waktu itu para pekerja menggunakan komputer maupun smartphone untuk mengecek Facebook pada jam istirahat. • Hari Kamis, Jumat, Sabtu dan Minggu dianggap menjadi hari yang paling baik. • Untuk hari Minggu di jam 15.00 • Sementara itu, hari Selasa menjadi hari yang paling buruk untuk posting Facebook <p>3. Melakukan sosialisasi di PLBN dan media social</p> <p>PLBN Aruk</p> 


No.	Nama Kegiatan	Tahapan
		<p data-bbox="719 271 922 304">PLBN Entikong</p>  <p data-bbox="719 696 852 730">Instagram</p>  <p data-bbox="719 1081 831 1115">Youtube</p>  <p data-bbox="719 1552 1026 1574">Video Sosialisai Pengguna Jasa di PLBN</p> <p data-bbox="719 1585 879 1619">Karantina Pert... 137 subscriber</p> <p data-bbox="914 1585 986 1608">Disubscribe</p> <p data-bbox="1114 1585 1153 1608">3</p> <p data-bbox="1217 1585 1305 1608">Bagikan</p> <p data-bbox="719 1653 799 1686">Tiktok</p> 


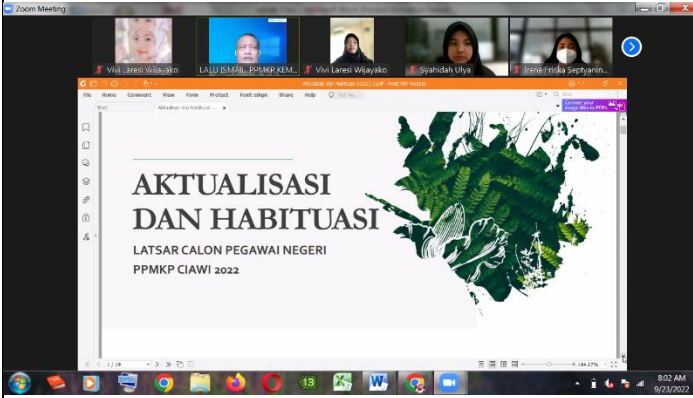
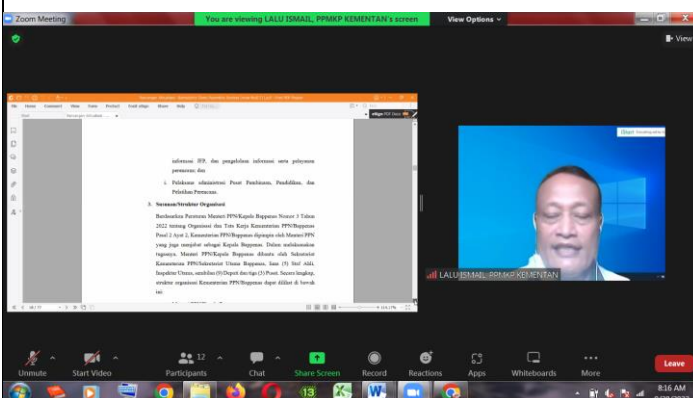
No.	Nama Kegiatan	Tahapan
		<p style="text-align: center;">Facebook</p>  <p>The screenshot shows a Facebook interface for the page 'Karantina Pertanian Entikong'. On the left, there is a promotional offer: 'Jangkau Lebih Banyak Orang Dengan Postingan Ini' (Reach More People with This Post). The offer states that users can reach up to 1,950 people daily by promoting a post that says 'SobatQ, Selamat Hari...' for Rp140,000. Below this is a button labeled 'Promosikan Postingan'. Underneath, there is an 'Intro' section identifying the page as the official account of Karantina Pertanian Entikong on Facebook, with an 'Edit Bio' button. At the bottom left, it says 'Halaman · Organisasi Pemerintah'. On the right, a video post is visible, titled 'Video Publikasi Bagi Pelintas di PLBN (Pos Lintas Batas Negara)... SobatQ'. The video thumbnail features a woman and a sign that reads 'HALO! SOBAT KARANTINA'. The video has a progress bar at the bottom showing 0:08 / 1:21. A watermark 'Aktivate Windows' is visible in the bottom right corner of the screenshot.</p>

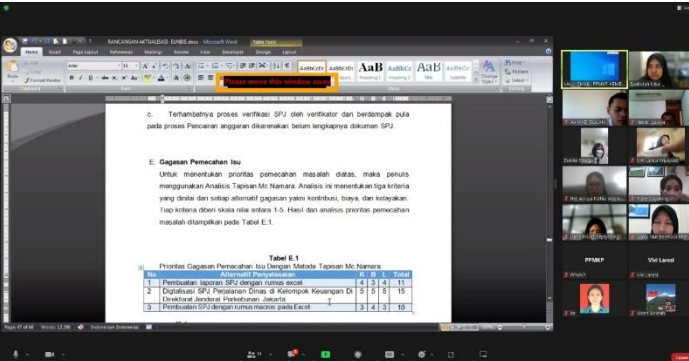
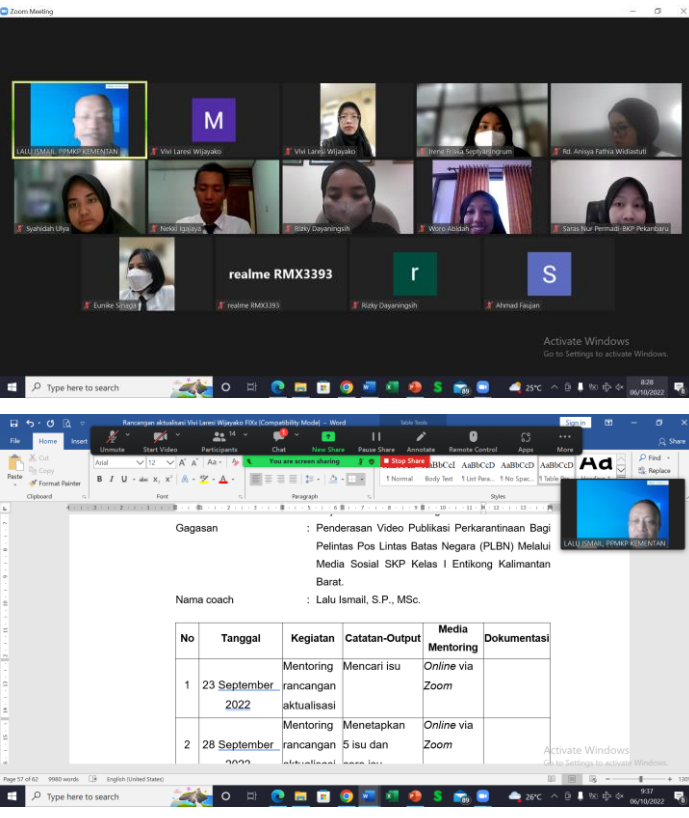

Lampiran 5. Bukti Kegiatan Bimbingan Mentor dan Coach

Nama Kegiatan	Tahapan
Bimbingan dengan mentor	23 September 2022 
	26 September 2022 
	30 September 2022 

Nama Kegiatan	Tahapan
	<p data-bbox="651 271 871 300">03 Oktober 2022</p> 
	<p data-bbox="651 763 871 792">07 Oktober 2022</p> 
	<p data-bbox="651 1352 871 1382">10 Oktober 2022</p> 

Nama Kegiatan	Tahapan
	<p data-bbox="651 271 869 300">14 Oktober 2022</p> 
	<p data-bbox="651 855 869 884">17 Oktober 2022</p> 
	<p data-bbox="651 1359 869 1388">28 Oktober 2022</p> 

Nama Kegiatan	Tahapan
	<p>04 November 2022</p> 
<p>Bimbingan dengan <i>coach</i></p>	<p>23 September 2022</p>  <p>28 September 2022</p> 

Nama Kegiatan	Tahapan																				
	<p>03 Oktober 2022</p>  <p>The screenshot shows a Zoom meeting window. The main content is a presentation slide with the following text:</p> <p>5. Tambahnya proses verifikasi SPJ oleh verifikasi dan berdampak pada proses Pencarian anggaran dikarenakan belum lengkapnya dokumen SPJ.</p> <p>E. Gagasan Pemecahan Isu Untuk menentukan prioritas pemecahan masalah diatas, maka penulis menggunakan Analisis Tindakan M: Nomena. Analisis ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap alternatif gagasan yaitu korelasi, biaya, dan ketepatan. Tiga kriteria diberi skala nilai antara 1-5. Hasil dari analisis prioritas pemecahan masalah ditampilkan pada Tabel E.1</p> <p>Tabel E.1 Prioritas Gagasan Pemecahan Isu Dengan Metode Tindakan M: Nomena</p> <table border="1" data-bbox="790 571 1061 638"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Alternatif Pemecahan Masalah</th> <th>Korelasi</th> <th>Biaya</th> <th>Ketepatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemutakhiran laporan SPJ dengan rumus excel</td> <td>4</td> <td>2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Opresiasi SPJ Pencarian Dinas di Kotamadya Kewenangan DI Direktorat Jenderal Perhubungan Jakarta</td> <td>5</td> <td>1</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pemutakhiran SPJ dengan rumus masalah pada Excel</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	No	Alternatif Pemecahan Masalah	Korelasi	Biaya	Ketepatan	1	Pemutakhiran laporan SPJ dengan rumus excel	4	2	1	2	Opresiasi SPJ Pencarian Dinas di Kotamadya Kewenangan DI Direktorat Jenderal Perhubungan Jakarta	5	1	5	3	Pemutakhiran SPJ dengan rumus masalah pada Excel	3	4	3
No	Alternatif Pemecahan Masalah	Korelasi	Biaya	Ketepatan																	
1	Pemutakhiran laporan SPJ dengan rumus excel	4	2	1																	
2	Opresiasi SPJ Pencarian Dinas di Kotamadya Kewenangan DI Direktorat Jenderal Perhubungan Jakarta	5	1	5																	
3	Pemutakhiran SPJ dengan rumus masalah pada Excel	3	4	3																	
	<p>06 Oktober 2022</p>  <p>The screenshot shows a Zoom meeting grid with several participants. Below the grid is a presentation slide with the following text:</p> <p>Gagasan : Penderasan Video Publikasi Perkarantinaan Bagi Pelintas Pos Lintas Batas Negara (PLBN) Melalui Media Sosial SKP Kelas I Entikong Kalimantan Barat.</p> <p>Nama coach : Lalu Ismail, S.P., MSc.</p> <table border="1" data-bbox="821 1355 1125 1512"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Tanggal</th> <th>Kegiatan</th> <th>Catatan-Output</th> <th>Media Mentoring</th> <th>Dokumentasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>23 September 2022</td> <td>Mentoring rancangan aktualisasi</td> <td>Mencari isu</td> <td>Online via Zoom</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>28 September 2022</td> <td>Mentoring rancangan</td> <td>Menetapkan 5 isu dan</td> <td>Online via Zoom</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No	Tanggal	Kegiatan	Catatan-Output	Media Mentoring	Dokumentasi	1	23 September 2022	Mentoring rancangan aktualisasi	Mencari isu	Online via Zoom		2	28 September 2022	Mentoring rancangan	Menetapkan 5 isu dan	Online via Zoom			
No	Tanggal	Kegiatan	Catatan-Output	Media Mentoring	Dokumentasi																
1	23 September 2022	Mentoring rancangan aktualisasi	Mencari isu	Online via Zoom																	
2	28 September 2022	Mentoring rancangan	Menetapkan 5 isu dan	Online via Zoom																	
	<p>19 Oktober 2022</p>  <p>The screenshot shows a Zoom meeting with a presentation slide titled "SISTIMATIKA RANCANGAN AKTUALISASI". The slide lists various steps and details of the actualization design process. The Zoom interface shows participants: Ahmad Faujan, perpustakaan, Anda, rizky, and 2 lainnya.</p>																				

Lampiran 6. Form Nilai Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas

Nama Peserta		Vivi Laresi Wijayako						
N I P		199008032022032001						
Jabatan/Unit Kerja		Calon Pelaksana/Terampil – Pranata Hubungan Masyarakat/SKP Kelas I Entikong						
No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Srategi/Metoda Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai (20 %)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membantu mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi	Penguatan kompetensi komunikasi interpersonal	Untuk membantu mengumpulkan data dan informasi untuk pelayanan informasi	Kelas Belajar Mastan Iprahumas	Tingkatkan kemampuan komunikasi : <i>growth mindset</i>	2	Zoom Meeting	98 ?
2	Membantu mengumpulkan konten media	Penguatan membuat konten apik	Untuk membantu mengumpulkan konten media	Kelas Belajar Mastan Iprahumas	Membuat konten apik <i>reels</i> dan tiktok Bersama Baratdaya	2	Zoom Meeting	98 ?
3	Membantu mengumpulkan konten media	Penguatan kompetensi fotografi	Menguasai Teknik fotografi	Webinar Nasional	Monetasi Fotografi	2	Zoom Meeting	98 ?

