



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

**DIGITALISASI ARSIP BERKAS GANTI KERUGIAN  
PENGADAAN JALAN TOL BAKAUHENI – TERBANGGI BESAR  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN  
(STUDI KASUS DESA PASURUAN, KECAMATAN PENENGAHAN,  
KABUPATEN LAMPUNG SELATAN)**

**Disusun Oleh:**

Nama : Amalia Dianing Ayu, S.H.

NIP : 199710192022042001

Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN V**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Digitalisasi Arsip Berkas Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan (Studi Kasus Desa Pasuruan, Kecamatan Penengahan, Kabupaten Lampung Selatan)”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan V:

Nama : Amalia Dianing Ayu, S.H.

NIP : 199710192022042001

Dr. Jabatan : Analis Hukum Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 18 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 16 Agustus 2022  
COACH

(Sri Untari, S.H.)  
NIP. 19640701 198910 2001

Lampung Selatan, 16 Agustus 2022  
MENTOR

(M. Budi Suswanto, S.H.)  
NIP. 19640917 198803 1001

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi arsip berkas ganti kerugian pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan (Studi Kasus Desa Pasuruan, Kecamatan Penengahan, Kabupaten Lampung Selatan)”. dengan lancar dan tepat waktu. Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini penulis dibantu oleh banyak pihak baik secara moral, material, maupun spiritual. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya kepada:

1. Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya;
2. Keluarga dan orang-orang terdekat yang selalu memberikan semangat dan doa selama penyusunan laporan aktualisasi;
3. Bapak M. Budi Suswanto, S.H. selaku mentor dan Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan yang selalu memberikan pengarahan dan masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi;
4. Ibu Sri Untari S.H. selaku *Coach* atas segala bimbingan dan arahnya;
5. Seluruh Bapak/Ibu Widyaiswara yang telah mendidik dan mengajarkan berbagai mata pelatihan kepada Penulis;

Penulis menyadari dalam pembuatan laporan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isi laporan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam penyusunan laporan akhir nantinya.

Lampung Selatan, 16 Agustus 2022

Penulis

**Amalia Dianing Ayu**

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	2
KATA PENGANTAR .....	3
DAFTAR ISI .....	4
DAFTAR TABEL .....	6
DAFTAR GAMBAR .....	7
DAFTAR LAMPIRAN .....	9
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang .....	10
B. Tujuan Organisasi .....	12
C. Tugas dan Fungsi .....	13
D. Struktur Organisasi .....	14
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	15
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi Isu .....	17
B. Pemilihan Isu .....	20
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	21
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	26
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	40
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. <i>Role Model</i> .....	41
B. Realisasi Kegiatan .....	42
1. Realisasi Kegiatan.....	42
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	57
3. Manfaat Aktualisasi .....	65
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	66
1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi.....	66
2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	66

D. Tindak Lanjut.....	67
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan .....	69
B. Rekomendasi .....	69
DAFTAR PUSTAKA .....	71

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 2.1.</b> Rekapitulasi Pencatatan Pelepasan Sebagian Hak Atas Tanah	18
<b>Tabel 2.2.</b> Metode Pemilihan Isu .....	20
<b>Tabel 2.3.</b> Metode Tapisan Mc Namara .....	23
<b>Tabel 2.4.</b> Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 .....	27
<b>Tabel 2.5.</b> Rencana Kegiatan Aktualisasi .....	40
<b>Tabel 3.1.</b> Hasil inventarisasi arsip ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar di Desa Pasuruan .....	46
<b>Tabel 3.2.</b> Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	57
<b>Tabel 3.3.</b> Kontribusi terhadap visi misi organisasi dan nilai-nilai organisasi .....	62
<b>Tabel 3.4.</b> Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya <i>Smart Governance</i> .....	67

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 1.1.</b>	Struktur Organisasi .....	15
<b>Gambar 2.1.</b>	Penyusunan arsip berkas ganti kerugian yang belum sistematis .....	17
<b>Gambar 2.2.</b>	Diagram <i>fishbone</i> .....	22
<b>Gambar 3.1.</b>	Foto <i>Role Model</i> .....	41
<b>Gambar 3.2.</b>	Konsultasi dengan Mentor .....	42
<b>Gambar 3.3.</b>	Koordinasi dengan rekan kerja di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan .....	43
<b>Gambar 3.4.</b>	Mengumpulkan berkas ganti kerugian Desa Pasuruan.....	44
<b>Gambar 3.5.</b>	Mengelompokan berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar Desa Pasuruan .....	45
<b>Gambar 3.6.</b>	Data inventarisasi berkas ganti kerugian Desa Pasuruan...	46
<b>Gambar 3.7.</b>	Melakukan inventarisasi berkas ganti kerugian Desa Pasuruan .....	46
<b>Gambar 3.8.</b>	Alat digitalisasi laptop dan <i>mouse</i> .....	47
<b>Gambar 3.9.</b>	Alat digitalisasi <i>scanner</i> dan USB.....	47
<b>Gambar 3.10.</b>	Melakukan <i>scan</i> berkas ganti kerugian.....	48
<b>Gambar 3.11.</b>	Proses pratinjau dengan aplikasi EPSON <i>Scan</i> .....	48
<b>Gambar 3.12.</b>	Proses pemindaian dokumen dengan aplikasi EPSON <i>Scan</i>	49
<b>Gambar 3.13.</b>	Koreksi dan evaluasi hasil <i>scan</i> .....	49
<b>Gambar 3.14.</b>	Proses koreksi hasil <i>scan</i> dengan menggunakan aplikasi <i>ilovepdf.com</i> .....	50
<b>Gambar 3.15.</b>	Proses validasi hasil <i>scan</i> berkas ganti kerugian .....	50
<b>Gambar 3.16.</b>	Proses pembuatan akun <i>google</i> .....	51
<b>Gambar 3.17.</b>	Akun <i>google drive</i> .....	51
<b>Gambar 3.18.</b>	Pembuatan folder baru di <i>google drive</i> .....	52
<b>Gambar 3.19.</b>	Pemberian nama folder di <i>google drive</i> .....	52
<b>Gambar 3.20.</b>	Folder baru penyimpanan <i>google drive</i> .....	52
<b>Gambar 3.21.</b>	Pemilihan menu <i>upload</i> file .....	53
<b>Gambar 3.22.</b>	Pemilihan file PDF untuk di <i>upload</i> .....	53
<b>Gambar 3.23.</b>	Proses <i>uploading</i> file PDF ke dalam <i>google drive</i> .....	54

<b>Gambar 3.24.</b> File PDF berkas ganti kerugian terupload di <i>google drive</i> ...	54
<b>Gambar 3.25.</b> Konsultasi dengan Mentor terkait hasil produk aktualisasi	55
<b>Gambar 3.26.</b> Berita acara kegiatan .....	56
<b>Gambar 3.27.</b> Menyusun laporan kegiatan.....	56
<b>Gambar 3.28.</b> Testimoni pelaksanaan aktualisasi .....	65



## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b>	Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor .....	72
<b>Lampiran 2</b>	Pengendalian Aktualisasi oleh <i>Coach</i> .....	76
<b>Lampiran 3</b>	Lembar Komitmen .....	81
<b>Lampiran 4</b>	Surat Tugas .....	82
<b>Lampiran 5</b>	Berita Acara Kegiatan .....	83
<b>Lampiran 6</b>	Biodata Penulis.....	84

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam konstitusi Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 diamanatkan bahwa “Bumi, air dan kekayaan yang terkandung di dalamnya yang penguasaannya ditugaskan kepada Negara Republik Indonesia harus dipergunakan sebesar-besar kemakmuran rakyat.” Hal ini menunjukkan bahwa negara memiliki tugas dan kewenangan terkait dengan pengelolaan tanah demi mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur. Atas ketentuan tersebut maka dibentuk hukum agraria nasional yaitu Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria pada tanggal 24 September 1960.

Dengan dibentuknya hukum agraria nasional melalui Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria pada tanggal 24 September 1960 maka untuk selanjutnya menjadi acuan bagi pengelolaan pertanahan di Indonesia, salah satunya dalam hal kegiatan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum. Pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum diatur dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi Kepentingan Umum. Pengadaan tanah berdasarkan undang-undang tersebut adalah kegiatan menyediakan tanah dengan cara memberi ganti kerugian yang layak dan adil kepada pihak yang berhak, dimana pihak yang berhak adalah pihak yang menguasai atau memiliki objek pengadaan tanah berupa tanah, ruang atas tanah dan bawah tanah, bangunan, tanaman, benda yang berkaitan dengan tanah atau lainnya yang dapat dinilai.<sup>1</sup> Pengadaan tanah sendiri merupakan suatu hal penting untuk menyediakan tanah bagi pelaksanaan pembangunan guna meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran bangsa, negara, dan masyarakat.

---

<sup>1</sup> Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum.

Adapun kemudian dibentuk Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum, dimana dalam hal pelaksanaannya diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum. Berdasarkan Pasal 16 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 19 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum terdapat rencana penganggaran pelaksanaan pengadaan tanah dimana salah satunya yaitu digitalisasi data, informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik Pengadaan Tanah.

Pada kegiatan aktualisasi ini penulis menemukan isu utama yang terjadi di unit kerja Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan yaitu Penyusunan arsip berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni-Terbanggi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan yang belum sistematis. Arsip sendiri adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.<sup>2</sup>

Belum sistematisnya penyusunan arsip berkas ganti kerugian tersebut disebabkan oleh beberapa faktor diantaranya terbatasnya sumber daya manusia dan keahlian dalam mengelola arsip, terbatasnya sarana/prasarana, belum adanya metode pengarsipan yang efektif dan efisien, dan kurangnya budaya dalam pengelolaan arsip secara berkala.

---

<sup>2</sup> Pasal 1 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Untuk menjawab isu yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan maka penulis berinisiatif untuk melakukan digitalisasi arsip berkas ganti kerugian pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan studi kasus di Desa Pasuruan, Kecamatan Penengahan, Kabupaten Lampung Selatan yang diharapkan dapat digunakan dalam pertanggungjawaban kegiatan dalam hal penyerahan hasil maupun pencarian bahan bukti yang lebih mudah, efektif dan efisien serta sesuai dengan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun tahun 2021-2024 adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mencapai Visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun dijalankan melalui 2 Misi , yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan, dengan tujuan:
  1. Pengeolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
  2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia, dengan tujuan:
  1. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 131.1/SK-100.KP.03.01/IV/2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun Anggaran 2021 penulis ditempatkan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan dengan jabatan Analis Hukum Pertanahan. Tugas dan fungsi Analis Hukum Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang pengadaan tanah.
- b. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran pengadaan tanah.
- c. Menyusun dan menganalisis bahan penyiapan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengadaan tanah.
- d. Menyusun dan menganalisis bahan dan data untuk persiapan pemberian izin pelepasan hak.
- e. Menyusun dan menganalisis bahan konsultasi dan fasilitasi perencanaan dan persiapan pengadaan tanah.
- f. Menyusun dan menganalisis bahan bina penyediaan pengadaan tanah.
- g. Menyusun dan menganalisis bahan bina pelaksanaan pengadaan tanah.

- h. Menyusun dan menganalisis bahan bina penyerahan hasil pengadaan tanah.
- i. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengadaan tanah.
- j. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang pengadaan tanah.
- k. Menyusun naskah kedinasan di bidang pengadaan tanah.

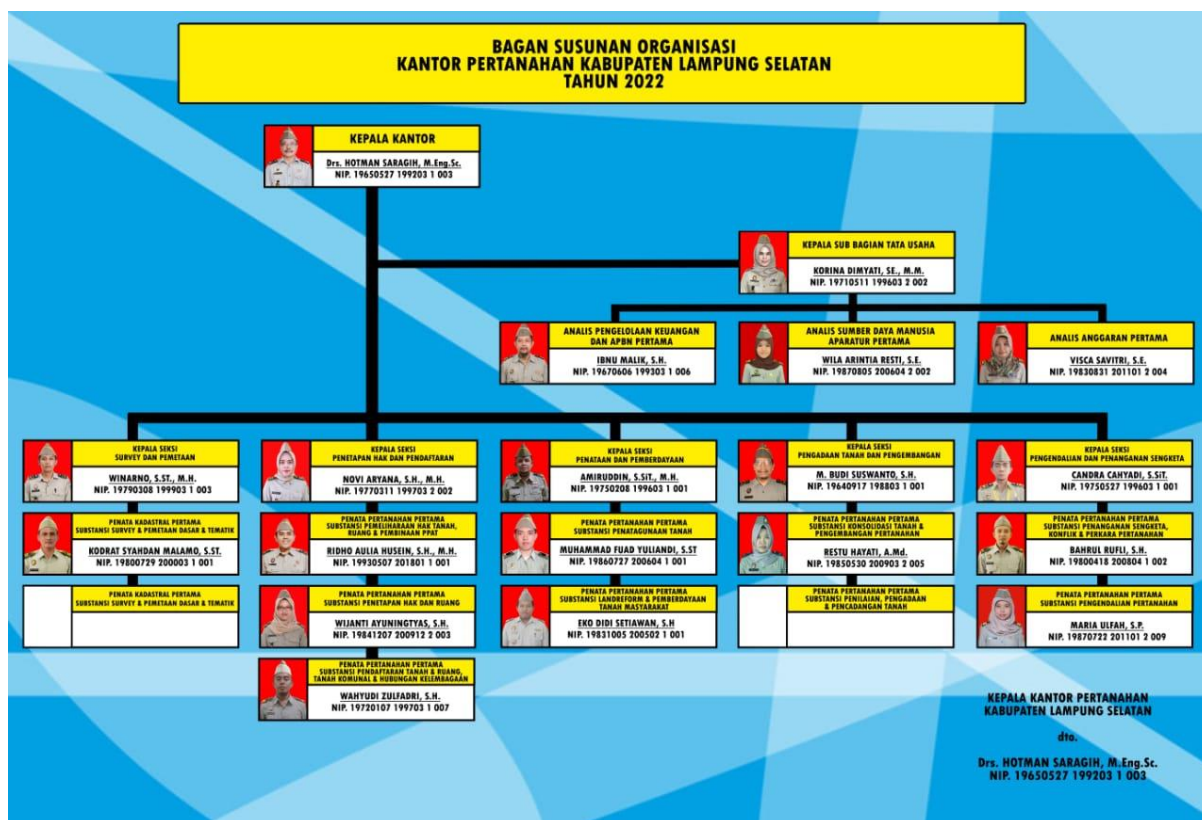
Sesuai dengan salah satu tugas dan fungsi yang diberikan kepada penulis untuk melaksanakan penyusunan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengadaan tanah mendukung penulis untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi. Dimana kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan oleh penulis yaitu digitalisasi arsip berkas ganti kerugian pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.

