

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Kementerian Sosial RI, Praktikan mendapat kesempatan untuk di tempatkan pada Biro Umum. Dalam Biro Umum terdapat tiga bagian, yaitu bagian Rumah Tangga, bagian Perlengkapan, dan bagian Gudang. Praktikan kemudian lebih diarahkan ke bagian perlengkapan. Pada bagian perlengkapan setidaknya, terdapat tiga Sub bagian, diantaranya Sub Bagian Analisis & Pengadaan , Sub Bagian Penyimpanan & Distribusi, dan Sub Bagian Inventarisasi & Penghapusan. Pada akhirnya Praktikan di tempatkan pada Sub Bagian Inventarisasi & Penghapusan.

Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan dan pelaporan hasil pendataan BMN. Maksud inventarisasi adalah untuk mengetahui jumlah dan nilai serta kondisi BMN yang sebenarnya, baik yang berada dalam penguasaan Pengguna Barang maupun yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

Tujuan inventarisasi BMN adalah agar semua BMN dapat terdata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dan mempermudah pelaksanaan pengelolaan BMN. Seluruh BMN merupakan sasaran inventarisasi yaitu semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), atau berasal dari perolehan lainnya

yang sah, baik yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang/Pengguna Barang maupun yang berada dalam pengelolaan Pengelola Barang.

Bidang Kerja yang ada pada Sub Bagian Inventarisasi dan Penghapusan adalah :

1. Melaksanakan Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)
2. Melaksanakan Penghapusan Barang Milik Negara (BMN)
3. Melaksanakan Pelaporan Barang Milik Negara (BMN)

B. Pelaksanaan Kerja

Pada awal PKL, Praktikan diterima dan dibimbing oleh Pak Siswanto S.Kom. salah satu pegawai di bagian perlengkapan. Pak siswanto pertama-tama memperkenalkan Praktikan kepada seluruh pegawai yang ada di bagian perlengkapan, terutama kepala bagian perlengkapan yaitu Pak Enjang Jaenudin dan kepala sub bagian yang ada di bagian perlengkapan.

Selain itu, Praktikan diberikan pengarahan mengenai peraturan Praktik kerja lapangan dan kegiatan-kegiatan rutin yang ada di Kementerian Sosial secara umum, dan di bagian perlengkapan secara khusus. Pengarahan yang diberikan kepada Praktikan ini bertujuan untuk menyesuaikan diri dan mengenal lingkungan kerja yang ada, serta agar Praktikan dapat mengetahui ruang lingkup dan batasan pekerjaan yang ada di bagian perlengkapan.

Pada awal memulai pekerjaan, Praktikan sedikit mengalami kebingungan, karena pada saat itu pegawai yang masuk sedikit dan beberapa pegawai yang ada diruangan hampir semuanya sedang mengikuti rapat. Akhirnya Praktikan

memutuskan untuk bertanya kepada pegawai yang ada mengenai pekerjaan apa yang dapat Praktikan kerjakan. Praktikan tidak diberikan pekerjaan langsung oleh pegawai tersebut, melainkan Praktikan diberikan pengarahan dan informasi lagi tentang Aset Kementerian Sosial dan diberikan informasi tentang program-program umum yang Kementerian Sosial laksanakan.

Pada hari-hari berikutnya Praktikan sudah mulai mendapat pekerjaan seperti menyusun Catatan Atas Laporan Barang Milik Negara Kementerian Sosial, pencatatan dan pendataan Aset Pertanahan, mengoreksi dan memeriksa kesesuaian nilai saldo BMN pada maual pencatatan dengan nilai saldo BMN yang ada pada aplikasi, serta membantu mengerjakan pekerjaan lainnya.

1. Pencatatan dan Pendataan Aset Pertanahan

Pencatatan dan Pendataan Tanah milik Pemerintah, khususnya Tanah milik Kementerian Sosial Republik Indonesia merupakan pekerjaan yang utama Praktikan lakukan. Pencatatan dan Pendataan Tanah milik Pemerintah dilakukan dalam rangka penyelesaian bukti kepemilikan tanah BMN, dicanangkan program percepatan sertifikasi BMN berupa tanah di Kementerian/Lembaga, dengan mengacu pada Peraturan Bersama antara Nasional RI No.24 tahun 2009 tanggal 18 November 2009 tentang Pensertifikatan Barang Milik Negara berupa Tanah.

Untuk mendukung melaksanakan tugas tersebut, khususnya dalam melakukan identifikasi dan pendataan serta monitoring percepatan sertifikasi BMN berupa tanah, Praktikan menggunakan *software* berupa

aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pendataan Tanah Pemerintah (SIMANTAP) .