4	Membantu mengumpulkan konten media	Penguatan bermedia sosial dengan digital marketing	Untuk membantu mengumpulkan konten media	Webinar bb litbang pasca panen	Efektif bermedia sosial dengan digital marketing	2	Zoom Meeting	98 %
5	Membantu menyusun materi layanan informasi	Penguatan kompetensi <i>public speaking</i>	Meningkatkan kemampuan <i>public speaking</i>	Kelas Belajar Mastan Iprahumas	<i>Public speaking</i> : percaya diri bicara di publik	2	Zoom Meeting	98 %
6	Membantu menyusun materi layanan informasi	Penguatan kompetensi penulisan konten media	Meningkatkan kemampuan penulisan	ASN Menulis	Pelatihan Menulis <i>for charity</i>	2	Zoom Meeting	98 %
7	Membantu menyusun materi layanan informasi	Penguatan kompetensi penulisan konten media	Meningkatkan kemampuan penulisan	ASN Menulis	Pelatihan Menulis <i>for charity</i>	2	Zoom Meeting	98 %
8	Membantu menyusun materi layanan informasi	Penguatan kompetensi penulisan rilis	Meningkatkan kemampuan penulisan rilis	<i>Inhouse training</i> kehumasan	Optimalisasi digital dalam layanan kehumasan	2	The Alana Hotel Surabaya	98 %
9	Membantu mengumpulkan konten media	Penguatan kompetensi videografi	Meningkatkan kemampuan teknik videografi	<i>Inhouse training</i> kehumasan	Teknik pengambilan video	4	The Alana Hotel Surabaya	98 %

10	Membantu Mengentri data dan informasi untuk pelayanan informasi dan kehumasan	Penguatan kompetensi entri data informasi publik	Menguasai aplikasi pelayanan informasi publik	<i>Inhouse training</i> kehumasan	Praktek aplikasi silayan dan sidado	2	The Alana Hotel Surabaya	986
Total								196

Keterangan :

Kolom 1 diisi dengan nomor urut

Kolom 2 diisi dengan standar kompetensi teknis bidang tugas yang harus dikuasai peserta dalam melaksanakan tugas jabatan

Kolom 3 diisi dengan jenis penguatan kompetensi teknis bidang tugas yang telah dikuasai peserta untuk melaksanakan tugas jabatan

Kolom 4 diisi dengan tujuan diberikannya penguatan kompetensi teknis bidang tugas untuk mendukung pelaksanaan tugas jabatan

Kolom 5 diisi dengan srategi/metoda penguatan kompetensi teknis bidang tugas yang diberikan

Kolom 6 diisi dengan mata pelatihan/materi pelatihan penguatan kompetensi teknis bidang tugas yang telah dipelajari peserta

Kolom 7 diisi dengan jumlah JP mata pelatihan/materi pelatihan atau hari pelatihan yang telah diberikan kepada peserta

Kolom 8 diisi dengan nama tempat diselenggarakannya penguatan kompetensi teknis bidang tugas

Kolom 9 diisi dengan perolehan nilai setiap standar kompetensi dan pada baris terakhir kolom paling bawah diisi dengan nilai total dikalikan 20 %

Entikong, 1 November 2022

Jabatan Pimpinan Unit Pengelola SDM Aparatur

Muhammad Fajar, S.P

NIP. 197503152009011014

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama Peserta : Vivi Laresi Wijayako, A.Md
NIP : 19900803 200203 2 001
TTL : Bekasi, 03 Agustus 1990
Alamat : Jl. Lintas Malindo No. 22-23 Entikong,
Kalimantan Barat
Golongan : II/C
Jabatan : Pranata Hubungan Masyarakat
Terampil
Instansi : Kementerian Pertanian
Unit Kerja : Badan Karantina Pertanian
No. HP : 0857 1660 5151



Riwayat Pendidikan

- SD Negeri 1 Bojonggede 1996 - 2002
- SMP Negeri 1 Depok 2002 - 2005
- SMA Negeri 6 Depok 2005 - 2006
- SMA Negeri 3 Bogor 2006 - 2008
- Institut Pertanian Bogor 2008 - 2011
- STKIP Arrahmaniyah 2019 - 2022

Riwayat Pekerjaan

- PT. Lotteria Indonesia Assistant Manager
- PT. Naasih Utama Property HR&GA
- PT. IMS Group Property Property Advisor
- PT. Adhi Persada Properti Sales Executive
- Warunk Property Personal Assistant Manager
- PT. Olympic Bangun Persada Sales Executive
- PT. PP Property Sales Executive



Judul

Pembuatan Video Infografis
Sebagai Bahan Publikasi
Perkarantinaaan Bagi Pelintas Pos
Lintas Batas Negara (PLBN) SKP
Kelas I Entikong Kalimantan Barat

Laporan
Aktualisasi





Vivi Laresi Wijayako

19900803 202203 2 001

Calon Pranata Hubungan Masyarakat Terampil
SKP Kelas I Entikong

Badan Karantina Pertanian

Peserta Latsar CPNS Golongan II, Angkatan IX



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

Revisi Rancangan Aktualisasi



Perubahan Judul

"Penderasan Video Publikasi Perkarantinaan Bagi Pelintas Pos Lintas Batas Negara (PLBN) Melalui Media Sosial SKP Kelas I Entikong Kalimantan Barat" **Menjadi** "Pembuatan Video Infografis Sebagai Bahan Publikasi Perkarantinaan Bagi Pelintas Pos Lintas Batas Negara (PLBN) SKP Kelas I Entikong Kalimantan Barat"

Perubahan Pemilihan Kata Pada Isu yang Diangkat

"Kurangya informasi sebagai bahan publikasi" **Menjadi** "Belum optimalnya bahan publikasi"

"Belum adanya alur sistem koordinasi informasi" **Menjadi** "Belum optimalnya sistem koordinasi informasi"

Penambahan Penyebab Pada Analisis Diagram *Fishbone*

Penambahan Penyebab Analisis Isu yaitu **Metode** "Metode sosialisasi yang kurang komunikatif"



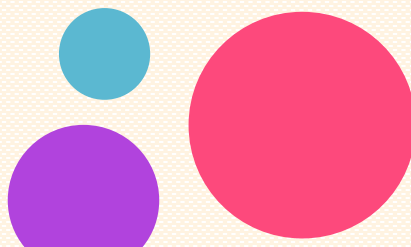
**BAB I
PENDAHULUAN**



Latar Belakang



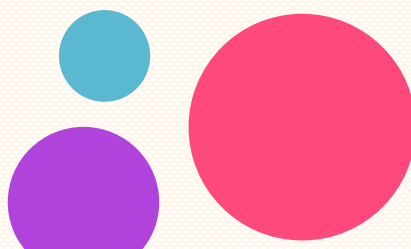
- 1 SE MenPANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* ASN dan UU Nomor 5 tahun 2014 tentang Pembentukan Aparatur Sipil Negara.
- 2 Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, pendidikan dan pelatihan terintegrasi.
- 3 Badan Kepegawaian Negara menyebutkan untuk menghadapi Revolusi Industri 4.0, seorang PNS harus memiliki kompetensi *hardskill* dan *softskill*.
- 4 Rancangan aktualisasi ini dilakukan dengan mengidentifikasi 5 isu yang ditemukan pada studi lapangan di SKP Kelas I Entikong, kemudian dikerucutkan menjadi 1 *core issue* dengan metode APKL dan USG.
- 5 Kemudian dilakukan analisis faktor-faktor penyebab isu dan gagasan pemecah isu, yang dianalisa menggunakan metode Mc. Namara, sehingga terpilihlah satu gagasan pemecah yang menjadi judul dari rancangan aktualisasi ini.



Tujuan



Membentuk karakter PNS yang mampu memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) sehingga mampu menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik dan pemersatu bangsa.



Manfaat



Manfaat bagi organisasi

- Terciptanya budaya kerja baru yang berakhlak di SKP Kelas I Entikong.
- Terwujudnya tata kelola organisasi berkembang ke arah *smart governance*.
- Dapat meningkatkan kinerja dan meningkatkan pelayanan organisasi.

Manfaat bagi penulis

- Sebagai pedoman bekerja yang baik dan benar.
- Dapat mengidentifikasi permasalahan yang ada di dalam organisasi.
- Mampu berkontribusi terhadap kinerja organisasi.

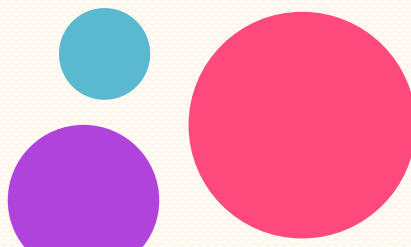
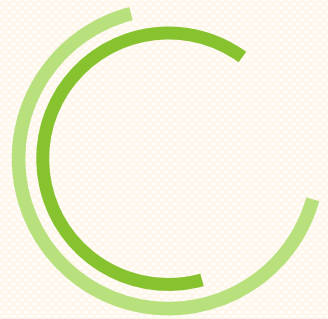
Manfaat bagi stakeholder

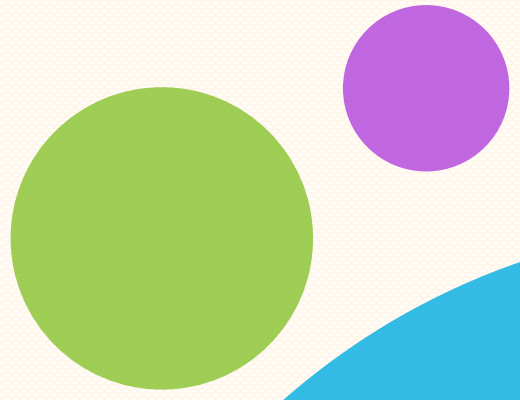
Dapat membantu para pengguna jasa lebih memahami mengenai perkarantinaan.

Ruang Lingkup

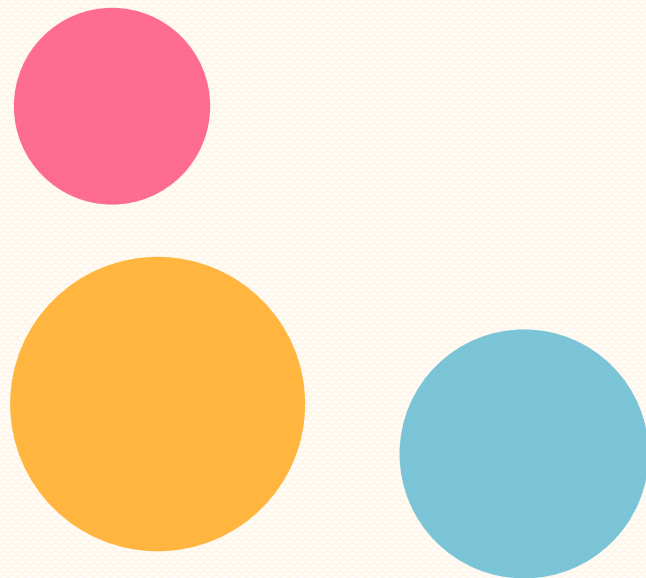


- Terkait dengan proses mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) serta kedudukan dan peran ASN dalam mendukung *smart governance* (Manajemen ASN dan Smart ASN) sesuai dengan isu yang diangkat.
- Kegiatan rancangan aktualisasi direncanakan dan berlangsung tanggal 23 september – 12 oktober 2022 serta pelaksanaan aktualisasi tanggal 14 oktober – 06 november 2022.
- Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan berdasarkan isu yang telah diangkat dan terdapat lima kegiatan untuk dapat memecahkan isu tersebut.





BAB II
PROFIL ORGANISASI

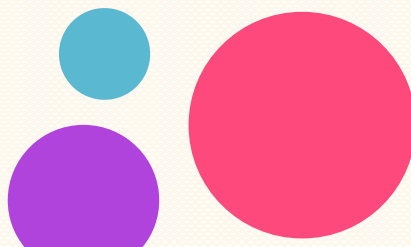
A large blue circle contains a white Android robot icon at the top. Below the icon, the text "BAB II" and "PROFIL ORGANISASI" is written in white, bold, uppercase letters.



Profil Organisasi

SKP Kelas I Entikong

- Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Entikong adalah UPT di lingkungan Badan Karantina Pertanian.
- Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian No. 20 tahun 2019 tentang tempat-tempat pemasukan dan pengeluaran media pembawa.
- SKP Kelas I Entikong memiliki 4 wilayah Kerja yaitu PLBN Entikong, PPLB Nanga Badau, PPLB Aruk dan PPLB Jagoi Babang.



Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi



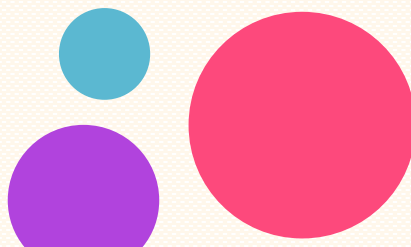
SKP Kelas I Entikong

Menurut Permen 22/permentan/OT.140/4/2008

Melaksanakan kegiatan operasional perkarantinaan hewan dan tumbuhan serta pengawasan keamanan hayati, hewani dan nabati.

