

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG AKTIVITAS
MANAJEMEN SDM DAN PEMASARAN BADAN
PERTANAHAN NASIONAL**

Jl. KH. Wahid Hasyim Jl. Tugu Utara No.112, Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang,
Kabupaten Jombang, Jawa Timur (61419)

Telp.: (0321)861497



Oleh :

- | | |
|-------------------------------|---------|
| 1. Dimas Arista Arif | 1761108 |
| 2. Ivan Rahmatullah Alfianto. | 1761214 |
| 3. Fariz Dewantara | 1761151 |
| 4. Rosa Dwi A. | 1761146 |

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN STIE PGRI DEWANTARA
JOMBANG 2021**

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG AKTIVITAS
MANAJEMEN
SDM DAN PEMASARAN BADAN PERTANAHAN NASIONAL**



Oleh:

- | | |
|------------------------------|-----------|
| 1. Dimas Arista Arif | (1761108) |
| 2. Ivan Rahmatullah Alfianto | (1761214) |
| 3. Fariz Dewantara | (1761151) |
| 4. Rosa Dwi Apreliya | (1761146) |

Jombang, 31 Maret 2021

Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Erminati P, MSM

Mengetahui/Menyetujui,
Penulis

Dimas Arista Arif
NIM. 1761108



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami ucapkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas segala berkah dan rahmat pengetahuan, pengalaman, kekuatan dan kesempatan yang diberikan kepada kami sehingga dapat menyelesaikan Kuliah Kerja Magang ini. Penulisan laporan ini dilakukan di Badan Pertanahan Nasional jombsng. Kegiatan tersebut merupakan salah satu dari beberapa syarat yang telah ditentukan untuk dapat memperoleh gelar Sarjana Manajemen di program study manajemen, STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Kami sadar bahwa laporan ini masih banyak kekurangan sehingga di harapkan saran dari berbagai pihak demi kesempurnan laporan ini. Selama melakukan Kuliah Kerja Magang dan penyusunan laporan ini, kami mendapat bantuan dari beberapa pihak, oleh sebab itu kami mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan sehingga laporan ini bisa terselesaikan denganbaik.
2. Seluruh staff dan karyawan di Badan pertanahan nasional jombang atas bimbingan dan arahnya kepada kami selama melakukan Kuliah Kerja Magang.
3. Personalia maupun staff personalia yang mendidik, membimbing dan memberikan pengarahan dalam Kuliah Kerja Magang
4. Divisi Penjualan dan Distribusi yang telah mendidik, membimbing dan memberikan pengarahan dalam Kuliah KerjaMagang.
5. Orangtua kami yang selalu mendukung dan membantu baik moril dan materilkepadakami,sehinggapadasaatinikamidapatmenyelesaikanlaporan ini.
6. Rekan- rekan seperjuangan yang telah memberikan semangat dan motivasi dalam penulisan laporanini

Jombang, 31 maret 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| HALAMANJUDUL | i |
| LEMBARPENGESAHAN | ii |
| KATAPENGANTAR | iii |
| DAFTARISI..... | iv |
| LAMPIRAN..... | vi |
| DAFTARGAMBAR | vii |
| BAB1 | 1 |
| PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Definisi Kuliah KerjaMagang | 2 |
| 1.3 DasarPelaksanaan | 3 |
| 1.4 Tujuan danManfaat | 3 |
| 1.5 Tempat dan Waktu PelaksanaanKuliah KerjaMagang | 5 |
| BABII..... | 6 |
| GAMBARANUMUM PERUSAHAAN..... | 6 |
| 2.1 SejarahPerusahaan | 6 |
| 2.2 Visi dan Misi BADAN PERTANAHANNASIONAL JOMBANG | 7 |
| 2.3 StrukturOrganisasi | 8 |
| 2.3.1 Tugas, Tanggung jawab danWewenang Personal..... | 9 |
| 2.4 KegiatanUmumPerusahaan..... | 11 |
| BABIII | 13 |
| PELAKSANAAN KULIAHKERJA MAGANG | 13 |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja Yang DilakukanDitempatMagang..... | 13 |
| 3.2 Hasil Pengamatan..... | 13 |

| | |
|----------------------------------|----|
| 3.3 Solusi dari pengamatan | 14 |
| BAB IV | 15 |
| PENUTUP | 15 |
| 4.1 Kesimpulan | 15 |
| 4.2 Saran | 15 |

LAMPIRAN.....

Lampiran 1 Surat Keterangan Telah MelaksanakanKKM.....

Lampiran 2 Formulir Penilaian Kuliah KerjaMagang(KKM).....

Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa.....

Lampiran 4 Dokumentasi Kuliah Kerja Magang(KKM).....

DAFTAR GAMBAR.....

Gambar 2.1 Peta Lokasi BPNJombang.....

Gambar 2.2 Struktur Organisasi BPNJombang.....

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 LatarBelakang

Kegiatan magang pada mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang yang diselenggarakan merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan mutu belajar mahasiswa. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan daya pikir mahasiswa dan lebih mendekatkan mahasiswa dengan dunia kerja yang sesuai dengan bidang ilmu yang mereka pelajari di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Kegiatan magang mahasiswa ini merupakan salah satu mata kuliah yang harus dipenuhi. Di samping itu kegiatan magang ini juga dapat menambah wawasan mahasiswa dan menuntut mahasiswa untuk dapat berpikir secara teoritis dalam memecahkan masalah di dunia kerja. Sehingga dibuatkan kebijakan untuk mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang dengan melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di Instansi-instansi Pemerintah / Swasta. Dari hal tersebut mahasiswa membutuhkan adaptasi guna mendukung pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di perusahaan. Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis memutuskan untu melaksanakan Kuliah Kerja Magang di BADAN PERTANAHAN NASIONALJOMBANG.