Gambar III.1 Tampilan Aplikasi SIMANTAP

*Sumber : Data diolah penulis

Program aplikasi SIMANTAP dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan dalam rangka mendukung kegiatan identifikasi dan pendataan serta monitoring pelaksanaan percepatan sertifikasi BMN berupa Tanah. Pelaksanaan sertifikasi BMN berupa Tanah, sesuai pembahasan antara Badan Pertanahan Nasional (BPN), Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/BAPPENAS, Direktorat Jenderal Anggaran, dan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, berupa :

- a) Pemetaan sebaran data sertifikasi tanah;
- b) Identifikasi status penguasaan dan dokumen kepemilikan tanah;
- c) Monitoring hasil pelaksanaan percepatan sertifikasi BMN berupa tanah.

Program aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pendataan Tanah Pemerintah (SIMANTAP) pada Pengelola Barang dibedakan menjadi 4 (empat) tingkatan, yaitu:

a) Pengguna Barang (Kementerian)

Pada level ini, program aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pendataan Tanah Pemerintah (SIMANTAP) bersifat konsolidatif, yakni menggabungkan data dari Sistem Informasi Manajemen Pendataan Tanah Pemerintah (SIMANTAP) Pengguna Barang Eselon I, Pengguna Barang Wilayah. Selain itu, terdapat fungsi Analisis dan monitoring sehingga Pengguna Barang dapat mengetahui perkembangan sertifikasi BMN berupa tanah di wilayah kerja masing-masing.

b) Pembantu Pengguna Barang Eselon I

Pada level ini, program aplikasi SIMANTAP bersifat konsolidatif yakni menggabungkan data dari SIMANTAP Pengguna Barang Wilayah atau Kuasa Pengguna Barang. Disamping itu, juga terdapat fungsi analisis dan monitoring sehingga Pembantu Pengguna Barang Eselon I dapat mengetahui perkembangan sertifikasi BMN berupa tanah di wilayah kerja masing-masing.

c) Pembantu Pengguna Barang Wilayah

Pada level ini, program aplikasi SIMANTAP bersifat konsolidatif yakni menggabungkan data dari SIMANTAP Kuasa Pengguna

Barang. Disamping itu, juga terdapat fungsi analisis dan monitoring sehingga Pembantu Pengguna Barang Wilayah dapat mengetahui perkembangan sertifikasi BMN berupa tanah di wilayah kerja masing-masing.

d) Kuasa Pengguna Barang (Satuan Kerja)

Pada level ini, Program aplikasi SIMANTAP bersifat operatif, yakni penginputan data bidang tanah terkait dengan sertifikasi BMN berupa tanah yang berada dalam penguasaannya.

Proses Pencatatan dan Pendataan Aset Tanah

Penginputan data tanah dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pendataan Tanah Pemerintah (SIMANTAP), dilakukan untuk setiap bidang tanah yang sesuai dengan kategori yang ada dalam bukti kepemilikan tanah atau dalam bentuk sertifikasi tanah. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam proses pencatatan dan Pendataan Aset tanah ini, adalah sebagai berikut :

- Langkah pertama yang Praktikan isikan adalah terkait pencatatan bidang tanah, yaitu Status pencatatan di SIMAK-BMN. Pencatatan bidang tanah di dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pendataan Tanah Pemerintah (SIMANTAP) tidak berdasar kan Nomor Urut Pendaftaran (NUP), namun berdasarkan bidang tanah. Pada langkah ini Praktikan harus memperhatikan bahwa definisi bidang tanah tidak selalu sama dengan Nomor Urut Pendaftaran (NUP) di SIMAK-BMN. 1(satu) bidang tanah

dapat sama dengan 1 (satu) NUP, namun dapat juga terdiri atas beberapa NUP. Demikian juga sebaliknya, 1 (satu) NUP SIMAK-BMN dapat sama dengan 1 (satu) bidang tanah, namun dapat juga terdiri atas beberapa bidang tanah. Praktikan harus teliti dalam mengisi data dan harus sesuai dengan Dokumen Sumber yang ada.