Menurut UU Nomor 21 tahun 2019

Menjalankan sistem perkarantinaan di Indonesia dengan menyelenggarakan sistem pencegahan masuk, keluar dan tersebarnya hama dan penyakit hewan karantina dan organisme pengganggu tumbuhan karantina serta pengawasan dan/atau pengendalian terhadap keamanan pangan dan mutu pangan.



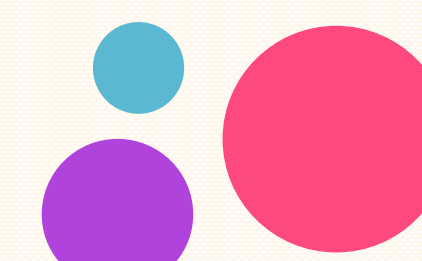
Struktur Organisasi



Badan Karantina Pertanian



Keterangan :
Penulis bekerja di Badan Karantina Pertanian pada UPT SKP Kelas I Entikong



Struktur Organisasi





Visi dan Misi

SKP Kelas I Entikong

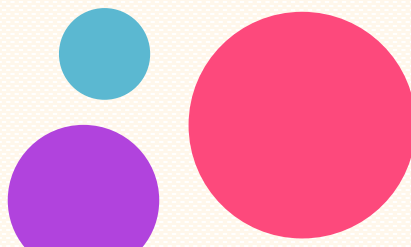


Visi

Menjadi instansi yang tangguh dan terpercaya dalam perlindungan kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan, lingkungan dan keanekaragaman hayati serta keamanan pangan.

Misi

- Melindungi sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan dari serangan hama dan penyakit hewan karantina (HPHK) dan organisme pengganggu tumbuhan karantina (OPTK).
- Mendukung terwujudnya keamanan pangan.
- Memfasilitasi perdagangan dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan akses pasar komoditas pertanian.
- Memperkuat kemitraan karantina pertanian.
- Meningkatkan citra dan kualitas layanan publik.



Nilai dan Budaya Kerja Organisasi



Diatur Permen No. 20/Permentan/OT.140/4/2015 dan No. 37 tahun 2020

Komitmen

Keteguhan hati, memiliki tekad yang mantap dan menepati janji untuk melakukan atau mewujudkan visi, misi, nilai dan makna kerja

Profesionalisme

Terampil, handal dan sangat bertanggung jawab dalam menjalankan profesinya sebagai pegawai kementerian pertanian.

Integritas

Selalu konsisten dalam perkataan dan perbuatan

Keteladanan

Sikap, perilaku dan kebiasaan yang secara sadar dan tidak sadar dapat ditiru dan menjadi teladan bagi orang lain

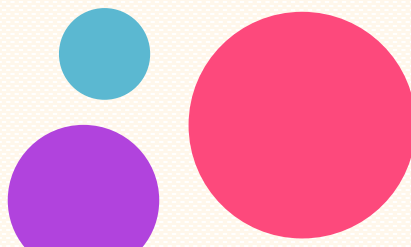
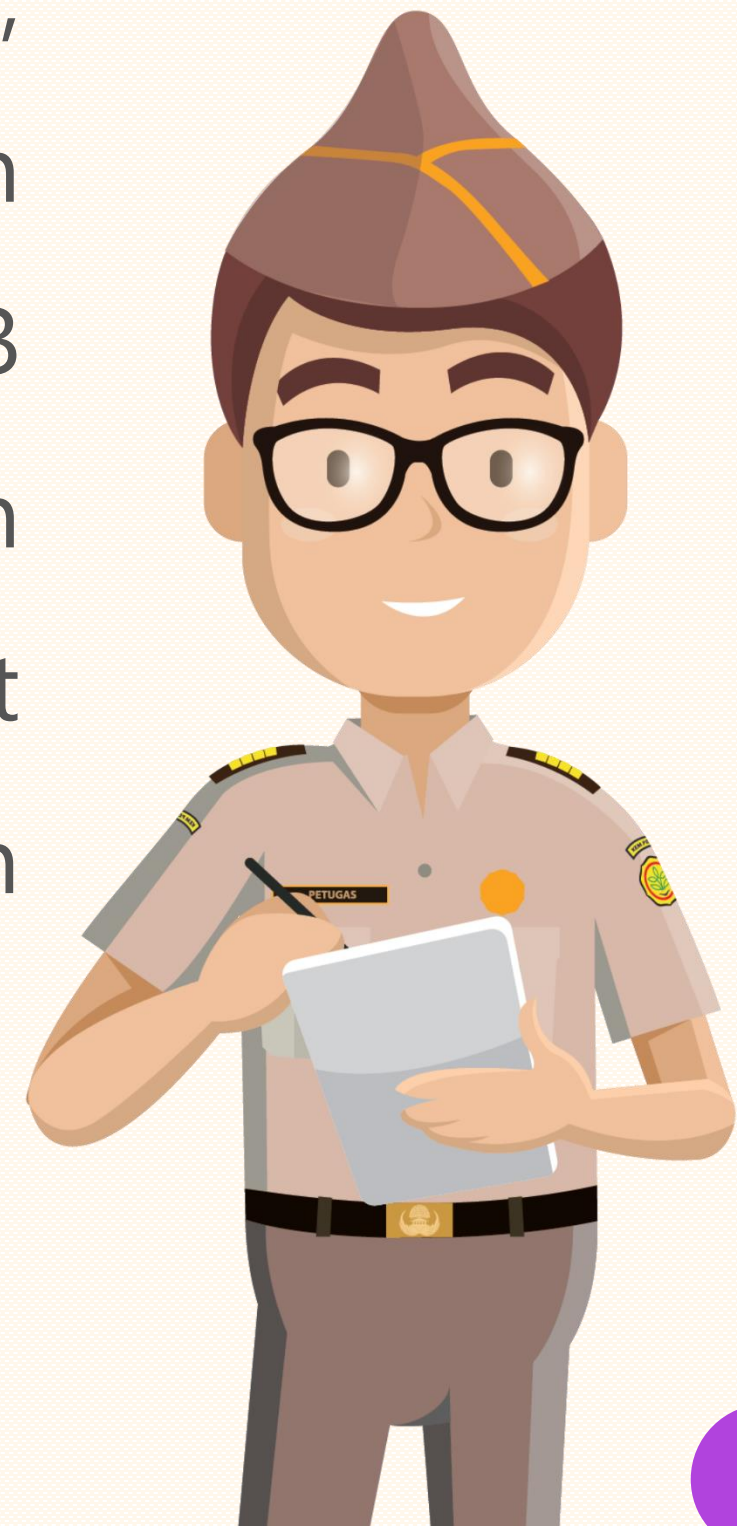
Disiplin

Sikap yang selalu taat pada aturan, norma dan prinsip-prinsip tertentu, serta mengikuti jadwal dalam sistem kerja yang tersusun dan terencana dengan baik

Tugas dan Fungsi Peserta



Sebagai CPNS di UPT SKP Kelas I Entikong, penulis memiliki fungsi membantu tugas jabatan seperti yang tertuang dalam PERMENPANRB NOMOR 6 TAHUN 2014 tentang Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Terampil untuk melaksanakan kegiatan pelayanan informasi dan kehumasan.



Nilai-Nilai Dasar ASN Berakhlak

Core Values ASN yang diluncurkan yaitu ASN BerAKHLAK

Kolaboratif

Kompeten

Berorientasi
Pelayanan

Harmonis

Loyal

Akuntabel

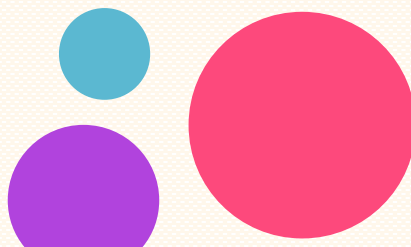
Adaptif

Manajemen ASN

Lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil negara yang unggul selaras dengan perkembangan zaman yang diatur menurut UU no. 5 tahun 2014.

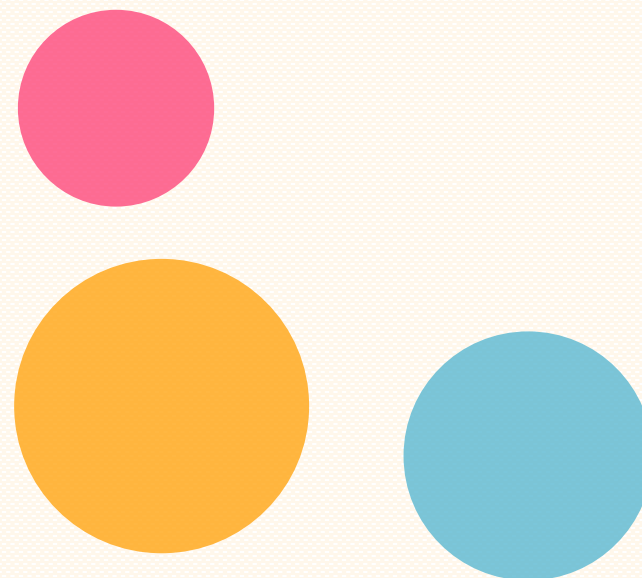
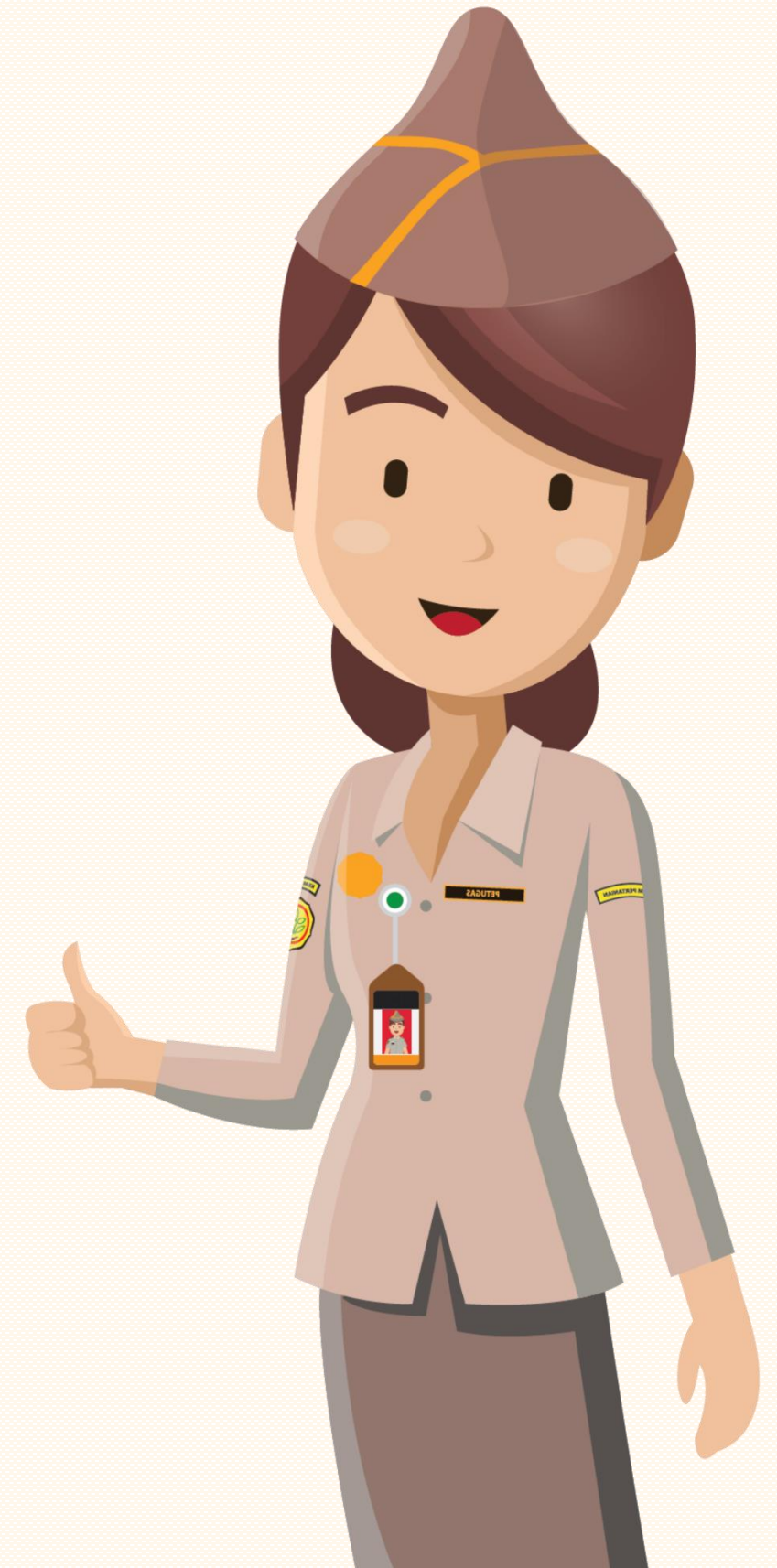
Smart ASN