Setiap perusahaan akan berusaha mencapai tujuan organisasi, dalam usaha mencapai tujuan, perusahaan sering kali dihadapkan dengan masalah baik internal maupun eksternal. Masalah-masalah tersebut dapat menjadi penghambat perusahaan dalam mencapai suatu tujuan, hal tersebut memaksa perusahaan untuk segera menanggapi suatu permasalahan dengan cepat dan tepat, karena masalah tersebut akan berkaitan dengan kinerja karyawan. Kinerja karyawan yang baikmembutuhkan sumber daya manusia yang beik berkompeten.

Sumber Daya Manusia adalah salah satu elemen yang sangat penting bahkan tidak dapat lepas dari sebuah organisasi. Dalam sebuah organisasi sumber daya manusia bisa menjadi ujung tombak perusahan dalam mencapai tujuan. Saat ini

mengumpulkan tenaga kerja yang cakap dan berkinerja baik semakin sulit dilakukan, terlebih lagi mempertahankan yang sudah ada. Kenyataan di lapangan seringkali menunjukkan bahwa lulusan perguruan tinggi (Fresh graduate) belum mampu secara optimal mengaplikasikan pengetahuan yang telah diperoleh ke dalam dunia kerja. Fakta di lapangan membuktikan banyaknya para sarjana yang masih belum juga mendapatkan pekerjaan. Dalam dunia kerja akan dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktik di lapangan, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya. Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi yang terkait dengan bidang ekonomi khususnya manajemen dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut, yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Kegiatan magang kerja dilaksanakan di BADAN PERTANAHAN NASIONAL JOMBANG yang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang instansi dimana setiap tahunnya mengalami perkembangan.

Pengembangan Sumber manusia yang baik berpengaruh pada kinerja karyawan. Pengembangan sumber daya berbanding lurus dengan kinerja karyawan, apabila pengembangan sumber daya tersebut baik kinerja karyawan akan meningkat. Pengembangan sumber daya manusia adalah suatu upaya mengembangkan kualitas atau kemampuan sumber daya manusia melalui proses perencanaan pendidikan, pelatihan, dan pengolahan tenaga atau pegawai untuk mencapai hasil optimal.

Kegiatan KKM juga merupakan salah satu syarat kelulusan mahasiswa dalam memperoleh gelar Sarjana Manajemen (SM) pada Program Studi S1 Manajemen SDM dan Pemasaran STIE PGRI Dewantara. Dengan demikian praktikan tertarik untuk mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang mampu diandalkan di perusahaan khususnya di bidang sumber daya manusia dan pemasaran.

1.2 Definisi Kuliah Kerja Magang

Program magang adalah kegiatan intrakurikuler terstruktur berupa kegiatan praktek kerja mahasiswa di instansi yang terkait dengan bidang ekonomi

(khususnya Manajemen dan Akuntansi) baik di lembaga swasta, pemerintah maupun kegiatan usaha produktif masyarakat yang relevan. Program Magang selanjutnya disebut dengan Kuliah Kerja Magang (KKM).

1.3 Dasar Pelaksanaan

- a. Undang – Undang RI Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Peraturan Pemerintah No. 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Kebijakan akademik STIE PGRI Dewantara Jombang.
- d. Kurikulum 2015 STIE PGRI Dewantara Jombang.

1.4 Tujuan dan Manfaat

Tujuan:

- a. Menambah pengetahuan mahasiswa tentang Sistem BADAN PERTANAHAN NASIONAL JOMBANG yang berkaitan dengan Materi yang kami pelajari di perguruan tinggi.
- b. Melatih keberanian dan fisik mahasiswa dalam kegiatan Magang di BADAN PERTANAHAN NASIONAL JOMBANG.
- c. Membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan penempatan yang telah ditentukan serta tanya jawab mengenai masalah-masalah di BADAN PERTANAHAN NASIONAL.
- d. Sebagai jembatan kerjasama antara BADAN PERTANAHAN NASIONAL dengan STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG dalam hal Kuliah Kerja Magang dan Rekrutment karyawan.

Manfaat :

Bagi mahasiswa

- a. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada Kuliah Kerja Magang, dengan harapan dapat membandingkan pengetahuan yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja yang ada.
- b. Mengujikemampuanpribadidalamberkreasi padabidangilmuyang

dimiliki serta dalam tata cara hubungan masyarakat pada lingkungan kerjanya.

- c. Langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan kerjanya di masa yang akan datang.

Bagi STIE PGRI DewantaraJombang

- a. Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil Kuliah Kerja Magang (KKM) yang dilakukan oleh mahasiswa untuk perbaikan dimasa yang akan datang.
- b. Sebagai sarana mengenalkan instansi pendidikan jurusan ilmu Manajemen Pemasaran kepada BADAN PERTANAHAN NASIONAL JOMBANG apabila membutuhkan lulusan atau tenaga kerja yang dihasilkan oleh Fakultas Ekonomi sebagai media untuk menjalin hubungan kerja dengan BADAN PERTANAHAN NASIONAL JOMBANG yang dijadikan sebagai tempat Kuliah Kerja Magang(KKM).
- c. Sebagai ukuran sejauh mana mahasiswa mengimplementasikan materi di lapangansecaralangsung.

Bagi BADAN PERTANAHAN NASIONAL JOMBANG

- a. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran dari mahasiswa dalam menjalankan kegiatan operasional dan program kerja kantor BADAN PERTANAHAN NASIONAL JOMBANG sesuai dengan yang diperoleh mahasiswa dibangkepukuliahan.
- b. Merupakan sarana untuk mengenali mahasiswa, khususnya mahasiswa jurusan Manajemen Pemasaran STIE PGRI DEWANTARA Jombang dalam hal penyerapan dan penerapan ilmu sesuai dengan program studi yang dipilih.
- c. Sebagai sarana untuk memberikan penilaian atau kriteria kerja yangdibutuhkan oleh perusahaanyangbersangkutan.
- d. Sebagai salah satu sarana penghubung antara pihak instansi/Perusahaandengan Fakultas Ekonomi STIE PGRI DEWANTARAJombang.