#### **D. Struktur Organisasi**

Berdasarkan Pasal 21 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan, bahwa susunan organisasi pada kantor pertanahan terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan adalah seperti gambar di bawah ini :



**Gambar 1.1.** Struktur Organisasi

## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan memiliki tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan. Sesuai tugas yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri tersebut, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan melaksanakan program diantaranya adalah sebagai berikut :

### a. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah.

#### 1) Layanan Pemantauan dan Evaluasi

Pelaksanaan Fasilitasi Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah.

- b. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan.
  - 1) Layanan Pertanahan Bidang Pengadaan Tanah (Layanan) Pelayanan Informasi Nilai Tanah atau Kawasan Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti.
  - 2) Pembaruan Peta Zona Nilai Tanah (Bidang).
  - 3) Layanan Pemantauan dan Evaluasi Fasilitasi Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan.
- c. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan.
  - 1) Layanan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Fasilitasi dan Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan.



## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Dalam pelaksanaan kegiatan di Kantor Pertanahan Kabpuaten Lampung Selatan terdapat beberapa isu atau potensi masalah yang ditemukan. Potensi masalah dapat ditentukan dengan melakukan identifikasi isu terlebih dahulu. Adapun isu-isu tersebut antara lain :

1. Penyusunan Arsip Berkas Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni-Terbanggi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan yang Belum Sistematis

Arsip merupakan kumpulan dokumen bersejarah atau fasilitas fisik tempat mereka disimpan, dimana arsip berisi sumber-sumber primer yang terakumulasi selama masa hidup suatu individu atau organisasi. Salah satu arsip yang disimpan dalam hal pengadaan tanah adalah Berkas Ganti Kerugian dimana hal ini merupakan bagian penting dalam pelaporan dan penyerahan hasil pengadaan tanah.



**Gambar 2.1.** Penyusunan arsip berkas ganti kerugian yang belum sistematis.

Kendala yang ditemukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan adalah berkas Ganti Kerugian pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar yang belum tersusun dengan sistematis sehingga menyulitkan pegawai ketika melakukan pelacakan berkas

Ganti Kerugian bidang tanah pengadaan terkait sehingga memakan waktu yang lama. Hal ini tentunya berimbas pada kurang efisien dan efektifnya dalam hal pencarian, penataan, pemeliharaan arsip maupun pada saat tahap penyerahan hasil. Berkas ganti kerugian ini sendiri pada saat ini tersimpan dalam folder *ordner*, dengan masing-masing folder berjumlah 50 berkas. Arsip berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar merupakan salah satu unsur pelaporan pertanggungjawaban kepada publik dimana dalam Manajemen ASN terdapat fungsi dan peran ASN yaitu salah satu diantaranya adalah memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

2. Masih Terdapat Pencatatan Pelepasan Sebagian Hak Tanah Pengadaan Jalan Tol Bakauheni-Terbanggi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan yang Belum Selesai

Salah satu tugas yang diamanatkan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan kepada Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan yaitu mengenai pencatatan pelepasan sebagian hak atas tanah yang terdampak dari pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar. Kedala yang dihadapi di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan yaitu mengenai lambatnya penyelesaian pencatatan pelepasan sebagian hak yang terdampak dari pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar tersebut.

**Tabel 2.1.** Rekapitulasi Pencatatan Pelepasan Sebagian Hak Atas Tanah

<b>Per 27 Juni 2022</b>		
<b>Sudah Selesai</b>	<b>Belum Selesai</b>	<b>Total</b>
113	645	758

Lambatnya penyelesaian pencatatan pelepasan sebagian hak ini tidak mencerminkan kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN serta

kewajiban ASN dalam Manajemen ASN yaitu antara lain: 1) melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin; dan 2) melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan. Adapun salah satu kewajiban ASN yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.

3. Masih Terdapat Berkas Data Peta Bidang Pengadaan Jalan Tol Bakauheni-Terbanggi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan yang Tidak Lengkap

Peta bidang tanah sesuai pada Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Kepentingan Umum merupakan hal penting dalam hal pengadaan tanah. Peta bidang tanah sendiri digunakan dalam proses penentuan nilai Ganti Kerugian dan pendaftaran hak. Kendala yang ditemukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan yaitu tidak lengkapnya peta bidang tanah pengadaan jalan tol Bakauheni-Terbanggi Besar yang tentunya tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tidak lengkapnya berkas tersebut menunjukkan tidak adanya integritas dan profesionalisme dalam pekerjaan, dimana salah satu profil *Smart* ASN adalah integritas dan profesionalisme. Dalam Manajemen ASN sendiri terdapat sistem merit untuk pengelolaan ASN sebagai prinsip utama untuk transparansi, akuntabilitas, obyektifitas, dan keadilan. Dalam hal ini prinsip akuntabilitas dalam bekerja juga tidak dijalankan dengan baik.

## **B. Pemilihan Isu**

Langkah selanjutnya setelah dilakukan identifikasi isu yang ada pada lingkungan kerja adalah penetapan isu yang bersifat aktual dan

penting dengan penggunaan alat bantu atau metode tapisan isu. Metode yang digunakan penulis dalam penetapan isu adalah Metode *USG*, dimana metode tersebut merupakan salah satu metode untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan skala 1-5. Isu dengan memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas. Adapun pengertian dari Metode *USG* ini adalah seperti berikut :

- a. *Urgency*, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindalanjuti.
- b. *Seriousness*, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- c. *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

**Tabel 2.2.** Metode Pemilihan Isu

No.	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Penyusunan arsip berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni-Terbangi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan yang belum sistematis.	4	4	4	12	I
2	Masih terdapat pencatatan pelepasan sebagian hak tanah Pengadaan Jalan Tol Bakauheni-Terbangi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan yang belum selesai.	4	4	3	11	II
3	Masih terdapat berkas data peta bidang Pengadaan Jalan Tol Bakauheni-Terbangi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan yang tidak lengkap.	3	4	3	10	III

Ket (Skala Likert) :

- 5 : sangat besar
- 4 : besar
- 3 : sedang
- 2 : kecil
- 1 : sangat kecil

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis *USG* diatas dimana hasil diperoleh melalui diskusi dengan mentor, maka isu utama yang diangkat adalah **“Penyusunan arsip berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni-Terbanggi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan yang belum sistematis”**.

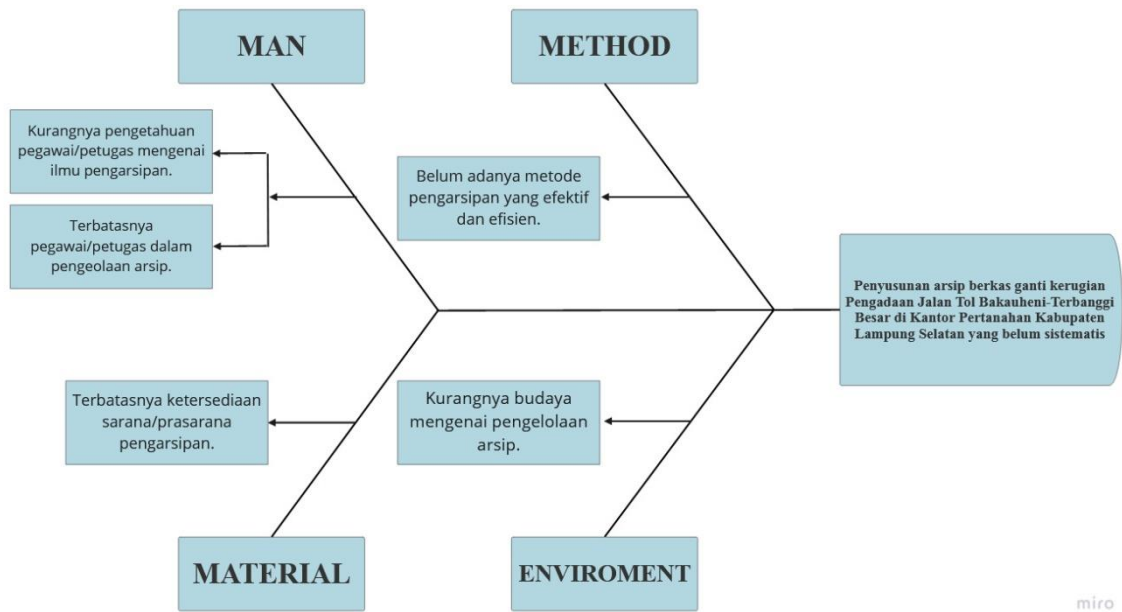
Dengan total nilai 12 terpilih menjadi *core issue* atau isu prioritas yang diangkat oleh penulis sebagai Rancangan Aktualisasi yang akan dipaparkan dan dilaporkan dalam rangka memenuhi kewajiban pembelajaran selama masa Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Isu tersebut terpilih karena pentingnya pengarsipan yang lebih efektif, efisien dan sistematis untuk penyerahan hasil dan mengingat salah satu misi instansi adalah “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.

### **C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu**

#### 1. Analisis Penyebab Isu

Setelah menetapkan isu prioritas dilanjutkan tahap penentuan gagasan pemecah isu, dengan mencari akar permasalahan dari isu prioritas untuk dirumuskan gagasan pemecahan isu. Adapun dalam menganalisis penentuan gagasan pemecah isu, penulis menggunakan Analisis *Fishbone* untuk mencari sebab potensial. Melalui diagram *fishbone* masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Berikut adalah *fishbone diagram* penyebab potensial terjadinya isu :

**Gambar 2.2.** Diagram *Fishbone*



Adapun penjelasan dari diagram *fishbone* tersebut adalah sebagai berikut:

a. *Man*

Faktor manusia yang menjadi sebab dari *core issue* yaitu kurangnya pengetahuan pegawai/petugas mengenai ilmu pengarsipan dan terbatasnya pegawai/petugas dalam pengelolaan arsip.

b. *Method*

Salah satu faktor penyebab yaitu karena belum adanya metode pengarsipan yang efektif dan efisien untuk dilaksanakan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.

c. *Material*

Dalam hal faktor material yang menjadi penyebab yaitu dikarenakan terbatasnya ketersediaan sarana/prasarana pengarsipan.

d. *Enviroment*

Faktor lingkungan yang menjadi penyebab yaitu kurangnya budaya mengenai pengelolaan arsip.

Dengan dilakukannya analisis penyebab dari *core issue* menggunakan metode analisis *fishbone* maka dapat dilakukan identifikasi gagasan pemecahan isu sebagai solusi dari penyebab terjadinya isu. Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor, penulis menyimpulkan beberapa gagasan pemecahan dari penyebab terjadinya isu, antara lain sebagai berikut :

- a. Perekrutan tenaga pegawai/petugas untuk pengelolaan arsip berkas kegiatan ganti kerugian pengadaan Jalan Tol Bakauheni Terbaggi Besar.
- b. Penyelenggaraan pelatihan/*workshop* pengelolaan arsip yang berstandar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.
- c. Digitalisasi arsip berkas ganti kerugian pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbaggi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.
- d. Penambahan sarana/prasarana pengelolaan dan penataan arsip berkas ganti kerugian pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbaggi Besar.

## 2. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah mengidentifikasi beberapa gagasan pemecahan isu, maka akan dilakukan penentuan gagasan pemecahan isu. Penentuan gagasan pemecahan isu akan dilakukan dengan metode tapisan alternatif Mc Namara.

**Tabel 2.3.** Metode Tapisan Alternatif Mc Namara

No.	Alternatif	Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total
1	Perekrutan tenaga pegawai/petugas untuk pengelolaan arsip berkas kegiatan ganti kerugian pengadaan Jalan Tol	4	4	2	10

No.	Alternatif	Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total
	Bakauheni Terbaggi Besar.				
2	Penyelenggaraan pelatihan/ <i>workshop</i> pengelolaan arsip yang berstandar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.	3	3	3	9
3	Digitalisasi arsip berkas ganti kerugian pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbaggi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.	4	4	4	12
4	Penambahan sarana/prasarana pengelolaan dan penataan arsip berkas ganti kerugian pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbaggi Besar.	3	4	2	9

Ket (skala *likert* 1-5) :

5 : sangat efektif, sangat mudah, biaya sangat murah

4 : lebih efektif, lebih mudah, biaya lebih murah

3 : efektif, mudah, biaya murah

2 : kurang efektif, kurang mudah, biaya lebih mahal

1 : tidak efektif, sulit, biaya mahal

Berdasarkan analisis dengan metode tapisan alternatif Mc Namara tersebut dengan mempertimbangkan keefektifan,



kemudahan, biaya dan manfaat yang dihasilkan melalui diskusi yang dilakukan bersama mentor maka gagasan pemecahan isu yang diambil yaitu “Digitalisasi arsip berkas ganti kerugian pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan”. Gagasan pemecahan isu tersebut terpilih dikarenakan digitalisasi arsip merupakan cara efektif dan efisien untuk penataan dan pengelolaan arsip/berkas yang sistematis dengan menerapkan *Smart ASN* untuk bertransformasi digital. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan penulis dapat digunakan dalam pertanggungjawaban kegiatan maupun pencarian bahan bukti yang lebih mudah.

