



**LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**PEMANFAATAN FITUR WHATSAPP BLAST UNTUK  
MENGIRIMKAN PESAN KEPADA PEMOHON TERKAIT  
KEKURANGAN DAN POSISI BERKAS**

Disusun Oleh:

Nama : Nurul Indah Kurnia, A.Md  
NIP : 199612162022042002  
Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas

**PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG VI ANGKATAN II  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### A. Identifikasi Isu

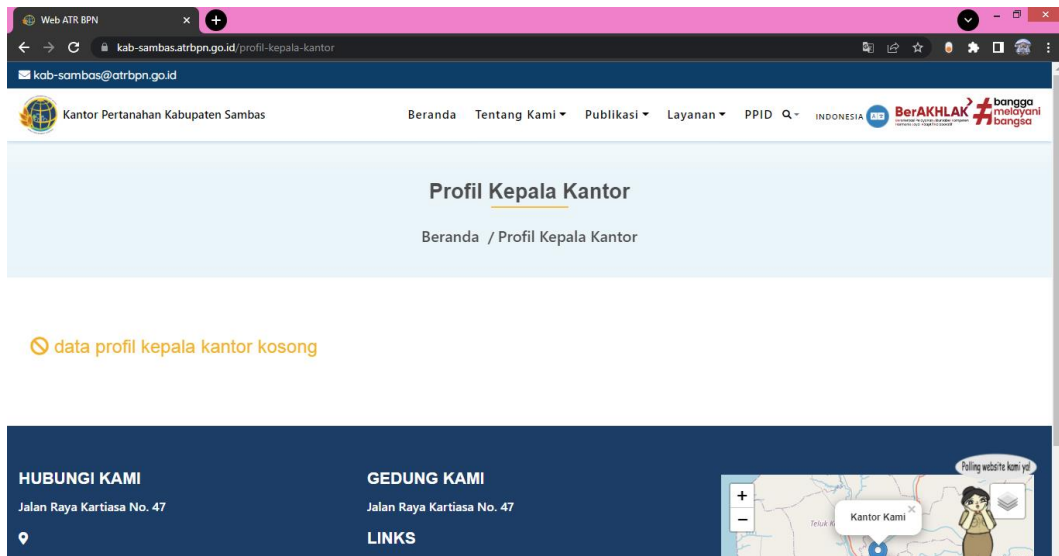
Permasalahan yang dihadapi selama bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas berdasarkan identifikasi tugas dan fungsi jabatan Pengelolaan Informasi Pertanahan adalah :

1. Kurang optimalnya *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas sebagai layanan informasi publik

Pelayanan informasi harus bersifat terbuka, transparan dan bertanggung jawab kepada masyarakat sesuai dengan Standar Layanan Informasi Publik yang tertulis pada Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2021. Sehingga Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas dapat lebih bertanggung jawab melaksanakan tugas dan fungsi yang berorientasi pada pelayanan masyarakat, sebagai salah satu upaya strategis untuk mencegah praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN).

Layanan informasi publik dapat melalui brosur, spanduk, media sosial dan *website*. Maraknya penggunaan internet membuat masyarakat lebih banyak mencari informasi pertanahan melalui media sosial dan *website*. Sehingga dapat menghemat waktu, tenaga dan uang. Karena tidak perlu perlu jauh-jauh mendatangi Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas.

Namun *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas masih belum optimal, ditunjukkan dengan masih ada menu-menu yang kosong atau belum terdapat informasi di dalamnya serta konten berita yang tidak diperbarui. Hal ini dikarenakan kurangnya pengetahuan untuk mengintegrasikan konten di media sosial dan *website* Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas secara otomatis.



Gambar II.1. Tampilan Menu yang Kosong pada Website

(Sumber : <https://kab-sambas.atrbpn.go.id/> )



Gambar II.2. Tampilan Berita pada Website

(Sumber : <https://kab-sambas.atrbpn.go.id/berita-pertanahan/> )

2. Kurang optimalnya informasi posisi berkas pemohon yang masuk melalui loket
 

Setiap harinya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas selalu ada pemohon mengajukan permohonan pelayanan pertanahan melalui loket. Tak jarang juga ada yang datang sekedar menanyakan sudah sejauh mana posisi berkas permohonannya. Hal ini dikarenakan kurang optimalnya informasi posisis berkas pemohon yang masuk melalui loket. Sehingga pemohon kerap ke Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas atau menghubungi melalui *hotline* untuk menanyakan posisi berkasnya.

Hal ini dikarenakan kurangnya sosialisasi ke masyarakat tentang cara mengecek posisi berkas secara *online* tanpa harus ke Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas pada aplikasi Sentuh Tanahku atau *website* Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.



Gambar II.3. Pemohon Mempertanyakan Posisi Berkas

(Sumber : Hotline Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas)

### 3. Belum terekapnya pengaduan dari masyarakat

Pengelolaan Pengaduan adalah bentuk komitmen pejabat publik untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mengadukan permasalahannya melalui mekanisme peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu Peraturan Menteri Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Pengaduan Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Masyarakat dapat mengajukan pengaduan melalui loket / surat, media sosial, *hotline* Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas dan *website* SP4N Lapor. Karena banyaknya fasilitas untuk mengirimkan pengaduan, berkas pengaduan tidak terekap dengan rapi. Hal ini dikarenakan pengaduan diterima oleh banyak orang, contohnya pengaduan yang masuk melalui loket / surat diterima oleh petugas administrasi umum bukan pengelola informasi pertanahan. Lalu surat tersebut langsung didisposisikan ke seksi terkait tanpa melewati pengelola informasi pertanahan.

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA  
LEMBAR EDARAN

NOMOR AGENDA	TANGGAL SURAT	DITERIMA TANGGAL	TINGKAT SURAT
	30 Mei 2022	2 Juni 2022 00:00	<b>BIASA</b>
Asal Surat : Uray Hery Rustaman Nomor : Perihal : Surat Pengaduan			
<b>DITERUSKAN KEPADA:</b>		<b>DISPOSISI</b>	
<input type="checkbox"/> Zulfitriansyah, S.H. (Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas) <i>Selektasi Dpt. Pertanian di 2/6 22</i> <i>Koo. PR:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berhentikan.</li> <li>- Teliti permasalahan.</li> <li>- Pengaduan yang tidak penyelesaian masalah dan upaya lebih lanjut.</li> <li>- Koordinasi dengan PMP dan SP untuk aksi penyelesaian.</li> <li>- Untuk menjadi perhatian.</li> <li>- Uraian 1/6 22.</li> </ul>		<input type="checkbox"/> Edarkan <input type="checkbox"/> Mohon dihadiri/diwakili <input type="checkbox"/> Bicarakan dengan saya <input type="checkbox"/> Dibahas Bersama <input type="checkbox"/> Teliti dan Tanggapi <input type="checkbox"/> Siapkan Draft/Bahan <input type="checkbox"/> Siapkan jawaban sesuai Peraturan Perundang-undangan <input type="checkbox"/> Siapkan laporan/Laporkan <input type="checkbox"/> Dapat Disetujui <input type="checkbox"/> Ditolak <input type="checkbox"/> Perbaiki <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Untuk Diketahui <input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian <input type="checkbox"/> Dijadwalkan <input type="checkbox"/> Dampingi <input type="checkbox"/> Tindak lanjut sesuai Peraturan Perundang-undangan <input type="checkbox"/> File <input type="checkbox"/> Monitor	

Gambar II.4. Surat Pengaduan Didisposisikan ke Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

**B. Pemilihan Isu**

Berdasarkan uraian permasalahan di atas dapat dikelompokkan menjadi beberapa kondisi sesuai dengan agenda III Pelatihan Dasar CPNS, yaitu Manajemen ASN dan SMART ASN ditampilkan pada tabel berikut :

