

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA BOGOR  
DIVISI PERALIHAN HAK**

**WILDAN IHSAN**

**8223155007**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PEMASARAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2017**

**FIELD WORK PRACTICE REPORT**  
**KANTOR PERTANAHAN KOTA BOGOR**  
**PERALIHAN HAK DIVISION**

**WILDAN IHSAN**

**8223155007**



**This scientific paper arranged to meet one of the requirements to get the  
title of the Experts Associate at Faculty Of Economics University of Jakarta**

**MARKETING MANAGEMENT STUDY PROGRAM D3**

**FACULTY OF ECONOMICS**

**STATE UNIVERSITY OF JAKARTA**

**2017**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Wildan Ihsan 8223155007. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pertanahan Kota Bogor. Prodi D3 Manajemen Pemasaran. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta.**

Laporan ini bertujuan untuk menginformasikan kegiatan praktikan selama dua bulan (10 Juli – 31 Agustus 2017) di Kantor Pertanahan Kota Bogor. Praktikan ditempatkan di subseksi pengalihan hak tanah. Praktik kerja lapangan bertujuan untuk mendapatkan wawasan yang tidak didapatkan selama perkuliahan dan pengalaman empiris. Selama melakukan praktik kerja lapangan, praktikan melakukan beberapa pekerjaan seperti pemeriksaan berkas tanah, pengiriman surat pengumuman ke kelurahan di kota Bogor, serta mensosialisasikan kegunaan surat dan sertifikat tanah kepada masyarakat Kota Bogor.

Dengan adanya pengalaman kerja ini praktikan memperoleh keterampilan dan menambah ilmu pengetahuan. Selain itu, untuk memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar ahli madya yang diwajibkan bagi setiap mahasiswa oleh program studi D3 Manajemen Pemasaran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Setelah selesai melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan memahami tata cara mensosialisasikan surat dan sertipikat tanah lalu bertemu langsung dengan masyarakat di Kota Bogor, kemudian mengetahui sistem kerja yang ada di Kantor Pertanahan Kota Bogor khususnya bagian pengalihan hak tanah.

Kata kunci: Praktik Kerja Lapangan, Sosialisasi.

## **EXECUTIVE SUMMARY**

**Wildan Ihsan, 8223145325. Internship report at Kantor Pertanahan Kota Bogor. Department of management. Faculty of economics. State University of Jakarta.**

*This internship report aiming to inform my activities for two months (10 July– 30 August 2017) at Kantor Pertanian Kota Bogor. I was placed in the redirects of land right. Internship aiming to gain insights that are not obtained during the lecture and emprical experience. During the internship I did some verification file, send announcement letter to kelurahan in Bogor, and socialization how to impportant certificate of land .*

*With the experience of this work student acquire the skills and increase knowledge. In addition, to meet one of the requirements to earn the little of associate experts that are required for each practitioner on the course Diploma in Marketing Management Faculty of Economics, University of Jakarta.*

*Having completed the Field Work Practice, the practitioner has to understand how to socialization certificate of land, and meet to our people in Bogor. And how verification file correctly , and the practitioner can find out about how the system is done on Kantor Pertanahan Kota Bogor particularly in the redirects of land right.*

*Keyword: intenship, sosicalization*

## LEMBAR PENGESAHAN

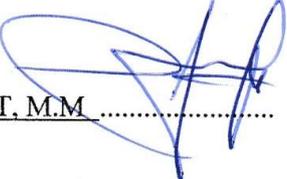
Koordinator Program Studi DIII Manajemen Pemasaran

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dra. Sholikhah, M.M.

NIP. 196206231990032001

| Nama   | Tanda Tangan  | Tanggal                   |
|--|---|---------------------------|
| Ketua Penguji  |   |                           |
| <u>Dra. Sholikhah M.M</u><br>NIP. 19620623 1990032001                    | <br>.....   | <u>18-1-2018</u><br>..... |
| Penguji Ahli   |   |                           |
| <u>Dra. Umi Mardiyati, M. Si</u><br>NIP. 19570221 198503 2 002           | <br>.....  | <u>18-1-2018</u><br>..... |
| Dosen Pembimbing   |   |                           |
| <u>Agung Kresnamurti Rivai P, ST, M.M.</u><br>NIP. 19740416 200604 1 001 | <br>..... | <u>18-1-2018</u><br>..... |

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran ALLAH SWT, karena berkat rahmat dan karuniaNYA sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Badan Pertanahan Republik Indonesia Kota Bogor. Terima kasih kepada kedua orang tua praktikan yang telah memberikan doa serta dukungan kepada praktikan selama pelaksanaan PKL dan penyusunan laporan PKL. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh seluruh mahasiswa/i Program Studi D3 Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi dan sebagai syarat kelulusan Program Studi D3 Manajemen Pemasaran, Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan PKL ini disusun sebagai hasil dari kegiatan PKL yang telah dilaksanakan selama 2 bulan pada periode 10 Juli 2017- 1 September 2017 Di Badan Pertanahan Nasional Kota Bogor.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu praktikan berterima kasih kepada :

1. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Dra. Sholikhah, M.M. selaku koordinator D3 Manajemen Pemasaran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Agung Kresnamurti Rivai P selaku dosen pembimbing Praktek Kerja Lapangan yang telah senantiasa membimbing dan memberi arahan kepada praktikan
4. Ibu Sri Hastuti yang membimbing praktikan dalam menjalankan PKL di Badan Pertanahan Republik Indonesia Kota Bogor

5. Seluruh karyawan Badan Pertanahan Republik Indonesia Kota Bogor yang tidak dapat praktikan sebutkan satu per satu, dan tanpa mengurangi rasa hormat praktikan.
6. Serta teman-teman Fakultas Ekonomi jurusan Manajemen Pemasaran angkatan 2015 yang telah memberikan dukungan yang tulus untuk praktikan dan semua pihak yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu yang selalu setia dan ada dalam mendoakan, mendukung dan mendampingi praktikan dalam tahap demi tahap perjalanan akademik yang praktikan lalui khususnya, dalam menyelesaikan laporan PKL ini.

Praktikan menyadari bahwa laporan PKL ini jauh dari sempurna, karena keterbatasan dan kekurangan yang praktikan miliki. Oleh karena itu praktikan mengharapkan berbagai kritik dan saran yang membangun agar laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Bogor, 1 Maret 2017

Praktikan

# DAFTAR ISI

|   | <b>Halaman</b> |
|---|----------------|
| <b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>               | <b>i</b>       |
| <b>EXECUTIVE SUMMARY .....</b>              | <b>ii</b>      |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>                 | <b>iii</b>     |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                     | <b>v</b>       |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>                    | <b>vii</b>     |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                  | <b>vii</b>     |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>                 | <b>ix</b>      |
| <br><b>BAB I. PENDAHULUAN</b>               |                |
| A. Latar Belakang PKL .....                 | 1              |
| B. Maksud dan Tujuan PKL .....              | 2              |
| C. Kegunaan PKL .....                       | 3              |
| D. Tempat PKL .....                         | 4              |
| E. Jadwal Waktu PKL .....                   | 4              |
| <br><b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> |                |
| A. Sejarah Perusahaan .....                 | 5              |
| B. Profil Perusahaan.....                   | 5              |
| C. Struktur Organisasi .....                | 9              |
| D. Kegiatan Umum.....                       | 11             |

### **BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| A. Bidang Kerja .....          | 17 |
| B. Pelaksanaan Kerja .....     | 17 |
| C. Kendala Yang Dihadapi.....  | 27 |
| D. Cara Mengatasi Kendala..... | 28 |

### **BAB IV. KESIMPULAN DAN SARAN**

|                     |    |
|---------------------|----|
| A. Kesimpulan ..... | 29 |
| B. Saran-Saran..... | 30 |

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

|                                     | Halaman |
|-------------------------------------|---------|
| Tabel III.1 Tabel Kegiatan PKL..... | 24      |