### 3. Fokus Gagasan Pemecahan Isu

Pada kegiatan aktualisasi untuk digitalisasi arsip berkas ganti kerugian pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan, penulis memfokuskan pemecahan isu pada arsip berkas ganti kerugian di Desa Pasuruan, Kecamatan Penengahan, Kabupaten Lampung Selatan melalui diskusi dengan Mentor. Hal ini didasarkan berkas ganti kerugian pada Desa Pasuruan, Kecamatan Penengahan, Kabupaten Lampung Selatan merupakan salah satu berkas ganti kerugian Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar yang sudah lengkap dengan total berkas ganti kerugian sebanyak 71 bidang. Sehingga penulis mengambil gagasan pemecahan isu kegiatan aktualisasi berupa “Digitalisasi arsip berkas ganti kerugian pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan (Studi Kasus Desa Pasuruan, Kecamatan Penengahan, Kabupaten Lampung Selatan”.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

- Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.
- Identifikasi Isu :
  1. Penyusunan arsip berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni-Terbanggi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan yang belum sistematis.
  2. Masih terdapat pencatatan pelepasan sebagian hak tanah Pengadaan Jalan Tol Bakauheni-Terbanggi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan yang belum selesai.
  3. Masih terdapat berkas data peta bidang Pengadaan Jalan Tol Bakauheni-Terbanggi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan yang tidak lengkap.
- Isu yang diangkat : Penyusunan arsip berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni-Terbanggi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan yang belum sistematis.
- Gagasan Pemecahan Isu : Digitalisasi arsip berkas ganti kerugian pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan (Studi Kasus Desa Pasuruan, Kecamatan Penengahan, Kabupaten Lampung Selatan).

**Tabel 2.4.** Matrik Rancangan Aktualisasi Peserta Pealtihan Dasar CPNS Tahun 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan konsultasi dengan Mentor.	<p>1. Mengkonsultasikan kepada Mentor terkait rencana kegiatan.</p> <p>2. Melakukan koordinasi dengan rekan-rekan kerja di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan terkait rencana kegiatan.</p>	Surat tugas.	<p><b>Harmonis</b> Melakukan konsultasi dengan Mentor dengan sikap sopan.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Terbuka dengan saran dan masukan dari Mentor.</p> <p><b>Harmonis</b> Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b> Melakukan koordinasi dengan menerapkan nilai-nilai Pancasila.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>	Konsultasi kepada mentor terkait dengan rencana kegiatan merupakan kontribusi terhadap visi organisasi "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia."	<b>Profesional</b> Melakukan konsultasi dengan Mentor untuk mewujudkan kegiatan yang efektif dan tepat sasaran dengan sikap profesional.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.		
		3. Mengumpulkan berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar Desa Pasuruan.		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Kegiatan dilakukan untuk melakukan perbaikan tiada henti dalam hal pengarsipan.</p> <p><b>Akuntabel</b> Bekerja dengan bertanggung jawab untuk mengumpulkan berkas.</p> <p><b>Harmonis</b> Melakukan pekerjaan dengan sinergi bersama rekan kerja.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
2	Menyiapkan sarana/prasarana.	1. Mengelompokkan berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar Desa Pasuruan.	Berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar Desa Pasuruan dan alat digitalisasi ( <i>scanner</i> ).	<p><b>Akuntabel</b> Melaksanakan kegiatan dengan bertanggung jawab.</p> <p><b>Harmonis</b> Mengelompokkan berkas dengan rekan kerja secara kondusif.</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan pengelompokan berkas dengan hasil berkualitas terbaik.</p>	Menyiapkan sarana/prasarana untuk proses digitalisasi merupakan kontribusi terhadap visi organisasi "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia."	<p><b>Profesional</b> Kegiatan menyiapkan sarana/prasarana merupakan perwujudan nilai profesional dengan melakukan kegiatan secara bertanggung jawab.</p> <p><b>Terpercaya</b> Kegiatan menyiapkan sarana/prasarana dengan sikap dapat dipercaya untuk menggunakan sarana kantor dengan bijak.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Melakukan inventarisasi berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar Desa Pasuruan.		<p><b>Akuntabel</b> Melaksanakan inventarisasi dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Kompeten</b> Meningkatkan kompetensi diri untuk melakukan inventarisasi berkas.</p> <p><b>Loyal</b> Melakukan inventarisasi dengan menjaga kerahasiaan berkas sebagai bentuk pengabdian.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Menyiapkan peralatan <i>digitalisasi</i> .		<p><b>Akuntabel</b> Menyiapkan peralatan <i>digitalisasi</i> dengan bertanggung jawab.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyiapkan peralatan <i>digitalisasi</i> sebagai bentuk pelayanan untuk proses pengarsipan yang lebih baik.</p> <p><b>Kolaboratif</b> Menyiapkan peralatan <i>digitalisasi</i> dengan berkolaborasi dengan rekan kerja.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3	Melakukan proses digitalisasi berkas ganti kerugian.	1. Melakukan <i>scanning</i> berkas ganti kerugian.	Berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar yang sudah berbentuk file PDF.	<p><b>Akuntabel</b> Kegiatan <i>scanning</i> dilakukan dengan menggunakan sarana prasarana secara bertanggung jawab.</p> <p><b>Adaptif</b> Mampu beradaptasi untuk menggunakan alat <i>scanner</i>.</p> <p><b>Harmonis</b> Membantu rekan kerja yang kesulitan dalam melakukan <i>scanning</i>.</p>	Melakukan proses digitalisasi berkas ganti kerugian merupakan kontribusi terhadap visi organisasi "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia."	<b>Profesional</b> Kegiatan proses digitalisasi berkas merupakan sikap keprofesionalan dalam kegiatan sebagai wujud realisasi dari rencana yang telah disusun.



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Melakukan koreksi dan evaluasi terhadap hasil <i>scan</i> berkas.		<p><b>Akuntabel</b> Melakukan koreksi dan evaluasi secara cermat dan teliti.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan perbaikan terus menerus terhadap hasil koreksi dan evaluasi.</p> <p><b>Harmonis</b> Bersedia menerima pendapat rekan kerja terhadap koreksi dan evaluasi.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Melakukan validasi terhadap berkas ganti kerugian yang sudah dilakukan <i>scanning</i> .		<p><b>Akuntabel</b> Melakukan proses validasi secara berintegritas dan bertanggung jawab.</p> <p><b>Loyal</b> Menjaga informasi berkas untuk tidak disebarluaskan.</p> <p><b>Kompeten</b> Meningkatkan kompetensi untuk meningkatkan kecermatan dan ketelitian dalam melakukan validasi yang akurat.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
4	Melakukan proses penyimpanan arsip digital.	1. Melakukan pembuatan akun <i>google drive</i> .	Arsip digital berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar.	<b>Akuntabel</b> Melakukan pembuatan akun secara bertanggung jawab.  <b>Adaptif</b> Mampu beradaptasi untuk melakukan transformasi digital dengan membuat akun <i>google drive</i> .	Melakukan proses penyimpanan arsip digital merupakan kontribusi terhadap visi organisasi "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia."	<b>Melayani</b> Melakukan proses penyimpanan arsip digital sebagai bentuk untuk perbaikan pelayanan yang berkualitas.  <b>Profesional</b> Melakukan proses penyimpanan arsip digital merupakan bentuk tanggung jawab atas rencana kegiatan yang telah dibuat.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Membuat folder penyimpanan arsip digital di <i>google drive</i> .		<p><b>Akuntabel</b> Membuat folder penyimpanan dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Adaptif</b> Mampu beradaptasi membuat folder berbasis online di <i>google drive</i>.</p> <p><b>Harmonis</b> Bersedia menerima masukan dari rekan kerja maupun Mentor dalam pembuatan folder penyimpanan.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3. Melakukan proses <i>upload</i> berkas ganti kerugian yang sudah berbentuk file PDF ke dalam penyimpanan <i>goggle drive</i> .		<p><b>Akuntabel</b> Melakukan <i>upload</i> berkas dengan bertanggung jawab dan diselesaikan secara tuntas.</p> <p><b>Adaptif</b> Mampu beradaptasi mengatasi masalah jaringan apabila terdapat kendala pada proses <i>upload</i>.</p> <p><b>Kolaborasi</b> Melakukan proses <i>upload</i> berkas bersama rekan kerja untuk tujuan bersama.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
5	Membuat laporan kegiatan.	1. Mengkonsultasikan kepada Mentor hasil produk kegiatan aktualisasi.	Laporan kegiatan aktualisasi.	<p><b>Harmonis</b> Melakukan konsultasi dengan sikap sopan kepada Mentor.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Bersedia menerima saran dan masukan serta melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p><b>Loyal</b> Melakukan konsultasi dengan sikap tetap menjunjung nilai-nilai Pancasila.</p>	Membuat laporan terhadap kegiatan yang sudah dilakukan kontribusi terhadap visi organisasi "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia."	<b>Profesional</b> Membuat laporan kegiatan merupakan nilai sikap profesional sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilakukan.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Menyusun berita acara kegiatan.		<p><b>Akuntabel</b> Bertanggung jawab menyusun berita acara kegiatan.</p> <p><b>Kompeten</b> Meningkatkan kompetensi untuk menyusun berita acara.</p> <p><b>Harmonis</b> Menghargai rekan kerja yang memberi masukan penyusunan berita acara kegiatan.</p>		
		3. Menyusun kesimpulan dan laporan kegiatan.		<p><b>Akuntabel</b> Menyusun laporan sebagai pertanggungjawaban kegiatan.</p> <p><b>Kompeten</b> Menyusun laporan dengan kualitas terbaik.</p>		

## F. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan hasil uraian rancangan kegiatan aktualisasi, maka jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat dijabarkan pada tabel berikut:

**Tabel 2.5.** Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
			1	Melakukan konsultasi dengan Mentor.	1. Mengkonsultasikan kepada Mentor terkait rencana kegiatan. 2. Melakukan koordinasi dengan rekan-rekan kerja di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan terkait rencana kegiatan. 3. Mengumpulkan berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar Desa Pasuruan.	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y
2	Menyiapkan sarana/prasarana.	1. Mengelompokkan berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar Desa Pasuruan. 2. Melakukan inventarisasi berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar Desa Pasuruan. 3. Menyiapkan peralatan <i>digitalisasi</i> .	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
3	Melakukan proses digitalisasi berkas ganti kerugian.	1. Melakukan <i>scanning</i> berkas ganti kerugian. 2. Melakukan koreksi dan evaluasi terhadap hasil <i>scan</i> berkas. 3. Melakukan validasi terhadap berkas ganti kerugian yang sudah dilakukan <i>scanning</i> .	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
4	Melakukan proses penyimpanan arsip digital.	1. Melakukan pembuatan akun <i>google drive</i> . 2. Membuat folder penyimpanan arsip digital di <i>google drive</i> . 3. Melakukan proses <i>upload</i> berkas ganti kerugian yang sudah berbentuk file PDF ke dalam penyimpanan <i>google drive</i> .	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
5	Membuat laporan kegiatan.	1. Mengkonsultasikan kepada Mentor hasil produk kegiatan aktualisasi. 2. Menyusun berita acara kegiatan. 3. Menyusun kesimpulan dan laporan kegiatan.	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	
Keterangan:																																			
			Y																																
			Y																																



## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role Model**

Bapak M. Budi Suswanto, S.H. menjabat sebagai Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan sejak tahun 2021. Sehingga beliau membimbing secara langsung selama penulis bekerja dan melaksanakan aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.



**Gambar 3.1.** Foto *Role Model*

Nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang dapat menjadi panutan dari beliau adalah nilai akuntabel, nilai harmonis, dan nilai loyal. Nilai akuntabilitas yang tercermin dari pribadi beliau adalah yaitu bekerja dengan penuh tanggung jawab dan integritas, serta mengemban tugas dengan amanah dengan mengedepankan hasil yang terbaik. Nilai harmonis yang tercermin dari pribadi beliau yaitu beliau selalu menghargai setiap pegawai walaupun berbeda latar belakang agama maupun suku. Selain itu nilai loyal yang dapat diteladani dari beliau yaitu beliau setia mengabdikan pada organisasi dengan menerapkan nilai-nilai dasar dengan penuh dedikasi dan integritas yang masih diterapkan hingga saat ini meskipun telah memasuki masa persiapan pensiun. Beliau juga selalu memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis ketika penulis menemukan kesulitan dalam pekerjaan. Hal ini yang kemudian menjadikan beliau sebagai *role model* bagi penulis.

## B. Realisasi Kegiatan

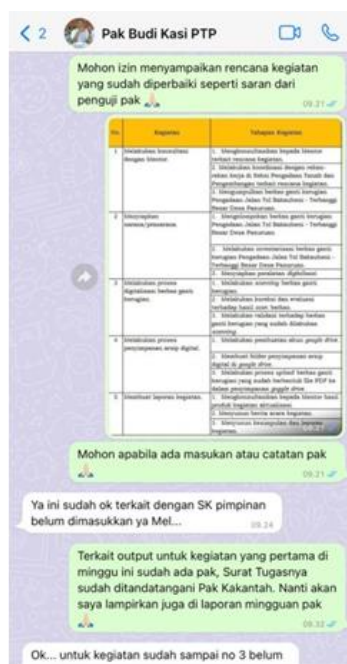
### 1. Realisasi Kegiatan

Dalam melaksanakan realisasi kegiatan aktualisasi dilakukan dengan menyesuaikan rencana kegiatan yang telah disusun. Berikut adalah realisasi kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan oleh penulis.

#### a. Melakukan konsultasi dengan Mentor

Kegiatan pertama yang dilakukan yaitu melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan rencana aktualisasi. Dalam pelaksanaan kegiatan pertama ini dilakukan tahapan konsultasi dengan mentor terkait rencana kegiatan, koordinasi dengan rekan kerja di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan terkait rencana kegiatan, dan mengumpulkan berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar di Desa Pasuruan. Output dari kegiatan pertama ini adalah Surat Tugas yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.

#### 1) Mengkonsultasikan kepada Mentor terkait rencana kegiatan



Gambar 3.2. Konsultasi dengan Mentor.

Pada tahapan kegiatan pertama yaitu mengonsultasikan kepada Mentor terkait dengan rencana kegiatan. Rencana kegiatan ditujukan agar kegiatan dilakukan dengan lebih terarah dan lebih efektif serta efisien. Konsultasi dilakukan melalui media *whatsapp* dikarenakan terkendala Mentor memiliki kegiatan lain sehingga konsultasi tidak dapat dilakukan secara tatap muka.