1.5 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

A. Tempat Pelaksanaan

Nama Instansi : BADAN PERTANAHAN NASIONAL
JOMBANG

Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim Jl. Tugu Utara No.112,
Tugu, Kepatihan, Kec. Jombang

Waktu : 01 Maret – 31 Maret

Telp. : (0321)861497

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Nama Instansi : BADAN PERTANAHAN NASIONAL JOMBANG

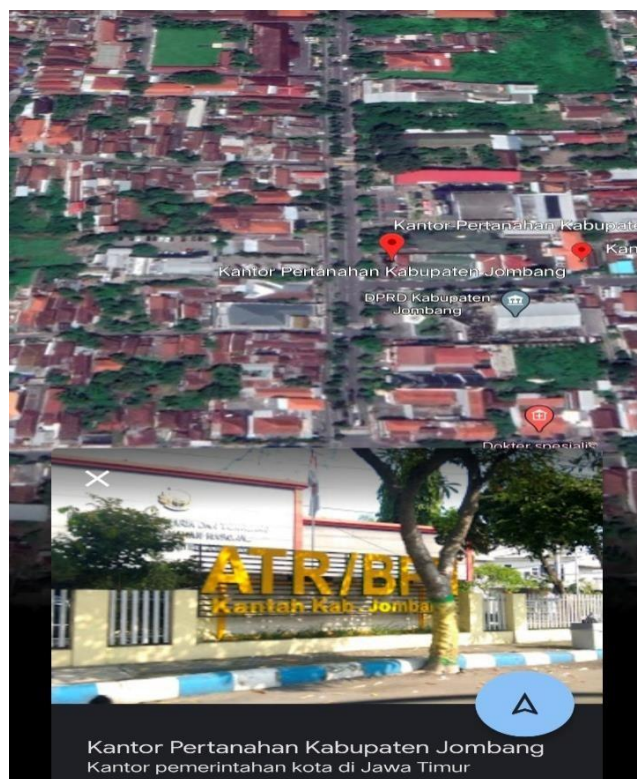
Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim Jl. Tugu Utara No.112, Tugu, Kepatihan

Kota :Jombang

Provinsi :Jawa Timur

Telp. : (0321)861497

Gambar 2.1 Peta Lokasi



Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah lembaga pemerintah nonkementerian di Indonesia yang mempunyai tugas pemerintahan dibidang pertanahan secara nasional, regional, dan sektoral. BPN diatur melalui Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Pada era 1960 sejak berlakunya Undang - Undang Pokok Agraria (UUPA),

Badan Pertanahan Nasional mengalami beberapa kali pergantian penguasaan dalam hal ini kelembagaan, tentunya masalah tersebut berpengaruh pada proses pengambilan kebijakan, ketika dalam naungankementerian agraria sebuah kebijakan diproses dan ditindaklanjuti dari struktur Pimpinan Pusat sampai pada tingkat Kantah, namun ketika dalam naungan Departemen Dalam Negeri hanya melalui Dirjen Agraria sampai ketinggian Kantah (Kantor Pertanahan), di samping itu secara kelembagaan Badan Pertanahan Nasional mengalami perubahan struktur kelembagaan yang jangka waktunya sangat pendek.

2.2 Visidan Misi BADAN PERTANAHAN NASIONALJOMBANG

Visi :

Menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar besar, kemakmuran rakyat serta keadilan dan berkelanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan republik indonesia.

Misi Mengembangkan dan menyelenggarakan politik dan kebijakan pertanahan

untuk :

1. Peningkatan kesejahteraan rakyat, penciptaan sumber .sumber baru kemakmuran rakyat pengurangan kemiskinan dan kesenjangan pendapatan ,serta pemanfaatan ketahananpangan.
2. Peningkatan tatanan kehidupan bersama yang lebih berkeadilan dan bermartabat dalam kaitannya dengan penguasaan,pemilikan,penggunaan dan pemanfaatan tanah(P4T)
3. Perwujudan tatanan kehidupan bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa,konflik dan perkara pertanahan di seluruh tanah air dan penataan perangkat hukum dan sistem pengelolaan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa. Konflik dan perkara dikemudianhari.
4. Keberlanjutan sistem kemasyarakatan kebangsaan dan kenegaraan indonesia dengan memberikan akses seluas luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat.
5. Memperkuat lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa,semangat,prinsip dan aturan yang tertuang dalam uupa dan aspirasi rakyat secaraluas.

Motto :

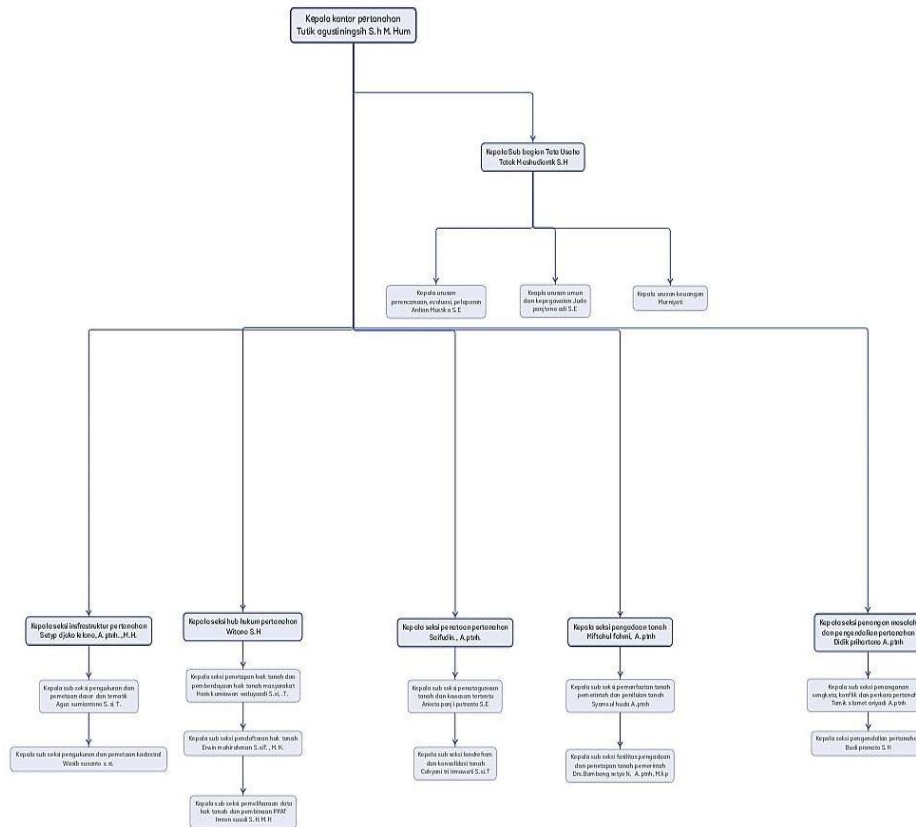
Daftar sekali sertipikat jadi tidak pakai riwa riwi.