Inovatif, adaptif dan progresif untuk mewujudkan birokrasi berkelas dunia serta siap mendukung transformasi birokrasi digital di era revolusi industri 4.0





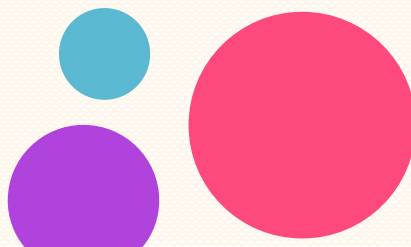
BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI
DAN HABITUASI





5 Isu yang terjadi di SKP Kelas I Entikong

- 1 Belum optimalnya bahan publikasi perkarantinaaan bagi pelintas PLBN di wilayah kerja SKP Kelas I Entikong
- 2 Kurang optimalnya sarana dan prasarana kerja yang tersedia pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong
- 3 Belum adanya penataan *folder* arsip dokumentasi kegiatan 2 tahun terakhir (2021-2022) pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong
- 4 Belum optimalnya sistem koordinasi informasi yang efisien dan efektif kegiatan ekspor komoditas pertanian pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong
- 5 Belum adanya standar kriteria untuk pemberitaan yang boleh diterbitkan atau tidak melalui media sosial pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong



Analisis Isu



APKL

Analisa Kualitas Isu
dengan metode APKL

USG

Analisa Prioritas Isu
dengan metode USG

Fishbone

Analisa Akar Masalah
dengan diagram
Fishbone

Alternatif Pemecahan Isu

Analisis Alternatif
Pemecah Isu

Mc Namara

Prioritas Pemecahan Isu
dengan Metode Mc Namara

Analisis Isu



Metode APKL

No	Isu	Kriteria Isu				Keterangan	Kedudukan dan Peran PNS
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya bahan publikasi perkarantinaaan bagi pelintas PLBN di wilayah kerja SKP Kelas I Entikong	√	√	√	√	Memenuhi syarat	Manajemen ASN dan <i>Smart</i> ASN
2	Kurang optimalnya sarana dan prasarana kerja yang tersedia pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong	√	√	√	√	Memenuhi syarat	Smart ASN
3	Belum adanya penataan <i>folder</i> arsip dokumentasi kegiatan 2 tahun terakhir (2021-2022) pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong	√	√	√	√	Memenuhi syarat	<i>Smart</i> ASN
4	Belum optimalnya sistem koordinasi informasi yang efisien dan efektif dalam kegiatan ekspor komoditas pertanian pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong	√	√	X	√	Tidak Memenuhi syarat	Manajemen ASN
5	Belum adanya standar kriteria untuk pemberitaan yang boleh diterbitkan atau tidak melalui media sosial pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong	√	√	X	√	Tidak Memenuhi syarat	Manajemen ASN

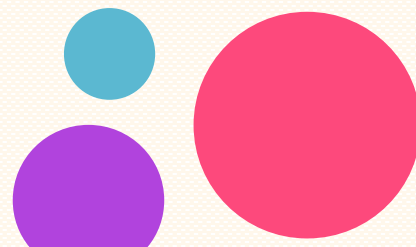
Keterangan :

A : Aktual

P : Problematik

K : Kekhalayakan

L : Layak



Analisis Isu



Metode USG

No	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1	Belum optimalnya bahan publikasi perkarantinaaan bagi pelintas PLBN di wilayah kerja SKP Kelas I Entikong.	5	5	5	15	I
2	Kurang optimalnya sarana dan prasarana kerja yang tersedia pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong.	4	5	4	13	II
3	Belum adanya penataan <i>folder</i> arsip dokumentasi kegiatan 2 tahun terakhir (2021-2022) pada bagian humas di SKP Kelas I Entikong.	3	4	4	11	III

Keterangan :

U : Urgency
(mendesaknyanya isu)

S : Seriousness
(segera dibahas)

G : Growth
(memburuknya isu)

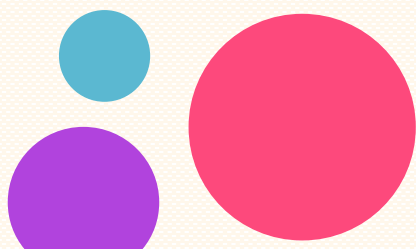
5: Sangat tinggi U/S/G

4: Probematik

3: Cukup U/S/G

2: Kurang tinggi U/S/G

1: Tidak U/S/G



Analisis Penyebab Isu



Penyebab (*Cause*)

Akibat (*Effect*)

Belum adanya media elektronik sebagai bahan publikasi perkarantina bagi pelintas PLBN

Masih rendahnya kompetensi pegawai dalam pembuatan media cetak dan elektronik sebagai bahan publikasi

1. *Material*

2. *Man*

Belum optimalnya bahan publikasi perkarantina bagi pelintas PLBN di wilayah kerja SKP Kelas I Entikong.

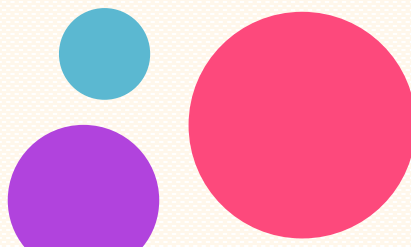
4. *Method*

Metode sosialisasi yang kurang komunikatif

3. *Money*

Keterbatasan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana yang memadai untuk pembuatan publikasi

Analisis *Fishbone*
analisis lebih terperinci dalam menemukan penyebab suatu masalah, ketidaksesuaian dan kesenjangan yang ada

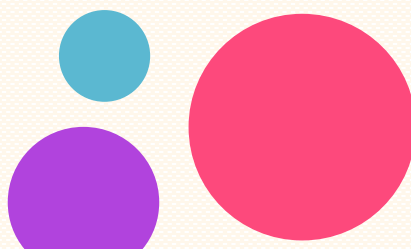


Gagasan Pemecah Isu



Alternatif Pemecahan Isu

No	Penyebab Isu	Alternatif Pemecah Isu
1	Informasi (Material) : Belum adanya media elektronik sebagai bahan publikasi perkarantinaan bagi pelintas.	Pembuatan video infografis sebagai bahan publikasi perkarantinaan bagi pelintas pos lintas batas negara (PLBN) SKP Kelas I Entikong Kalimantan Barat.
2	Manusia (Man) : Masih rendahnya kompetensi pegawai dalam pembuatan media cetak dan elektronik sebagai bahan publikasi.	Kegiatan bimtek pembuatan media cetak dan elektronik sebagai bahan publikasi bagi <i>staff</i> di SKP Kelas I Entikong.

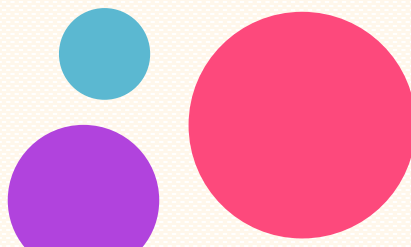


Gagasan Pemecah Isu



Alternatif Pemecahan Isu

No	Penyebab Isu	Alternatif Pemecah Isu
3	Uang (Money) : Keterbatasan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana yang memadai untuk pembuatan publikasi.	Pemanfaatan secara maksimal sarana dan prasarana yang tersedia untuk kegiatan publikasi.
4	Metode (Method) : Metode sosialisasi yang kurang komunikatif	Mengganti metode yang diterapkan dengan metode yang lebih komunikatif dan inovatif agar para pelintas lebih memahami perkarantinaaan



Prioritas Pemecahan Isu



Mc. Namara

No	Alternatif Gagasan	Kriteria Alternatif Gagasan			Total Skor	Prioritas
		K	B	L		
1	Pembuatan Video Infografis Sebagai Bahan Publikasi Perkarantinaan Bagi Pelintas Pos Lintas Batas Negara (PLBN) SKP Kelas I Entikong Kalimantan Barat.	5	5	4	14	I
2	Kegiatan bimtek pembuatan media cetak dan elektronik sebagai bahan publikasi bagi <i>staff</i> di SKP Kelas I Entikong.	5	4	4	13	II
3	Pemanfaatan secara maksimal sarana dan prasarana yang tersedia untuk kegiatan pembuatan bahan publikasi.	4	4	4	12	III

Keterangan :

5 = Sangat berkontribusi/Biaya Sangat Rendah/Sangat layak

4 = Berkontribusi/Biaya Rendah/Layak

3 = Cukup berkontribusi/Biaya Sedang/Cukup layak

2 = Kurang berkontribusi/Biaya Tinggi/Kurang layak

1 = Sangat kurang berkontribusi/Biaya Sangat Tinggi/Sangat kurang layak

Jadwal Rancangan Aktualisasi Isu

 Rencana Kegiatan

 Hari Libur

No	Kegiatan	Oktober																	November							
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	
1	Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan aktualisasi	Rencana Kegiatan	Hari Libur	Hari Libur	Rencana Kegiatan				Rencana Kegiatan	Hari Libur	Hari Libur					Rencana Kegiatan	Hari Libur	Hari Libur					Rencana Kegiatan	Hari Libur	Hari Libur	
2	Melakukan studi literatur tentang pembuatan video infografis terkait perkarantinaan		Hari Libur	Hari Libur		Rencana Kegiatan	Rencana Kegiatan	Rencana Kegiatan		Hari Libur	Hari Libur						Hari Libur	Hari Libur						Hari Libur	Hari Libur	
3	Pembuatan desain video publikasi dengan pemanfaatan dunia digital		Hari Libur	Hari Libur					Rencana Kegiatan	Hari Libur	Hari Libur	Rencana Kegiatan	Rencana Kegiatan	Rencana Kegiatan	Rencana Kegiatan		Hari Libur	Hari Libur						Hari Libur	Hari Libur	
4	Evaluasi video publikasi kepada mentor dan rekan kerja		Hari Libur	Hari Libur						Hari Libur	Hari Libur					Rencana Kegiatan	Hari Libur	Hari Libur	Rencana Kegiatan	Rencana Kegiatan			Rencana Kegiatan	Rencana Kegiatan	Hari Libur	Hari Libur
5	Melakukan sosialisasi kepada pelintas dan penanyangan video publikasi di PLBN dan media sosial		Hari Libur	Hari Libur						Hari Libur	Hari Libur						Hari Libur	Hari Libur					Rencana Kegiatan	Rencana Kegiatan	Hari Libur	Hari Libur



BAB IV
PELAKSANAAN AKTUALISASI



Rancangan Aktualisasi dan Habitulasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI
1	Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> Menyepakati jadwal konsultasi dengan atasan. Menyiapkan materi yang akan dikonsultasikan. Melakukan diskusi dengan atasan dan mencatat masukan dan saran dari atasan. 	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya jadwal konsultasi Tersedianya materi yang dikonsultasikan Tersedianya catatan notulensi masukan dan saran dari atasan 	<ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Sopan Adaptif Bertindak proaktif Kolaboratif Bekerja sama Harmonis Menghargai setiap orang 	Sesuai dengan visi organisasi yaitu menjadi instansi yang tangguh dan terpercaya dalam perlindungan kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan, lingkungan dan keanekaragaman hayati serta keamanan pangan dan misi organisasi yaitu meningkatkan citra dan kualitas layanan publik.	Harmonis Menghargai setiap orang