## **2) Melakukan koordinasi dengan rekan kerja di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan terkait rencana kegiatan**

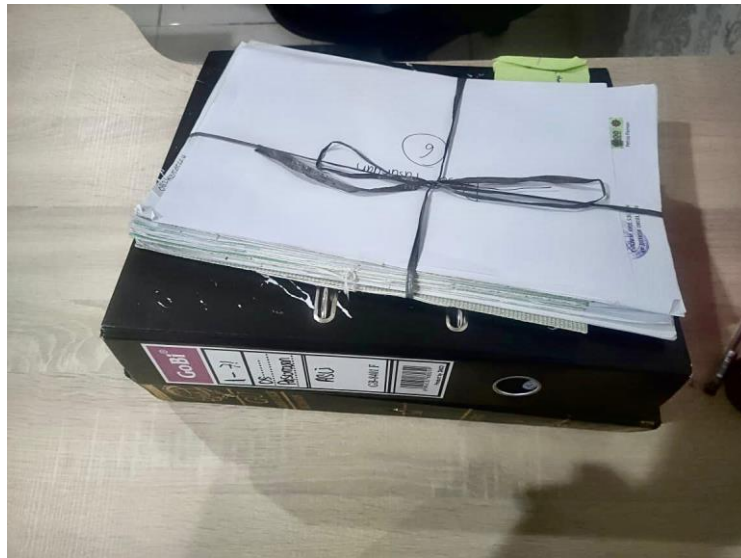
Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan koordinasi dengan rekan kerja di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan terkait rencana kegiatan. Hal ini merupakan bentuk untuk mencegah adanya konflik dan penilaian negatif serta melahirkan efisiensi dalam kegiatan. Selain itu dengan adanya koordinasi dapat menyelaraskan dengan kegiatan yang ada sehingga semua dapat terintegrasi dan bekerjasama dengan baik.



**Gambar 3.3.** Koordinasi dengan rekan kerja di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

### **3) Mengumpulkan berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar Desa Pasuruan**

Tahapan kegiatan yang terakhir pada kegiatan ini yaitu mengumpulkan berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar Desa Pasuruan. Pengumpulan berkas ditujukan agar memudahkan kegiatan berikutnya dalam hal persiapan sarana prasarana untuk mendukung kegiatan aktualisasi ini.



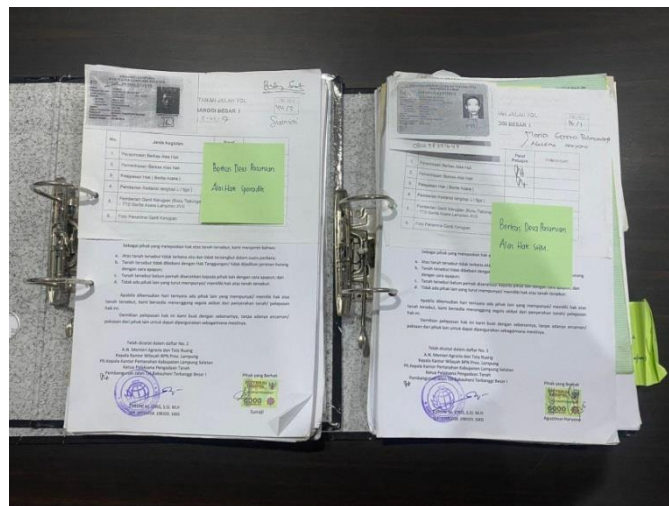
**Gambar 3.4.** Mengumpulkan berkas ganti kerugian Desa Pasuruan.

#### **b. Menyiapkan sarana/prasarana**

Kegiatan kedua yang dilakukan yaitu menyiapkan sarana/prasarana. Tahapan yang dilakukan yaitu mengelompokkan berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar Desa Pasuruan, melakukan inventarisasi berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar Desa Pasuruan, dan menyiapkan peralatan digitalisasi. Output/hasil dari kegiatan ini adalah berkas yang sudah siap didigitalisasi dan peralatan *scan*.

## 1) Mengelompokkan berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar Desa Pasuruan

Pada tahapan kegiatan pertama yaitu mengelompokkan atau melakukan sortir terhadap berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar Desa Pasuruan. Pernyortiran sendiri merupakan proses memilah, memisahkan atau mengelompokkan suatu dokumen tertentu. Dalam hal ini sortir dilakukan terhadap berkas ganti kerugian terhadap alas hak berupa sporadik dan alas hak berupa sertifikat hak milik. Selain itu sortir berkas ini juga meliputi pengurutan daftar nominatif agar lebih tertib sehingga mempermudah dalam hal input data untuk inventarisasi.



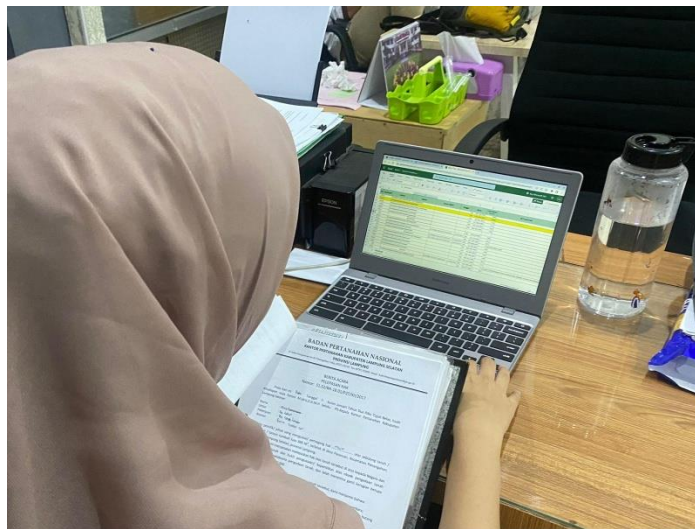
**Gambar 3.5.** Mengelompokkan berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar Desa Pasuruan

## 2) Melakukan inventarisasi berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar Desa Pasuruan

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan input inventarisasi berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar Desa Pasuruan.

No	Nomor	LOKASI	NAMA	Nomor BAP1	Tanggal	NILAI	KET ALAS HAK
1	1	PENEGSAHAN PASURUAN	AGUSTINUS HARYONO	1.1/BA-18.01/P21/NO/2017	11/01/2017	Rp. 740.361.000	6165 SERTIFIKAT SHM
2	2	PENEGSAHAN PASURUAN	Sumah	2.2/BA-18.01/P27/NO/2017	11/01/2017	Rp. 251.627.000	2.288 SURAT PERNYATAAN KEPEMILIKAN TANAH
3	3	PENEGSAHAN PASURUAN	PETRUS PRAMAN	3.4/BA-18.01/P27/NO/2017	11/01/2017	Rp. 216.984.000	1853 SERTIFIKAT SHM
4	4	PENEGSAHAN PASURUAN	M. SALIM	4.5/BA-18.01/P27/NO/2017	11/01/2017	Rp. 1.460.171.000	3.040 SURAT PERNYATAAN PENGUSAHAAN FISIK BIDANG TANAH (SPORADIK)
5	5	PENEGSAHAN PASURUAN	WIGUNAN	6.7/BA-18.01/P27/NO/2017	11/01/2017	Rp. 130.371.000	899 SURAT PERNYATAAN PENGUSAHAAN FISIK BIDANG TANAH (SPORADIK)
6	6	PENEGSAHAN PASURUAN	PAMAM	7.8/BA-18.01/P27/NO/2017	11/01/2017	Rp. 70.686.000	516 SURAT PERNYATAAN PENGUSAHAAN FISIK BIDANG TANAH (SPORADIK)
7	7	PENEGSAHAN PASURUAN	MITSANI	15.16/BA-18.01/P27/NO/2017	11/01/2017	Rp. 169.662.000	1.184 SURAT PERNYATAAN PENGUSAHAAN FISIK BIDANG TANAH (SPORADIK)
8	8	PENEGSAHAN PASURUAN	TUKORIN	16.17/BA-18.01/P27/NO/2017	11/01/2017	Rp. 155.416.000	1.052 SURAT PERNYATAAN PENGUSAHAAN FISIK BIDANG TANAH (SPORADIK)
9	9	PENEGSAHAN PASURUAN	BOKIMIN	20.21/BA-18.01/P27/NO/2017	11/01/2017	Rp. 375.929.000	2.843
10	10	PENEGSAHAN PASURUAN	PETRUS TRIRHONO	21.24/BA-18.01/P27/NO/2017	11/01/2017	Rp. 197.393.000	2837 SURAT PERNYATAAN PENGUSAHAAN FISIK BIDANG TANAH (SPORADIK)
11	11	PENEGSAHAN PASURUAN	YOHANIS BAMBANG WRADAT	24.25/BA-18.01/P27/NO/2017	11/01/2017	Rp. 804.863.000	6210
12	12	PENEGSAHAN PASURUAN	SARJO	26.27/BA-18.01/P27/NO/2017	11/01/2017	Rp. 306.203.000	2118 SERTIFIKAT SHM
13	13	PENEGSAHAN PASURUAN	MASINEM	27.28/BA-18.01/P27/NO/2017	11/01/2017	Rp. 316.629.000	2394 SURAT PERNYATAAN PENGUSAHAAN FISIK BIDANG TANAH (SPORADIK)
14	14	PENEGSAHAN PASURUAN	PURNANTO	29.30/BA-18.01/P27/NO/2017	11/01/2017	Rp. 676.965.000	869 SURAT PERNYATAAN PENGUSAHAAN FISIK BIDANG TANAH (SPORADIK)
15	15	PENEGSAHAN PASURUAN	TRI ICOT	31.32/BA-18.01/P27/NO/2017	11/01/2017	Rp. 754.000.000	754 SURAT PERNYATAAN PENGUSAHAAN FISIK BIDANG TANAH (SPORADIK)
16	16	PENEGSAHAN PASURUAN	SURANTAN	32.33/BA-18.01/P27/NO/2017	11/01/2017	Rp. 875.000.000	875 SURAT PERNYATAAN PENGUSAHAAN FISIK BIDANG TANAH (SPORADIK)
17	17	PENEGSAHAN PASURUAN	SUNARYO	33.34/BA-18.01/P27/NO/2017	11/01/2017	Rp. 1.000.902.000	848 SURAT PERNYATAAN PENGUSAHAAN FISIK BIDANG TANAH (SPORADIK)
18	18	PENEGSAHAN PASURUAN	MUSHOLLAH / NASRULLAH	33.34/BA-18.01/P27/NO/2017	11/01/2017	Rp. 368.462.000	603 SERTIFIKAT TANAH WAKAF
19	19	PENEGSAHAN PASURUAN	TOTO MARIANTO	37.38/BA-18.01/P27/NO/2017	11/01/2017	Rp. 1.000.077.000	2041 SURAT PERNYATAAN PENGUSAHAAN FISIK BIDANG TANAH (SPORADIK)
20	20	PENEGSAHAN PASURUAN	JURANDI	43.44/BA-18.01/P27/NO/2017	11/01/2017	Rp. 476.244.000	5486 SERTIFIKAT SHM

**Gambar 3.6.** Data inventarisasi berkas ganti kerugian Desa Pasuruan



**Gambar 3.7.** Melakukan inventarisasi berkas ganti kerugian Desa Pasuruan

Berdasarkan inventarisasi yang telah dilakukan pada *google spreadsheet*, maka diperoleh data sebagai berikut:

**Tabel 3.1.** Hasil inventarisasi arsip ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar di Desa Pasuruan

No.	Arsip dengan Alas Hak Sporadik	Arsip dengan Alas Hak Sertipikat	Arsip Tidak Lengkap (Tanpa Alas Hak)	Total Arsip Fisik
1	18	7	4	29

### 3) Menyiapkan peralatan digitalisasi

Tahapan kegiatan yang terakhir pada kegiatan kedua yaitu menyiapkan peralatan digitalisasi. Alat yang digunakan dalam

kegiatan aktualisasi adalah 1 unit laptop, 1 unit *scanner*, dan perangkat tambahan seperti *mouse* serta konektor *USB*.



**Gambar 3.8.** Alat digitalisasi laptop dan *mouse*



**Gambar 3.9.** Alat digitalisasi *scanner* dan *USB*

### **c. Melakukan Proses Digitalisasi Berkas Ganti Kerugian**

Kegiatan ketiga pada aktualisasi ini yaitu melakukan proses digitalisasi berkas ganti kerugian. Tahapan dari kegiatan ini terdiri dari melakukan *scanning* berkas ganti kerugian, melakukan koreksi dan evaluasi terhadap hasil *scan* berkas, dan melakukan validasi terhadap berkas ganti kerugian yang sudah dilakukan *scanning*. Output/hasil dari kegiatan ini adalah berkas

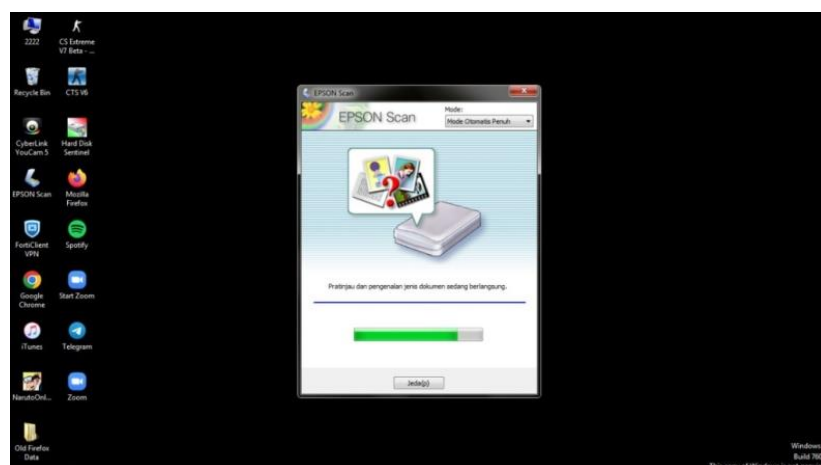
ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar yang sudah berbentuk file PDF.

### 1) Melakukan *Scanning* Berkas Ganti Kerugian

Pada tahapan kegiatan pertama yaitu melakukan *scanning* berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar Desa Pasuruan. Proses ini dilakukan dengan menggunakan aplikasi EPSON Scan. Total berkas yang dilakukan *scanning* adalah sebanyak 29 bidang ganti kerugian dengan total berkas sebanyak 285 lembar berkas.