Tabel II.1. Tabel Deskripsi Penetapan Isu

No	Identifikasi Isu	Deskripsi Penetapan Isu
1.	Kurang optimalnya website Kantor Pertanahan Kabupaten	Manajemen ASN Memenuhi asas keterbukaan yaitu hak publik untuk mengetahui informasi pertanahan

	Sambas sebagai layanan informasi publik	SMART ASN Meningkatkan kecakapan digital tentang mesin telusur dalam mendukung transformasi digital
2.	Kurang optimalnya informasi posisi berkas pemohon yang masuk melalui loket	Manajemen ASN Meningkatkan efektifitas kinerja dengan bantuan aplikasi pendukung  SMART ASN Meningkatkan etika digital karena berinteraksi dengan pemohon sesuai dengan kaidah etika dan peraturan yang berlaku
3.	Belum terekapnya pengaduan dari masyarakat	Manajemen ASN Memenuhi asas keterpaduan dengan menyatukan pengaduan yang masuk dari berbagai kanal  SMART ASN Mengintegrasikan data pengaduan

Berdasarkan deskripsi penetapan isu di atas, dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan *Core Issue* yang akan diangkat pada laporan aktualisasi, yaitu menggunakan metode USG. Metode ini digunakan untuk mencari seberapa mendesak suatu isu itu harus dibahas, dianalisa, dan ditindak lanjuti (*urgency*), seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan (*seriousness*), dan terakhir seberapa buruk isu tersebut jika tidak ditangani dengan segera (*growth*). Isu yang memiliki skor tertinggi adalah isu utama yang akan dibahas.

Tabel II.2. Tabel Metode Tapisan USG

No	Identifikasi Isu	U	S	G	Total	Peringkat
1.	Kurang optimalnya <i>website</i> Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas sebagai layanan informasi publik	3	4	3	10	III
2.	Kurang optimalnya informasi posisi berkas	4	4	4	12	I

	pemohon yang masuk melalui loket					
3.	Belum terekapnya pengaduan dari masyarakat	3	4	4	11	II

Keterangan :

1 : Sangat kecil

2 : Kecil

3 : Sedang

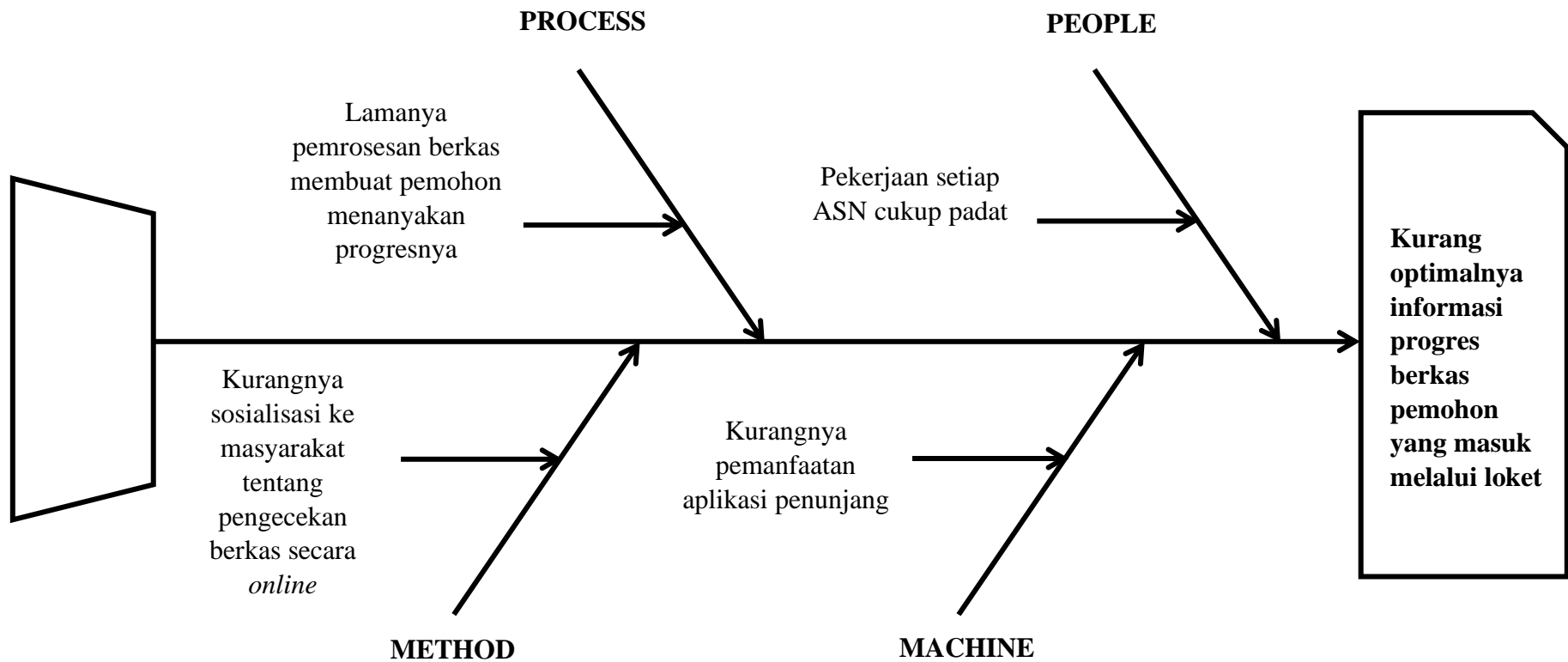
4 : Besar

5 : Sangat besar

Berdasarkan metode tapisan USG, didapatkan isu “Kurang optimalnya informasi posisi berkas pemohon yang masuk melalui loket” terpilih menjadi isu utama yang akan diangkat pada laporan aktualisasi. Hal ini dikarenakan isu tersebut mendapatkan total tertinggi, yaitu 12.

#### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengetahui penyebab permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan *Fishbone Diagram*.



Gambar II.5. Fishbone Diagram



Tabel II.3. Identifikasi Fishbone Diagram dan Gagasan Pemecah Isu

Penyebab Isu	Gagasan Pemecah Isu	Deskripsi Pemecah Isu
Pekerjaan setiap ASN cukup padat	Meluangkan waktu rutin untuk mengecek <i>hotline</i> atau media sosial perihal pemohon yang menanyakan posisi berkasnya	Manajemen ASN Meningkatkan nilai keadilan dan kesetaraan karena melayani pemohon tanpa memandang bulu  SMART ASN Meningkatkan etika digital karena melayani pemohon yang menghubungi melalui media sosial
Lamanya pemrosesan berkas membuat pemohon menanyakan posisinya	Mengefektifkan dan mengefisienkan kinerja sehingga pelayanan berkas dapat selesai sesuai estimasi	Manajemen ASN Meningkatkan nilai profesionalitas karena pekerjaan selesai sesuai estimasi  SMART ASN Meningkatkan kecakapan digital karena menggunakan KKP disetiap progres berkas
Kurangnya sosialisasi ke masyarakat tentang pengecekan	Menyosialisasikan kepada pemohon secara lisan ketika mengantarkan berkas. Membuat brosur secara fisik dan digital yang disebarakan melalui media sosial.	Manajemen ASN Meningkatkan nilai keterbukaan karena menyosialisasikan kepada pemohon

berkas secara <i>online</i>		terkait cara pengecekan berkas  SMART ASN Meningkatkan kecakapan digital karena membuat brosur dan menyebarkan informasi melalui media sosial
Kurangnya pemanfaatan aplikasi penunjang	Memfaatkan fitur aplikasi pihak ketiga, yaitu <i>Whatsapp Blast</i> untuk mengirimkan pesan kepada pemohon terkait kekurangan dan posisi berkas	Manajemen ASN Meningkatkan nilai efektif dan efisien karena menggunakan aplikasi pendukung  SMART ASN Meningkatkan kecakapan digital karena menggunakan aplikasi pendukung