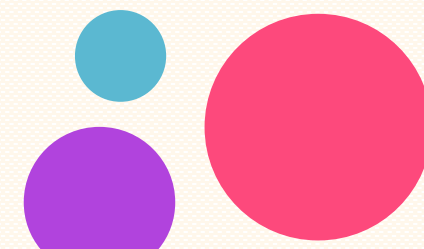
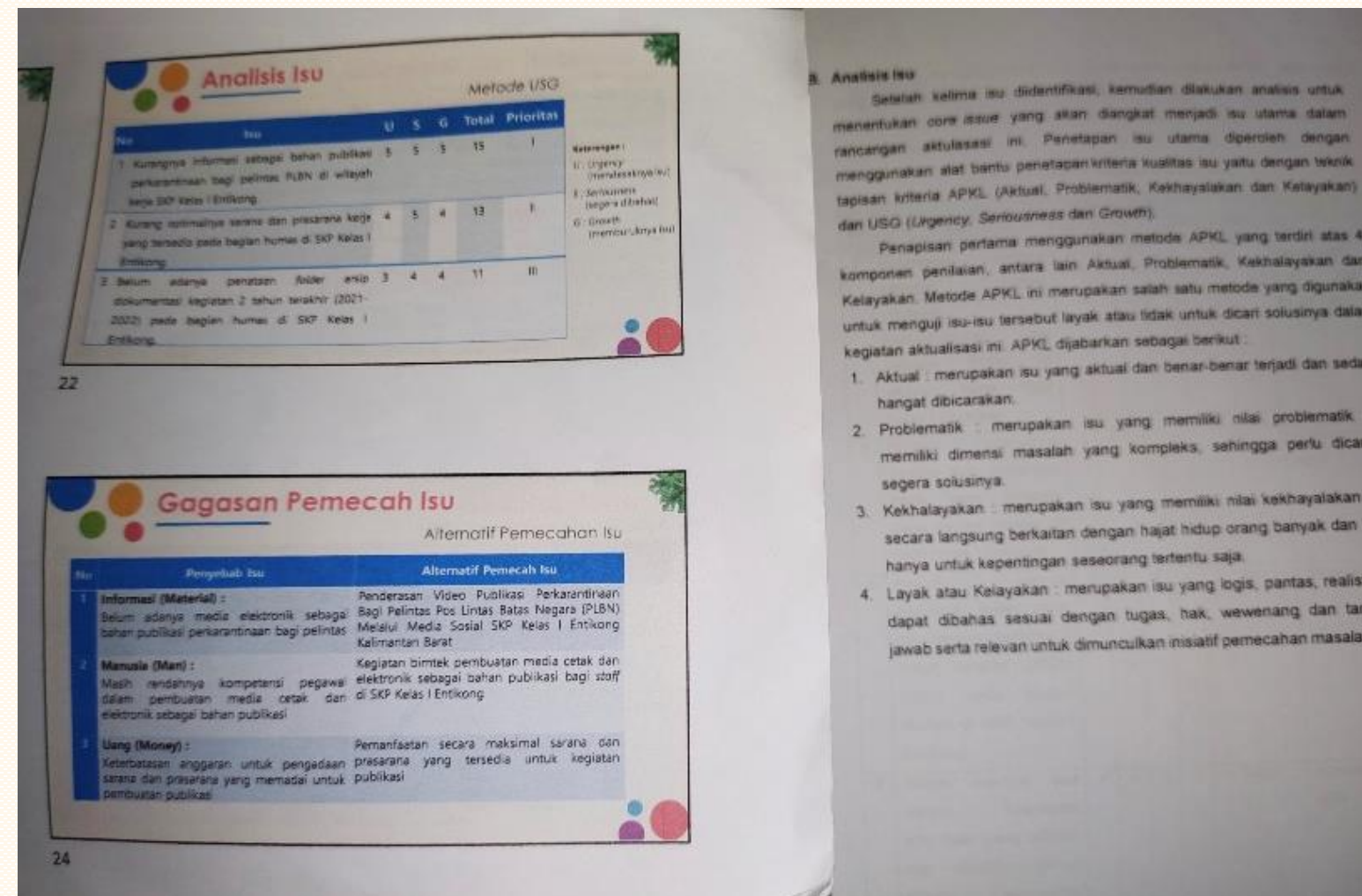
Output



Tersedianya jadwal konsultasi

No	Kegiatan	Oktober																		November					
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
1	Melakukan diskusi dengan atasan terkait rencana kegiatan aktualisasi																								

Tersedianya materi yang dikonsultasikan



Output



Tersedianya catatan notulensi masukan dan saran dari atasan

Notulen Diskusi dan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Tanggal : 14 Oktober 2022

Lokasi : Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Entikong

Kegiatan : Diskusi Ide Aktualisasi

Arahan dan Masukan dari Kepala UPT

- Lanjutkan proses pembuatan video karena UPT membutuhkan penyajian data secara cepat dan tepat.
- Jika ada masalah yang ditemui terkait dengan fasilitas maka segera informasikan untuk dapat ditindaklanjuti lebih jauh agar pembuatan video infografis dapat berjalan baik.
- Berkoordinasi dengan Penanggungjawab Wilayah Kerja (Wilker) yaitu Wilker Aruk, Wilker Jagoi Babang dan Wilker Nanga Badau untuk penayangan video.
- Berkoordinasi dengan koordinator fungsional tumbuhan dan hewan mengenai data dan peraturan yang akan ditayangkan.
- Laporkan perkembangan pembuatan video kepada koordinator kehumasan (Kepala Urusan Teknis) dan Mentor secara rutin.
- Pilih dan konsultasikan terlebih dahulu data yang akan ditayangkan agar tidak

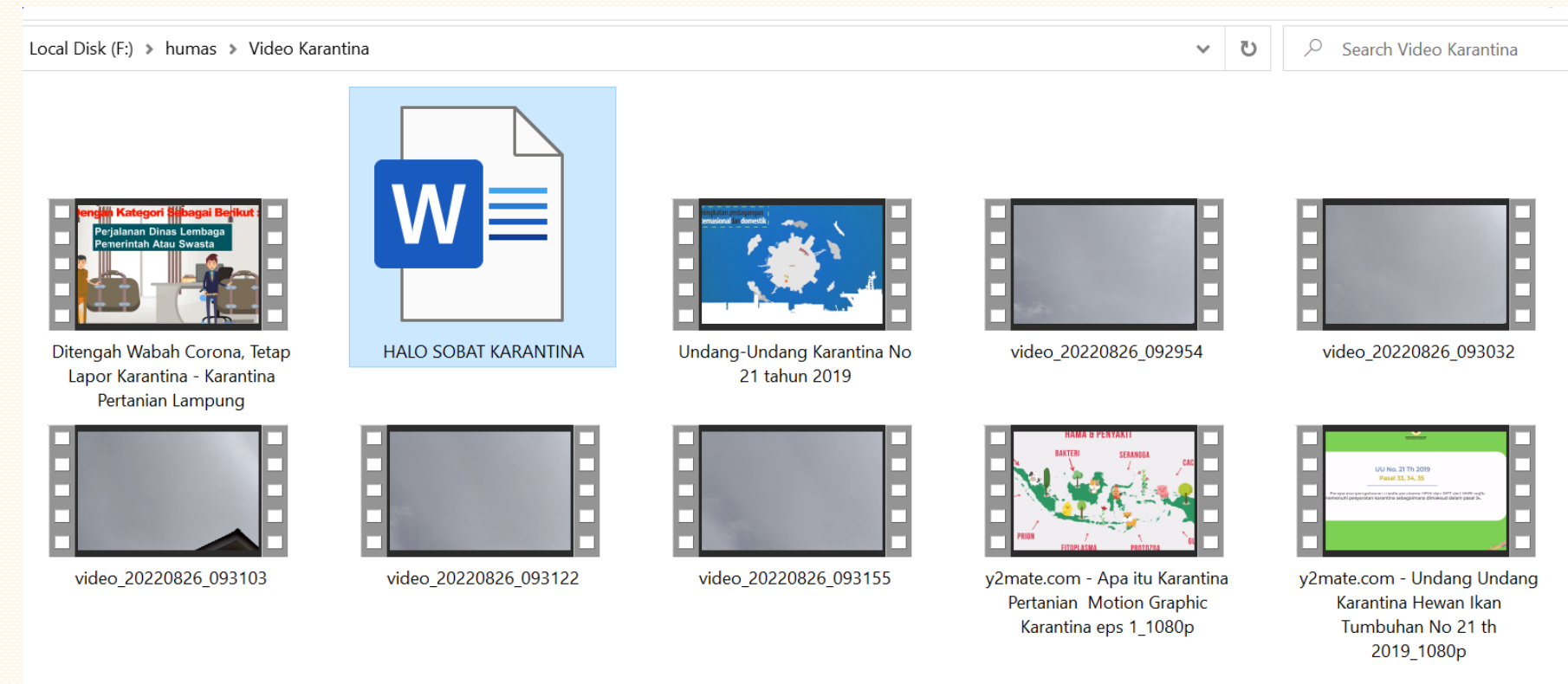
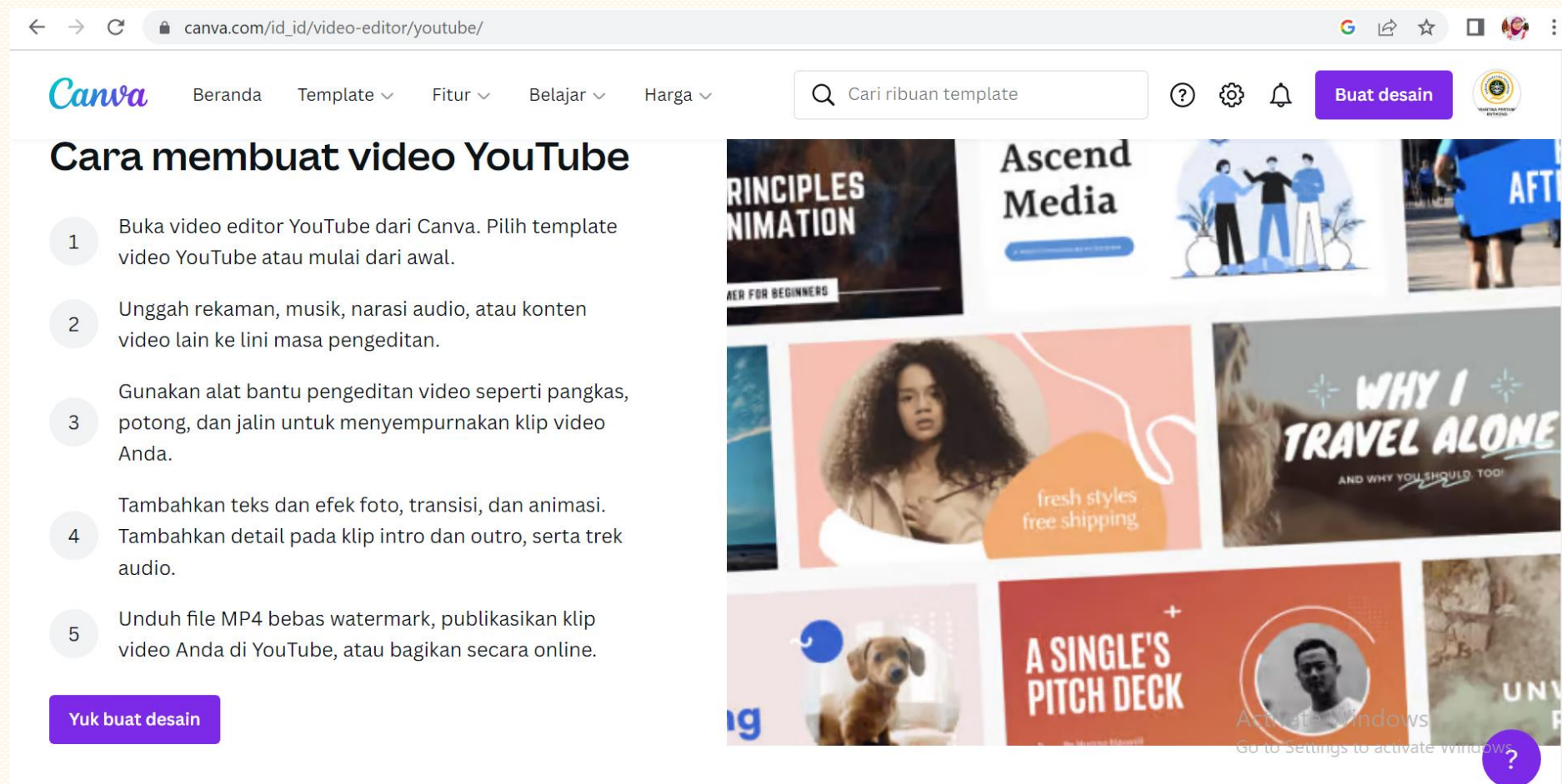
Rancangan Aktualisasi dan Habitulasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI
2	Melakukan studi literatur tentang pembuatan video infografis terkait perkarantinaan	<ul style="list-style-type: none"> Mencari literatur pembuatan video infografis aplikasi canva. Merangkum literatur yang telah diunduh sesuai kebutuhan. Mengumpulkan gambar yang diperlukan untuk mendukung informasi pada video. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Screenshot</i> tutorial pembuatan video di aplikasi canva. Rangkuman literatur mengenai video dan informasi perkarantinaan. Gambar-gambar pendukung yang diperlukan untuk desain video. 	<ul style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan Solutif, efektif dan efisien Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif Bertindak proaktif, menyesuaikan diri 	Sesuai dengan visi organisasi yaitu menjadi instansi yang tangguh dan terpercaya dalam perlindungan kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan, lingkungan dan keanekaragaman hayati serta keamanan pangan dan misi organisasi yaitu meningkatkan citra dan kualitas layanan publik.	Adaptif Berinovasi

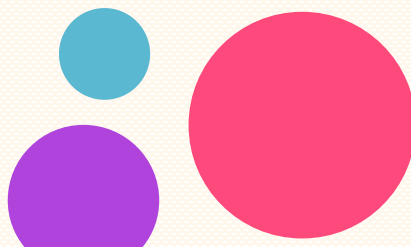
Output



Rangkuman literatur mengenai video dan informasi perkarantinaaan



Tersedianya *Screenshot* tutorial pembuatan video di aplikasi canva.