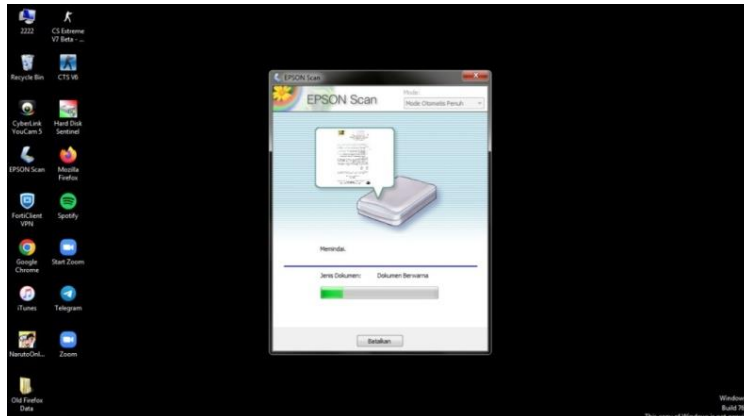


**Gambar 3.10.** Melakukan *scan* berkas ganti kerugian



**Gambar 3.11.** Proses pratinjau dengan aplikasi EPSON Scan

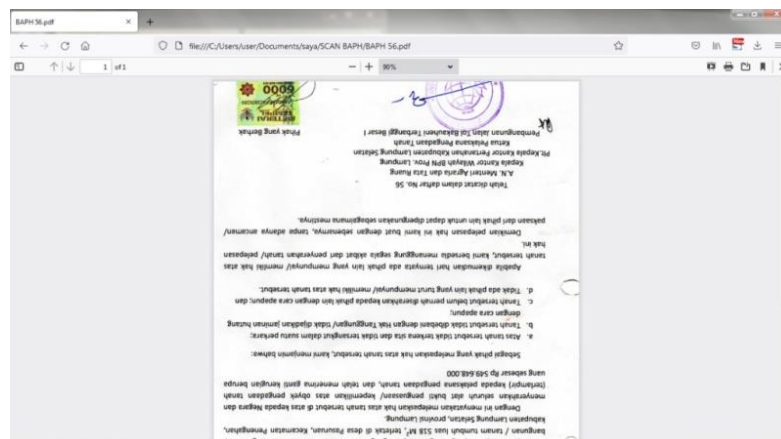




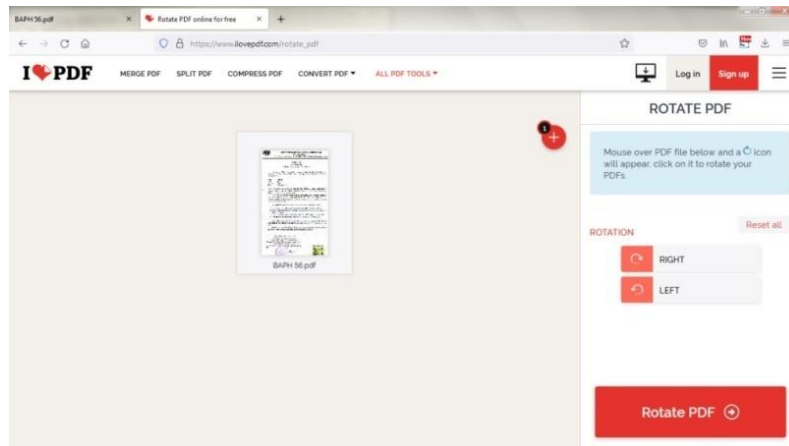
**Gambar 3.12.** Proses pemindaian dokumen dengan aplikasi EPSON Scan

## 2) Melakukan Koreksi dan Evaluasi Terhadap Hasil Scan Berkas

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan koreksi dan evaluasi terhadap hasil scan berkas. Tahapan ini dimaksudkan untuk mengoreksi dan mengevaluasi berkas hasil scan yang kurang jelas dan kurang terbaca maupun posisi hasil scan yang kurang tepat. Koreksi hasil scan menggunakan aplikasi online [ilovepdf.com](https://ilovepdf.com). Total berkas yang dilakukan koreksi dan evaluasi sehingga harus dilakukan *scanning* berulang maupun perbaikan adalah sebanyak 7 lembar berkas.



**Gambar 3.13.** Koreksi dan evaluasi hasil scan



**Gambar 3.14.** Proses koreksi hasil scan dengan menggunakan aplikasi ilovepdf.com

### **3) Melakukan Validasi Terhadap Berkas Ganti Kerugian yang Sudah Dilakukan Scanning**

Tahapan kegiatan yang terakhir adalah melakukan validasi terhadap berkas ganti kerugian yang sudah dilakukan scanning. Validasi sendiri merupakan langkah untuk meyakinkan atau membuktikan mengenai data yang diteliti valid atau tidak. Validasi sendiri dilakukan untuk kredibilitas berkas. Total berkas yang divalidasi adalah sebanyak 29 bidang.



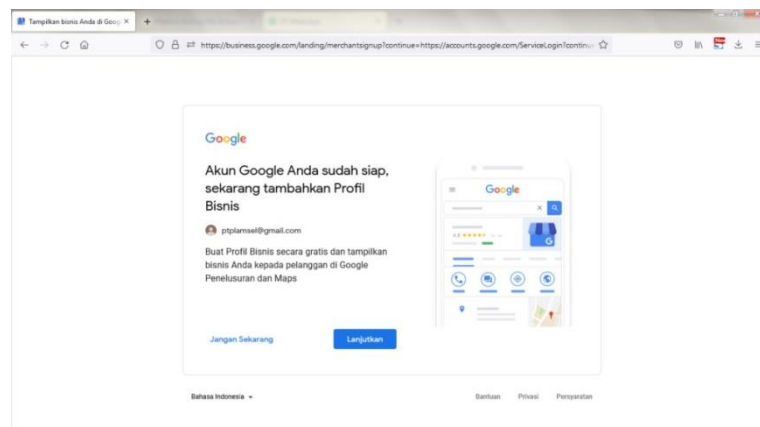
**Gambar 3.15.** Proses validasi hasil scan berkas ganti kerugian

#### d. Melakukan Proses Penyimpanan Arsip Digital

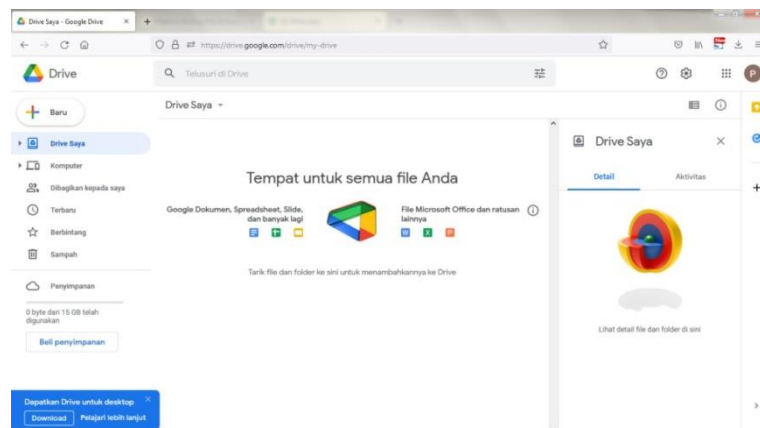
Kegiatan keempat pada aktualisasi ini adalah melakukan proses penyimpanan arsip digital. Tahapan yang dilakukan antara lain melakukan pembuatan akun *google drive*, membuat folder penyimpanan arsip digital di *google drive*, dan melakukan proses *upload* berkas ganti kerugian yang sudah berbentuk file PDF ke dalam penyimpanan *google drive*.

##### 1) Melakukan Pembuatan Akun *Google Drive*

Tahapan kegiatan pertama dalam proses penyimpanan arsip digital yaitu dengan melakukan pembuatan akun *google drive*. *Google drive* sendiri merupakan layanan penyimpanan data tersinkronisasi yang memungkinkan penggunaanya untuk menyimpan dan mengakses file secara online.



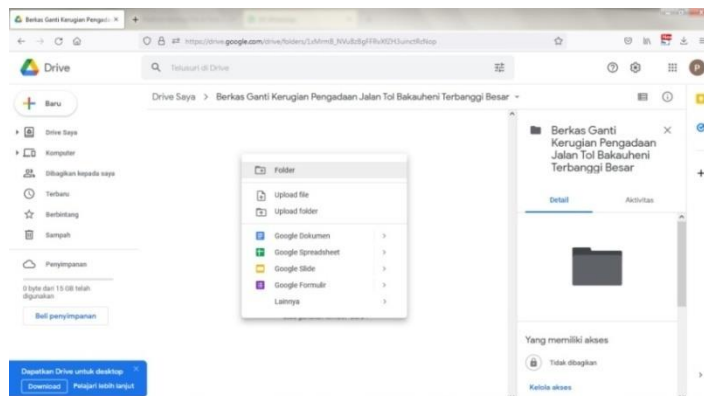
**Gambar 3.16.** Proses pembuatan akun *google*



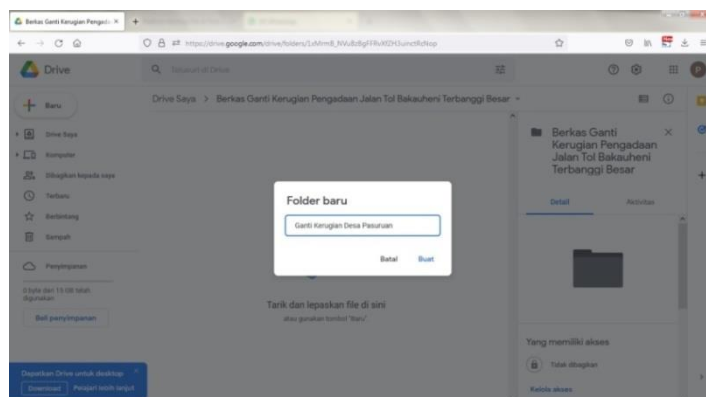
**Gambar 3.17.** Akun *google drive*

## 2) Membuat Folder Penyimpanan Arsip Digital di Google Drive

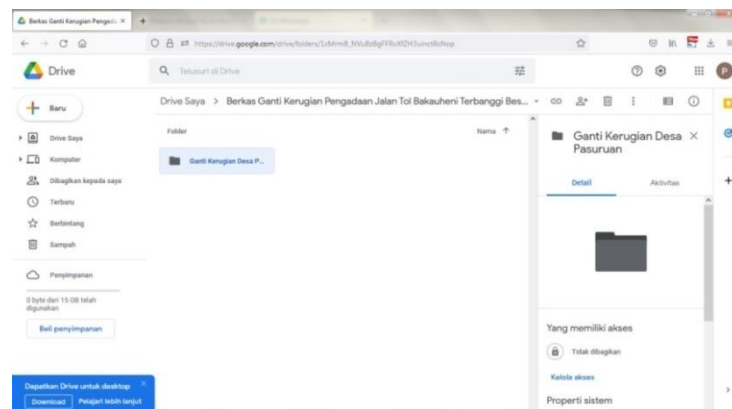
Tahapan selanjutnya yaitu dengan membuat folder penyimpanan arsip digital di akun *google drive*. Pembuatan folder dimaksudkan agar file terupload sesuai klasifikasi atau kelompok berkas serta agar mempermudah dalam pencarian berkas digital.



**Gambar 3.18.** Pembuatan folder baru di *google drive*



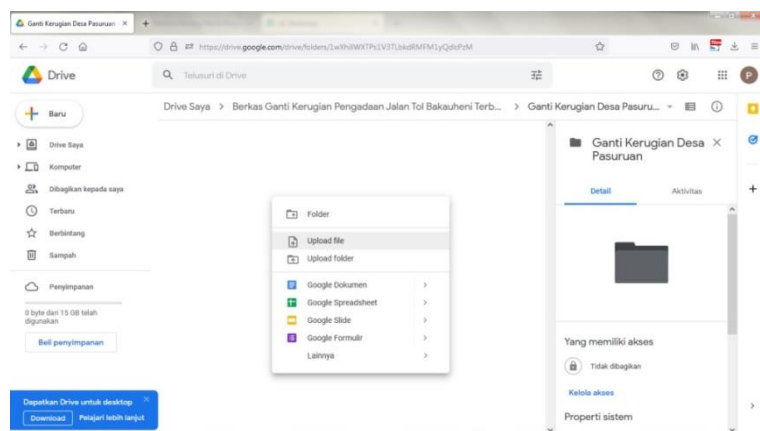
**Gambar 3.19.** Pemberian nama folder di *google drive*



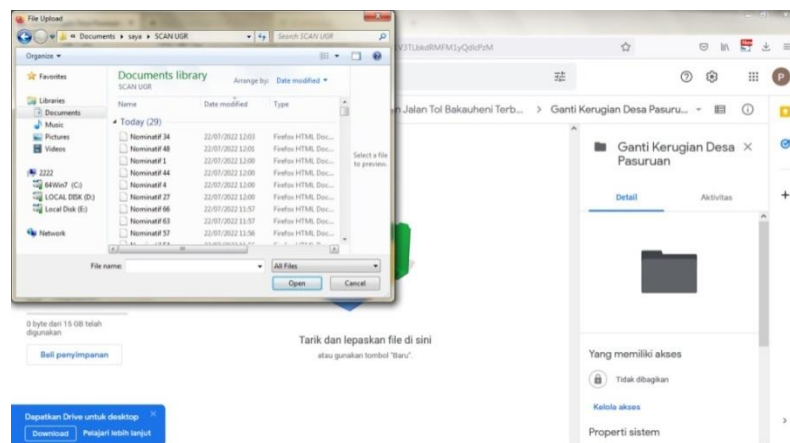
**Gambar 3.20.** Folder baru penyimpanan *google drive*

### 3) Melakukan Proses *Upload* Berkas Ganti Kerugian yang Sudah Berbentuk File PDF ke Dalam Penyimpanan *Google Drive*

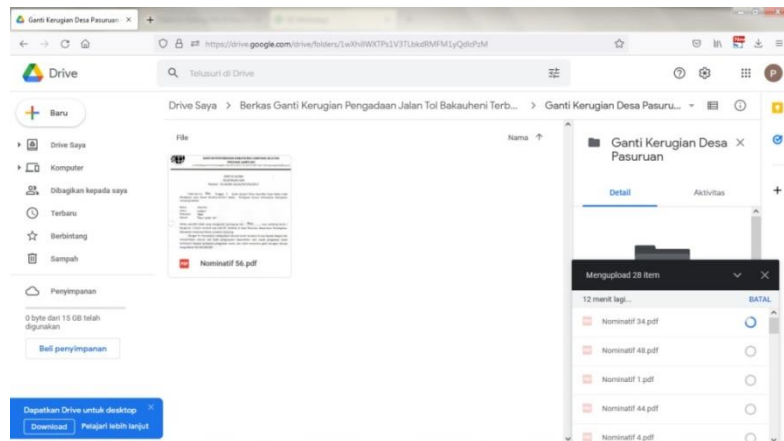
Tahapan terakhir pada kegiatan ke-empat yaitu melakukan proses *upload* berkas ganti kerugian yang sudah berbentuk file PDF ke dalam penyimpanan *google drive*. Proses *upload* dimaksudkan untuk menyimpan file digital berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar Desa Pasuruan ke dalam folder *google drive* yang telah dibuat.