## DAFTAR GAMBAR

|  | Halaman |
|--|---------|
| Gambar II.1 : Logo Badan Pertanahan Nasional.....                | 6       |
| Gambar II.2 : Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional..... | 10      |
| Gambar III.1 : Berkas Baru Datang.....                           | 17      |
| Gambar III.2 : Flow Chart Berkas Baru Datang .....               | 19      |
| Gambar III.3 : Menjahit Sertipikat.....                          | 20      |
| Gambar III.4 : Flow Chart Menjahit Sertipikat.....               | 21      |
| Gambar III.5 : Mencetak Pengumuman.....                          | 21      |
| Gambar III.6 : Flow Chart Mencetak Pengumuman .....              | 22      |
| Gambar III.7 : Flow Chart Mengantar Pengumuman.....              | 23      |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Surat Permohonan izin Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 2 : Daftar Hadir praktikan

Lampiran 3 : Daftar Hadir praktikan

Lampiran 4 : Daftar Hadir praktikan

Lampiran 5 : Penilaian praktikan selama PKL

Lampiran 6 : Keterangan selesai PKL

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perkembangan perekonomian pada era globalisasi ini tanpa disadari menuntut perusahaan untuk memiliki sumber daya manusia yang baik. Sumber daya manusia adalah salah satu unsur yang penting bagi setiap perusahaan, dimana sumber daya manusia adalah bagian inti dari berjalan dan berkembangnya suatu perusahaan. Sehubungan dengan hal tersebut membuat perusahaan harus selektif dalam memilih sumber daya manusia. Bukan sekedar individu yang paham teori tapi juga individu yang siap menghadapi dunia kerja.

Dengan tujuan agar mahasiswa D3 manajemen pemasaran siap menghadapi dunia kerja, maka Universitas Negeri Jakarta mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL). Kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) adalah salah satu syarat wajib yang harus dipenuhi oleh mahasiswa D3 manajemen pemasaran sebagai syarat kelulusan. Dengan adanya praktik kerja lapangan (PKL) menjadikan lulusan mahasiswa UNJ, khususnya mahasiswa D3 manajemen pemasaran menjadi mahasiswa yang siap terjun ke dunia kerja. Pelaksanaan PKL ini merupakan sarana pembelajaran untuk menambah pengetahuan, wawasan, dan pengalaman dalam menghadapi dunia kerja sebenarnya. Hal ini sangat membantu mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan maupun menghadapi kendala-kendala dalam melaksanakan PKL.

Pada kesempatan kali ini praktikan menjalani praktik kerja lapangan di sebuah badan usaha milik negara yang bergerak dibidang pengurusan tanah negara yaitu Kantor Pertanahan Kota Bogor

Terdapat beberapa kegiatan yang membahas mengenai pemasaran. Salah satu diantaranya adalah mensosialisasi dan memasarkan pentingnya surat tanah kepada masyarakat umum, karena masih ada beberapa masyarakat menganggap bahwa surat dan akta tanah itu tidak terlalu penting, yang dia paham hanyalah tanah atau bangunan tersebut adalah warisan dan tidak perlu diurus kembali di badan pertanahan nasional .

Praktikan mahasiswa UNJ D3 manajemen pemasaran memilih Badan Pertanahan Nasional Kota Bogor sebagai wadah melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) karena ingin mengetahui dan memberikan saran mengenai strategi dalam sosialisasi mengenai pertanahan.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Adapun maksud dari Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh praktikan adalah:

1. Agar praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
2. Agar praktikan dapat menerapkan teori - teori yang telah dipelajari selama perkuliahan kedalam dunia kerja yang sebenarnya.
3. Agar praktikan dapat mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan konsentrasi praktikan yaitu pemasaran.

4. Menumbuhkan rasa percaya diri kepada praktikan dalam menghadapi dunia kerja sebenarnya.

Adapun tujuan dari Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh praktikan adalah:

1. Mengetahui cara mensosialisasikan pentingnya pengurusan surat-surat tanah
2. Mengetahui proses pengurusan tanah dari tanah adat hingga menjadi tanah yang bersertipikat

### **C. Kegunaan PKL**

Dengan dilaksanakannya PKL diharapkan dapat mempunyai manfaat bagi pihak-pihak terkait, antara lain:

#### **Bagi Praktikan**

Dengan adanya PKL yang telah dilaksanakan diharapkan dapat memberikan wawasan, keterampilan, dan gambaran agar dapat memahami betul tentang dunia kerja, sehingga menjadi bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

#### **Bagi Fakultas Ekonomi UNJ**

1. Mendapatkan timbal balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan badan lembaga dan tuntutan pembangunan pada umumnya.
2. Dapat membina dan meningkatkan kerja sama Universitas Negeri Jakarta khususnya bagi Fakultas Ekonomi dengan perusahaan tempat Praktikan melaksanakan PKL.

**Bagi Instansi**

1. Dengan dilaksanakannya PKL oleh Praktikan, diharapkan Kantor Pertanahan Kota Bogor mendapatkan saran guna pengembangan kegiatan instansi.
2. Dapat membantu instansi dalam memenuhi kebutuhan tenaga kerja mahasiswa pada saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.

**D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan memperoleh kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada :

Nama Instansi : Kantor Pertanahan Nasional Kota Bogor.

Tempat : Jalan Jendral A. Yani No. 41 telp (0251) 8332105

Nomor Telepon : (0251) 8332105

**E. Jadwal Waktu PKL**

Praktikan melaksanakan PKL pada Badan Pertanahan Nasional. Selama empat puluh hari terbilang mulai pada tanggal 10 Juli – 31 Agustus 2017. Waktu pelaksanaan harian dimulai dari pukul 08:00 pagi hingga 16.30

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah 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 naungan kementerian 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. Disamping itu secara kelembagaan Badan Pertanahan Nasional mengalami perubahan struktur kelembagaan yang rentan waktunya sangat pendek.<sup>1</sup>

#### **B. Profil Badan Pertanahan Nasional**

Profil instansi dimana praktikan melaksanakan kerja praktik, sebagai berikut :

Nama Perusahaan : Badan Pertanahan Nasional

Alamat : Jl. A. YANI No. 41 Kota Bogor

Telp. (0251) 16161

---

Sumber

<sup>1</sup> [https://id.wikipedia.org/wiki/Badan\\_Pertanahan\\_Nasional](https://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Pertanahan_Nasional)

Motto : ***BHUMIBHAKTI ADHIGUNA***

Website : kot-bogor.bpn.go.id

Struktur organisasi dalam sebuah instansi pemerintahan adalah salah satu hal yang fundamental untuk mencapai tujuan dari setiap divisi. Struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan Kota Bogor adalah sebagai berikut:<sup>2</sup>

### 1. Arti Lambang / Logo



Lambang Badan Pertanahan Nasional adalah bentuk suatu kesatuan gambar dan tulisan terdiri dari:

- a. 4 (empat) butir padi melambangkan kemakmuran dan kesejahteraan. Memaknai atau melambangkan 4 (empat) tujuan Penataan Pertanahan yang akan dan telah dilakukan Kementerian ATR/BPN yaitu Kemakmuran, Keadilan, Keberlanjutan, dan Harmoni Sosial.
- b. Lingkaran bumi melambangkan sumber penghidupan manusia. Memaknai atau melambangkan wadah atau area untuk berkarya bagi

---

<sup>2</sup> <http://kot-bogor.bpn.go.id>

Kementerian ATR/BPN yang berhubungan langsung dengan unsur-unsur yang ada didalam bumi yang meliputi tanah, air dan udara.