Rancangan Aktualisasi dan Habitulasi

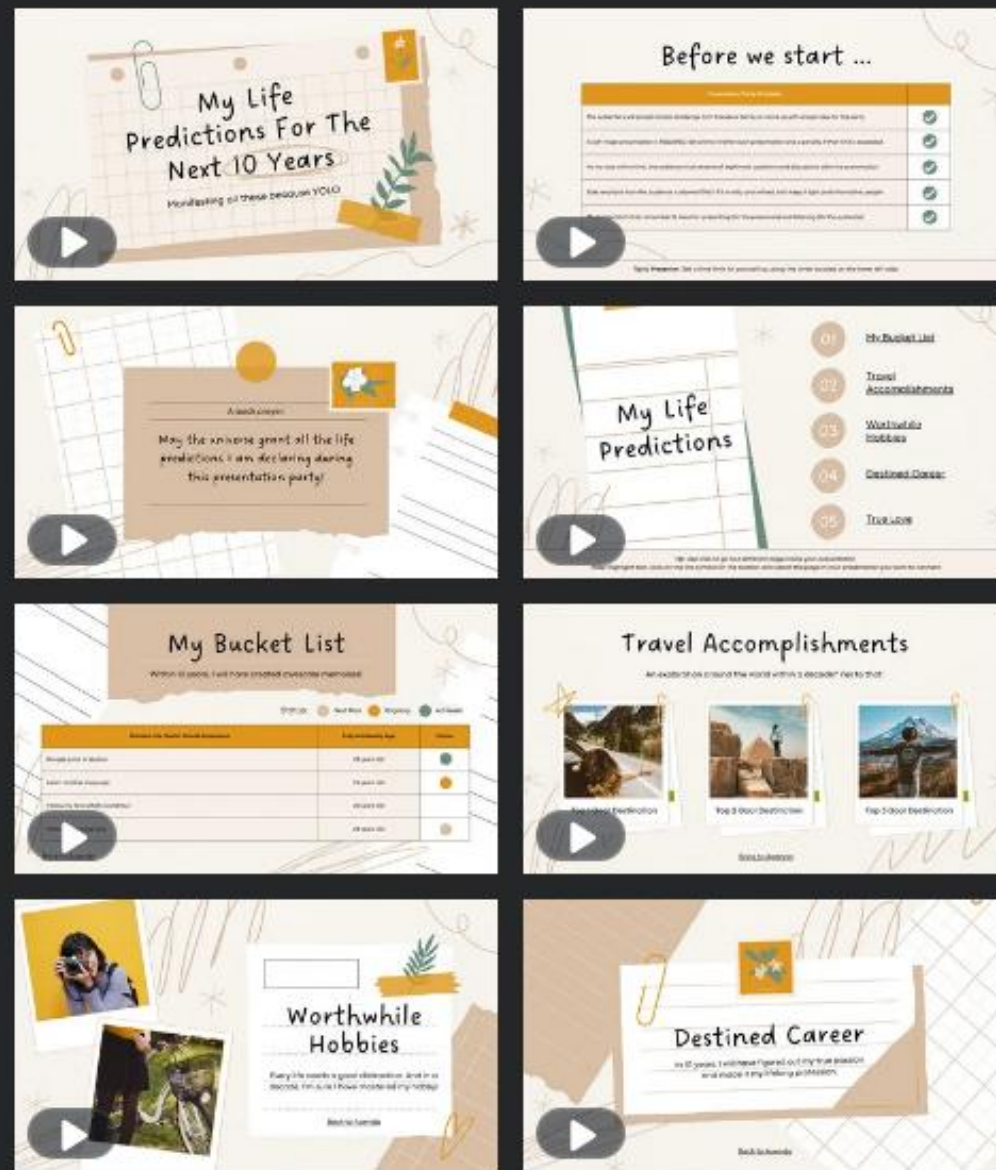
NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI
3	Pembuatan desain video infografis menggunakan aplikasi canva	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan desain <i>template</i> video infografis. Membuat susunan <i>template</i> video. Memasukkan data informasi hasil pencarian ke dalam <i>template</i>. Pemilihan dan pengisian musik pada video infografis. Mendiskusikan hasil desain dengan mentor dan rekan kerja (koordinator fungsional tumbuhan dan hewan). 	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya tema desain video infografis. Tersusunnya <i>template</i> awal hingga akhir. Tersusunnya <i>template</i> yang sudah berisi data perkarantinaan. Tersedianya video infografis yang sudah ada <i>background</i> musik. Catatan perbaikan yang diperlukan. 	<ul style="list-style-type: none"> Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Berorientasi pelayanan Solutif Akuntabel Benar dan dapat dipertanggungjawabkan Adaptif Cepat menyesuaikan dengan perkembangan zaman Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Sesuai dengan visi organisasi yaitu menjadi instansi yang tangguh dan terpercaya dalam perlindungan kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan, lingkungan dan keanekaragaman hayati serta keamanan pangan dan misi organisasi yaitu meningkatkan citra dan kualitas layanan publik.	Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Output



Tersedianya tema desain video infografis

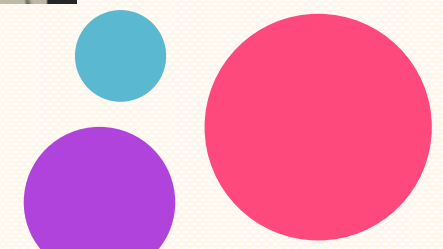
Terapkan semua 15 halaman



Terapkan semua 10 halaman



Terapkan semua 10 halaman



Output



Tersusunnya template awal hingga akhir

1. My Life Predictions For The Next 10 Years

2. Before we start ...

3. A quick prayer

4. My Life Predictions

5. My Bucket List

6. Travel Accomplishments

7. Worthwhile Hobbies

8. Destined Career

9. True Love

10. Thank you for listening!

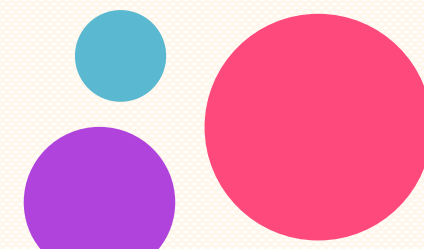
11. Whiteboard Page

12. Resource Page

13. Resource Page

14. Resource Page

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



Output



Tersusunnya template yang sudah berisi data perkarantinaaan



1



2



3



4



5



6



7



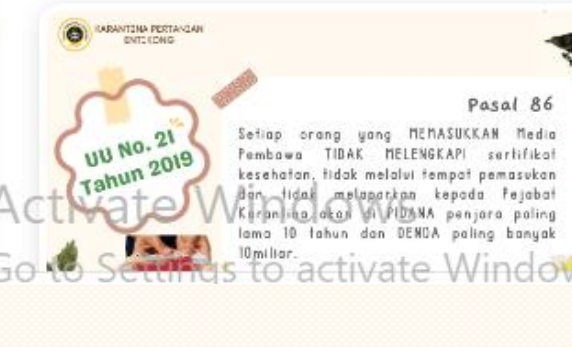
8



9



10



Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Output



Tersedianya video infografis yang sudah ada backsound musik

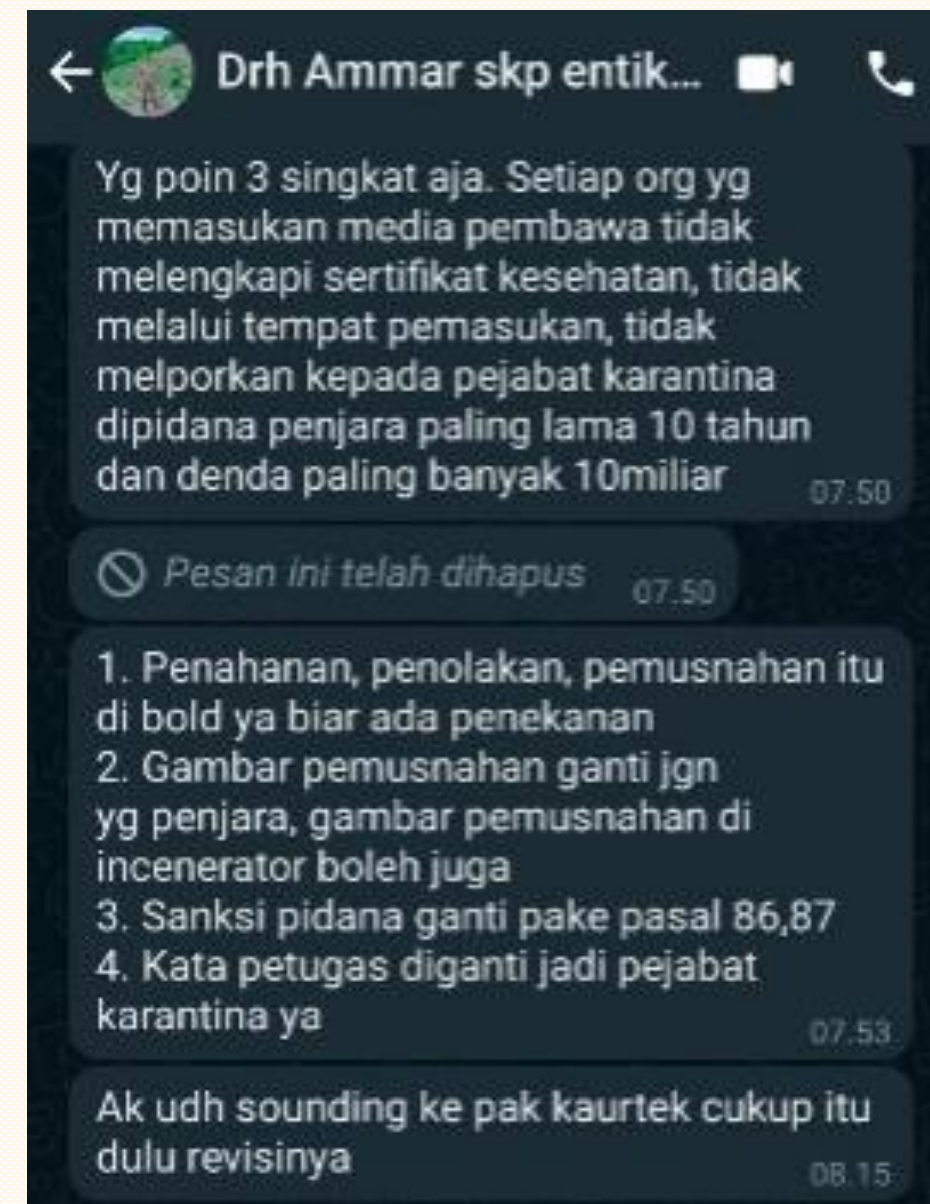


Output

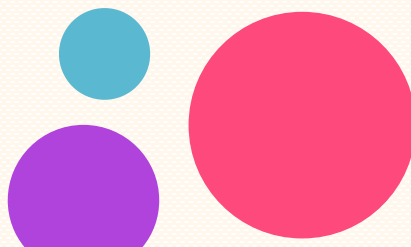


Catatan perbaikan yang diperlukan

Pemilihan warna dominan tema video



Perbaiki isi informasi pada video



Rancangan Aktualisasi dan Habitulasi


NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI
4	Evaluasi video infografis kepada mentor dan rekan kerja	<ul style="list-style-type: none"> Menentukan peserta evaluasi dari <i>stakeholder</i> internal (rekan kerja) Mempresentasikan video kepada peserta evaluasi Meminta masukan mengenai video yang dibuat 	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya daftar peserta evaluasi Tersedianya video publikasi yang sudah <i>final</i> Catatan perbaikan yang diperlukan 	<ul style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti Kompeten Meningkatkan kompetensi diri Harmonis Menghargai setiap orang Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 	Sesuai dengan visi organisasi yaitu menjadi instansi yang tangguh dan terpercaya dalam perlindungan kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan, lingkungan dan keanekaragaman hayati serta keamanan pangan dan misi organisasi yaitu meningkatkan citra dan kualitas layanan publik.	Kolaboratif memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi



Output

Tersedianya Catatan Perbaikan Evaluasi Video










Catatan Perbaikan Evaluasi Video

1. Tidak perlu mencantumkan pasal no 70 karena tidak berhubungan dengan kegiatan di lapangan
2. Sebagai pengganti cantumkan pasal 86 dan 87 saja


 **KEMENTERIAN PERTANIAN**
BADAN KARANTINA PERTANIAN
STASIUN KARANTINA PERTANIAN KELAS I ENTIKONG
Jln. Lintas Malindo No. 22-23 Kec. Entikong, Kab. Sanggau, Kalimantan Barat 78557
Telepon (0564) 31197, 31743, 31728 Faksimile (0564) 31197
Email : skp.entikong@gmail.com


 

Daftar Peserta Evaluasi Video Infografis
Unit : Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Entikong
Hari/ Tanggal: Senin, 31 Oktober 2022

NO	NAMA	Paraf	Ket
1	Muhammad Fajar		
2	Hadis Anis		
3	Pahmani		
4	Uang Mahmu		
5	Ernita S. Butarbutar		
6	Aulia Rahman		
7	Araulianingrum		
8	WIKI SPRIKA RIWESIH		
9	WINARFO		
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