2.3 Struktur Organisasi

Adapun Struktur organisasi merupakan sebuah garis penugasan formal yang menunjukkan alur tugas dan tanggung jawab setiap anggota perusahaan, perusahaan sertahubungan antar pihak dalam organisasi yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan organisasi. Struktur organisasi dari BADAN PERTANAHAN NASIONAL JOMBANG

Gambar 2.2 Struktur Organisasi

BADAN PERTANAHAN NASIONAL JOMBANG



Setiap perusahaan pasti memiliki struktur organisasi dan hal tersebut sangatlah penting guna mengetahui tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing bagian agar perusahaan dapat berjalan dan berkembang dengan baik. BADAN PERTANAHAN NASIONAL JOMBANG mempunyai struktur organisasi yang tertulis dengan jelas.

2.3.1 Tugas, Tanggung jawab dan Wewenang Personal

Tujuan diadakannya pembagian wewenang adalah untuk mempermudah melakukan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing dan dijalankan sesuai dengan bidangnya.

1. Bagian Umum Dan Administrasi
 - a. Penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Pengelolaan persuratan dan kearsipan

- c. Pengelolaan dokumentasi dan informasi
- d. Penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai.

2. Bagian Keuangan

- a. Penyusunan rencana kerja sub bagian keuangan
- b. Perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan
- c. Pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, pelaporan keuangan.
- d. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja sub bagian keuangan

3. Kepala Bagian SDM dan Umum

- a) Pengaturan Karyawan
- b) Menyiapkan persyaratan kualifikasi.
- c) Memilih pemasok yang berkualitas.
- d) Memantau dan menilai kerja dari pemasok apakah sesuai dengan keinginan perusahaan atau tidak.

Data Karyawan Badan pertanahan nasional jombang

| No | Nama | No | Nama |
|----|----------------------------|----|---|
| 1. | KRESNA FITRIANSYAH, S.T | 12 | Drs. BAMBANG SETYO NUGROHO, A.Ptnh., M.KP |
| 2. | DIDIK PRTHARTONO, A.PTNH. | 13 | ERWIN MAHIRAHMAN, S.Si.T., M.H |
| 3. | MIFTAHUL FAHMI, A.PTNH | 14 | IMRON SUIDI S.H., N.H |
| 4. | SAIFUDDIN A, PTNH. | 15 | JUDO PANTJORO ADI, S.E. |
| 5. | Setyo Djoko Lelono A, Ptnh | 16 | MURNIYATI |
| 6. | TOTOK MAHUDIANTO, S.H | 17 | SYAMSUL HUDA, A.Ptnh. |

| | | | |
|----|---------------------------------|----|---------------------------------|
| 7 | WITONO S.H.,M.M | 18 | TAMIK SLAMET ARIADI, A.Ptnh. |
| 8 | ARDIAN MUSTIKA SARI, S.E | 19 | WASIB SUSANTO, S.ST. |
| 9 | ARISTA PANJI PUTRANTO, S.E | 20 | AGUS EFFENDY |
| 10 | BUDI PRANOTO, S.H | 21 | AMAT |
| 11 | CAHYANI TRI IKAWANTI, S.Si.E | 22 | ARI ETRIA DARMAYANTI,A.Md. |
| 23 | ATOK WAHYUDI | 34 | MARISKA TITI ARNI,S.T |
| 24 | BARUNAWATI RUKMIYAH | 35 | MUH.QOMARI |
| 25 | BIBIS ISWATI | 36 | RIA TRI ASTUTI |
| 26 | ENDANG YULIANTI | 37 | RAHMA PERWITA SARI,S.H |
| 27 | ERIN NORAWENI GASINIA, S.H | 38 | SIERLEY YOSHEP,S.H |
| 28 | HARINO | 39 | SLAMET WIDODO,S.H |
| 29 | JUNARI | 40 | SUGIARTI |
| 30 | KHOIRUL IKHWAN | 41 | SUNARNO |
| 31 | SUSI SUSANTI | 42 | WARDAH HABIBAH,S.Sos. |
| 32 | TRI ERWAN YUNIARKO | 43 | YOGA KADINUR CAHYO |
| 33 | UMI SULISDYRINI | 44 | YOEFINA YOSEPH |

Sumber : HRD BPN JOMBAN

2.4 Kegiatan Umum Perusahaan

Dalam rangka menunjang pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat, Kantor Pertanahan Kabupaten jombang dilengkapi dengan sarana dan prasarana berupa gedung kantor yang terletak di Jalan KH. Wahid Hasyim Jl. Tugu Utara No.112, Kabupaten jombang. Kantor Pertanahan Kabupaten jombang yang selanjutnya dalam keputusan ini adalah instansi vertikal dari Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional

Provinsi Jawa Timur. Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang dipimpin seorang Kepala Kantor. Dengan demikian dapat juga disimpulkan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Jombang berstatus sebagai instansi vertikal yang secara teknis operasional di koordinasikan dengan Bupati