- c. Gelombang Hijau dan Biru. Hijau melambangkan lingkungan yang terjaga. Biru melambangkan warna air. Memaknai tugas Kementerian ATR/BPN yang berhubungan langsung dengan pemanfaatan ruang, tanah dan air.
- d. Sumbu melambangkan poros keseimbangan. 3 (tiga) garis lintang dan 3 (tiga) garis bujur memaknai atau melambangkan pasal 33 ayat 3 UUD 1945 yang mendasari lahirnya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
- e. Bangunan Gedung dan Pohon. Sebagai simbol kekuatan, tekad yang bulat, keberlanjutan, dan sinergitas. Memaknai pelaksanaan secara konsisten dalam menangani, menyelesaikan dan mengutamakan hak serta menuntaskan kewajiban dengan penuh konsistensi, tertib, disiplin sesuai kebijakan yang berlaku. Lambang ini juga bermakna penggunaan dan pemanfaatan tanah yang selaras sesuai dengan tata ruang.

Adapun 11 Agenda Kebijakan Pertanahan adalah sebagai berikut:

- 1) Membangun kepercayaan masyarakat pada Badan Pertanahan Nasional.
- 2) Meningkatkan pelayanan dan pelaksanaan pendaftaran, serta sertifikasi tanah secara menyeluruh di seluruh Indonesia.
- 3) Memastikan penguatan hak-hak rakyat atas tanah.

- 4) Menyelesaikan persoalan pertanahan di daerah-daerah korban bencana alam dan daerah-daerah konflik.
- 5) Menangani dan menyelesaikan perkara, masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di seluruh Indonesia secara sistematis.
- 6) Membangun Sistem Informasi Pertanahan Nasional (SIMTANAS), dan sistem pengamanan dokumen pertanahan di seluruh Indonesia.
- 7) Menangani masalah KKN serta meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat.
- 8) Membangun *database* pemilikan dan penguasaan tanah skala besar.
- 9) Melaksanakan secara konsisten semua peraturan perundang-undangan Pertanahan yang telah ditetapkan.
- 10) Menata kelembagaan Badan Pertanahan Nasional.
- 11) Mengembangkan dan memperbarui politik, hukum dan kebijakan Peratanahan.

## **2. Visi dan Misi**

### Visi Badan Pertanahan Nasional

Menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat serta keadilan dan berkelanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan RI.

### Misi Badan Pertanahan Nasional

- a. Mengembangkan dan menyelenggarakan politik dan kebijakan pertanahan untuk peningkatan kesejahteraan rakyat, penciptaan

- sumber-sumber baru kemakmuran rakyat, pengurangan kemiskinan dan kesenjangan pendapat, serta pemantapan ketahanan pangan;
- b. Peningkatan tatanan kehidupan bersama yang lebih berkeadilan dan bermartabat berkaitannya dengan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaat tanah;
  - c. 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 di kemudian hari;
  - d. Keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat;
  - e. Menguatkan lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.<sup>3</sup>

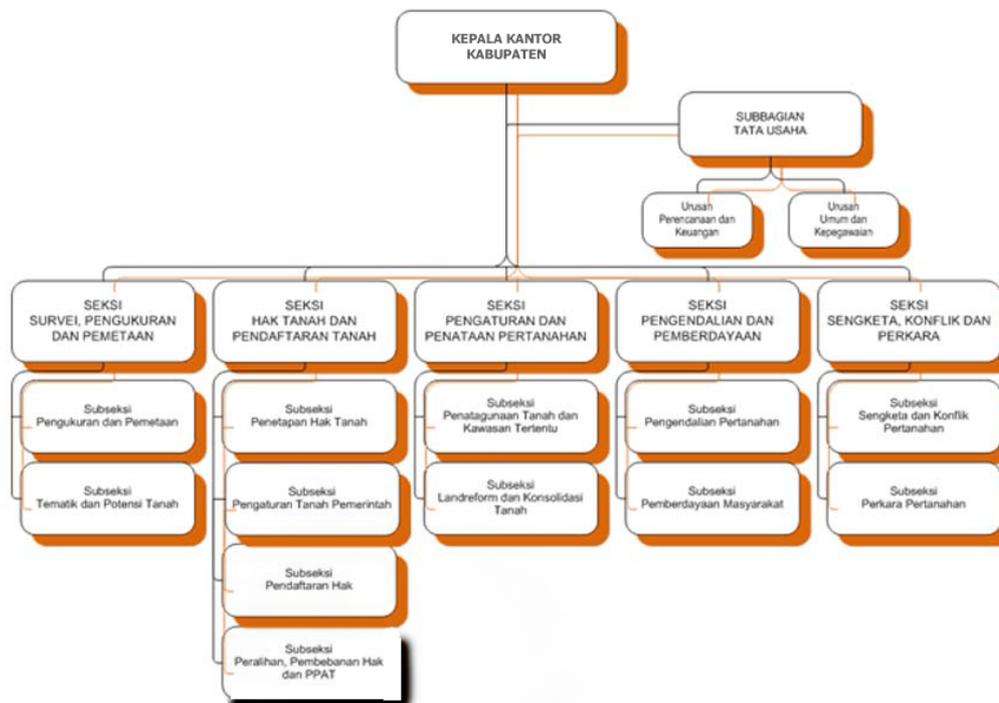
### **3. Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bogor terdiri dari Kepala Kantor dan dibantu oleh Kasubag Tata Usaha, Seksi Survei, Pengukuran, Pemetaan, Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan, Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan, Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara. Tetapi untuk tabel

---

<sup>3</sup> <http://www.bpn.go.id/TENTANG-KAMI/Sekilas-ATR-BPN>

berikut, praktikan memfokuskan kepada divisi praktikan. Berikut struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Bogor beserta penjelasannya:



**Gambar II.1**

### **Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Bogor**

*Sumber : Data Internal Perusahaan*

#### a. Kepala Kantor

Tugas Kepala Kantor adalah mengawasi dan menetapkan sertipikat yang dimohonkan oleh pemohon dan Kepala Kantor ditunjuk oleh Menteri untuk menandatangani sertipikat. Kewenangan Kepala Kantor adalah berwenang untuk membatalkan permohonan apabila atas haknya tidak

memungkinkan dan untuk sertipikat yang hilang harus disertai dengan sumpah di hadapan Kepala Kantor.

b. Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah

Seksi ini mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan penetapan hak dalam rangka pemberian, perpanjangan dan pembaruan hak tanah, pengadaan tanah, perijinan, pendataan dan penerbitan bekas tanah hak, pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas tanah serta pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah terdiri dari : Subseksi penetapan hak tanah, Subseksi pendaftaran hak, Subseksi peralihan hak

Adapun tugas subseksi peralihan hak adalah ini menyiapkan pelaksanaan pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas tanah, pembebanan hak tanggungan dan bimbingan PPAT serta sarana daftar isian di bidang pendaftaran tanah.

**4. Kegiatan Umum Kantor Pertanahan Kota Bogor**

Kantor Pertanahan Kota Bogor memberikan pelayanan permasalahan pertanahan di Kota Bogor kepada masyarakat. Adapun Praktikan dapat mengetahui kegiatan umum instansi dilihat dari buaran pemasaran (*marketing mix*) adalah sebagai berikut :

*a. Product*

Suatu produk tidak dapat di lepaskan dari keinginan konsumen. Suatu produk juga dapat dikatakan memiliki nilai jual. Pada Kantor Pertanahan Kota Bogor secara umum adalah mengurus dan mencetak sertipikat dan buku tanah

Sertipikat tanah dan buku tanah sangat penting bagi masyarakat yang mempunyai tanah maupun bangunan di Kota Bogor, jika tidak mempunyai sertipikat maupun buku tanah maka tanah tersebut tidak mungkin jika ada yang menggunakan tanpa se-izin yang punya tanah, dan bahkan bisa jadi sampai di-akui dan dibawa ke persidangan.

*b. Price*

Penetapan harga merupakan suatu hal yang penting. Sebuah instansi atau perusahaan akan melakukan hal ini dengan penuh pertimbangan karena penetapan harga akan dapat mempengaruhi pendapatan total dan biaya..

Harga setiap pelayanan pengukuran dan pemeriksaan tanah tergantung luas tanahnya masing-masing. Setiap pelayanan mempunyai rumusan dalam menentukan suatu pelayanan, termasuk pengukuran tanah dan pemeriksaan tanah.