Mengetahui,
Kepala SKP Kelas I Entikong


Yonki Wahyu Setiawan
198103302008011004



Tersedianya
daftar peserta
evaluasi

Output



Tersedianya video publikasi yang sudah final



KARANTINA PERTANIAN
ENTIKONG

BAGI SOBAT KARANTINA
YANG MELAKUKAN PERJALANAN LINTAS BATAS
BAIK DI PLBN ENTIKONG, ARUK, BADAU DAN JAGOIBABANG
SERTA MEMBAWA KOMODITAS PERTANIAN, SEPERTI :



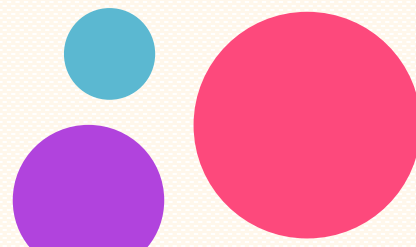
TUMBUHAN



HEWAN



PRODUK
TURUNANNYA



Rancangan Aktualisasi dan Habitulasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI
5	Melakukan sosialisasi kepada pelintas dengan penayangan video infografis publikasi di PLBN dan media sosial	<ul style="list-style-type: none"> Mengirimkan video kepada peserta sosialisasi (penanggungjawab wilker) Menentukan waktu penayangan Melakukan sosialisasi di PLBN dan media sosial 	<ul style="list-style-type: none"> Tersedianya dokumentasi penayangan video di wilker Tersedianya daftar waktu pilihan saat banyak pelintas di PLBN dan <i>viewers</i> media sosial Tersedianya dokumentasi penayangan video di PLBN dan media sosial 	<ul style="list-style-type: none"> Berorientasi pelayanan Ramah dan solutif Akuntabel Benar dan dapat dipertanggungjawabkan Kolaboratif Bekerja sama 	Sesuai dengan visi organisasi yaitu menjadi instansi yang tangguh dan terpercaya dalam perlindungan kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan, lingkungan dan keanekaragaman hayati serta keamanan pangan dan misi organisasi yaitu meningkatkan citra dan kualitas layanan publik.	Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

Output



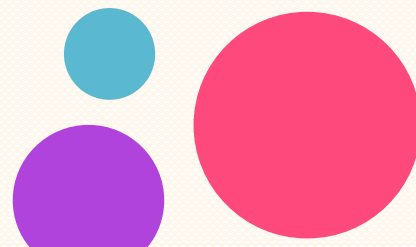
Tersedianya dokumentasi penanyangan video di wilker



Wilker Aruk



Wilker Entikong



Output



Tersedianya daftar waktu pilihan saat banyak pelintas di PLBN dan viewers media sosial

Jam Pelintas dengan jumlah banyak di PLBN Mulai 07.30 – 09.00 WIB

Prime Time Instagram (Waktu Terbaik Post di Instagram)

Waktu yang paling tepat mengunggah konten pada instagram adalah waktu **makan siang yaitu jam 11.00 WIB – 13.00 WIB**, juga pada saat malam hari jam istirahat dan beraktivitas dari **jam 19.00 WIB – 21.00 WIB**. Hari Rabu menjadi hari yang memiliki engagement tertinggi!

Prime Time Youtube (Waktu Terbaik Post di Youtube)

- Selama hari sibuk atau *weekday*, Siang hari dari pukul **12.00 sampai 16.00**.
- Hari libur atau *weekend* jam **9.00 sampai 11.00** adalah waktu dimana banyaknya pengguna Youtube yang menonton video pada platform media sosial berbasis konten video ini.
- **Kamis dan Jum'at** adalah waktu yang paling tepat untuk mengunggah konten video di Youtube. Sementara, di hari **Sabtu dan Minggu** adalah hari dimana aktivitas dari pengguna Youtube paling tinggi.

Prime Time Facebook (Waktu Terbaik Post di Facebook)

- Pada hari kerja, jam posting facebook ada pada **pukul 13.00 – 16.00**. Diantara waktu itu para pekerja menggunakan komputer maupun smartphone untuk mengecek Facebook pada jam istirahat.
- Hari **Kamis, Jumat, Sabtu dan Minggu** dianggap menjadi hari yang paling baik.
- Untuk hari Minggu di jam 15.00
- Sementara itu, **hari Selasa menjadi hari yang paling buruk** untuk posting Facebook

Output



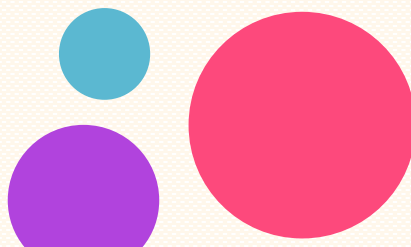
Tersedianya dokumentasi penanyangan video di PLBN dan media sosial