Penyebab dari masing-masing faktor tersebut akan dianalisis dengan metode tapisan untuk mendapatkan strategi yang baik. Analisa dengan metode tapisan melihat dari aspek efektifitas, efisiensi (biaya) dan kemudahan ditampilkan pada tabel berikut:

Tabel II.4. Tabel Tapisan Alternatif Penyelesaian

No	Alternatif Penyelesaian	Efektif	Biaya	Mudah	Total	Peringkat
1.	Meluangkan waktu rutin untuk mengecek <i>hotline</i> atau media sosial perihal pemohon yang	2	4	4	10	II

	menanyakan posisis berkasnya					
2.	Mengefektifkan dan mengefisienkan kinerja sehingga pelayanan berkas dapat selesai sesuai estimasi	4	2	1	7	IV
3.	Menyosialisasikan kepada pemohon secara lisan ketika mengantarkan berkas. Membuat brosur secara fisik dan digital yang disebarakan melalui media sosial.	5	1	2	8	III
4.	Pemanfaatan fitur aplikasi pihak ketiga, yaitu Whatsapp Blast untuk mengirimkan pesan kepada pemohon terkait kekurangan dan posisi berkas	4	4	3	11	I

Keterangan :

1 : Sangat kecil

2 : Kecil

3 : Sedang

4 : Besar

5 : Sangat besar

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Realisasi Kegiatan

##### 1. Realisasi Kegiatan

##### 1.1. Kegiatan 1. Mempelajari kebutuhan system

##### 1.1.1. Mempelajari alur masuknya berkas dan entry data pada system

Tahapan awal kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan pada tanggal 10 Oktober 2022 adalah mempelajari alur masuknya berkas dan *entry* data pada sistem Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP). Penulis mempelajari hal ini dari petugas *entry*. Kegiatan ini dilakukan untuk memahami alur masuknya berkas dan cara kerja sistem Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) agar sistem yang dibuat dapat berjalan semestinya sesuai tujuan utamanya. Bukti pelaksanaan dari tahapan kegiatan pertama dapat dilihat pada gambar III.2.

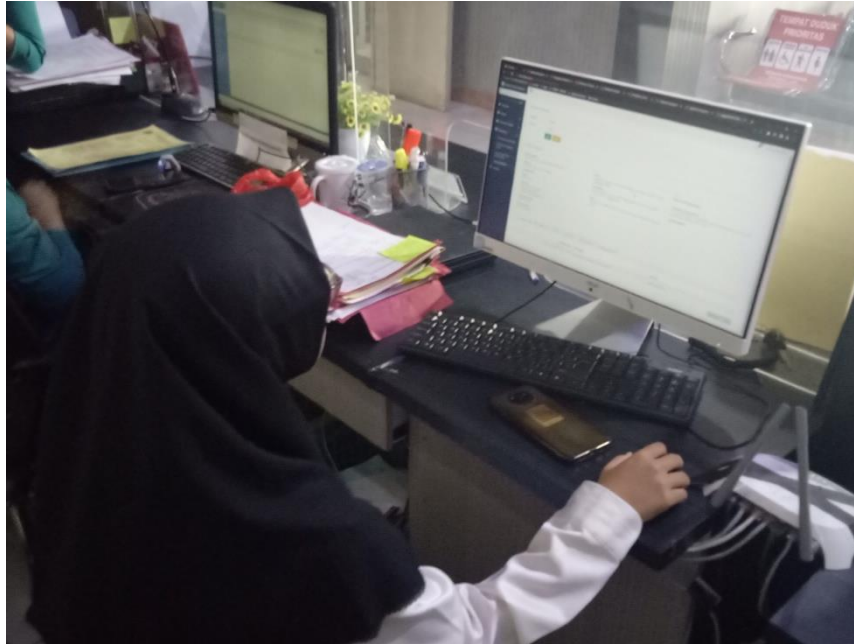


Gambar III. 1. Mempelajari alur masuknya berkas dan entry data pada sistem KKP

##### 1.1.2. Mempelajari cara pengecekan berkas secara online

Setelah memahami alur masuknya berkas dan *entry* data pada sistem Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP), selanjutnya pada 11 Oktober 2022 penulis mempelajari cara pengecekan berkas secara *online* melalui sistem Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP). Pada tahapan kegiatan ini, penulis tetap didampingi oleh

petugas *entry*. Bukti pelaksanaan dari tahapan kegiatan kedua dapat dilihat pada gambar III.3.



Gambar III. 2. Mempelajari cara pengecekan berkas secara online

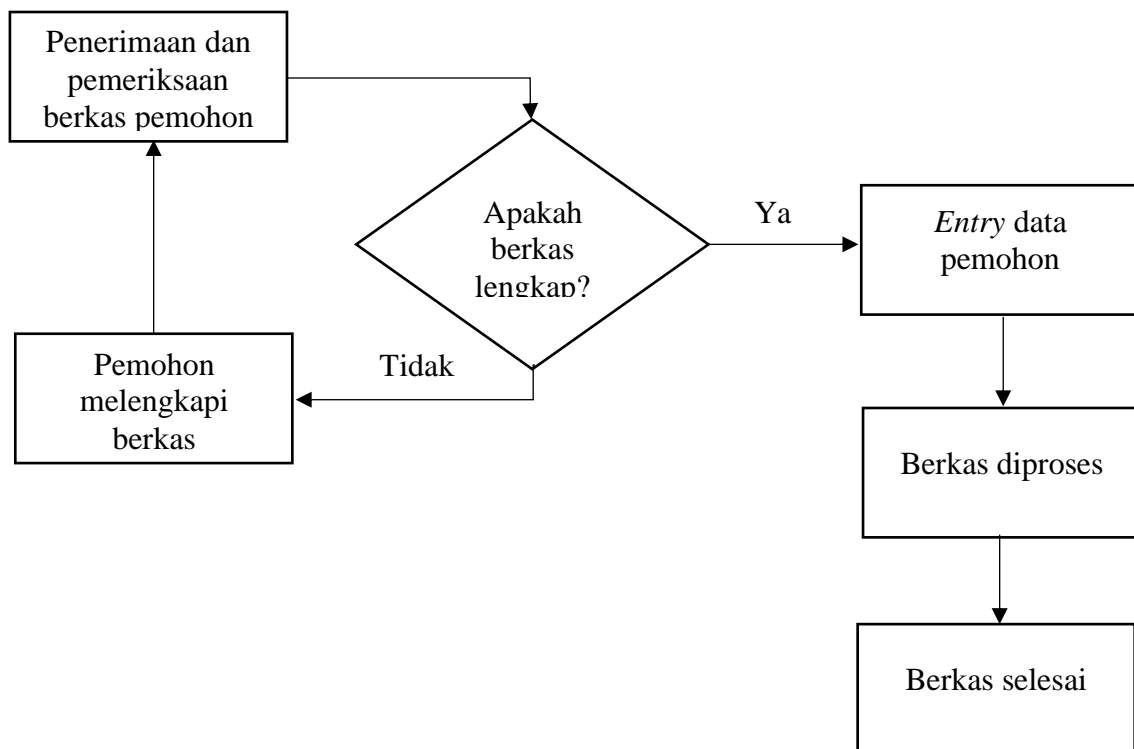
#### 1.1.3. Mempelajari cara kerja Whatsapp Blast

Mempelajari cara pengecekan berkas secara online Tahapan kegiatan selanjutnya pada 12 Oktober 2022 adalah mempelajari cara kerja *Whatsapp Blast*. Penulis belajar dari rekan kerja yang paham dan sebelumnya sudah pernah membuat system menggunakan *Whatsapp Blast*. Bukti pelaksanaan dari tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada gambar III.4.