1) Pelayanan Pengukuran (Pasal 4 ayat 1)

Luas Tanah sampai 10 hektar :

$$Tu = ( L / 500 \times HSBKu ) + Rp100.000,-$$

Luas Tanah di atas 10 hektar s/d 1.000 hektar :

$$Tu = ( L / 4.000 \times HSBKu ) + Rp14.000.000,-$$

Luas Tanah di atas 1.000 hektar :

$$Tu = ( L / 10.000 \times HSBKu ) + Rp134.000.000,$$

Keterangan :

Tu (tarif ukur), L (luas tanah), HSBku (harga satuan biaya khusus kegiatan pengukuran)

*c. Placement*

Tempat atau lokasi yang strategis akan menjadi salah satu kelebihan bagi instansi karena mudah terjangkau oleh masyarakat. Sebaliknya, lokasi yang kurang strategis akan membuat masyarakat menjadi bingung dimana posisi kantor yang sebenarnya.

Posisi lokasi kantor pertanahan kota Bogor strategis dari berbagai daerah lingkup Kota Bogor, dimana daerah tersebut dapat dikatakan ditengah kota.

*d. Promotion*

Promosi merupakan suatu aktivitas dan materi yang dalam aplikasinya menggunakan teknik, dibawah pengendalian penjual/produsen, yang dapat mengkomunikasikan informasi persuasif yang menarik tentang produk yang ditawarkan oleh

penjual/produsen, baik secara langsung maupun melalui pihak yang dapat mempengaruhi pembelian.

Dalam hal promosi, Badan Pertanahan Nasional mempunyai program kerja yang bernama LARASITA (Layana Rakyat untuk Sertifikasi Tanah). Sistem kerja LARASITA adalah pola pelayanan pertanahan yang secara aktif dilakukan oleh BPN RI bagi masyarakat dalam pengurusan pertanahan untuk memberikan keadilan bagi masyarakat, mempercepat proses dengan cara mendekatkan pelayanan BPN RI secara langsung kepada masyarakat melalui *mobile office* dengan memanfaatkan kemajuan teknologi komunikasi.

e. *People*

*People* merupakan aset utama dalam instansi pemerintah, terlebih lagi *people* yang merupakan karyawan dengan *performance* tinggi. Kebutuhan masyarakat terhadap karyawan berkinerja tinggi akan menyebabkan masyarakat puas dan loyal. Kemampuan *knowledge* (pengetahuan) yang baik akan menjadi kompetensi dasar dalam internal perusahaan dan pencitraan yang baik diluar. Faktor penting lainnya dalam *people* adalah *attitude* dan *motivation*.

Menurut praktikan, kantor pertanahan Kota Bogor memiliki *people* yang mendukung untuk terus melayani masyarakat dalam pengurusan surat dan akta tanah. Karena setiap karyawan memiliki

*knowledge and attitude* yang baik dalam pelayanan maupun pengetahuan pertanahan, terutama SOP dan alur untuk pembuatan akta, buku, dan sertipikat tanah pada kantor pertanahan kota Bogor.

*f. Process*

Mutu layanan jasa sangat bergantung pada proses penyampaian dan pelayanan kepada masyarakat. Mengingat bahwa penggerak instansi pemerintah adalah karyawan itu sendiri, maka untuk menjamin mutu layanan (*quality assurance*), seluruh operasional instansi harus dijalankan sesuai dengan sistem dan prosedur yang berstandarisasi oleh karyawan yang berkompetensi, berkomitmen, dan loyal terhadap instansi tempatnya bekerja.

Kantor Pertanahan Kota Bogor memiliki karyawan yang berkinerja tinggi, sehingga proses dalam pelayanan pendaftaran sampai sertipikat jadi tepat waktu. jika tidak tepat waktu, biasanya terdapat kekurangan dalam identitas pemohon yang membuat pekerjaan menjadi tersendat.

*g. Physical Evidence*

*Building* merupakan bagian dari bukti fisik, karakteristik yang menjadi persyaratan yang bernilai tambah bagi konsumen dalam perusahaan jasa yang memiliki karakter.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> (rifkiemhammad.blogspot.co.id/2012/11/bauran-pemasaran-7p\_8878.html?m=1)

Mengenai bukti fisik yang dimiliki Kantor Pertanahan Kota Bogor juga memiliki bangunan yang wajib dimiliki dalam upaya pelayanan dalam pertanahan. Bentuk fisik lain dari Kantor Pertanahan Kota Bogor adalah kompas, meteran dan teodolit digital. Alat-alat tersebut digunakan sebagai salah satu alat penunjang dalam pengukuran bidang tanah sebelum mendapatkan sertipikat dan buku tanah

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

*Marketing* atau pemasaran adalah hal terpenting bagi perusahaan atau instansi, baik atau buruknya, jalan atau tidaknya suatu instansi ditentukan bagaimana instansi tersebut menjalankan pemasarannya. Salah satu fungsi dari pemasaran adalah untuk menghasilkan pendapatan dan menjalankan visi bagi perusahaan atau instansi. Semakin meningkat pendapatan instansi yang dicapai, maka instansi berkembang dengan baik. Sebaliknya, jika semakin menurun pendapatan yang dicapai instansi, maka instansi tidak akan meningkat atau berkembang.

Menyesuaikan Program Studi yang diambil, di Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, praktikan ditempatkan pada pengakuan hak. Bidang kerja praktikan adalah memverifikasi berkas, menjahit sertipikat tanah dan surat tanah, mencetak pengumuman dan mengirimnya ke Kelurahan

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan ditempatkan dibagian pengakuan hak dan diterjunkan langsung ke lapangan. Praktikan mengerjakan berkas mengenai pengakuan hak dan terjun langsung ke lapangan untuk menemui masyarakat yang ingin mengurus surat-surat tanah. Pekerjaan praktikan seperti pada umumnya berada di

kantor, menganalisis data tanah dan mengurus surat-surat tanah. Adapun secara deskripsi dari tiap aktivitas jika laporan sudah diterima dari loket sampai ke lapangan selama melakukan kegiatan kerja praktik, yaitu :

1) Koreksi Berkas Datang



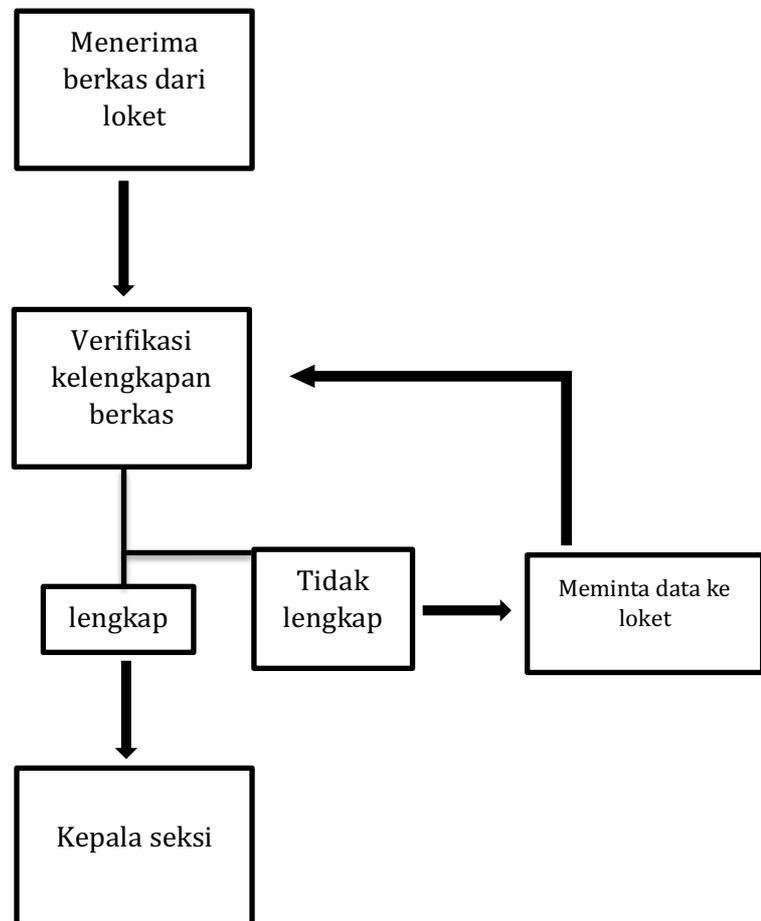
**Gambar III.1**

**Berkas Baru Datang Dari Loket**

*Sumber : Data Diolah Oleh Praktikan*

Jika masyarakat sudah membawa syarat-syarat dalam permohonan pengajuan hak tanah, maka petugas akan memeriksa kelengkapan berkas tersebut dan akan mengisi formulir pendaftaran. jika ada syarat yang belum terpenuhi maka loket akan bilang ke pemohon dan harus melengkapi syarat-syaratnya terlebih dahulu. Setelah lengkap maka berkas dibawa ke petugas pengakuan hak, disini petugas pengakuan hak akan memeriksa kembali data-data jika ada yang

salah dan menambahkan surat pengumuman, kemudian dilanjutkan kembali ke kepala seksi (*Flow Chart* Gambar III.2)