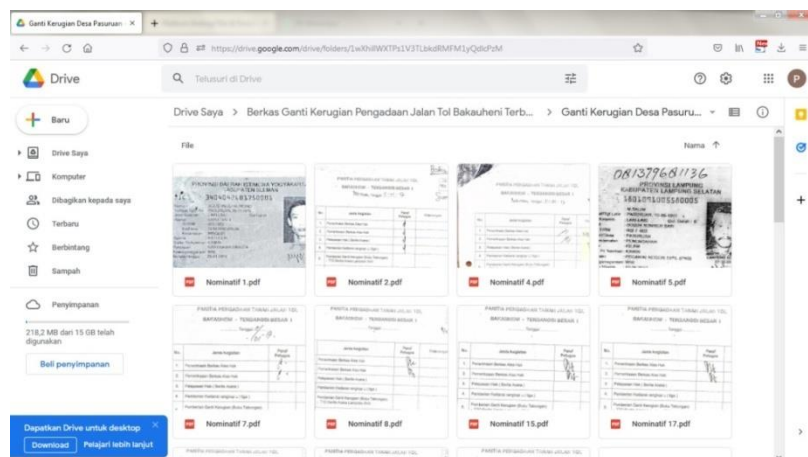
**Gambar 3.21.** Pemilihan menu *upload* file



**Gambar 3.22.** Pemilihan file PDF untuk di*upload*



**Gambar 3.23.** Proses *uploading* file PDF ke dalam *google drive*



**Gambar 3.24.** File PDF berkas ganti kerugian *terupload* di *google drive*

### e. Membuat Laporan Kegiatan

Pembuatan laporan kegiatan adalah kegiatan terakhir yang dilakukan dalam kegiatan aktualisasi. Laporan kegiatan dilakukan dengan menghimpun saran dan masukan dari Mentor terkait dengan pelaksanaan kegiatan. Tahapan yang dilakukan dalam kegiatan terakhir yaitu mengkonsultasikan kepada mentor hasil produk kegiatan aktualisasi, menyusun berita acara kegiatan, dan menyusun kesimpulan dan laporan kegiatan. Output dari kegiatan ini adalah laporan hasil kegiatan aktualisasi.

## **1) Mengkonsultasikan Kepada Mentor Hasil Produk Kegiatan Aktualisasi**

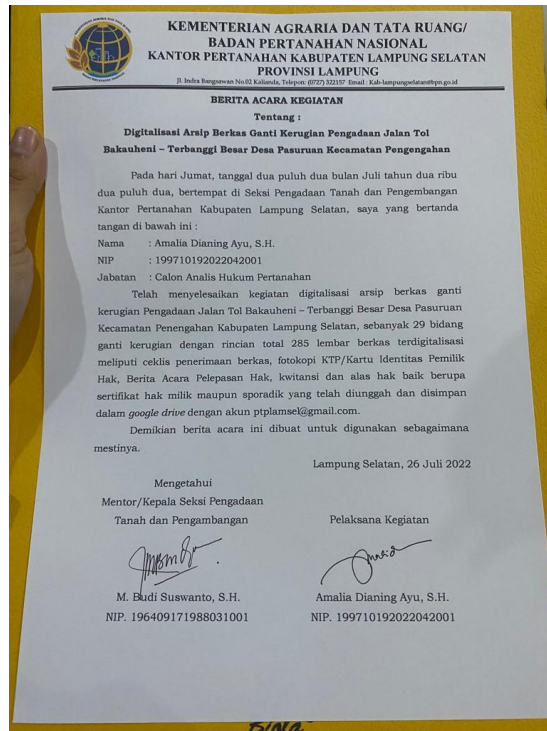
Tahapan kegiatan pertama yaitu mengkonsultasikan kepada Mentor hasil produk kegiatan aktualisasi. Pada tahapan ini penulis berdiskusi dengan Mentor terkait hasil digitalisasi berkas ganti kerugian. Selanjutnya, Mentor memberikan saran dan masukan kepada penulis termasuk juga penandatanganan berita acara kegiatan.



**Gambar 3.25.** Konsultasi dengan Mentor terkait hasil produk aktualisasi

## **2) Menyusun Berita Acara Kegiatan**

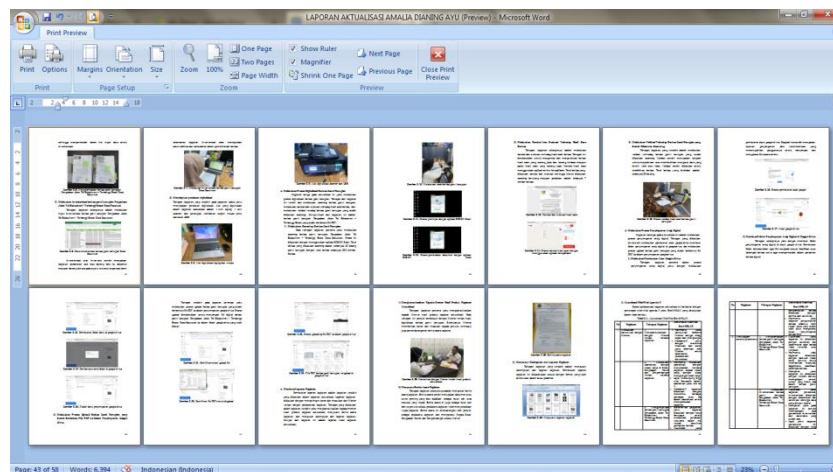
Tahapan kegiatan selanjutnya adalah menyusun berita acara kegiatan. Berita acara sendiri merupakan dokumen atau surat penting yang bisa dijadikan sebagai bukti sah atas sesuatu yang terjadi. Berita acara ini juga sebagai bukti sah bahwa penulis selaku pelaksana kegiatan telah menyelesaikan tugas/kegiatan. Berita acara ini ditandatangani oleh penulis sebagai pelaksana kegiatan dan mengetahui Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan selaku Mentor.



**Gambar 3.26.** Berita acara kegiatan

### 3) Menyusun Kesimpulan dan Laporan Kegiatan

Tahapan kegiatan yang terakhir adalah menyusun kesimpulan dan laporan kegiatan. Pembuatan laporan kegiatan ini dilaksanakan sesuai dengan format yang telah ditentukan dalam buku pedoman.



**Gambar 3.27.** Menyusun laporan kegiatan



## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini berkaitan dengan penerapan nilai-nilai agenda II yaitu BerAKHLAK yang ditunjukkan dalam tabel berikut.

**Tabel 3.2.** Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
1	Melakukan konsultasi dengan Mentor.	1. Mengkonsultasikan dengan Mentor terkait rencana kegiatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harmonis, yaitu konsultasi bersama Mentor dengan sikap sopan dan menghargai.</li> <li>• Kolaboratif, yaitu dengan menerima masukan dan saran yang diberikan oleh Mentor untuk kelancaran pelaksanaan aktualisasi.</li> </ul>
		2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan terkait rencana kegiatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harmonis, melakukan koordinasi dengan rekan kerja menjelaskan rencana kegiatan kepada rekan kerja dengan sikap menghargai rekan kerja.</li> <li>• Loyal, menunjang tinggi nilai Pancasila dalam koordinasi yaitu sila ke-4.</li> <li>• Kolaboratif, kegiatan dilakukan dengan menerima berbagai pendapat atau ide dalam koordinasi untuk mempermudah kegiatan.</li> </ul>
		3. Mengumpulkan berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar Desa Pasuruan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan, yaitu kegiatan dilakukan dengan terus berupaya untuk melakukan perbaikan terutama dalam hal terjadi kesulitan pencarian berkas.</li> </ul>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel, yaitu pengumpulan berkas dilakukan dengan cermat dan ketelitian.</li> <li>• Harmonis, yaitu kegiatan pengumpulan berkas dibantu oleh rekan kerja yang sudah lebih dulu mengetahui letak penyimpanan berkas fisik.</li> </ul>
2	Menyiapkan sarana/prasarana.	1. Mengelompokkan berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar Desa Pasuruan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel, yaitu kegiatan ini dilakukan dengan ketelitian dan kecermatan agar berkas tidak tertukar atau terpisah.</li> <li>• Harmonis, yaitu kegiatan dilakukan dengan bantuan rekan kerja lainnya untuk memberikan masukan bagaimana klasifikasi kelompok berkas.</li> <li>• Kompeten, yaitu kegiatan ini dilakukan dengan terlebih dahulu mempelajari unsur-unsur yang harus ada dalam berkas ganti kerugian.</li> </ul>
		2. Melakukan inventarisasi berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar Desa Pasuruan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel, yaitu kegiatan pencatatan inventarisasi dilakukan dengan kecermatan dan ketelitian sehingga data yang diinput akurat.</li> <li>• Kompeten, yaitu pada kegiatan ini penulis mempelajari cara pencatatan inventarisasi dari data-data yang sudah ada.</li> <li>• Loyal, yaitu kegiatan pencatatan ini dilakukan dengan tetap</li> </ul>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			menjaga berkas fisik dan tidak digunakan untuk kepentingan pribadi.
		3. Menyiapkan peralatan digitalisasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel, kegiatan persiapan untuk alat digitalisasi dilakukan dengan memperhitungkan peralatan inti yang akan digunakan dan menyingkirkan peralatan yang tidak perlu.</li> <li>• Berorientasi Pelayanan, yaitu dengan memastikan bahwa peralatan dalam keadaan baik sehingga memberikan hasil yang baik juga.</li> <li>• Kolaboratif, kegiatan persiapan ini berkolaborasi dengan rekan kerja untuk penginstalan aplikasi perangkat lunak <i>scanner</i> di PC.</li> </ul>
3	Melakukan proses digitalisasi berkas ganti kerugian.	1. Melakukan <i>scanning</i> berkas ganti kerugian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel, kegiatan ini dilakukan dengan kecermatan dan ketepatan agar data dalam berkas fisik dapat terpindai secara utuh.</li> <li>• Adaptif, yaitu dengan beradaptasi menggunakan aplikasi <i>scanner</i> di PC yang dimana penulis belum pernah menggunakan sebelumnya.</li> <li>• Harmonis, yaitu dengan menerima masukan dari rekan kerja untuk menggunakan aplikasi <i>scanner</i> yang efektif.</li> </ul>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
		2. Melakukan koreksi dan evaluasi terhadap hasil scan berkas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel, yaitu proses koreksi dilakukan dengan cermat dan teliti dalam membaca hasil <i>scan</i>.</li> <li>• Berorientasi pelayanan, yaitu proses koreksi ini dilakukan sebagai perbaikan tiada henti.</li> <li>• Harmonis, yaitu kegiatan koreksi juga meminta pendapat dari rekan kerja.</li> </ul>
		3. Melakukan validasi terhadap berkas ganti kerugian yang sudah dilakukan <i>scanning</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel, yaitu kegiatan validasi dilakukan dengan kecermatan dan tuntas.</li> <li>• Loyal, kegiatan validasi dilakukan dengan menjaga berkas digital untuk diupload di tempat sebagaimana mestinya.</li> <li>• Kompeten, yaitu kegiatan dilakukan dengan mempelajari cara validasi terlebih dahulu dari rekan kerja yang lebih mengetahui.</li> </ul>
4	Melakukan proses penyimpanan arsip digital.	1. Melakukan pembuatan akun <i>google drive</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel, yaitu membuat akun <i>google drive</i> dan menyelesaikannya sesuai jadwal.</li> <li>• Adaptif, yaitu beradaptasi melakukan pembuatan akun <i>google drive</i> sebagai salah satu upaya transformasi digital.</li> </ul>
		2. Membuat folder penyimpanan arsip digital di <i>google drive</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel, yaitu dengan membuat folder penyimpanan di <i>google drive</i> dengan cepat dan tepat.</li> </ul>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif, yaitu dengan beradaptasi untuk membuat folder penyimpanan secara online.</li> <li>• Harmonis, yaitu dengan mengajak rekan kerja agar sama-sama mengetahui folder yang akan dilakukan penyimpanan file digital supaya pengarsipan berjalan harmonis.</li> </ul>
		3. Melakukan proses unggah berkas ganti kerugian yang sudah berbentuk file PDF ke dalam penyimpanan <i>google drive</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel, yaitu mengunggah file PDF dengan cermat dan tuntas tepat waktu.</li> <li>• Adaptif, yaitu dengan beradaptasi untuk menyimpan file PDF ke penyimpanan berbasis online dengan proses unggah.</li> <li>• Kolaborasi, yaitu dengan berkoordinasi dengan rekan kerja terkait penamaan file di penyimpanan agar memiliki kesamaan pemahaman.</li> </ul>
5	Membuat laporan kegiatan.	1. Mengkonsultasikan kepada Mentor hasil produk kegiatan aktualisasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harmonis, yaitu melakukan konsultasi dengan sikap sopan dan santun kepada Mentor.</li> <li>• Berorientasi pelayanan, melakukan perbaikan tiada henti untuk hasil yang memuaskan.</li> <li>• Loyal, yaitu melakukan konsultasi dengan menjunjung tinggi nilai-nilai Pancasila pada sila ke-4.</li> </ul>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kontribusi Nilai-Nilai BerAKHLAK
		2. Menyusun berita acara kegiatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel, yaitu kegiatan menyusun berita acara kegiatan dengan teliti dan memerhatikan unsure-unsur penting dalam berita acara kegiatan.</li> <li>• Kompeten, yaitu dalam menyusun berita acara penulis terlebih dahulu meningkatkan kompetensi diri dengan melihat contoh berita acara yang sudah ada.</li> <li>• Harmonis, penyusunan berita acara juga mendapatkan dukungan dari Mentor untuk saran dan masukannya.</li> </ul>
		3. Menyusun kesimpulan dan laporan kegiatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel, yaitu menyusun laporan kegiatan sesuai dengan pedoman yang berlaku.</li> <li>• Kompeten, yaitu menyusun laporan kegiatan dengan kualitas terbaik dengan membaca terlebih dahulu pedoman yang sudah ada.</li> </ul>