Gambar III. 3. Mempelajari cara kerja *Whatsapp Blast*

*Output* dari mempelajari alur masuknya berkas, *entry* data dan cara pengecekan berkas secara *online* melalui sistem Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) adalah catatan alur berkas yang dapat dilihat pada gambar III.5.

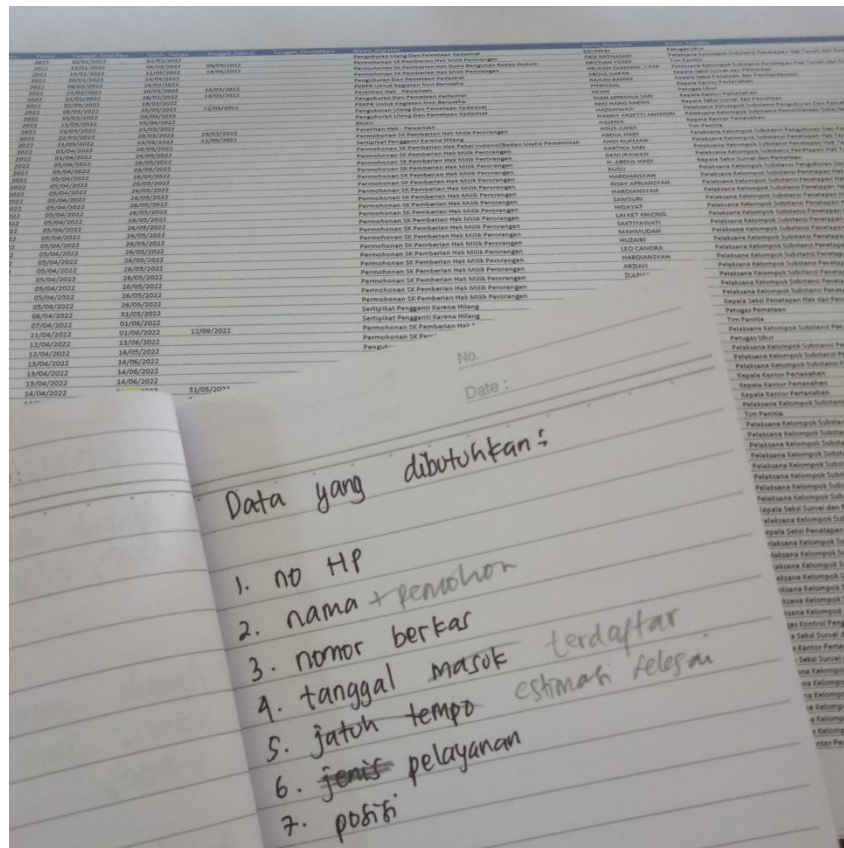


Gambar III. 4. Alur berkas

## 1.2. Kegiatan 2. Mengidentifikasi kebutuhan data

### 1.2.1. Memilah data yang dibutuhkan

Setelah memahami alur berkas dan cara kerja *Whatsapp Blast*, pada 12 Oktober 2022 penulis membuat daftar data yang dibutuhkan untuk pembuatan system. Catatan daftar data yang dibutuhkan dibuat berdasarkan rekapan daftar berkas Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang didapat dari system Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP). Bukti pelaksanaan dari tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada gambar III.6.



Gambar III. 5. Catatan data yang dibutuhkan

### 1.2.2. Berdiskusi dengan petugas entry data terkait kebutuhan data

Hasil pilahan data kemudian didiskusikan dengan petugas *entry* terkait kebutuhan data tersebut. Sehingga didapatkanlah hasil akhir data yang dibutuhkan. Hal ini dilakukan agar sistem yang dibuat dapat berjalan semestinya sesuai tujuan utamanya. Bukti pelaksanaan dari tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada gambar III.7.



Gambar III. 6. Berdiskusi dengan petugas *entry* terkait kebutuhan data

1.2.3. Mengajukan hasil akhir rancangan kebutuhan data ke mentor

Sebelum membangun system, pada 14 Oktober 2022 penulis mengajukan hasil akhir rancangan kebutuhan data ke mentor, yaitu hasil diskusi dengan petugas *entry*. Mentor memberikan saran dan masukan untuk peningkatan kualitas sistem. Bukti pelaksanaan dari tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada gambar III.8.



Gambar III. 7. Mengajukan hasil akhir rancangan kebutuhan data ke mentor



### 1.3. Kegiatan 3. Membuat format google spreadsheet

#### 1.3.1. Membuat format narasi

Pada minggu kedua tanggal 17 Oktober 2022, tahapan kegiatan yang dilakukan adalah membuat format narasi untuk penyampaian informasi posisi berkas kepada pemohon. Hasil format narasi dikonsultasikan ke Manajer Locket. Bukti pelaksanaan dari tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada gambar III.9.



Gambar III. 8. Berkonsultasi dengan Manajer Locket terkait Narasi Penyampaian Informasi

#### 1.3.2. Menghubungkan google spreadsheet dan whatsapp

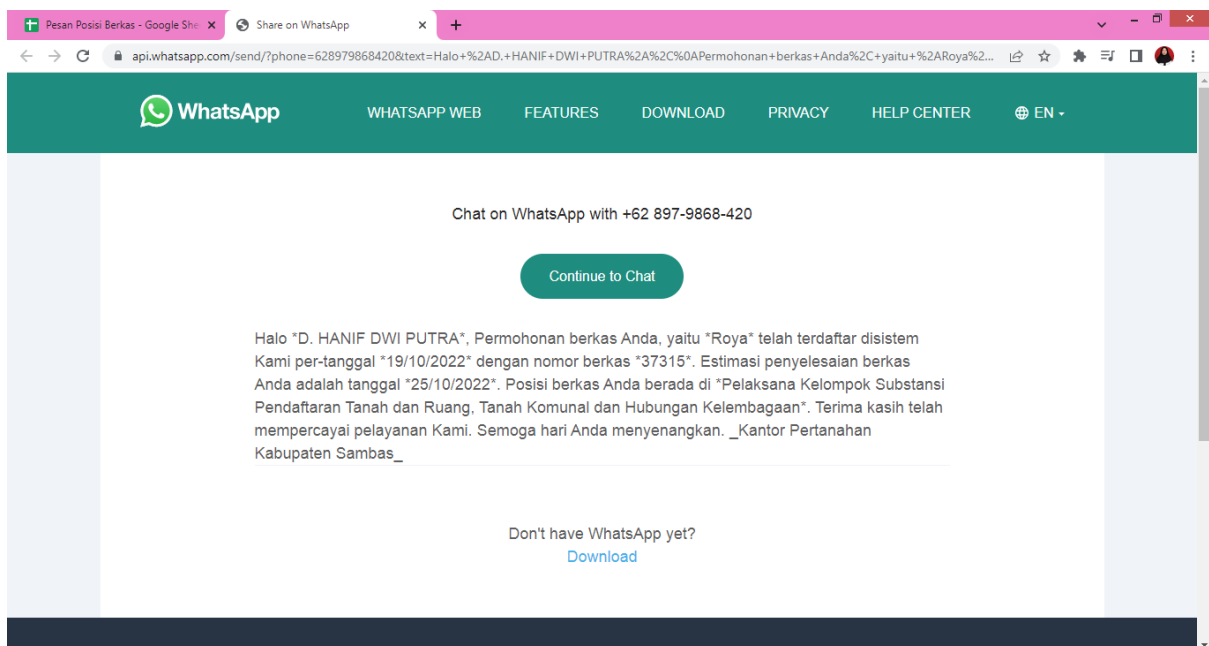
Tahapan kegiatan selanjutnya pada 17 Oktober 2022, setelah format narasi disetujui oleh Manajer Locket, penulis menghubungkan *google spreadsheet* dan *whatsapp*. Penulis belajar dari rekan kerja yang paham dan sebelumnya sudah pernah membuat system menggunakan *Whatsapp Blast*. Bukti pelaksanaan dari tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada gambar III.10.