**Gambar III.2**

**Flow Chart Koreksi berkas**



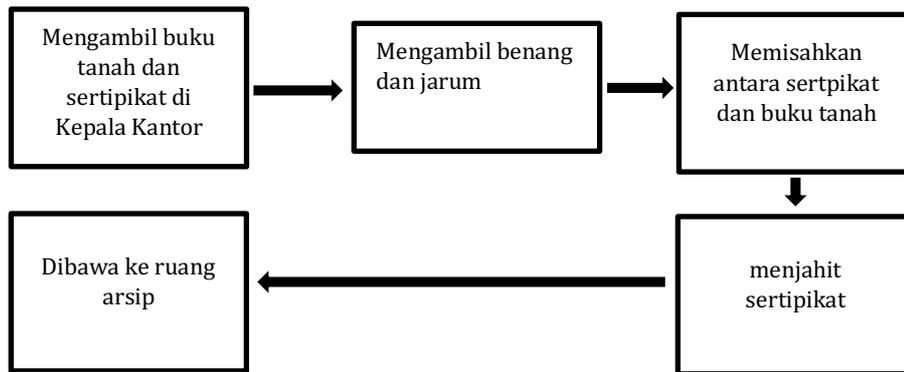
**Gambar III.3**

**Buku Tanah dan Sertipikat**

*Sumber : Data Diolah Oleh Praktikan*

2) Menjahit Sertipikat dan Buku Tanah

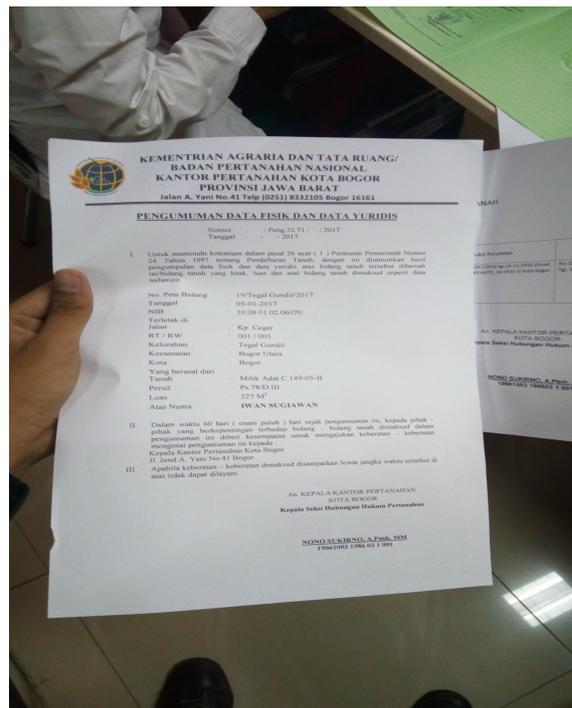
Di pengakuan hak juga terdapat tugas untuk menjahit sertipikat dan buku tanah. Sertipikat dan buku tanah didapat jika kepala kantor menyetujui berkas tersebut, karena masih baru setelah dicetak maka buku tanah dan sertipikat belum rapih. Tugas bagi praktikan adalah menjahit sertipikat dan buku tanah, bukan dilem atau dijepit melainkan dijahit, karena menurut perarturan kantor pertanahan sertipikat dan buku tanah harus dijahit agar tidak mudah dipalsukan atau dimanipulasi oleh oknum yang tidak bertanggung jawab. (*Flow Chart* Gambar III.4)



Gambar III.4

### Flow Chart Menjahit Kertas

### 3) Mencetak Pengumuman



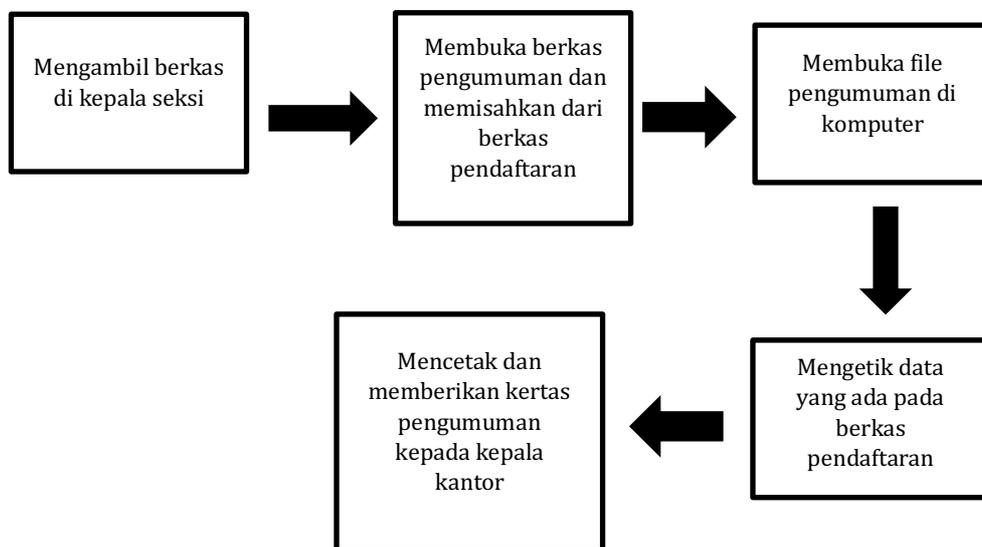
Gambar III.5

### Pengumuman.

Sumber : Data Diolah Oleh Praktikan

Pengumuman diperoleh jika berkas sudah dikoreksi dan tidak ada yang kurang dalam persyaratan, kemudian kepala sub seksi pendaftaran hak tanah sudah memberi paraf dan yang terakhir jika kepala seksi hubungan hukum pertanahan sudah menyetujui. Itu semua dilakukan kurang lebih dalam jangka waktu 5 hari.