Sistem kerja perusahaan yang ada di badan pertanahan nasional ditentukan sesuai struktur organisasi yang ada, masing-masing individu memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda agar terciptanya sistem kerja yang efektif dan efisien. Untuk jam operasional bagian pemberkasan 8 jam mulai dari jam 08:00 sampai 16:00 WIB. Pada hari Jum'at, Kantor Dinas Pertanahan melakukan kegiatan senam kebugaran tubuh yang di mulai pada pukul 07.00 sampai jam 08.00 dan melanjutkan pekerjaan seperti biasa.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Yang Dilakukan Ditempat Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di atas semester 6 yang telah menginput kuliah kerja magang pada sytem input KRS dan telah melakukan pembayaran administrasi, persyaratan itu semua sudah ditentukan oleh Pihak Kampus STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG. Yang pada tahun ini dilakukan setelah melaksanakan program study Kuliah Kerja Magang. Kuliah kerja Magang ini bertempat di Kantor Dinas Pertanahan Kabupaten Jombang. kerjanya sendiri 5 hari kerja dari hari senin - jumat mulai jam 08.00 s/d 16.00. Setiap masuk dan pulang magang mengikuti sesuai dengan jam kerja apabila terjadi kendala sakit peserta magang wajib membawa surat keterangandokter.

Bagian yang di tempati berada pada bidang pemberkasan sebagai mengelola berkas dan data kepemilikan tanah. Di tahun ini pada Kantor Dinas Pertanahan lebih di fokuskan tentang progam kerja yang telah diberikan oleh Bapak Presiden JOKOWI yakni Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang bertujuan agar hak milik tanah dapat di akui secara hukum dan dapat perlindungan hukum hak atas tanah masyarakat secara pasti. Setiap peserta magang di tempatkan pada masing-masing seksi devisi yang telah ditentukan Kepala Karyawan Kantor Pertanahan. Sehingga tiap peserta magang memiliki perbedaan tugas mengurusPTSL

Dari bagian di tata usaha atau TU disini Kementerian ATR/BPN berkewajiban untuk menyediakan data bidang tanah dalam rangka penyelesaian kasus-kasus pertanahan dan mempersiapkan sistem pendaftaran tanah menuju stelsel positif. Hal ini dilaksanakan melalui program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang dimulai sejak 2017. PTSL bertujuan melakukan pendaftaran tanah secara menyeluruh mulai dari tingkat desa/kelurahan Desa/kelurahan yang berpotensi lengkap ini dapat dipantau melalui dashboard PTSL. Tetapi saat menginput data server sering bermasalah sehingga pekerjaan

menjadi terhambat. Seperti admin saat mengakses atau mengelola data pemohon disitu sering terjadi sistem yang bermasalah atau sedang eror. Maka dari itu harus menyediakan fasilitas kerja yang lebih baik dalam mengembangkan aplikasi ini dengan baik dan memberikan fitur-fitur yang baru dan mudah digunakan sehingga kinerja bisa lebih cepat dan mudah dalam melaksanakan kegiatan yang sudah diberikan tersendiri.

Saya Fariz dewantara yang ditempatkan di devisi seksi survey, pengukuran dan pemetaan , di devisi ini saya membantu menyusun dan melengkapi berkas-berkas PTSL seperti lembar pengesahan, sertipikat, surat ukur, dll. Menurut saya di devisi tidak ada kendala yang cukup berarti , karena antara karyawan satu dengan yang lain mampu bekerja sama dengan baik, hanya saja terkadang terjadi mis komunikasi antara pihak BPN dan pihak Balai desa, jadi menurut saya pihak BPN harus bisa memberikan informasi yang jelas dan mudah dipahami agar tidak terjadi mis komunikasi lagi.

Saya Ivan Rahmatullah Alfianto di tempatkan pada devisi sengketa sebagai asisten karyawan. Pada devisi ini kebetulan di tahun 2021 seluruh kantor Badan Pertanahan Nasional di tugaskan oleh Presiden Indonesia untuk mengurus berkas PTSL warga termasuk Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten Jombang sehingga saya di tugaskan untuk melengkapi data berkas PTSL warga desa, seperti Buku Tanah, Sertipikat Tanah, dan menginput warga desa yang mendaftar PTSL di Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jombang. Selain menginput berkas di Kantor, saya di tugaskan ke Balai Desa untuk membantu menginput data berkas warga yang mendaftar PTSL. Pada Devisi sengketa ini saya menemukan permasalahan pada kinerja karyawan di karenakan kurangnya komunikasi antar karyawan dan tekanan target yang membuat salah satu kinerja karyawan kurang maksimal sehingga keseimbangan kinerja menjadi berat sebelah. Jadi menurut saya hal yang harus di perhatikan yaitu komunikasi antar karyawan harus lebih baik lagi meskipun tanggung jawab tiap karyawan berbeda beda penempatan desa dalam mengurus berkas PTSL sehingga tercipta kinerja karyawan yang efektif dan efisien dalam melaksanakan tugas masing masing karyawan dan berdampak baik bagi pihak Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jombang dalam mencapai target tiap tahunnya.

Saya Dimas Arista Arif ditempatkan di devisi pemberkasan. Pada devisi ini semua berkas ditempatkan. Tugas saya pada devisi ini sebagai penggelolah

seluruh berkas yang ada dan melakukan entri data, mulai data yang masuk dan keluar, dan melakukan cetak sertipikat, cetak kwitansi. Menurut saya pada devisi yang saya tempati tidak ada kendala yang cukup berarti. Karena antar karyawan terjalin komunikasi yang cukup baik dan dapat bekerja sama dengan baik.