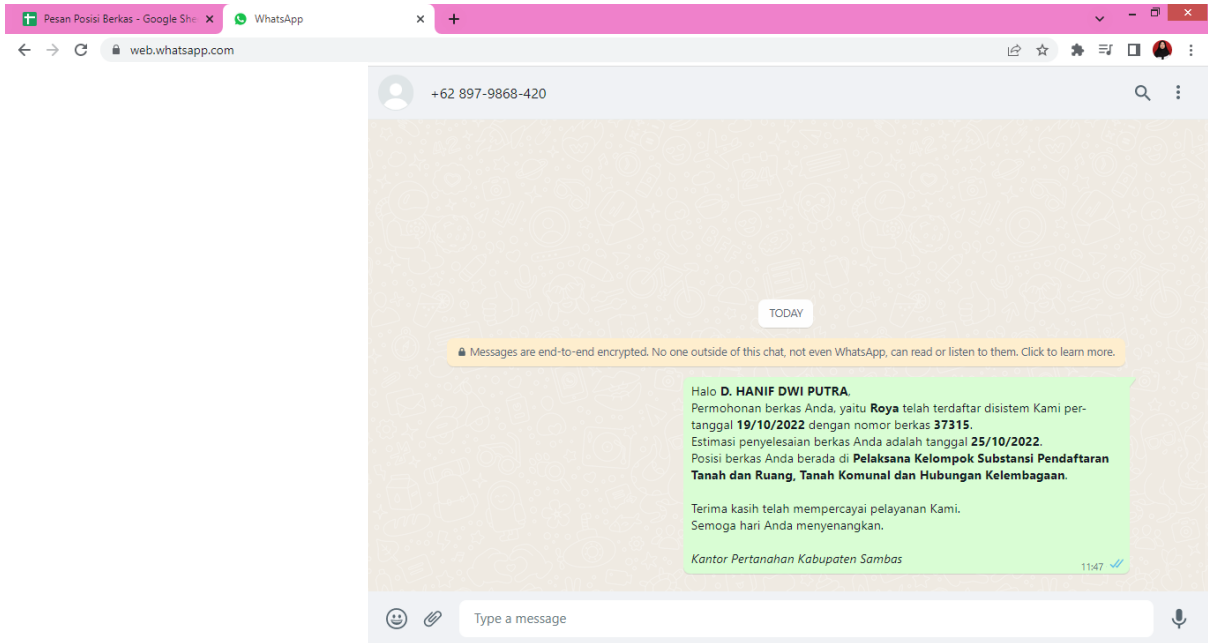
Gambar III. 9. Mempelajari Cara Menghubungkan *Google Spreadsheet* dan *Whatsapp*

### 1.3.3. Melakukan uji coba

Setelah membuat format narasi untuk penyampaian informasi posisi berkas kepada pemohon dan memahami cara menghubungkan *google spreadsheet* dan *whatsapp*, pada 19 Oktober 2022 tahapan selanjutnya adalah melakukan uji coba system. Bukti pelaksanaan dari tahapan kegiatan ini dapat dilihat pada gambar III.11 dan gambar III.12.

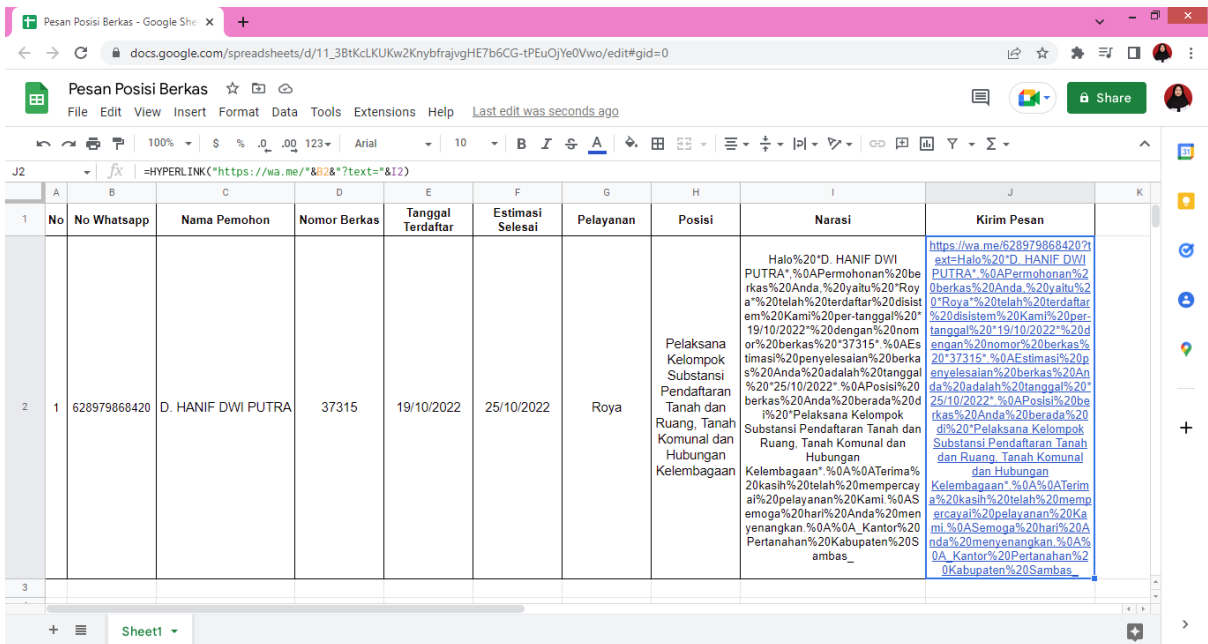


Gambar III. 10. Melakukan Uji Coba



Gambar III. 11. Pesan Berhasil Terkirim ke Whatsapp

Output dari membuat format narasi dan menghubungkan *google spreadsheet* dan *whatsapp* adalah format *Google spreadsheet* yang dapat dilihat pada gambar III.12.