Proses pengumuman sangat penting karena itu salah satu syarat jika ingin sertifikatnya disetujui oleh kantor pertanahan nasional. (*Flow Chart* Gambar III.6)



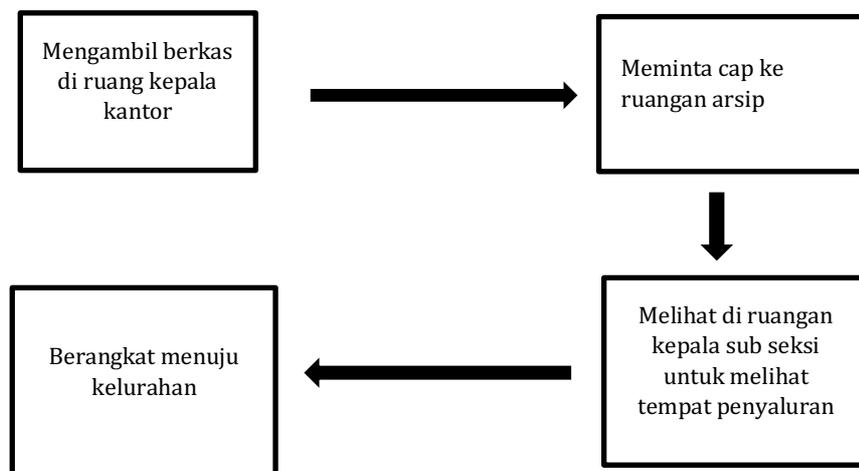
**Gambar III.6**

**Flow Chart Mencetak Pengumuman**

#### 4) Mengirim Pengumuman Ke Kelurahan

Setelah semua proses telah selesai maka praktikan ditugaskan untuk ke kelurahan di kota bogor dan membagikan surat pengumuman tersebut. Di kelurahan praktikan akan memberi informasi kepada lurah atau staf di kelurahan mengenai pengumuman tersebut,

jika ada pemohon yang kebetulan sedang berada di kelurahan, maka tugas praktikan adalah memberi informasi dalam waktu 60 hari ( enam puluh ) hari sejak pengumuman, kepada pihak-pihak yang berkepentingan terhadap bidang-bidang tanah dimaksud dalam pengumuman itu diberi kesempatan untuk mengajukan keberatan-keberatan mengenai pengumuman ini ke kantor pertanahan Kota Bogor. (*Flow Chart* Gambar III.7)



**Gambar III.7**

#### **Mengirim Pengumuman Ke Kelurahan**

Berikut adalah daftar kegiatan praktikan saat melaksanakan kegiatan

PKL:

**Tabel III.1**  
**Daftar Kegiatan PKL**

| HARI KE- | HARI / TANGGAL       | KEGIATAN  |
|----------|----------------------|---|
| 1        | Senin/<br>10-7-2017  | Perkenalan diri kepada seluruh pejabat struktural dan PTT di BPN RI<br>Diberikan aturan budaya yang berada di BPPN RI<br>Membahas tentang pelayanan apa saja yang diberikan |
| 2        | Selasa/<br>11-7-2017 | Mengenal secara umum tentang BPN RI<br>Membahas tentang pelayanan apa saja yang diberikan   |
| 3        | Rabu/<br>12-7-2017   | Diskusi dengan ketua lapangan<br>Diberi SOP mengenai prosedur di lapangan   |
| 4        | Kamis/<br>13-7-2017  | Koreksi berkas  |
| 5        | Jumat/<br>14-7-2017  | Senam pagi<br>Koreksi berkas  |
| 6        | Senin/<br>17-7-2017  | Kirim berkas ke arsip   |
| 7        | Selasa/<br>18-7-2017 | Rapat dengan kepala seksi pengalihan hak tanah  |
| 8        | Rabu/<br>19-7-2017   | Koreksi berkas<br>Menjahit sertipikat   |
| 9        | Kamis/<br>20-7-2017  | Menjahit sertipikat<br>Kirim surat ke warga   |
| 10       | Jumat/<br>21-7-2017  | Senam pagi<br>Mengantar pengumuman ke kelurahan bantarjati  |
| 11       | Senin/<br>24-7-2017  | Mengantar pengumuman ke kelurahan cibadak   |

|    |                      |  |
|----|----------------------|--|
| 12 | Selasa/<br>25-7-2017 | Mengantar pengumuman ke kelurahan cimahpar                   |
| 13 | Rabu/<br>26-7-2017   | Mengantar pengumuman ke kelurahan bubulak                    |
| 14 | Kamis/<br>27-8-2017  | SAKIT  |
| 15 | Jumat/<br>28-7-2017  | Senam pagi<br>Mengantar pengumuman ke kelurahan ciluar       |
| 16 | Senin/<br>31-7-2017  | Evaluasi mengenai pengiriman pengumuman                      |
| 17 | Selasa/<br>1-8-2017  | Rapat evaluasi   |
| 18 | Rabu/<br>2-8-2017    | Koreksi berkas<br>Megirim berkas ke arsip                    |
| 19 | Kamis/<br>3-8-2017   | Koreksi berkas<br>Menjahit sertipikat                        |
| 20 | Jumat/<br>4-8-2017   | Senam pagi<br>Mengirim berkas ke arsip                       |
| 21 | Senin/<br>7-8-2017   | Mengantar pengumuman ke kelurahan cibuluh                    |
| 22 | Selasa/<br>8-8-2017  | Mengantar pengumuman ke kelurahan ciluar                     |
| 23 | Rabu/<br>9-8-2017    | Mengantar pengumuman ke kelurahan bantarjati                 |
| 24 | Kamis/<br>10-8-2017  | Mengantar pengumuman ke kelurahan mekarwangi                 |
| 25 | Jumat/<br>11-8-2017  | Senam pagi<br>Mengantar pengumuman ke kelurahan kedunghalang |
| 26 | Senin/<br>14-8-2017  | Koreksi berkas<br>Mengirim arsip                             |
| 27 | Selasa/              | Koreksi berkas   |

|    |                      |   |
|----|----------------------|---|
|    | 15-8-2017            | Mengirim arsip  |
| 28 | Rabu<br>16-8-2017    | Kirim berkas ke arsip   |
| 29 | Kamis/<br>17-8-2017  | LIBUR NASIONAL (UPACARA 17 AGUSTUS)   |
| 30 | Jumat/<br>18-8-2017  | Senam pagi<br>Perpisahan kepala sub seksi   |
| 31 | Senin/<br>21-8-2017  | Mengantar pengumuman ke kelurahan kedungbadak   |
| 32 | Selasa/<br>22-8-2017 | Mengantar pengumuman ke kelurahan kebon pedes   |
| 33 | Rabu/<br>23-8-2017   | Ke Bandung, mengurus KKL  |
| 34 | Kamis/<br>24-8-2017  | Ke Bandung, mengurus KKL  |
| 35 | Jumat/<br>25-8-2017  | Senam pagi<br>Masukan berkas ke arsip   |
| 36 | Senin/<br>28-8-2017  | Koreksi berkas<br>Menjahit sertipikat   |
| 37 | Selasa/<br>29-8-2017 | Mengantar pengumuman ke kelurahan empang  |
| 38 | Rabu/<br>30-8-2017   | Mengantar pengumuman ke kelurahan semplak   |
| 39 | Kamis/<br>31-8-2017  | Koreksi berkas<br>Perpisahan ke seluruh staf dan pejabat Kantor Pertanahan Kota Bogor |
| 40 |                      |   |

*Sumber : Data Diolah Oleh Praktikan*

### C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL di BPN RI Kota Bogor ada beberapa kendala yang praktikan alami. Kendala tersebut dapat dijelaskan, yaitu :

#### 1. Fasilitas pendukung

Pada saat melakukan PKL, praktikan merasa kurang dalam produktivitas kerja, karena ketika praktikan ingin mengerjakan pekerjaan yang mencakup cetak-mencetak dan meng-*input* data ke web, merasa susah dalam menggunakan komputer, karena praktikan di tempatkan di meja yang tidak ada komputer dan alat pendukung lainnya. Sehingga praktikan mengalami kesulitan jika ditugaskan untuk mengerjakan tugas-tugas tersebut.

#### 2. Minimnya informasi

Dalam proses penyelesaian tugas, praktikan merasakan kesulitan. Seperti harus memahami apa yang harus disampaikan dalam sosialisasi pertanahan, karena sebagai *marketer* kita wajib mengetahui apa yang kita tawarkan ke publik supaya warga tertarik untuk mengurus surat-surat tanah. Hal yang terkadang membuat praktikan kesulitan ialah bertemu dengan warga yang bertanya diluar apa yang praktikan kuasai seperti royas, pajak dan biaya pengukuran.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Adapun beberapa cara praktikan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi praktikan dalam melaksanakan kegiatan PKL yang terhitung selama 40 hari, yaitu :

##### **1 Fasilitas pendukung**

Dalam menghadapi tugas-tugas yang menyangkut dengan komputer, praktikan selalu membawa laptop dan alat pendukung lainnya. Karena jika menunggu komputer kosong, maka banyak waktu yang terbuang sia-sia dan semakin membuat tugas praktikan semakin menumpuk. Jika menumpuk maka akan menghambat proses pemberkasan dan semakin lama pula sertipikat dan buku tanah yang akan diterima oleh masyarakat kota Bogor.