PLBN Aruk



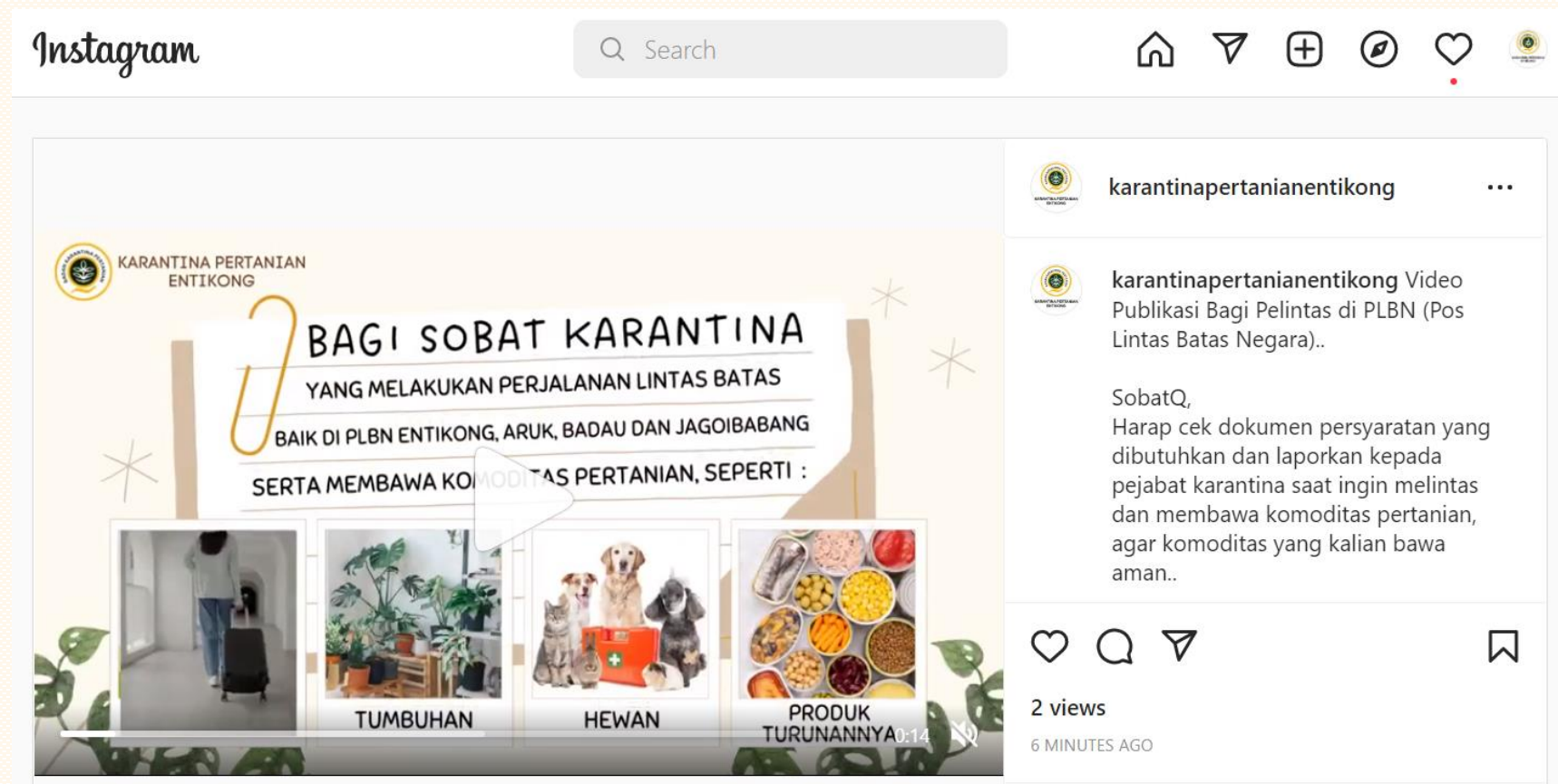
PLBN Entikong



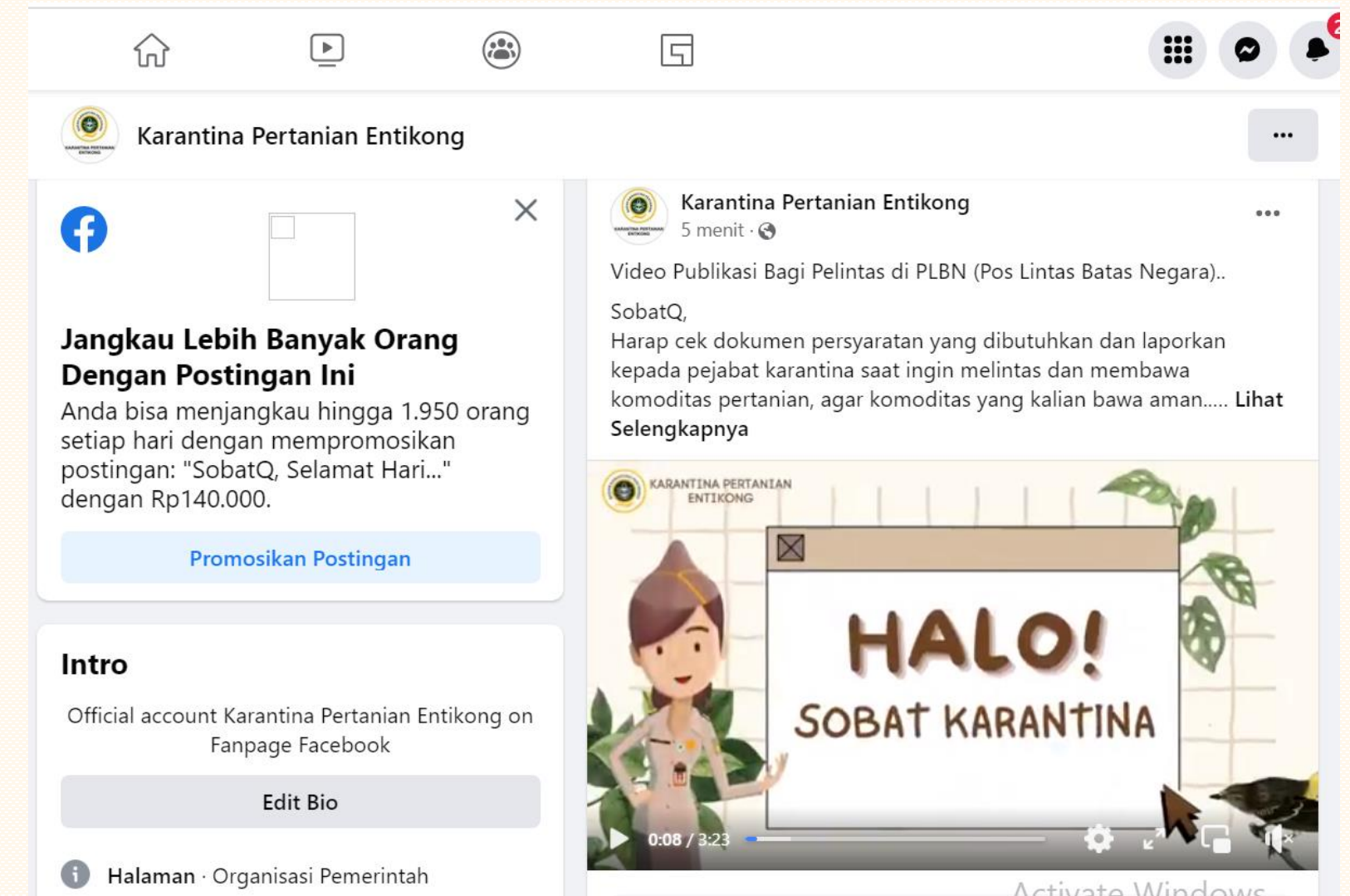
Output



Tersedianya dokumentasi penanyangan video di PLBN dan media sosial



Instagram

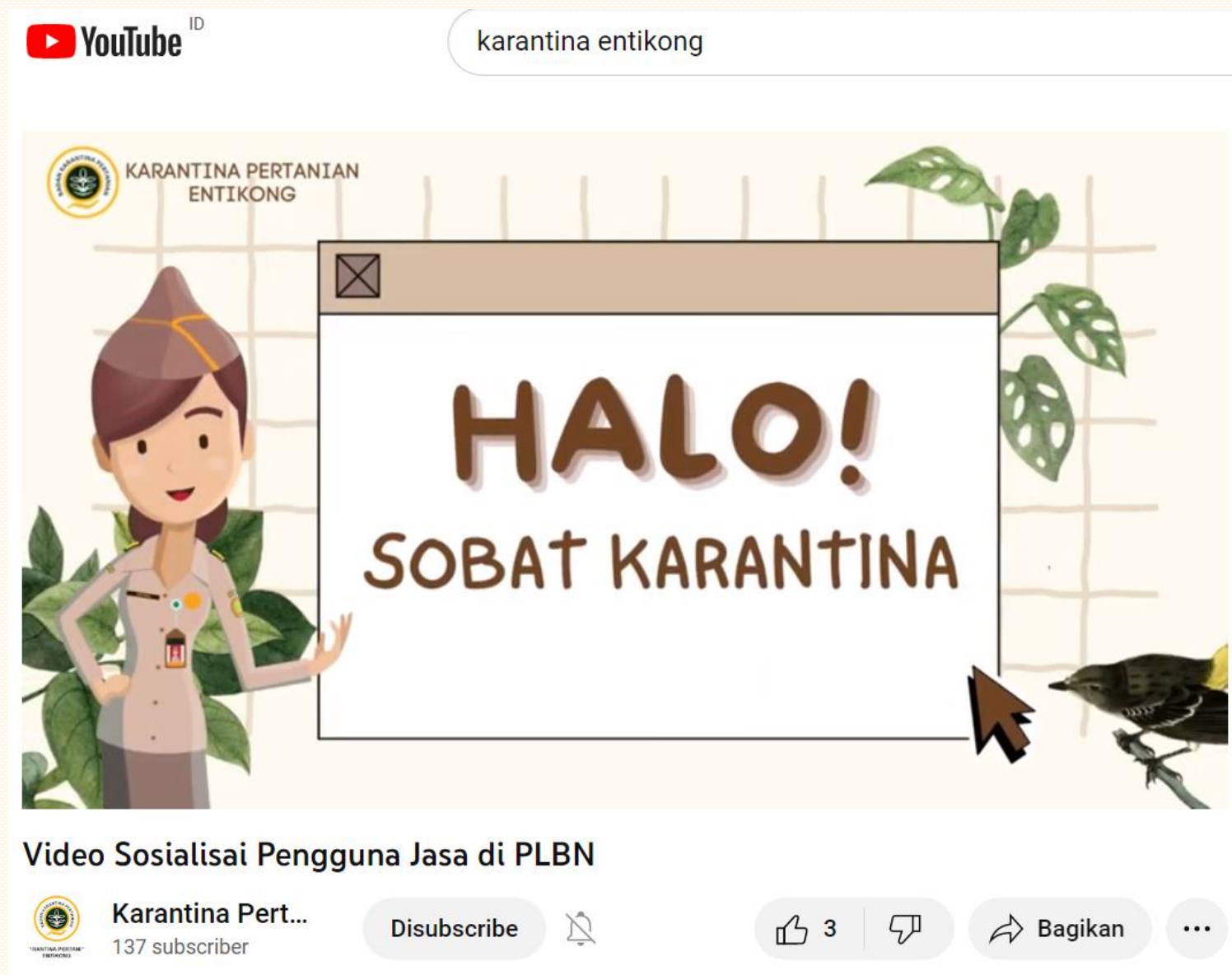


Facebook

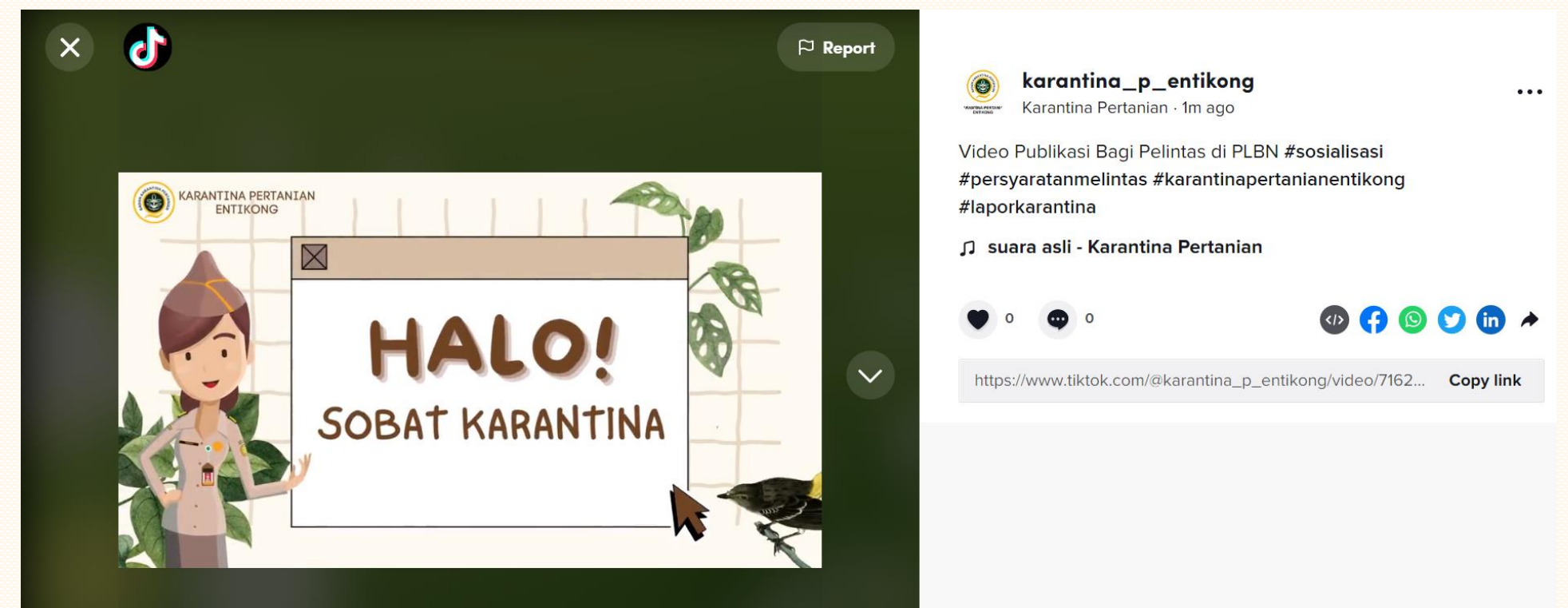
Output



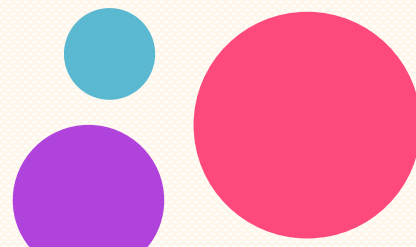
Tersedianya dokumentasi penanyangan video di PLBN dan media sosial



Youtube



Tiktok



Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

No	Kondisi	
	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1	Banyak pelintas yang tidak mengetahui persyaratan perkarantinaan	Mulai banyak pelintas yang mengetahui persyaratan perkarantinaan
2	Banyak pelintas yang tidak membawa dokumen pelengkap komoditas yang dibawa	Mulai banyak pelintas yang melengkapi dokumen pelengkap saat membawa komoditas
3	Tidak adanya media publikasi lapor karantina	Tersedianya video infografis sebagai bahan publikasi perkarantinaan





BAB V
KESIMPULAN



Kesimpulan

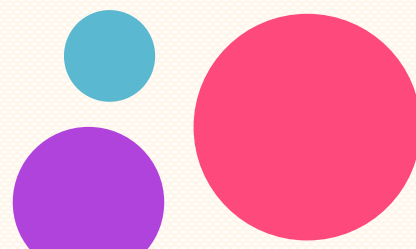


Aktualisasi dan habituasi akan dilakukan secara langsung di SKP Kelas I Entikong selama 16 hari kerja mulai 14 Oktober-06 November 2022

Penerapan BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan dapat membantu penulis dalam menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu.

Ada 5 kegiatan yang akan dilakukan selama proses aktualisasi dan habituasi

Nilai-nilai dasar ASN yang paling dominan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah nilai berorientasi pelayanan.





Komitmen Diri

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

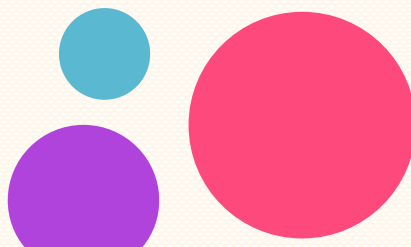
Nama : Vivi Laresi Wijayako, A.Md

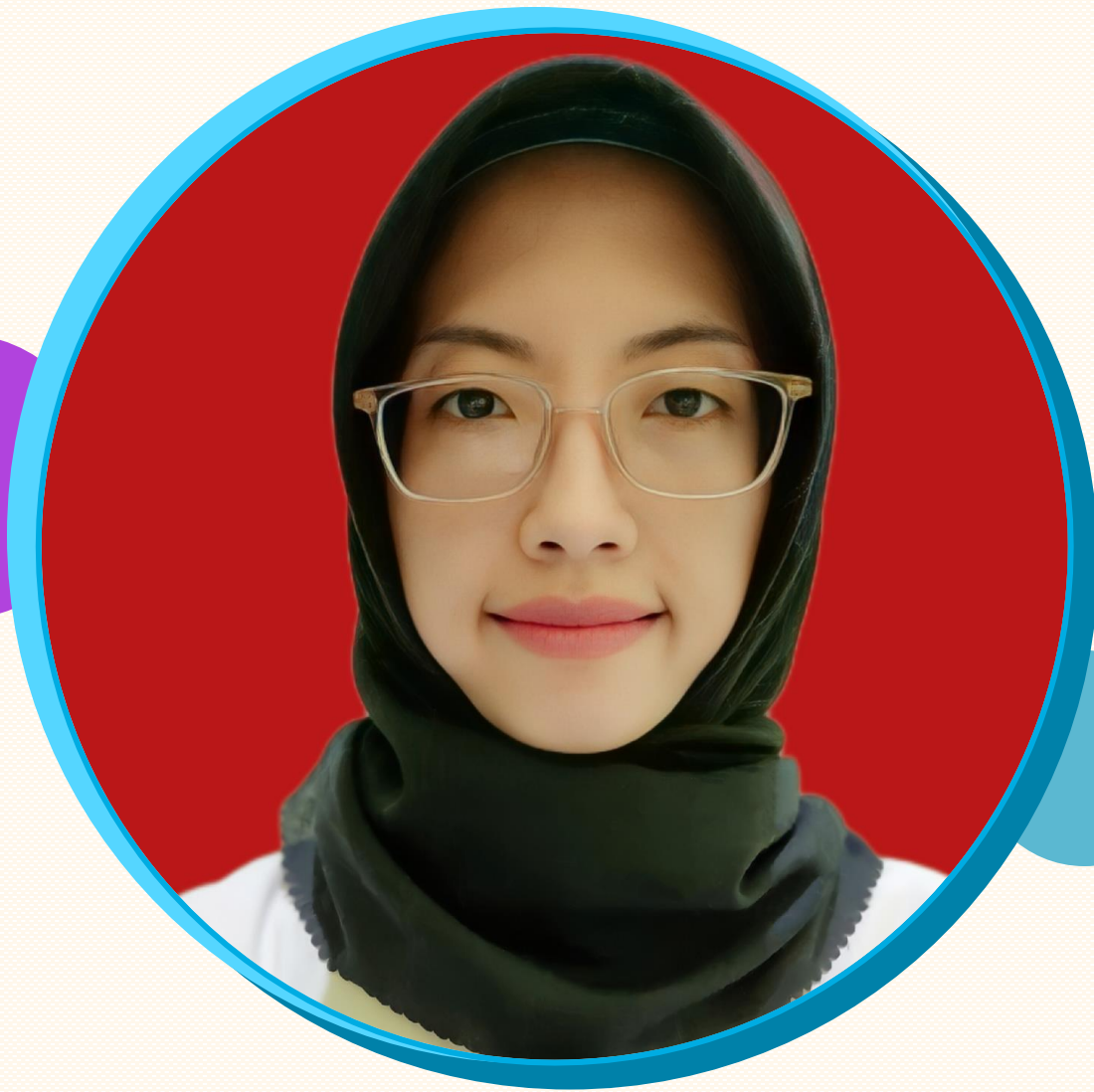
NIP : 19900803 200203 2 001

Unit Kerja : Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Entikong

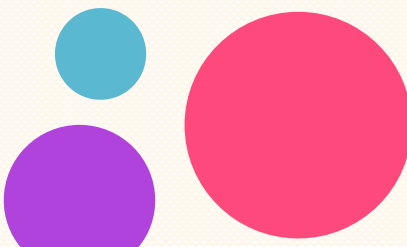
Jabatan : Calon Pranata Hubungan Masyarakat Terampil

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya sanggup untuk melanjutkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang merupakan akronim dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Demikian komitmen ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.





Vivi Laresi Wijayako



TERIMA KASIH

VIVI LARESI WIJAYAKO

19900803 202203 2 001

SKP KELAS I ENTIKONG

LATSAR 2022