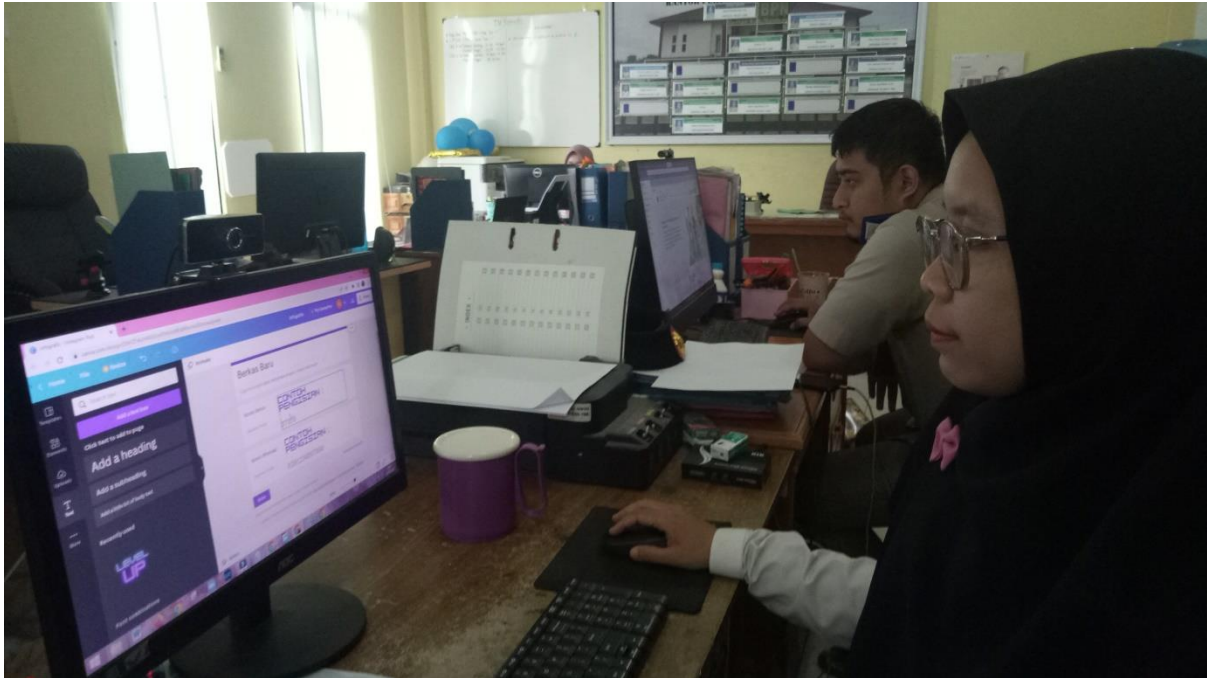


Gambar III. 12. Format *Google spreadsheet*

1.4. Kegiatan 4. Mendukung petugas *entry* terkait penggunaan system

1.4.1. Membuat desain infografis tata cara penggunaan system

Pada minggu ketiga tahapan kegiatan yang saya lakukan adalah membuat desain infografis tata cara penggunaan sistem, agar dapat menyampaikan ke petugas entry dengan mudah cara penggunaannya.



Gambar III. 13. Membuat Desain Infografis Tata Cara Penggunaan Sistem

Berikut ini adalah salah satu contoh hasil desain infografis tata cara penggunaan sistem.

Berkas Baru	
<a href="#">Login ke Google</a> untuk menyimpan progres. <a href="#">Pelajari lebih lanjut</a>	
Nomor Berkas	<b>CONTOH PENGISIAN :</b>
Jawaban Anda	37315
Nomor Whatsapp	<b>CONTOH PENGISIAN :</b>
Jawaban Anda	6281234567890
<b>Kirim</b>	Kosongkan formulir

Gambar III. 14. Infografis Tata Cara Penggunaan Sistem

1.4.2. Menjelaskan ke petugas entry cara penggunaan system

Tahapan selanjutnya saya menjelaskan langsung ke petugas entry cara penggunaan sistem.



Gambar III. 15. Menjelaskan ke Petugas Entry Cara Penggunaan Sistem

#### 1.4.3. Mengawasi petugas entry data dalam penggunaan sistem

Mengawasi petugas entry data dalam penggunaan sistem agar sistem berjalan sesuai dengan tujuan utamanya.



Gambar III. 16. Mengawasi Petugas Entry Data dalam Penggunaan Sistem

1.5. Kegiatan 5. Mengevaluasi penggunaan system

1.5.1. Tahapan kegiatan yang terakhir adalah pelaporan evaluasi dan testimoni dari petugas *entry* dan pemohon. Testimoni dari petugas *entry* adalah mendukung program ini untuk terus berjalan. Video testimoni lengkap dapat dilihat di:

[https://drive.google.com/drive/folders/1gMw40F4w8\\_AbVr2IPbM8dX\\_dH302UjSF](https://drive.google.com/drive/folders/1gMw40F4w8_AbVr2IPbM8dX_dH302UjSF)

1.5.2. Meminta testimoni dari petugas entry data dan pemohon



Gambar III. 17. Testimoni dari Petugas Entry

Sedangkan testimoni dari pemohon adalah mendapati kemudahan dan ketenangan hati. Karena mengetahui progress perjalanan berkas mereka.



Gambar III. 18. Testimoni dari Pemohon

1.5.1. Melaporkan hasil laporan evaluasi kepada mentor

Setelah mendapatkan testimoni dari petugas *entry* dan pemohon , selanjutnya melaporkan hasil evaluasi kepada mentor.



Gambar III. 19. Melaporkan Hasil Laporan Evaluasi Kepada Mentor

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Penerapan nilai BerAKHLAK dalam realisasi aktualisasi adalah sebagai berikut :

1.1. Kegiatan 1. Mempelajari kebutuhan system

1.1.1. Mempelajari alur masuknya berkas dan entry data pada system

Penulis menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** yaitu ramah saat berkomunikasi dengan petugas *entry*. Sehingga terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dimana merupakan penerapan dari nilai **harmonis**. Tahapan kegiatan ini terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dirancang, penerapan nilai **akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan disiplin. Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **kompeten** karena dapat meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari hal baru, yaitu proses alur masuknya berkas dan *entry* data pada system. Penulis dapat memahaminya dengan cepat sebagai penerapan nilai **adaptif**, yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Pada tahapan kegiatan ini penulis dan petugas *entry* ber**kolaboratif** untuk membuat sistem yang dapat memberikan notifikasi secara efisien kepada pemohon. Setelah mempelajari hal tersebut, penulis menjaga data pemohon yang bersifat rahasia sebagai penerapan nilai **loyal**, yaitu memegang teguh standar operasional prosedur.

#### 1.1.2. Mempelajari cara pengecekan berkas secara online

Penulis menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** yaitu ramah saat berkomunikasi dengan petugas *entry*. Sehingga terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dimana merupakan penerapan dari nilai **harmonis**. Tahapan kegiatan ini terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dirancang, penerapan nilai **akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan disiplin. Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **kompeten** karena dapat meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari hal baru, yaitu cara pengecekan berkas secara *online*. Penulis dapat memahaminya dengan cepat sebagai penerapan nilai **adaptif**, yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Pada tahapan kegiatan ini penulis dan petugas *entry* ber**kolaboratif** untuk membuat sistem yang dapat memberikan notifikasi secara efisien kepada pemohon. Setelah mempelajari hal tersebut, penulis menjaga data pemohon yang bersifat rahasia sebagai penerapan nilai **loyal**, yaitu memegang teguh standar operasional prosedur.

#### 1.1.3. Mempelajari cara kerja *Whatsapp Blast*

Penulis menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** yaitu ramah saat berkomunikasi dengan rekan kerja. Sehingga terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dimana merupakan penerapan dari nilai **harmonis**. Tahapan kegiatan ini terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dirancang, penerapan nilai **akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan disiplin. Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **kompeten** karena dapat meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari hal baru,



yaitu cara kerja *Whatsapp Blast*. Penulis dapat memahaminya dengan cepat sebagai penerapan nilai **adaptif**, yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Pada tahapan kegiatan ini penulis dan rekan kerja **berkolaboratif** untuk membuat sistem yang dapat memberikan notifikasi secara efisien kepada pemohon.