##### **2. Minimnya informasi**

Praktikan selalu bertanya apa saja hal yang kurang dipahami kepada pembimbing, karena untuk satu berkas butuh waktu untuk memahaminya, praktikan juga meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik terhadap warga dan menggali pengetahuan-pengetahuan yang belum praktikan ketahui sebelumnya melalui *website* dan bertanya kepada pegawai-pegawai di Kantor Pertanahan Kota Bogor.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah praktikan melaksanakan PKL di kantor pertanahan Kota Bogor praktikan merasa banyak manfaat yang dapat diambil dari pengalaman tersebut. Ada beberapa poin penting yang dapat diambil oleh praktikan :

1. Praktikan telah mengetahui kegiatan pada bagian pengakuan hak di Kantor Pertanahan Kota Bogor Dalam garis besar kegiatan umum pada kantor Pertanahan Kota Bogor memiliki beberapa tahap, dari tahap pendaftaran berkas di loket pendaftaran, pemeriksaan berkas yang rumit sampai mengantar pengumuman ke Kelurahan. Namun kegiatan yang dijalankan pada bagian pengakuan hak dimana tempat praktikan melakukan PKL adalah ditugaskan dari mengkoreksi berkas, menjahit buku dan sertipikat tanah sampai ke lapangan untuk mengantar pengumuman.
2. Praktikan pun telah mendapatkan ilmu mengenai sistem kerja di Kantor Pertanahan Kota Bogor terutama yang berhubungan langsung dengan masyarakat, mulai dari mengantar pengumuman ke kelurahan kemudian bertemu dengan masyarakat luas yang mempunyai banyak tipe karakter dan sifat yang biasanya tidak didapatkan pada kehidupan pribadi praktikan. Sehingga praktikan lebih menghargai orang lain dan sabar dalam menjalankan aktivitas yang belum pernah praktikan jalani sebelumnya.

3. Praktikan mengetahui bagaimana proses dari tanah adat yang belum mempunyai surat tanah menjadi mempunyai surat tanah dan ada kekuatan hukum. Kegiatan dari awal tanah adat menjadi berbadan hukum dimulai dari tim pengukur mendatangi tanah tersebut dan bertemu langsung dengan pemiliknya, kemudian tim PU (Petugas Ukur) langsung mengukur luas tanah, dan batas kanan kiri depan belakang pun termasuk dalam pengukuran tanah, setelah diukur oleh petugas PU kemudian hasil dari pengukuran tersebut diproses kembali oleh pihak pengalihan hak, setelah dari pengalihan hak dikirim langsung ke Kepala Kantor kemudian ditanda tangani dan disetujui, jangka waktu dari tanah adat hingga tanah yang mempunyai surat tanah hampir memakan waktu hingga 3 bulan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh pada saat praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pertanahan Kota Bogor. praktikan bermaksud memberikan saran agar dapat bermanfaat untuk keberlangsungan instansi dan dapat dipelajari oleh praktikan. Ada beberapa poin saran yang dapat praktikan sampaikan, yaitu :

1. Untuk Badan Pertanahan Kota Bogor
  - a. Untuk proses pendaftaran pengakuan hak, seharusnya loket memeriksa dengan lebih teliti di depan masyarakat sebelum dikirim ke bagian pengakuan

hak. Karena jika terlewat satupun berkas yang belum sesuai maka akan menghambat selesainya sertipikat dan buku tanah.

- b. Sebaiknya Kantor Pertanahan bisa membuat peraturan lebih ketat terhadap setiap tamu yang ingin berkunjung, seperti memakai *finger print* yang selalu aktif pada setiap pintu sehingga tidak ada yang bebas kelur masuk kecuali pegawai BPN itu sendiri. Karena jika ada tamu atau masyarakat yang masuk ruang kerja disaat jam sibuk, hal itu sangat mengganggu dalam kinerja karyawan bahkan bisa sampai menghambat pekerjaan karyawan tersebut.

## 2. Untuk Fakultas Ekonomi Univeritas Negeri Jakarta

Saran praktikan untuk Fakultas Ekonomi, sebaiknya pemilihan dosen pembimbing PKL sudah diketahui sebelum berlangsungnya PKL karena banyak mahasiswa yang bingung apa yang harus dilakukan dalam menyusun laporan PKL. Jika pemilihan dosen pembimbing diketahui sebelum PKL dimulai, maka mahasiswa pun akan lebih memahami apa saja yang harus disiapkan ketika PKL dan setelah PKL berlangsung.

## DAFTAR PUSTAKA

- Admin. Sekilas ATR BPN. 2017 <http://www.bpn.go.id/TENTANG-KAMI/Sekilas-ATR-BPN> (diakses tanggal 2 Oktober 2017)
- Admin. Badan Pertanahan Nasional . 2017  
[https://id.wikipedia.org/wiki/Badan\\_Pertanahan\\_Nasional](https://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Pertanahan_Nasional) (diakses tanggal 17 Oktober 2017)
- Admin. Badan Pertanahan Kota Bogor. 2017 <http://kot-bogor.bpn.go.id> (diakses tanggal 7 Oktober 2017)
- Hajat, Nurahma, dkk. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.

## Lampiran 1 : surat permohonan PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI , DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
 Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
 Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

---

Nomor : 1154/UN39.12/KM/2017 20 Juni 2017  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Bogor  
 Jl. Ahmad Yani, Tanah Sareal,  
 Kota Bogor 16161

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Wildan Ihsan  
 Nomor Registrasi : 8223155007  
 Program Studi : Manajemen Pemasaran (D3)  
 Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
 No. Telp/HP : 082311890517

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 10 Juli s.d. 31 Agustus 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
 dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmoyo, SH  
 NIP. 19630403 198510 2 001

**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen Pemasaran (D3)

## Lampiran 2 : Daftar hadir PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : Wildan Ihsan  
 No. Registrasi : 8223155007  
 Program Studi : D3 Manajemen Pemukiman  
 Tempat Praktik : Kantor Pertanahan Kota Bogor  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Ahmad Yani no 41. Bogor 16161

| NO  | HARI/TANGGAL                 | PARAF           | KETERANGAN |
|-----|------------------------------|-----------------|------------|
| 1.  | <u>Senin / 10 Juli 2017</u>  | 1. <u>RS</u>    |            |
| 2.  | <u>Selasa / 11 Juli 2017</u> | 2. <u>RS</u>    |            |
| 3.  | <u>Rabu / 12 Juli 2017</u>   | 3. <u>RS</u>    |            |
| 4.  | <u>Kamis / 13 Juli 2017</u>  | 4. <u>RS</u>    |            |
| 5.  | <u>Jumat / 14 Juli 2017</u>  | 5. <u>RS</u>    |            |
| 6.  | <u>Senin / 17 Juli 2017</u>  | 6. <u>RS</u>    |            |
| 7.  | <u>Selasa / 18 Juli 2017</u> | 7. <u>RS</u>    |            |
| 8.  | <u>Rabu / 19 Juli 2017</u>   | 8. <u>RS</u>    |            |
| 9.  | <u>Kamis / 20 Juli 2017</u>  | 9. <u>RS</u>    |            |
| 10. | <u>Jumat / 21 Juli 2017</u>  | 10. <u>RS</u>   |            |
| 11. | <u>Senin / 24 Juli 2017</u>  | 11. <u>RS</u>   |            |
| 12. | <u>Selasa / 25 Juli 2017</u> | 12. <u>RS</u>   |            |
| 13. | <u>Rabu / 26 Juli 2017</u>   | 13. <u>RS</u>   |            |
| 14. | <u>Kamis / 27 Juli 2017</u>  | 14. <u>IZIN</u> |            |
| 15. | <u>Jumat / 28 Juli 2017</u>  | 15. <u>RS</u>   |            |