3.2 Hasil Pengamatan

1. Banyak SDM yang sebagian kurang menguasai tentang IT
2. Banyaknya perangkat desa yang salah dalam mengasih pemahaman tentang data kependudukan sehingga terjadikesalahpahaman
3. Kurangnya komunikasi antara perangkat desa dengan pihak staff kecamatan

3.3 Solusi dari pengamatan

1. Melakukan pelatihan dengan instansi terkait untuk menjadi pembicara dalam pemateri yang kurang di pahami dari karyawan tersebut
2. Melakukan sosialisasi terhadap pihak desa tentang alur maupun tahapan dalam penanganan tahapan pengolahan data kependudukan
3. Seharusnya setiap ada masalah perangkat harus konsultasi dengan cara telfon maupun datang langsung ke kantor

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di BADAN PERTANAHAN JOMBANG, penulis telah menjalankan Kuliah Kerja Magang dengan baik, selain itu dalam masa Kuliah Kerja magang penulis mendapat pengetahuan serta wawasan tentang manajemen yang ada dalam perusahaan. Dari permasalahan di atas dapat disimpulkan kurangnya pelatihan terhadap pegawai yang sudah berumur tentang Ilmu teknologi kurang sehingga menggantungkan pekerjaan ke beberapa orang yang bisa di dalam bidang ilmu teknologi.

Dalam hal ini sosialisasi terhadap pihak desa tentang pelayanan program PTSL juga masih kurang sehingga mengakibatkan banyaknya kesalahan pemahaman saat mengerjakan berkas dan kurangnya interaksi dari pihak desa untuk bertanya langsung kepada pihak BPN kurang terjalin bagus.

4.2 Saran

Saran kepada pihak BADAN PERTANAHAN NEGARA, setiap karyawan harus lebu di tingkatkan lagi loyalitas kerjasama meskipun dalam setiap individu memiliki tanggung jawab masing masing, karena setelah mengamati selama magang berlangsung di Badan Pertanahan Jombang kami menemukan sesuatu fenomena yaitu kurangnya loyalitas pada rekan kerja sehingga target dari karyawan menjadi tidak seimbang dan terlihat kurang efektif dalam bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

<http://informationof-world.blogspot.com/2013/04/contoh-laporan-pkl-di-badan-pertanahan.html>

LAPORAN AKTIFITAS

Nama : Rosa Dwi Apreliya

NIM : 1761146

Kelas : Manajemen KS-1 Pemasaran

| No | Tanggal | Kegiatan | Putra |
|----|---------------|---|-------|
| 1 | 02 Maret 2021 | 1.Perkenalan di ruangan 2. Pengarahan alur kerja 3.Mengagenda surat masuk | |
| 2 | 03 Maret 2021 | 1. Rekap sertipikat PTSL 2.Mengagenda surat masuk | |
| 3 | 04 Maret 2021 | IZIN KEKAMPUS | |
| 4 | 05 Maret 2021 | 1.Rekap sertipikat PTSL 2.Mengagenda surat masuk | |
| 5 | 06 Maret 2021 | LIBUR | |
| 6 | 07 Maret 2021 | LIBUR | |
| 7 | 08 Maret 2021 | IZIN SAKIT | |
| 8 | 09 Maret 2021 | 1.Rekap sertipikat PTSL 2.Mengagenda surat masuk | |
| 9 | 10 Maret 2021 | 1.Rekap sertipikat PTSL 2.Mengagenda surat masuk | |
| 10 | 11 Maret 2021 | LIBUR TANGGAL MERAH | |
| 11 | 12 Maret 2021 | 1.Rekap sertipikat PTSL 2.Mengagenda surat masuk 3.Stempel surat pengumuman PTSL | |
| 12 | 13 Maret 2021 | LIBUR | |
| 13 | 14 Maret 2021 | LIBUR | |
| 14 | 15 Maret 2021 | 1.Mengagenda surat masuk 2.Input absensi karyawan 3.Rekap dan stempel pengumuman data fisik | |

| | | | |
|----|---------------|---|--|
| 15 | 16 Maret 2021 | 1.Mengagenda surat masuk 2.Input absensi karyawan 3.Entri nomor berkas PTSL | |
| 16 | 17 Maret 2021 | 1.Mengagenda surat masuk 2.Rekap sertipikat PTSL 3.Entri nomor berkas PTSL | |
| 17 | 18 Maret 2021 | 1.Mengagenda surat masuk 2.Entri nomor berkas PTSL 3.Scan pengumuman PTSL | |
| 18 | 19 Maret 2021 | 1.Mengagenda surat masuk 2.Scan pengumuman PTSL 3.Stempel pengumuman PTSL | |
| 19 | 20 Maret 2021 | LIBUR | |
| 20 | 21 Maret 2021 | LIBUR | |
| 21 | 22 Maret 2021 | 1.Mengagenda surat masuk 2.Scan pengumuman PTSL 3.Entri nomor berkas PTSL | |
| 22 | 23 Maret 2021 | 1.Mengagenda surat masuk 2.Entri nomor berkas PTSL | |
| 23 | 24 Maret 2021 | 1.Mengagenda surat masuk 2.Entri nomor berkas PTSL | |
| 24 | 25 Maret 2021 | 1.Mengagenda surat masuk 2.Entri nomor berkas PTSL | |
| 25 | 26 Maret 2021 | 1.Mengagenda surat masuk 2.Input absensi karyawan 3.Scan data karyawan | |

| | | | |
|----|---------------|--|--|
| 26 | 27 Maret 2021 | LIBUR | |
| 27 | 28 Maret 2021 | LIBUR | |
| 28 | 29 Maret 2021 | 1.Mengagenda surat masuk 2.Rekap sertipikat PTSL | |
| 29 | 30 Maret 2021 | 1.Scan surat sasaran pegawai 2.Stempel surat tugas | |
| 30 | 31 Maret 2021 | 1.Mengagenda surat masuk 2.Input daftar hadir pegawai | |

Jombang 31 Maret 2021

Pendamping Lapangan



Judo Pantjoro Adi, S.E)