## 1.2. Kegiatan 2. Mengidentifikasi kebutuhan data

### 1.2.1. Memilah data yang dibutuhkan

Penulis menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** yaitu melakukan perbaikan tiada henti agar data yang dibutuhkan optimal untuk membangun system. Tahapan kegiatan ini terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dirancang, penerapan nilai **akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan disiplin. Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **kompeten** karena melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis dapat memahaminya dengan cepat sebagai penerapan nilai **adaptif**, yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Pada tahapan kegiatan ini penulis dan petugas *entry* **berkolaboratif** untuk membuat sistem yang dapat memberikan notifikasi secara efisien kepada pemohon. Sehingga terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dimana merupakan penerapan dari nilai **harmonis**. Penulis menjaga data pemohon yang bersifat rahasia sebagai penerapan nilai **loyal**, yaitu memegang teguh standar operasional prosedur.

### 1.2.2. Berdiskusi dengan petugas *entry* terkait kebutuhan data

Penulis menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** yaitu ramah saat berkomunikasi dengan petugas *entry* dan sigap melakukan perbaikan tiada henti terhadap masukan yang diberi. Sehingga terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dimana merupakan penerapan dari nilai **harmonis**. Tahapan kegiatan ini terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dirancang, penerapan nilai **akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan disiplin. Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **kompeten** karena melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis bertindak proaktif sebagai penerapan nilai **adaptif**, yaitu berdiskusi dengan petugas *entry* terkait data yang dibutuhkan. Pada tahapan kegiatan ini penulis dan petugas *entry* **berkolaboratif** untuk membuat sistem yang dapat memberikan notifikasi secara efisien kepada pemohon. Penulis menjaga data pemohon yang bersifat rahasia sebagai penerapan nilai **loyal**, yaitu memegang teguh standar operasional prosedur.

### 1.2.3. Mengajukan hasil akhir rancangan kebutuhan data ke mentor

Penulis menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** yaitu ramah saat berkomunikasi dengan mentor dan sigap melakukan perbaikan tiada henti terhadap masukan yang

diberi. Sehingga terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dimana merupakan penerapan dari nilai **harmonis**. Tahapan kegiatan ini terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dirancang, penerapan nilai **akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan disiplin. Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **kompeten** karena melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis bertindak proaktif sebagai penerapan nilai **adaptif**, yaitu berdiskusi dengan mentor terkait rancangan kebutuhan. Pada tahapan kegiatan ini penulis dan mentor ber**kolaboratif** untuk membuat sistem yang dapat memberikan notifikasi secara efisien kepada pemohon. Setelah mempelajari hal tersebut, penulis menjaga data pemohon yang bersifat rahasia sebagai penerapan nilai **loyal**, yaitu memegang teguh standar operasional prosedur.

### 1.3. Kegiatan 3. Membuat format google spreadsheet

#### 1.3.1. Membuat format narasi

Penulis menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** yaitu ramah saat berkomunikasi dengan Manajer Loker dan sigap melakukan perbaikan tiada henti terhadap masukan yang diberi. Sehingga terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dimana merupakan penerapan dari nilai **harmonis**. Tahapan kegiatan ini terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dirancang, penerapan nilai **akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan disiplin. Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **kompeten** karena melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis bertindak proaktif sebagai penerapan nilai **adaptif**, yaitu berdiskusi dengan mentor terkait rancangan kebutuhan. Pada tahapan kegiatan ini penulis dan mentor ber**kolaboratif** untuk membuat sistem yang dapat memberikan notifikasi secara efisien kepada pemohon. Setelah mempelajari hal tersebut, penulis menjaga data pemohon yang bersifat rahasia sebagai penerapan nilai **loyal**, yaitu memegang teguh standar operasional prosedur.

#### 1.3.2. Mempelajari Cara Menghubungkan *Google Spreadsheet* dan *Whatsapp*

Penulis menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** yaitu ramah saat berkomunikasi dengan rekan kerja. Sehingga terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dimana merupakan penerapan dari nilai **harmonis**. Tahapan kegiatan ini terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dirancang, penerapan nilai **akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan disiplin. Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **kompeten** karena dapat meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari hal baru, yaitu cara menghubungkan *Google Spreadsheet* dan *Whatsapp*. Penulis dapat memahaminya dengan cepat sebagai penerapan nilai **adaptif**, yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Pada tahapan kegiatan ini penulis dan rekan kerja

**berkolaboratif** untuk membuat sistem yang dapat memberikan notifikasi secara efisien kepada pemohon. Setelah mempelajari hal tersebut, penulis menjaga data pemohon yang bersifat rahasia sebagai penerapan nilai **loyal**, yaitu memegang teguh standar operasional prosedur.

#### 1.3.3. Melakukan uji coba

Penulis menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** yaitu sigap melakukan perbaikan tiada henti ketika melakukan uji coba. Tahapan kegiatan ini terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dirancang, penerapan nilai **akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan disiplin. Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **kompeten** karena dapat meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari hal baru, yaitu cara menghubungkan *Google Spreadsheet* dan *Whatsapp*. Penulis dapat memahaminya dengan cepat sebagai penerapan nilai **adaptif**, yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan. Pada tahapan kegiatan ini penulis dan rekan kerja **berkolaboratif** untuk membuat sistem yang dapat memberikan notifikasi secara efisien kepada pemohon. Setelah mempelajari hal tersebut, penulis menjaga data pemohon yang bersifat rahasia sebagai penerapan nilai **loyal**, yaitu memegang teguh standar operasional prosedur.

### 1.4. Kegiatan 4. Mengedukasi petugas *entry* terkait penggunaan system

#### 1.4.1. Membuat desain infografis tata cara penggunaan system

Penulis menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** yaitu sigap melakukan perbaikan tiada henti ketika membuat desain infografis. Tahapan kegiatan ini terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dirancang, penerapan nilai **akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan disiplin. Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **kompeten** karena melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis dapat memahaminya dengan cepat sebagai penerapan nilai **adaptif**, yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

#### 1.4.2. Menjelaskan ke petugas *entry* cara penggunaan system

Penulis menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** yaitu yaitu ramah saat berkomunikasi dengan petugas *entry*. Sehingga terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dimana merupakan penerapan dari nilai **harmonis**. Tahapan kegiatan ini terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dirancang, penerapan nilai **akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan disiplin. Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **kompeten** karena dapat membantu orang lain belajar. Penulis dapat

memahaminya dengan cepat sebagai penerapan nilai **adaptif**, yaitu terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Pada tahapan kegiatan ini penulis dan petugas *entry* **berkolaboratif** untuk membuat sistem yang dapat memberikan notifikasi secara efisien kepada pemohon. Setelah mempelajari hal tersebut, penulis menjaga data pemohon yang bersifat rahasia sebagai penerapan nilai **loyal**, yaitu memegang teguh standar operasional prosedur.

#### 1.4.3. Mengawasi petugas entry data dalam penggunaan sistem

Penulis menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan terhadap petugas *entry*. Sehingga terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dimana merupakan penerapan dari nilai **harmonis**. Tahapan kegiatan ini terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dirancang, penerapan nilai **akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan disiplin. Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **kompeten** karena membantu orang lain belajar menggunakan system baru. Penulis dapat memahaminya dengan cepat sebagai penerapan nilai **adaptif**, yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan jika terjadi permasalahan dalam penggunaan sistem. Pada tahapan kegiatan ini penulis dan petugas *entry* **berkolaboratif** untuk membuat sistem yang dapat memberikan notifikasi secara efisien kepada pemohon. Setelah mempelajari hal tersebut, penulis menjaga data pemohon yang bersifat rahasia sebagai penerapan nilai **loyal**, yaitu memegang teguh standar operasional prosedur.