Bogor 31 Agustus 2017.  
 Penilai: [Signature]  
 (.....) Sri Hastuti S.Jos

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



### Lampiran 3 : Daftar hadir PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : Will dan Ihsan  
No. Registrasi : 822515007  
Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
Tempat Praktik : Kantor Pertanahan Kota Bogor  
Alamat Praktik/Telp : St. Ahmad, jalan no. 41 Bogor 16161

| NO  | HARI/TANGGAL         | PARAF                  | KETERANGAN |
|-----|----------------------|------------------------|------------|
| 1.  | Senin / 31 Juli 2017 | 1. <u>KS</u>           |            |
| 2.  | Selasa / 1 Agustus   | 2. <u>KS</u>           |            |
| 3.  | Rabu / 2 Agustus     | 3. <u>KS</u>           |            |
| 4.  | Kamis / 3 Agustus    | 4. <u>KS</u>           |            |
| 5.  | Jumat / 4 Agustus    | 5. <u>sakit</u>        |            |
| 6.  | Senin / 7 Agustus    | 6. <u>KS</u>           |            |
| 7.  | Selasa / 8 Agustus   | 7. <u>KS</u>           |            |
| 8.  | Rabu / 9 Agustus     | 8. <u>KS</u>           |            |
| 9.  | Kamis / 10 Agustus   | 9. <u>KS</u>           |            |
| 10. | Jumat / 11 Agustus   | 10. <u>KS</u>          |            |
| 11. | Senin / 14 Agustus   | 11. <u>KS</u>          |            |
| 12. | Selasa / 15 Agustus  | 12. <u>KS</u>          |            |
| 13. | Rabu / 16 Agustus    | 13. <u>KS</u>          |            |
| 14. | Kamis / 17 Agustus   | 14. <u>Kemerdekaan</u> |            |
| 15. | Jumat / 18 Agustus   | 15. <u>KS</u>          |            |

Bogor, 31 Agustus 2017.  
Penilai,



Sri Hastuti, S.Pd  
KOTA BOGOR

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 : Daftar hadir PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285  
 Laman: www.unj.ac.id/fe



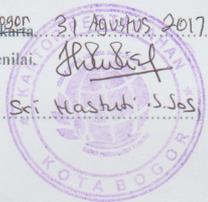
**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : Wildan Nisan  
 No. Registrasi : 822155007  
 Program Studi : D3 Manajemen Pemasaran  
 Tempat Praktik : Kantor Perumahan Kota Bogor  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Ahmad Yani no. 41  
Bogor 16161

| NO  | HARI/TANGGAL                    | PARAF                | KETERANGAN |
|-----|---------------------------------|----------------------|------------|
| 1.  | <u>senin / 21 Agustus 2017</u>  | 1. <u>KS</u>         |            |
| 2.  | <u>Selasa / 22 Agustus 2017</u> | 2. <u>KS</u>         |            |
| 3.  | <u>Rabu / 23 Agustus 2017</u>   | 3. <u>ke Bandung</u> |            |
| 4.  | <u>kamis / 24 Agustus 2017</u>  | 4. <u>ke Bandung</u> |            |
| 5.  | <u>Jumat / 25 Agustus 2017</u>  | 5. <u>KS</u>         |            |
| 6.  | <u>senin / 28 Agustus 2017</u>  | 6. <u>KS</u>         |            |
| 7.  | <u>Selasa / 29 Agustus 2017</u> | 7. <u>KS</u>         |            |
| 8.  | <u>Rabu / 30 Agustus 2017</u>   | 8. <u>KS</u>         |            |
| 9.  | <u>kamis / 31 Agustus 2017</u>  | 9. <u>KS</u>         |            |
| 10. | .....                           | 10. <u>KS</u>        |            |
| 11. | .....                           | 11. ....             |            |
| 12. | .....                           | 12. ....             |            |
| 13. | .....                           | 13. ....             |            |
| 14. | .....                           | 14. ....             |            |
| 15. | .....                           | 15. ....             |            |

**Catatan :**  
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Bogor 31 Agustus 2017  
 Penilai: [Signature]  
 (... Sci Hashbi S.Ses ...)



## Lampiran 5 : penilaian PKL



*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/INA/3640

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM DIPLOMA III**  
..... SKS

Nama : Muhammad Hasan  
No Registrasi : 8227156007  
Program Studi : D3 Manajemen Pemukiman  
Tempat Praktik : Kantor Pertanahan Kota Bogor  
Alamat Praktik/Telp : St. Ahmad Yani no. 911  
Bogor, 16161

| NO           | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR<br>46-100 | KETERANGAN   |      |              |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
|--------------|---|----------------|--|------|--------------|-------------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|
| 1            | Kehadiran   | 85             | 1. Keterangan Penilaian :<br><br><table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Skor</td> <td style="width: 15%;">Nilai</td> <td style="width: 15%;">Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> | Skor | Nilai        | Bobot       | 86-100 | A | 4 | 81-85 | A- | 3,7 | 76-80 | B+ | 3,3 | 71-75 | B | 3,0 | 66-70 | B- | 2,7 | 61-65 | C+ | 2,3 | 56-60 | C | 2,0 | 51-55 | C- | 1,7 | 46-50 | D | 1 |
| Skor         | Nilai   | Bobot          |  |      |              |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 86-100       | A   | 4              |  |      |              |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 81-85        | A-  | 3,7            |  |      |              |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 76-80        | B+  | 3,3            |  |      |              |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 71-75        | B   | 3,0            |  |      |              |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 66-70        | B-  | 2,7            |  |      |              |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 61-65        | C+  | 2,3            |  |      |              |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 56-60        | C   | 2,0            |  |      |              |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 51-55        | C-  | 1,7            |  |      |              |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 46-50        | D   | 1              |  |      |              |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 2            | Kedisiplinan                                      | 86             |  |      |              |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 3            | Sikap dan Kepribadian                             | 86             |  |      |              |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 4            | Kemampuan Dasar                                   | 82             |  |      |              |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 5            | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas                 | 86             |  |      |              |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 6            | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | 82             | 2. Alokasi Waktu Praktik :<br>2 sks : 80-160 jam kerja efektif<br>(2 Minggu s.d 1 bulan)   |      |              |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 7            | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | 84             | Nilai Rata-rata :<br><br><table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">=</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10 (sepuluh)</td> </tr> </table>  | =    | 10 (sepuluh) |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| =            |   |                |  |      |              |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 10 (sepuluh) |   |                |  |      |              |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 8            | Aktivitas dan Kreativitas                         | 83             | Nilai Akhir :<br><br><table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>   |      |              | Angka bulat | huruf  |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
|              |   |                |  |      |              |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| Angka bulat  | huruf   |                |  |      |              |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 9            | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | 83             |  |      |              |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 10           | Hasil Pekerjaan                                   | 83             |  |      |              |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| Jumlah       |   |                |  |      |              |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |

Bogor, 21 Agustus 2017  
Penilai



Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 6 : Surat keterangan selesai PKL



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KOTA BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT**  
JL. A. YANI NO. 41 TELP. (0251) 8332105 BOGOR 16161

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 2464 /2-32.71.100.2/VIII/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : YUDHI SUBAGIA, S.E.  
NIP : 19750529 199403 1 003  
Jabatan : Kepala Urusan Umum Dan Kepegawaian pada Kantor  
Pertanahan Kota Bogor.

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : WILDAN IHSAN  
Nomor Registrasi : 8223155007

Adalah Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yang telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pertanahan Kota Bogor mulai tanggal 10 Juli s/d 31 Agustus 2017 dengan hasil **Baik**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 31 Agustus 2017  
An. KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KOTA BOGOR  
KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA  
Ub. KEPALA URUSAN UMUM DAN  
KEPEGAWAIAN



YUDHI SUBAGIA, S.E.  
NIP. 19750529 199403 1 003