NAMA : FARIZ DEWANTARA
NIM : 1761151
JURUSAN : MANAJEMEN PEMASARAN KS 1

| No | Tanggal | Kegiatan | Paraf |
|----|---------------|---|-------|
| 1 | 02 Maret 2021 | 1. Pengarahan alur kerja 2. Membantu menyusun sertipikat PTSL. | f |
| 2 | 03 Maret 2021 | 1. Membantu menyusun sertipikat PTSL. | f |
| 3 | 04 Maret 2021 | IZIN KE KAMPUS | f |
| 4 | 05 Maret 2021 | 1. Membantu menyusun sertipikat PTSL. | f |
| 5 | 06 Maret 2021 | LIBUR | f |
| 6 | 07 Maret 2021 | LIBUR | f |
| 7 | 08 Maret 2021 | IZIN | f |
| 8 | 09 Maret 2021 | 1. Membantu menyusun sertipikat PTSL. 2. Membantu menulis No. berkas PTSL. | f |
| 9 | 10 Maret 2021 | 1. Membantu menyusun sertipikat PTSL. | f |
| 10 | 11 Maret 2021 | LIBUR TANGGAL MERAH | f |
| 11 | 12 Maret 2021 | 1. Membantu menyusun sertipikat PTSL. | f |
| 12 | 13 Maret 2021 | LIBUR | f |

NAMA : FARIZ DEWANTARA
NIM : 1761151
JURUSAN : MANAJEMEN PEMASARAN KS 1

| | | | |
|----|---------------|---|---|
| 13 | 14 Maret 2021 | LIBUR | 9 |
| 14 | 15 Maret 2021 | 1. Membantu menyusun sertipikat PTSL. | 9 |
| 15 | 16 Maret 2021 | 1. Membantu menyusun sertipikat PTSL. 2. Membantu menulis No. berkas PTSL. | 9 |
| 16 | 17 Maret 2021 | 1. Membantu menulis No. berkas PTSL beserta stempelnya. 2. Membantu menempelkan stiker di sertipikat PTSL. | 9 |
| 17 | 18 Maret 2021 | 1. Membantu menulis No. berkas PTSL beserta stempelnya. 2. Membantu menginput data PTSL di komputer. | 9 |
| 18 | 19 Maret 2021 | 1. Membantu menulis No. berkas PTSL beserta stempelnya. 2. Membantu menempelkan stiker di sertipikat PTSL. | 9 |
| 19 | 20 Maret 2021 | LIBUR | 9 |
| 20 | 21 Maret 2021 | LIBUR | 9 |
| 21 | 22 Maret 2021 | 1. Membantu pemberkasan PTSL. 2. Membantu menginput data PTSL di komputer. | 9 |

NAMA : FARIZ DEWANTARA
NIM : 1761151
JURUSAN : MANAJEMEN PEMASARAN KS 1

| | | | |
|----|---------------|---|---|
| 22 | 23 Maret 2021 | 1. IZIN SAKIT | g |
| 23 | 24 Maret 2021 | 1. Membantu pemberkasan PTSL. | g |
| 24 | 25 Maret 2021 | 1. Membantu pemberkasan PTSL. 2. Membantu menempelkan stiker di sertipikat PTSL. | g |
| 25 | 26 Maret 2021 | 1. Membantu pemberkasan PTSL. | g |
| 26 | 27 Maret 2021 | LIBUR | g |
| 27 | 28 Maret 2021 | LIBUR | g |
| 28 | 29 Maret 2021 | 1. Membantu pemberkasan PTSL. 2. Menempelkan stiker jahit dan stempel garuda. | g |
| 29 | 30 Maret 2021 | 1. Membantu pemberkasan PTSL. 2. Menempelkan stiker jahit dan stempel garuda. | g |
| 30 | 31 Maret 2021 | Penutupan | g |

Jombang, 31 Maret 2021

Pendamping

(Erwin Mahirahman, S.Si, M.H)

Nama : Ivan Rahmatullah Alfianto

NIM : 1761214

Kelas : Manajemen SDM KS 1 2017

| No | Tanggal | Kegiatan | Paraf |
|----|---------------|---|-----------|
| 1 | 02 Maret 2021 | 1. Perkenalan dengan karyawan & staf BPN 2. Pengarahan alur kerja 3. Rekap data berkas PTSL | <i>Jh</i> |
| 2 | 03 Maret 2021 | 1. Rekap data berkas PTSL | <i>Jh</i> |
| 3 | 04 Maret 2021 | 1. Ke Desa Melakukan entry Data warga desa ngumpul untuk daftar PTSL | <i>Jh</i> |
| 4 | 05 Maret 2021 | 1. Ke Desa Melakukan entry Data warga desa ngumpul untuk daftar PTSL | <i>Jh</i> |
| 5 | 06 Maret 2021 | LIBUR | <i>Jh</i> |
| 6 | 07 Maret 2021 | LIBUR | <i>Jh</i> |
| 7 | 08 Maret 2021 | 1. Rekap data berkas PTSL | <i>Jh</i> |
| 8 | 09 Maret 2021 | 1. Rekap data berkas PTSL | <i>Jh</i> |
| 9 | 10 Maret 2021 | 1. Rekap data berkas PTSL | <i>Jh</i> |
| 10 | 11 Maret 2021 | LIBUR TANGGAL MERAH | <i>Jh</i> |
| 11 | 12 Maret 2021 | 1. Senam 2. Rekap data berkas PTSL | <i>Jh</i> |
| 12 | 13 Maret 2021 | LIBUR | <i>Jh</i> |


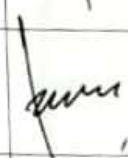

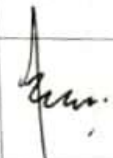
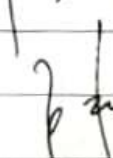
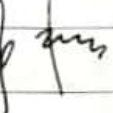
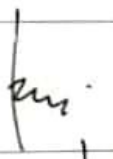
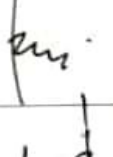
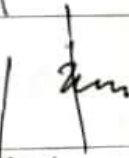
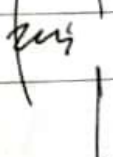