### 1.5. Kegiatan 5. Mengevaluasi penggunaan system

#### 1.5.1. Merencanakan draft laporan evaluasi

Tahapan kegiatan ini terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dirancang, penerapan nilai **akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan disiplin. Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **kompeten** karena melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis dapat memahaminya dengan cepat sebagai penerapan nilai **adaptif**, yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan jika terjadi permasalahan dalam penggunaan sistem. Setelah mempelajari hal tersebut, penulis menjaga data pemohon yang bersifat rahasia sebagai penerapan nilai **loyal**, yaitu memegang teguh standar operasional prosedur.

#### 1.5.2. Meminta testimoni dari petugas entry data dan pemohon

Penulis menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan terhadap petugas *entry* dan pemohon. Ketika meminta testimoni. Sehingga terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dimana merupakan penerapan

dari nilai **harmonis**. Tahapan kegiatan ini terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dirancang, penerapan nilai **akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan disiplin. Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **kompeten** karena melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis dapat memahaminya dengan cepat sebagai penerapan nilai **adaptif**, yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan jika terjadi permasalahan dalam penggunaan sistem. Pada tahapan kegiatan ini penulis dan petugas *entry* **berkolaboratif** untuk membuat sistem yang dapat memberikan notifikasi secara efisien kepada pemohon. Setelah mempelajari hal tersebut, penulis menjaga data pemohon yang bersifat rahasia sebagai penerapan nilai **loyal**, yaitu memegang teguh standar operasional prosedur.

#### 1.5.3. Melaporkan hasil laporan evaluasi kepada mentor

Penulis menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan terhadap mentor. Sehingga terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dimana merupakan penerapan dari nilai **harmonis**. Tahapan kegiatan ini terlaksana sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah dirancang, penerapan nilai **akuntabel** yaitu melaksanakan tugas dengan disiplin. Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **kompeten** karena melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Penulis dapat memahaminya dengan cepat sebagai penerapan nilai **adaptif**, yaitu cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan jika terjadi permasalahan dalam penggunaan sistem. Pada tahapan kegiatan ini penulis dan petugas *entry* **berkolaboratif** untuk membuat sistem yang dapat memberikan notifikasi secara efisien kepada pemohon. Setelah mempelajari hal tersebut, penulis menjaga data pemohon yang bersifat rahasia sebagai penerapan nilai **loyal**, yaitu memegang teguh standar operasional prosedur.

### 3. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah diselesaikan ini memiliki tujuan untuk memberikan manfaat baik bagi penulis maupun unit kerja. Adapun manfaat yang diharapkan dapat diperoleh bagi penulis antara lain sebagai berikut:

- a. Menambah wawasan baru khususnya tentang *google spreadsheet* yang digunakan untuk membuat *whatsapp blast* menyampaikan informasi posisi berkas kepada pemohon.
- b. Memperkuat nilai-nilai BerAKHLAK, sehingga dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai seorang ASN menjadi lebih bertanggungjawab dengan terus menerapkan *core values* BerAKHLAK.

Manfaat dari implementasi kegiatan aktualisasi ini juga diharapkan dapat tersampaikan bagi unit kerja yang antara lain sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat dengan membuat *whatsapp blast* menggunakan *google spreadsheet*.

Manfaat dari implementasi kegiatan aktualisasi ini juga diharapkan dapat tersampaikan bagi pemohon yang antara lain sebagai berikut:

- a. Mudah mendapatkan informasi tentang posisi berkas permohonannya.

### B. Faktor Pendukung dan Penghambat

Faktor pendukung kegiatan aktualisasi ini adalah dukungan dari mentor, *coach* dan rekan kerja terutama petugas *entry* yang selalu ramah dan sabar dalam menjawab dan mengajarkan hal-hal untuk mendukung pengerjaan aktualisasi.

Sedangkan faktor penghambat kegiatan aktualisasi ini adalah kurangnya waktu untuk berdiskusi dengan petugas *entry* karena mereka berada di garda depan, selalu melayani pemohon. Namun hal ini dapat diatasi dengan memilah pagi hari sebelum pemohon datang atau saat loket sudah tutup pada sore hari. Selain itu pekerjaan rutin yang harus tetap dilaksanakan pada saat bersamaan, terlebih adanya persiapan pelaksanaan HANTARU. Sehingga waktu pengerjaan semakin sedikit. Namun hal ini dapat diatasi dengan mengerjakan beberapa pekerjaan pada malam hari atau pada hari sabtu.

### D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Rencana tindak lanjut aktualisasi ini dilakukan sesuai dengan *core values* BerAkhlik yang mana dalam penerapannya diharapkan dapat meningkatkan “*employer branding*”

sehingga kepercayaan dan persepsi masyarakat terhadap pelayanan ATR/BPN khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas dapat meningkat.

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Penerapan Nilai Berakhlak	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Menambahkan fitur untuk mengirimkan bukti setor pembayaran.</p> <p>Tahapan kegiatan :</p> <p>a. Mempelajari cara menyimpan foto di google spreadsheet</p> <p>b. Mempelajri cara mengirim foto menggunakan <i>whatsapp blast</i></p> <p>c. Melakukan uji coba</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> Ramah, perbaikan tiada henti</li> <li>• <b>Akuntabel</b> Disiplin</li> <li>• <b>Kompeten</b> Melaksanakan dengan kualitas terbaik</li> <li>• <b>Harmonis</b> Lingkungan kondusif</li> <li>• <b>Loyal</b> Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD45,NKRI, serta pemerintah yang sah</li> <li>• <b>Adaptif</b></li> </ul>	<p>Mempelajari cara menambahkan fitur untuk mengirimkan bukti setor pembayaran dari <i>youtube</i> atau rekan kerja yang paham.</p>

		Cepat menyesuaikan diri	
		• <b>Kolaboratif</b> Bekerja sama	



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Pemilihan isu kurang optimalnya informasi posisi berkas pemohon yang masuk melalui loket adalah isu yang diangkat. Sehingga pemohon kerap ke Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas atau menghubungi melalui hotline untuk menanyakan posisi berkasnya. Untuk menyelesaikan masalah tersebut, dibuatlah sistem pemanfaatan fitur aplikasi pihak ketiga, yaitu Whatsapp Blast untuk mengirimkan pesan kepada pemohon terkait kekurangan dan posisi berkas.
2. Kegiatan aktualisasi ini terdiri dari 5 kegiatan, yaitu mempelajari kebutuhan sistem, mencatat kebutuhan data, membuat format *google spreadsheet*, menyosialisasikan penggunaan sistem dan mengevaluasi penggunaan sistem.
3. Penerapan nilai berakhlak mempermudah penyelesaian kegiatan aktualisasi karena mendapatkan banyak pandangan dan ilmu dari berbagai pihak, dengan total 103 nilai.
4. Kegiatan aktualisasi menghasilkan sistem pemberitahuan melalui *whatsapp* menggunakan *google spreadsheet*.

#### B. Rekomendasi

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang telah diuraikan, saran yang dapat direkomendasikan untuk unit dan rekan kerja kedepannya adalah bahwa pentingnya penerapan *Smart ASN*, dimana *smart* dalam berteknologi dan adaptif dalam perubahan lingkungan harus ditingkatkan. Sehingga dapat menemukan solusi yang tepat dan bekerja cerdas dalam menyelesaikan tugas-tugas ASN yang dilakukan sehari-hari, khususnya Kantor Pertanahan Kabupaten Sambas. Karena kunci utama keberhasilan visi dan misi suatu organisasi ditentukan dari kualitas sumber daya manusianya yang kreatif, adaptif dan solutif demi tercapainya pelayanan yang berstandar dunia.