Berdasarkan kegiatan yang sudah dilakukan, maka terdapat output/hasil dari kegiatan yang berkontribusi kepada visi misi organisasi dan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 3.3.** Kontribusi terhadap visi misi organisasi dan nilai-nilai organisasi

No	Output/Hasil Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	Output kegiatan 1: Surat tugas.	Output dari kegiatan berupa surat tugas merupakan kontribusi	Output kegiatan pertama berupa surat tugas berkontribusi

No	Output/Hasil Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Nilai-Niai Organisasi
		<p>terhadap visi organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.” Yaitu penulis melaksanakan rangkaian kegiatan aktualisasi dengan dasar yang konkret yaitu surat tugas dengan diketahui dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sehingga mewujudkan pengelolaan kegiatan yang terpercaya.</p>	<p>pada nilai Profesional. Penulis melakukan kegiatan aktualisasi berdasarkan surat tugas sebagai wujud professional dalam tugas agar kegiatan dilakukan secara professional dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
2	<p>Output kegiatan 2: Berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar Desa Pasuruan dan peralatan digitalisasi.</p>	<p>Output dari kegiatan kedua berkontribusi terhadap visi organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.” yaitu dengan siapnya berkas yang akan didigitalisasi dan peralatannya menunjukkan kesiapan penulis dalam melaksanakan kegiatan sesuai pada jadwal dan rancangan yang telah ditetapkan sehingga kegiatan dilakukan dengan terstandar.</p>	<p>Dengan siapnya berkas yang akan didigitalisasi dan peralatan digitalisasi berkontribusi terhadap nilai Profesional dilihat dengan penulis bersikap professional untuk menyiapkan semua objek digitalisasi sehingga kegiatan selanjutnya berjalan dengan lancar. Selain itu hal ini juga berkaitan dengan nilai Terpercaya dimana dengan siapnya berkas dan peralatan digitalisasi sesuai dengan jadwal yang ditentukan menunjukkan bahwa kegiatan yang dilakukan jelas dan terpercaya.</p>
3	<p>Output kegiatan 3: File PDF berkas ganti kerugian</p>	<p>Output dari kegiatan ketiga yaitu file PDF berkontribusi terhadap visi organisasi untuk</p>	<p>Output kegiatan ketiga merupakan kontribusi terhadap nilai organisasi Profesional, dimana</p>

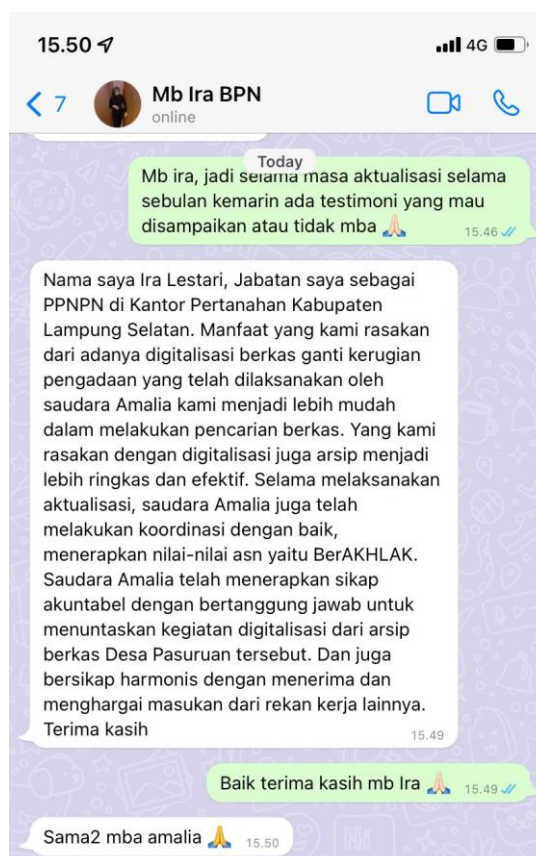
No	Output/Hasil Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Nilai-Niai Organisasi
	Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar Desa Pasuruan.	“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.” dengan terlaksananya output file berkas yang sudah berbentuk PDF merupakan perwujudan organisasi menuju organisasi yang berstandar dunia dimana menunjukkan sikap transformasi digital.	output dalam kegiatan ini berupa file PDF atau file yang sudah berbentuk digital menunjukkan sikap professional dalam melaksanakan digitalisasi dimana berhasil mengkonversikan lembar file fisik menjadi lembar file digital/PDF.
4	Output kegiatan 4: Arsip digital berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar Desa Pasuruan.	Output dari kegiatan keempat yaitu arsip digital berkontribusi untuk visi organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.” Dengan dihasilkannya arsip digital merupakan langkah perwujudan untuk mendukung organisasi menuju standar dunia dimana di era global ini era transformasi digital digalakan.	Output kegiatan ini berkontribusi pada nilai organisasi Melayani dan Profesional. Dengan diwujudkan arsip digital maka berkontribusi untuk kemudahan dalam pelayanan pencarian berkas dan kecepatan waktu. Selain itu hal ini juga berkontribusi dalam nilai Profesional yaitu berhasil mengkonversikan yang semulanya berupa arsip fisik menjadi arsip digital.
5	Output kegiatan 5: Laporan kegiatan aktualisasi.	Output dari kegiatan terakhir yaitu berupa laporan kegiatan aktualisasi merupakan kontribusi terhadap visi organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.” Dengan adanya laporan kegiatan maka sebagai	Dengan disusunnya laporan kegiatan aktualisasi berkontribusi terhadap nilai organisasi dimana menunjukkan akuntabilitas dan sebagai bahan evaluasi.



No	Output/Hasil Kegiatan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Terhadap Nilai-Niai Organisasi
		kredibilitas telah terlaksananya kegiatan dan menunjukkan akuntabilitas sebagai organisasi menuju berstandar dunia.	

### 3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat yang dirasakan penulis dari dilaksanakannya aktualisasi ini adalah meningkatkan pengetahuan penulis mengenai transformasi digital. Digitalisasi arsip berkas ganti kerugian ini mempermudah penulis dan rekan-rekan kerja di seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan dalam melakukan pencarian berkas. Dalam hal pemeliharaan data dan bahan penyimpanan sebagai *back up* data lebih mudah. Adapun testimoni yang diberikan oleh rekan kerja ASN lainnya dapat dilihat pada gambar berikut.



**Gambar 3.28.** Testimoni Pelaksanaan Aktualisasi

## **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

### **1. Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi**

Adapun faktor pendukung dalam realisasi kegiatan aktualisasi yang dilakukan di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan antara lain sebagai berikut:

- a. Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan sekaligus sebagai Mentor selalu memberikan dukungan dan bersedia untuk memberikan masukan dalam pelaksanaan aktualisasi oleh penulis.
- b. Rekan kerja yang bersedia untuk berdiskusi terkait dengan pelaksanaan aktualisasi dan membantu terkait data atau bahan yang diperlukan.
- c. Sarana/prasarana yang telah ada dan siap digunakan dalam pelaksanaan aktualisasi terutama peralatan digitalisasi.
- d. Adanya fitur mengedit atau koreksi file PDF berbasis online seperti [ilovepdf.com](http://ilovepdf.com) sangat mempermudah penulis untuk melakukan koreksi file PDF.

### **2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Selain faktor pendukung dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi juga terdapat beberapa hambatan yang dihadapi oleh penulis. Hambatan-hambatan yang dihadapi tersebut antara lain:

- a. *Software* EPSON Scan yang digunakan merupakan versi lama sehingga proses *scanning* memakan waktu lama dikarenakan proses pindai 1 lembar berkas memakan waktu sekitar 2-3 menit. Solusi yang dilakukan penulis yaitu dengan mengalokasikan waktu sebaik-baiknya dengan berangkat dan mulai lebih awal sehingga dapat menyelesaikan sesuai dengan jadwal rencana aktualisasi.
- b. Belum adanya alat *scanner* khusus untuk digitalisasi agar lebih cepat dan efisien. Proses *scanning* menggunakan perangkat Epson L360 yang merupakan printer inkjet yang memiliki tiga fungsi untuk *copy*, *scan*, dan *print*. Hal ini menyebabkan proses pemindaian digital tidak terfokus dan maksimal dikarenakan

perangkat tersebut digunakan bersama-sama secara bergantian untuk proses *copy* dan *print* dokumen lainnya.

- c. Rekan kerja yang memiliki kesibukan masing-masing dengan pekerjaannya sehingga sedikit sulit untuk berkoordinasi atau berkomunikasi terkait data atau arsip berkas ganti kerugian. Penulis mengatasi hal ini dengan menunggu waktu luang untuk melakukan koordinasi atau komunikasi dengan rekan kerja.
- d. Sulitnya dalam mencari arsip berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar Desa Pasuruan dikarenakan tidak adanya panduan penyimpanan atau pencarian arsip fisik di lemari penyimpanan baik berbentuk indeks kode klasifikasi arsip maupun tata letaknya. Hal ini juga disebabkan karena terbatasnya ruang penyimpanan arsip fisik.

#### D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut yang akan dilakukan setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi akan ditunjukkan pada tabel berikut.

**Tabel 3.4.** Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Melakukan inventarisasi dan digitalisasi secara bertahap terhadap berkas ganti kerugian pada keseluruhan bidang tanah yang terkena dampak Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar di Kabupaten Lampung Selatan.	Akuntabel Harmonis Kompeten	1.1. Melakukan proses inventarisasi dan digitalisasi dengan cermat dan teliti. 1.2. Melakukan inventarisasi dan digitalisasi dengan berkoordinasi bersama rekan kerja yang lebih mengetahui atau sudah mengelola arsip berkas ganti kerugian. 1.3. Melakukan inventarisasi dan digitalisasi dengan hasil terbaik.
2	Berupaya melakukan pembaharuan	Akuntabel Kolaboratif Adaptif	1.1. Melakukan pembaharuan perangkat lunak/ <i>software</i> dengan

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
	perangkat lunak/ <i>software</i> untuk <i>scanner</i> agar proses <i>scan</i> dapat dilakukan lebih cepat dan ringkas.		tepat, akurat dan bertanggung jawab. 1.2. Bersedia menampung ide maupun saran dari rekan kerja terkait penggunaan <i>software</i> /perangkat lunak untuk <i>scanning</i> . 1.3. Beradaptasi untuk dapat melakukan install aplikasi perangkat lunak/ <i>software</i> terbaru.

Lampung Selatan, 29 Juli 2022  
Menyetujui

Mentor



(M. Budi Suswanto, S.H.)  
NIP. 196409171988031001

Peserta Pelatihan



(Amalia Dianing Ayu, S.H.)  
NIP. 199710192022042001

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan dalam kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif, serta berkontribusi terhadap visi misi dan nilai-nilai dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Nilai-nilai tersebut diimplementasikan oleh penulis melalui aktualisasi dalam hal digitalisasi berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar di Desa Pasuruan, Kecamatan Penengahan, Kabupaten Lampung Selatan.

Melalui kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan digitalisasi arsip berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar sebanyak 29 bidang berkas ganti kerugian. Hal ini dengan tujuan untuk melaksanakan transformasi digital serta mempermudah dalam pengelolaan dan pemeliharaan arsip. Setiap tahapan kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta berkontribusi terhadap visi misi dan nilai-nilai organisasi.

### **B. Rekomendasi**

Setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, penulis berharap perlu adanya upaya tindak lanjut. Upaya tindak lanjut yang perlu dilakukan menurut penulis yaitu melakukan inventarisasi terhadap berkas ganti kerugian yang belum terdigitalisasi dan melakukan digitalisasi terhadap arsip berkas ganti kerugian secara bertahap. Selain itu, penulis berharap kegiatan ini dapat dilaksanakan dan mendapat dukungan penuh dari Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan tidak

hanya terkait dengan digitalisasi arsip berkas kerugian namun juga arsip-arsip yang berkaitan dengan dokumen maupun berkas penting lainnya. Pemanfaatan dan penyediaan sarana/prasarana yang terfokus untuk digitalisasi juga menjadi penting untuk dilakukan sehingga dalam kedepannya proses digitalisasi akan berjalan dengan cepat dan tepat. Selain itu perlu diarsipkan pula terkait data materil berupa foto penyerahan ganti kerugian dan peta bidang untuk mendukung kesempurnaan arsip digital dan dalam rangka pembuktian hukum sebagai alat bukti yang lebih sah dan mengikat.