- Setelah itu langkah yang Praktikan adalah mengisi data detail bidang tanah yang akan dimasukkan kedalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pendataan Tanah Pemerintah (SIMANTAP). Data detail itu terdiri dari :
 1. Alamat bidang tanah,
 2. Luas dan nilai bidang tanah,
 3. Cara perjalanan ke lokasi tanah

- Langkah selanjutnya yang Praktikan lakukan adalah kita mengisi data Status Penguasaan/Penggunaan Bidang Tanah yang akan dimasukkan ke dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pendataan Tanah Pemerintah (SIMANTAP) data tersebut terdiri dari
 1. Status Penguasaan
 2. Isian Keterangan
 3. Digunakan Untuk
 4. Bidang tanah dalam sengketa

- Selanjutnya Praktikan mengisi Dokumen Kepemilikan bidang tanah. Dari segi dokumen kepemilikan, secara umum dibedakan atas 2(dua) kelompok, yaitu :
 1. Sudah bersertifikat, yakni untuk bidang tanah yang memiliki sertifikat tanah atas nama; Pemerintah RI, K/L atau satuan kerja yang menggunakan, dan K/L atau satuan kerja lain (bukan yang menggunakan).
 2. Belum bersertifikat, dalam hal ini yang belum bersertifikat untuk tanah yang telah dimiliki, namun masih atas nama pihak ketiga atau pemerintah daerah.
- Setelah mengisi Dokumen Kepemilikan bidang tanah, Praktikan mencetak data yang telah diisikan kedalam dua laporan yang berbeda, yaitu Cetak Laporan Identifikasi Sertifikasi dan Cetak Laporan Monitoring Sertifikasi. Cetak Laporan Identifikasi Sertifikasi berfungsi mencetak data tanah dalam daftar aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pendataan Tanah Pemerintah (SIMANTAP). Sedangkan Cetak Laporan Monitoring Sertifikasi berfungsi untuk mencetak laporan monitoring Status dan Progres Sertifikasi Satuan Kerja.
- Setelah itu, data ditandatangani oleh Pejabat Pemerintah yang bertanggung jawab, kemudian Print.

2. Memvalidasi Data

Pekerjaan yang Praktikan kerjakan juga yaitu proses validasi Data. Proses validasi data dilakukan untuk melakukan proses Sinkronasi data yang ada yang ada dalam program aplikasi SIMANTAP versi terdahulu. Proses sinkronasi dilakukan dengan cara membandingkan data yang ada di PC/Laptop dengan data yang telah dikirimkan ke direktorat jenderal kekayaan Negara (DJKN).

Proses sinkronasi data diperlukan antara lain sebagai akibat adanya data periode lalu yang disampaikan ke DJKN tanpa melalui Kantor Pelayanan Kekayaan Negara (KPKNL) atau adanya data yang mengalami perubahan namun belum dilaporkan, hal ini dimaksudkan untuk memperoleh data termutakhir untuk tiap bidang tanah yang telah diinput dalam laporan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pendataan Tanah Pemerintah (SIMANTAP).

3. Mengoreksi dan Memeriksa Nilai Saldo BMN

Pekerjaan lain yang Praktikan kerjakan adalah mengoreksi kesesuaian pencatatan nilai saldo yang ada pada pencatatan manual dengan pencatatan nilai saldo yang ada pada SIMAK-BMN. Jika terdapat perbedaan, maka yang menjadi rujukan adalah pencatatan yang ada pada Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN), karena system terus mengalami update data setiap ada terjadi transaksi. Pekerjaan ini hanya incidental, bukan merupakan pekerjaan utama Praktikan.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan PKL di Biro Umum Kementerian Sosial Republik Indonesia, selain mendapatkan pengalaman dan pembelajaran yang baru, Praktikan pun mengalami kendala ketika praktik di lapangan. Kendala tersebut muncul dari dalam diri Praktikan (intern) dan dari luar (Ekstern), diantaranya adalah :

1. Adanya perbedaan konsep berfikir di dunia kerja dan dunia perkuliahan, sehingga membedakan teknis bertindak dan berperilaku.
2. Fasilitas komputer/laptop yang disediakan oleh Biro Umum lebih sedikit dibandingkan dengan pegawai atau orang yang membutuhkan fasilitas tersebut.
3. Data yang ada di Kementerian tidak boleh dikonsumsi atau dimiliki oleh pihak eksternal, terutama pada bidang aset pertanahan, sehingga Praktikan tidak dapat mencantumkan data pekerjaan yang sebenarnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang Praktikan alami selama melaksanakan praktik kerja lapangan tidak menjadi suatu hambatan yang signifikan bagi Praktikan dalam melaksanakan tugas. Hal tersebut justru menjadi motivasi bagi Praktikan untuk selalu meningkatkan kinerja yang lebih baik dan lebih optimal lagi. Untuk menghadapi kendala-kendala yang telah disebutkan di atas, Praktikan mencoba mengatasi kendala tersebut dengan cara sebagai berikut :

1. Praktikan mencoba untuk berkomunikasi secara rutin dengan seluruh pegawai yang ada di bagian perlengkapan, sehingga dapat menyesuaikan dan terbiasa dengan keadaan dan kebiasaan yang ada di bagian perlengkapan.
2. Praktikan selalu membawa laptop setiap hari selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
3. Praktikan menjelaskan cara kerja Praktikan dengan data permisalan.