| | | | |
|----|---------------|---------------------------------------|----|
| 13 | 14 Maret 2021 | LIBUR | |
| 14 | 15 Maret 2021 | 1. Rekap data berkas PTSL | JK |
| 15 | 16 Maret 2021 | 1. Rekap data berkas PTSL | JK |
| 16 | 17 Maret 2021 | 1. Rekap data berkas PTSL | JK |
| 17 | 18 Maret 2021 | 1. Rekap data berkas PTSL | JK |
| 18 | 19 Maret 2021 | 1. Senam 2..Rekap data berkas PTSL | JK |
| 19 | 20 Maret 2021 | LIBUR | JK |
| 20 | 21 Maret 2021 | LIBUR | JK |
| 21 | 22 Maret 2021 | 1..Rekap data berkas PTSL | JK |
| 22 | 23 Maret 2021 | 1.Rekap data berkas PTSL | JK |
| 23 | 24 Maret 2021 | 1. Rekap data berkas PTSL | JK |
| 24 | 25 Maret 2021 | 1. Rekap data berkas PTSL | JK |
| 25 | 26 Maret 2021 | 1. Senam 2..Rekap data berkas PTSL | JK |
| 26 | 27 Maret 2021 | LIBUR | JK |
| 27 | 28 Maret 2021 | LIBUR | JK |
| 28 | 29 Maret 2021 | IZIN SAKIT | JK |
| 29 | 30 Maret 2021 | 1. Rekap data berkas PTSL | JK |

Jombang, 31 Maret 2021

KANTOR PERTANAHAN
Pemandangan Lapangan

(Didik Prihartono, A.Ptnh)

NAMA : Dimas Arista Arif
 NIM : 1761108
 KELAS : MANAJEMEN KS 1 SDM

| No | Tanggal | Kegiatan | Paraf |
|----|---------------|---|---|
| 1 | 02 Maret 2021 | 1. Perkenalan dengan karyawan & staf BPN 2. Pengarahan alur kerja 3. Mengagenda surat masuk |  |
| 2 | 03 Maret 2021 | 1. Rekap bon blanko PTSL 2. Mengagenda surat masuk |  |
| 3 | 04 Maret 2021 | IZIN KEKAMPUS |  |
| 4 | 05 Maret 2021 | 1. Rekap bon blanko PTSL 2. Mengagenda surat masuk |  |
| 5 | 06 Maret 2021 | LIBUR |  |
| 6 | 07 Maret 2021 | LIBUR |  |
| 7 | 08 Maret 2021 | IZIN |  |
| 8 | 09 Maret 2021 | 1. Rekap bon blanko PTSL 2. Mengagenda surat masuk |  |
| 9 | 10 Maret 2021 | 1. Rekap bon blanko PTSL 2. Mengagenda surat masuk |  |
| 10 | 11 Maret 2021 | LIBUR TANGGAL MERAH |  |
| 11 | 12 Maret 2021 | 1. Rekap bon blanko PTSL 2. Mengagenda surat masuk 3. Stempel surat pengumuman |  |

| | | | |
|----|---------------|--|------------------------------|
| | | PTSL | |
| 13 | 13 Maret 2021 | LIBUR | <i>Handwritten signature</i> |
| 14 | 14 Maret 2021 | LIBUR | <i>Handwritten signature</i> |
| 15 | 15 Maret 2021 | 1. Mengagenda surat masuk 2. Input absensi karyawan 3. Rekap dan stempel pengumuman data fisik | <i>Handwritten signature</i> |
| 15 | 16 Maret 2021 | 1. Mengagenda surat masuk 2. Input absensi karyawan 3. Entri nomor berkas PTSL | <i>Handwritten signature</i> |
| 16 | 17 Maret 2021 | 1. Mengagenda surat masuk 2. Rekap bon blanko PTSL 3. Entri nomor berkas ptsl | <i>Handwritten signature</i> |
| 17 | 18 Maret 2021 | 1. Entri nomor berkas PTSL 2. Scan pengumuman PTSL | <i>Handwritten signature</i> |
| 18 | 19 Maret 2021 | 1. Scan pengumuman PTSL 2. Stempel pengumuman PTSL | <i>Handwritten signature</i> |
| 19 | 20 Maret 2021 | LIBUR | |
| 20 | 21 Maret 2021 | LIBUR | <i>Handwritten signature</i> |
| 21 | 22 Maret 2021 | 1. Mengagenda surat masuk 2. Scan pengumuman PTSL | <i>Handwritten signature</i> |

| | | | |
|----|---------------|---|----|
| | | 3. Entri nomor berkas PTSL | |
| 22 | 23 Maret 2021 | 1. Membantu pemberkasan ptsl 2. IZIN PULANG SAKIT | un |
| 23 | 24 Maret 2021 | 1. IZIN SAKIT | un |
| 24 | 25 Maret 2021 | 1. Mengagenda surat masuk 2. Entri nomor berkas PTSL | un |
| 25 | 26 Maret 2021 | 1. Mengagenda surat masuk 2. Input absensi karyawan 3. Scan data karyawan | |
| 26 | 27 Maret 2021 | LIBUR | un |
| 27 | 28 Maret 2021 | LIBUR | |
| 28 | 29 Maret 2021 | 1. Mengagenda surat masuk | un |
| 29 | 30 Maret 2021 | 1. Mengagenda surat masuk | un |
| 30 | 31 Maret 2021 | Penutupan | un |

Jombang 31 Maret 2021

Pendamping Lapangan



(Haris Kurniawan Waluyoadi, S. Si. T.)

DOKUMENTASI

DI 202

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JOMBANG
PANITIA AJUDIKASI PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP
Jl. KH. Wahid Hasyim No. 112, Jombang Telp. (0321) 861497

ABB398304

DAFTAR ISIAN 207
NIB : 12120705.00408

SURAT UKUR
Nomor : 01242/PENGGARON/2021

SEBIDANG TANAH TERLETAK DALAM

Provinsi : Jawa Timur
Kabupaten / Kota : Jombang
Kecamatan : MOJOWARNO
Desa / Kelurahan : PENGGARON
Peta : Pendaftaran Nomor Peta Pendaftaran : 49 2-25 063-03-4
Lembar : Kotak : A3

Keadaan Tanah : Sebidang tanah pertanian

Tanda-tanda batas : Tugu-tugu merupakan tanda batas