## **DAFTAR PUSTAKA**

### **Peraturan Perundang-undangan**

Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah bagi  
Kepentingan Umum

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan  
Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk Kepentingan Umum

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan  
Nasional Nomor 19 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan  
Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2021 tentang  
Penyelenggaraan Pengadaan Tanah bagi Pembangunan untuk  
Kepentingan Umum

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan  
Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis  
Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional  
Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan  
Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja  
Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan  
Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana  
Nonstruktural

## LAMPIRAN

### Lampiran 1: Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

#### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Amalia Dianing Ayu  
 NIP : 199710192022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Penyusunan Arsip Berkas Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan yang Belum Sistematis  
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Berkas Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan (Studi Kasus Desa Pasuruan, Kecamatan Penengahan, Kabupaten Lampung Selatan)

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan Mentor.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1) Mengkonsultasikan kepada Mentor terkait rencana kegiatan. 2) Melakukan koordinasi dengan rekan kerja di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan terkait rencana kegiatan. 3) Mengumpulkan berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar Desa Pasuruan. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Surat Tugas. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1) Tahapan 1: Harmonis, Kolaboratif. 2) Tahapan 2: Harmonis, Loyal, Kolaboratif. 3) Tahapan 3: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terhadap Visi Organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.” ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional	Sudah OK, terkait dengan Surat Tugas dari pimpinan jangan lupa dibuat dan dimasukkan. Sampaikan jika ada kendala.	



Kegiatan 2 : Menyiapkan sarana/prasarana.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengelompokan berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar Desa Pasuruan.</li> <li>2) Melakukan inventarisasi berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar Desa Pasuruan.</li> <li>3) Menyiapkan peralatan digitalisasi.</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni Terbanggi Besar Desa Pasuruan dan alat digitalisasi.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tahapan 1: Akuntabel, Harmonis, Kompeten.</li> <li>2) Tahapan 2: Akuntabel, Kompeten, Loyal.</li> <li>3) Tahapan 3: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif.</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terhadap Visi Organisasi "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia."</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional &amp; Terpercaya.</p>	<p>Lanjutkan. Minta tolong rekan kerja lain jika perlu bantuan.</p>	

Kegiatan 3 : Melakukan proses digitalisasi berkas ganti kerugian.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan <i>scanning</i> berkas ganti kerugian.</li> <li>2) Melakukan koreksi dan evaluasi terhadap hasil <i>scan</i> berkas.</li> <li>3) Melakukan validasi terhadap berkas ganti kerugian yang sudah dilakukan <i>scanning</i>.</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar yang sudah berbentuk file PDF.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tahapan 1: Akuntabel, Adaptif, Harmonis.</li> <li>2) Tahapan 2: Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Harmonis.</li> </ol>	<p>Lanjutkan.</p>	

<p>3) Tahapan 3: Akuntabel, Loyal, Kompeten.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terhadap Visi Organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan proses penyimpanan arsip digital.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1) Melakukan pembuatan akun <i>google drive</i>.</p> <p>2) Membuat folder penyimpanan arsip digital di <i>google drive</i>.</p> <p>3) Melakukan proses <i>upload</i> berkas ganti kerugian yang sudah berbentuk file PDF ke dalam penyimpanan <i>google drive</i>.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Arsip digital berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1) Tahapan 1: Akuntabel, Adaptif.</p> <p>2) Tahapan 2: Akuntabel, Adaptif, Harmonis.</p> <p>3) Tahapan 3: Akuntabel, Adaptif, Kolaborasi.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terhadap Visi Organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani &amp; Profesional</p>	Lanjutkan.	

Kegiatan 5 : Membuat laporan kegiatan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1) Mengkonsultasikan kepada Mentor hasil produk kegiatan aktualisasi.</p> <p>2) Menyusun berita acara kegiatan.</p> <p>3) Menyusun kesimpulan dan laporan kegiatan.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan kegiatan aktualisasi.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>1) Tahapan 1: Harmonis, Berorientasi Pelayanan, Loyal.</p>	<p>Hal-hal yang harus dimuat pada berita acara:</p> <p>1. Nama desa, kecamatan, dan kabupaten arsip berkas ganti kerugian yang didigitalisasi.</p> <p>2. Jumlah keseluruhan berkas UGR yang</p>	


<p>2) Tahapan 2: Akuntabel, Kompeten, Harmonis.</p> <p>3) Tahapan 3: Akuntabel, Kompeten.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terhadap Visi Organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional</p>	<p>dilakukan digitalisasi.</p> <p>3. Rincian jenis berkas yang didigitalisasi.</p> <p>4. Nama akun google drive tempat penyimpanan arsip digital.</p>	
--	---	--

**Lampiran 2:**  
**Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

**KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH**

Nama : Amalia Dianing Ayu  
 NIP : 199710192022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan  
 Jabatan : Analis Hukum Pertanahan  
 Isu : Penyusunan Arsip Berkas Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan yang Belum Sistematis  
 Gagasan : Digitalisasi Arsip Berkas Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan (Studi Kasus Desa Pasuruan, Kecamatan Penengahan, Kabupaten Lampung Selatan)

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan Mentor.

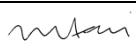
Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	Paraf <i>Coach</i>
✓ Tahapan Kegiatan: 1) Mengkonsultasikan kepada Mentor terkait rencana kegiatan. 2) Melakukan koordinasi dengan rekan kerja di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan terkait rencana kegiatan. 3) Mengumpulkan berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar Desa Pasuruan. ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Surat Tugas. ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1) Tahapan 1: Harmonis, Kolaboratif. 2) Tahapan 2: Harmonis, Loyal, Kolaboratif. 3) Tahapan 3: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis. ✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terhadap Visi Organisasi “Terwujudnya	Setuju	Zoom meeting, tanggal 15 Juli 2022 pukul 19:30 WIB.	

<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional</p>			
--	--	--	--


Kegiatan 2 : Menyiapkan sarana/prasarana.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	Paraf <i>Coach</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengelompokan berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar Desa Pasuruan.</li> <li>2) Melakukan inventarisasi berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar Desa Pasuruan.</li> <li>3) Menyiapkan peralatan digitalisasi..</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni Terbanggi Besar Desa Pasuruan dan alat digitalisasi.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tahapan 1: Akuntabel, Harmonis, Kompeten.</li> <li>2) Tahapan 2: Akuntabel, Kompeten, Loyal.</li> <li>3) Tahapan 3: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif.</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terhadap Visi Organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional &amp; Terpercaya.</p>	<p>Output kata benda, laporan/data pengelompokan berkas ganti kerugian.</p>	<p><i>Zoom meeting</i>, tanggal 15 Juli 2022 pukul 19:30 WIB.</p>	<p><i>mtan</i></p>

Kegiatan 3 : Melakukan proses digitalisasi berkas ganti kerugian.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	Paraf <i>Coach</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan <i>scanning</i> berkas ganti kerugian.</li> <li>2) Melakukan koreksi dan evaluasi terhadap hasil <i>scan</i> berkas.</li> <li>3) Melakukan validasi terhadap berkas ganti kerugian yang sudah dilakukan <i>scanning</i>.</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar yang sudah berbentuk file PDF.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tahapan 1: Akuntabel, Adaptif, Harmonis.</li> <li>2) Tahapan 2: Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Harmonis.</li> <li>3) Tahapan 3: Akuntabel, Loyal, Kompeten.</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terhadap Visi Organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tulis jumlah yang discan.</li> <li>2. Tulis jumlah berkas yang dikoreksi.</li> <li>3. Tulis jumlah berkas yang divalidasi.</li> <li>4. Output ok file pdf.</li> </ol>	<p><i>Whatsapp</i> tanggal 22 Juli 2022 pukul: 16:23 WIB.</p>	

Kegiatan 4 : Melakukan proses penyimpanan arsip digital.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	Paraf <i>Coach</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melakukan pembuatan akun <i>google drive</i>.</li> <li>2) Membuat folder penyimpanan arsip digital di <i>google drive</i>.</li> <li>3) Melakukan proses <i>upload</i> berkas ganti kerugian</li> </ol>	<p>Ok, <i>google drive</i> selesai ya, jangan lupa foto atau screenshot sebagai evidence.</p>	<p><i>Whatsapp</i> tanggal 22 Juli 2022 pukul: 16:23 WIB.</p>	

<p>yang sudah berbentuk file PDF ke dalam penyimpanan <i>google drive</i>.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Arsip digital berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni - Terbanggi Besar.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tahapan 1: Akuntabel, Adaptif.</li> <li>2) Tahapan 2: Akuntabel, Adaptif, Harmonis.</li> <li>3) Tahapan 3: Akuntabel, Adaptif, Kolaborasi.</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terhadap Visi Organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani &amp; Profesional</p>			
---	--	--	--

Kegiatan 5 : Membuat laporan kegiatan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>	Paraf <i>Coach</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengkonsultasikan kepada Mentor hasil produk kegiatan aktualisasi.</li> <li>2) Menyusun berita acara kegiatan..</li> <li>3) Menyusun kesimpulan dan laporan kegiatan.</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan kegiatan aktualisasi.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tahapan 1: Harmonis, Berorientasi Pelayanan, Loyal.</li> <li>2) Tahapan 2: Akuntabel, Kompeten, Harmonis.</li> </ol>	Ok.	Whatsapp tanggal 30 Juli 2022 pukul: 11:33 WIB.	

<p>3) Tahapan 3: Akuntabel, Kompeten.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Terhadap Visi Organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.”</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Profesional</p>			
--	--	--	--



**Lampiran 3:  
Lembar Komitmen**

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Amalia Dianing Ayu, S.H.  
NIP : 199710192022042001  
Pangkat/Gol : IIIA/Penata Muda  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan  
Unit Kerja : Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan pada Kantor  
Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan  
Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Gelombang I Angkatan V Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui



(M. Budi Suswanto, S.H.)  
NIP. 196409171988031001

Lampung Selatan, 29 Juli 2022  
Yang Menyatakan,



(Amalia Dianing Ayu, S.H.)  
NIP. 199710192022042001

## Lampiran 4: Surat Tugas



### KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN PROVINSI LAMPUNG

Jl. Indra Bangsawan No.02 Kalianda, Telepon: (0727) 322157 Email : Kab-lampungselatan@bpn.go.id

#### **SURAT TUGAS**

Nomor : 205/St-18.01.UP.04.01/VI/2022

Menimbang : Sehubungan dengan Kegiatan Aktualisasi (*Off Class*) pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Gelombang I Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022, maka perlu menugaskan CPNS Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

Dasar : Kementerian ATR/BPN Sekretariat Jenderal Nomor: KP.01.01/3949-100.2/V/2022 tanggal 11 Mei 2022.

#### **MEMBERI TUGAS**

Kepada : Amalia Dianing Ayu, S.H., NIP. 199710192022042001, Pangkat/Gol: Penata Muda (III/a), Jabatan Calon Analis Hukum Pertanahan.

Untuk : Melaksanakan Kegiatan Aktualisasi (*Off Class*) Pelatihan Dasar CPNS dengan judul "Digitalisasi Arsip Berkas Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan (Studi Kasus Desa Pasuruan, Kecamatan Penengahan, Kabupaten Lampung Selatan)", pada:

Tanggal : 07 Juli 2022 s.d. 29 Juli 2022

Tempat : Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan

Jangka Waktu : 07 Juli 2022 s.d. 29 Juli 2022

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dan selambat-lambatnya dalam waktu satu minggu setelah melaksanakan tugas/pekerjaan, harus membuat laporan tertulis atas hasil pekerjaan.

Kalianda, 04 Juli 2022

Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Lampung Selatan

Ditandatangani secara  
Elektronik

Drs. Hotman Saragih, M.Eng.Sc.  
NIP. 19650527 199203 1 003



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuju ke alamat <https://eoffice.atrbpn.go.id/>

*Melayani, Profesional, Terpercaya*

v 1.05

**Lampiran 5:**  
**Berita Acara Kegiatan**



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LAMPUNG SELATAN  
PROVINSI LAMPUNG**

Jl. Indra Bangsawan No.02 Kalianda, Telepon: (0727) 322157 Email : Kab-lampungselatan@bpn.go.id

**BERITA ACARA KEGIATAN**

**Tentang :**

**Digitalisasi Arsip Berkas Ganti Kerugian Pengadaan Jalan Tol  
Bakauheni – Terbanggi Besar Desa Pasuruan Kecamatan Pengengahan**

Pada hari Jumat, tanggal dua puluh dua bulan Juli tahun dua ribu dua puluh dua, bertempat di Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Amalia Dianing Ayu, S.H.  
NIP : 199710192022042001  
Jabatan : Calon Analis Hukum Pertanahan

Telah menyelesaikan kegiatan digitalisasi arsip berkas ganti kerugian Pengadaan Jalan Tol Bakauheni – Terbanggi Besar Desa Pasuruan Kecamatan Penengahan Kabupaten Lampung Selatan, sebanyak 29 bidang ganti kerugian dengan rincian total 285 lembar berkas terdigitalisasi meliputi ceklis penerimaan berkas, fotokopi KTP/Kartu Identitas Pemilik Hak, Berita Acara Pelepasan Hak, kwitansi dan alas hak baik berupa sertifikat hak milik maupun sporadik yang telah diunggah dan disimpan dalam *google drive* dengan akun *ptplamsel@gmail.com*.

Demikian berita acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Lampung Selatan, 26 Juli 2022

Mengetahui

Mentor/Kepala Seksi Pengadaan  
Tanah dan Pengembangan

M. Budi Suswanto, S.H.  
NIP. 196409171988031001

Pelaksana Kegiatan

Amalia Dianing Ayu, S.H.  
NIP. 199710192022042001

## Lampiran 6:

### Biodata Penulis



Amalia Dianing Ayu, biasa dipanggil Amel lahir di Pringsewu, 19 Oktober 1997. Penulis merupakan anak pertama dari 2 (dua) bersaudara, dari pasangan Zulfahri dan Mukinah. Penulis mulai menempuh Pendidikan pertama di TK Pertiwi Gadingrejo (2002-2003), kemudian melanjutkan di SDN 7 Gadingrejo (2003-2009). Selanjutnya penulis bersekolah di SMPN 1 Gadingrejo (2009-2012) dan melanjutkan ke SMAN 1 Gadingrejo (2012-2015). Kemudian penulis melanjutkan studi di Universitas Brawijaya jurusan S-1 Ilmu Hukum dengan mengambil konsentrasi Hukum Perburuhan pada Bagian Hukum Perdata (2015-2019).

Setelah menyelesaikan pendidikannya penulis mengikuti tes Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dengan memilih penempatan di Provinsi Lampung. Penulis saat ini menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan. Penulis berharap laporan kegiatan aktualisasi ini dapat bermanfaat untuk instansi dan masyarakat luas.