

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA SUBSEKSI
PENDAFTARAN HAK TANAH PADA BADAN PERTANAHAN
NASIONAL KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN**

**CINDY NAOMI ELVIANA
8143136655**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya**

**PROGRAM STUDI D3 SEKRETARI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2015**

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM., M.Si.
NIP. 196610302000121001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Widya Parimita, SE., M.PA.
NIP. 197006052001122001



14/12/15

Penguji Ahli

Roni Fasliah S.Pd., MM.
NIP. 197510152003121001



08-12-2015

Dosen Pembimbing

Dra. Nuryetty Zain, MM.
NIP. 195502221986022001



08-12-2015

KATA PENGANTAR

Segapuji Syukur Kepada Tuhan yang Maha-esa, sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Lembaga Negara Badan Pertanahan Nasional Jakarta Selatan.

Begitu banyak pemahaman dan pelajaran yang diterima selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan beragam kendala yang dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan. Ungkapan terima kasih praktikan tunjukan kepada pihak-pihak berikut yang telah member bantuan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan selama seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1. Dra. Nuryetty Zain, MM Selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
2. Widya Parimitha S.E., M.PA. Selaku ketua program studi D3 Sekretari yang telah memberikan masukan kepada praktikan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Dr. Nurdin Hidayat, MM, M,Si. Selaku ketua jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. DR. Dedi Purwana E.S., M.Bus. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi yang telah berupaya meningkatkan situasi yang nyaman dan kondusif pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

5. Rizal Rasyuddin, S.Sit, MM Selaku Kepala Kordinator SubSeksi Pendaftaran Hak di Badan Pertanahan Kota Jakarta selatan yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Semua Koordinator dan staff yang telah bekesempatan bekerja sama dan memberi ilmu di Kantor Pertanahan Kota Jakarta Selatan.
7. Orangtua dan keluargayang telah memberikan dukungan materil kepada praktikan sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
8. Teman-teman tercinta yang sudah memberikan semangat sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan baik.

Praktikan menyadari bahwa Laporan ini masih jauh dari sempurna.Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan penyusunan Laporan yang mendatang.Semoga karya tulis ini selalu mendapat memberikan manfaat bagi pembaca.

Jakarta, November 2015

Peraktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	ix

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	3
D. Tempat Pelaksanaan PKL.....	4
E. Jadwal dan Waktu PKL	5

BAB II TINJAUAN UMUM BADAN PERTANAHAN NASIONAL 7

A. Sejarah Badan Pertanahan Nasional	7
B. Struktur Organisasi BPN	15
C. Kegiatan Umum Kantor BPN.....	18

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 21

A. Bidang Pekerjaan	21
B. Pelaksanaan Pekerjaan	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	31
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32

BAB IV PENUTUP 38

A. Kesimpulan.....	38
--------------------	----

B. Saran	39
----------------	----

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.1 Sejarah Kebijakan Pertanahan.....	12
-----------------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3.1 Struktur Organisasi BPN Jakarta Selatan	15
Gambar 2.3.2 Struktur Organisasi Sub- Pendaftaran Hak.....	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Pelaksana PKL	42
Lampiran 2	Surat Persetujuan PKL.....	43
Lampiran 3	Surat Keterangan PKL.....	44
Lampiran 4	Penilaian Praktik PKL.....	45
Lampiran 5	Log Harian PKL.....	46
Lampiran 6	Sertifikat Tanah.....	53
Lampiran 7	Tampilan Web Pengecekan.....	54
Lampiran 8	Hasil Pemecahan Bidang.....	58
Lampiran 9	Permintaan Atk.....	58

**LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN HASIL
PERAKTEK LAPANGAN KERJA**

Nama Instansi

BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan

Provinsi DKI JAKARTA



Division

Sub- Seksi Pendaftaran Hak Tanah

Penanggung Jawab

Praktikan

Rizal Rasyuddin,S.Sit,MM

Cindy Naomi Elviana

NIP. 19730521199403100

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Dewasa ini, persaingan dalam dunia kerja semakin berat. Banyaknya sumber daya manusia yang memerlukan pekerjaan tetapi dengan sedikitnya lapangan pekerjaan, Instansi atau lembaga pemerintahan, selalu menjalankan aktivitas yang beragam. Aktivitas tersebut tidak terlepas dari ilmu Administrasi Perkantoran. Dengan terus berkembangnya ilmu Sekretaris yang ada, jelas hal ini terus menjadi sorotan dunia kerja yang mendasari selektifitas perusahaan-perusahaan, serta instansi atau lembaga pemerintahan dalam melakukan perekrutan tenaga kerja yang terampil, kompeten, serta bertanggung jawab dibidangnya, khususnya di bidang Sekretaris.

Berdasarkan data BADAN PUSAT STATISTIK mencatat jumlah pengangguran terbuka Indonesia pada Februari 2015 mencapai 5,81 persen karena angkatan kerja pada Februari 2015 sebanyak 128,3 juta, sementara yang bekerja cuma 120,8 juta orang. Hal ini dikhawatirkan akan berdampak pada bertambahnya tingkat angka pengangguran di Indonesia.

Memperhatikan akan bertambah ketatnya persaingan di dunia kerja saat ini, dengan jumlah lapangan pekerjaan yang semakin terbatas dibandingkan dengan banyaknya lulusan-lulusan baru setiap tahunnya dari berbagai instansi atau lembaga pendidikan, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) akan terus diharapkan dan di tuntut untuk terus melahirkan lulusan-lulusan yang dapat memenuhi syarat-syarat pekerjaan yang dibutuhkan dalam bidang pendidikan maupun non

kependidikan guna menghadapi berbagai tantangan dunia kerja di masa mendatang, khususnya dapat memiliki kemampuan dan keahlian yang tentu akan menjadi nilai tambah bagi praktikan agar siap bersaing dengan dunia kerja yang sesungguhnya.

Pihak Universitas Negri Jakarta menetapkan salah satu persyaratan bagi setiap mahasiswanya untuk mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai syarat kelulusan, serta untuk menciptakan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dalam dunia dunia kerja. PKL juga merupakan suatu program untuk memberikan pengalaman kerja lapangan bagi praktikan sekaligus memberikan pengalaman langsung bersosialisasi di lingkungan masyarakat serta meningkatkan wawasan, pengetahuan dan keterampilan.

Praktikan memilih melakukan Praktik Kerja Lapangan di Badan Petanahaan Nasional Republik Indonesia (BPN) Jakarta Selatan yang beralamat di Jl. H. Alwi No.99, Tnjung Barat, Jagakarsa- Jakarta Selatan, karena lokasi kantor BPN Jakarta Selatan yang tidak jauh dari rumah praktikan, sehingga memudahkan praktik untuk sampai di kantor BPN dengan tepat waktu. PKL yang merupakan mata kuliah wajib bagi praktikan tersebut juga akan disusul dengan dengan penyelesaian tugas akhir penyusunan Karya Ilmiah, khususnya Diploma III Sekretaris untuk menyelesaikan studi di Universitas Negri Jakarta.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan mata kuliah PKL
2. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan dibidang kerja.
3. Mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.
2. Menambah wawasan dan keterampilan praktikan dalam bidang sekretari.
3. Menambah pengalaman praktikan dalam mengenal dunia kerja yang nyata.

C. Kegunaan PKL

Dengan dilaksanakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaa bagi pihak yang terkait dalam program tersebut:

1. Bagi Instansi Pemerintah, Perusahaan Swasta.
 - a. Adanya mahasiswa yang melaksanakan PKL akan membantu jalannya kegiatan dan aktivitas operasional perusahaan.
 - b. Kemungkinan menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaandengan Lembaga Perguruan Tinggi.
 - c. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat.

A. Bagi Mahasiswa

- a. Melatih keterampilan mahasiswa program diploma dan sarjana sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi
- b. Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan.
- c. Mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal.

B. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ

Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya. Dengan demikian Fakultas Ekonomi – UNJ dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan pada *stakeholders*.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Tempat praktikan melaksanakan PKL adalah di Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (BPN) Jakarta Selatan. Praktikan memilih BPN Jakarta Selatan sebagai tempat melaksanakan PKL karena letak kantor BPN Jakarta Selatan yang berdekatan dengan letak rumah Praktikan, selain itu, praktikan menganggap bahwa BPN merupakan tempat yang tepat untuk melatih kemampuan Praktikan di bidang pengarsipan.

Adapun nama instansi pemerintahan BPN beserta alamat lengkapnya:

Nama Instansi : **BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA** Kantor Pertanahan Kota Administrasi
Jakarta Selatan Provinsi DKI JAKARTA

Alamat Instansi : JL. H. Alwi No.99, Tanjung Barat, Jagakarsa – Jakarta
Selatan

Telepon / fax : (021) 7884 7664, (021) 78847656

E. Jadwal dan Waktu PKL

Jadwal dan waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu:

1) Tahap Persiapan

Praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Setelah mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di BAAK tersebut, Praktikan mengajukan surat tersebut kepada kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan yang praktikan pilih sebagai tempat melaksanakan PKL. Pada bulan Juni di BPN Jakarta Selatan memberikan persetujuan bagi Praktikan untuk melaksanakan PKL di Instansi tersebut.

2) Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di BPN Jakarta Selatan dilaksanakan selama tujuh minggu, yaitu mulai tanggal 8 Juni sampai dengan tanggal 31

Agustus 2015. Praktikan melaksanakan PKL lima hari kerja dalam satu minggu, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat dan dilakukan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan oleh BPN Jakarta Selatan kepada praktikan, yaitu dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB yang berlaku untuk bulan biasa, dan untuk bulan puasa dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB.

3) Tahap Pelaporan

Praktikan menyusun laporan PKL berdasarkan apa yang telah praktikan laksanakan di BPN Jakarta Selatan. Penyusunan laporan PKL ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Sekretaris, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Dalam penyusunan laporan PKL ini, praktikan dibantu oleh seorang Dosen Pembimbing yang sangat membantu praktikan dalam memberi masukan dan saran mengenai laporan PKL yang praktikan susun.

TINJAUAN UMUM BADAN PERTANAHAN NASIONAL

A. Sejarah Badan Pertanahan Nasional

A.1 Sejarah Umum

Sejarah Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia pada dasarnya adalah sejarah pencarian format penataan pertanahan nasional, yang merentang jauh ke belakang dari zaman pemerintahan kolonial Belanda, lahirnya Undang-Undang Pokok Agraria hingga fungsinya yang diemban sekarang ini.

Sejarah BPN RI pada dasarnya adalah sejarah pencarian format penataan pertanahan nasional, yang merentang jauh ke belakang dari zaman pemerintahan kolonial Belanda, lahirnya Undang-Undang Pokok Agraria hingga fungsinya yang diemban sekarang ini.

Masa Kolonial Belanda – Jepang

Sejak berlakunya Agrarische Wet tahun 1870, Pemerintah Kolonial Belanda mengeluarkan Ordonansi Staatblad 1823 Nomor 164 yang menyebutkan bahwa penyelenggaraan kadasteral diserahkan kepada lembaga yang diberi nama **Kadasteral Dient**. Perannya yang strategis membuat pejabatnya diangkat dan diberhentikan langsung oleh Gubernur Jenderal.

Ketika masa penjajahan Belanda digantikan oleh Jepang pada 1942, tidak diadakan perombakan besar atas peraturan pertanahan. Kadasteral Dient, misalnya, masih tetap di bawah Departemen Kehakiman, hanya namanya diganti menjadi **Jawatan Pendaftaran Tanah** dan kantornya

bernama **Kantor Pendaftaran Tanah**. Namun demikian, pada masa penjajahan Jepang dikeluarkan peraturan yang melarang pemindahan hak atas benda tetap/ tanah (Osamu Sierei Nomor 2 Tahun 1942).Penguasaan tanah partikelir juga dihapuskan oleh pemerintahan Dai Nippon.

Masa Kemerdekaan 1945 – 1960

Pasca proklamasi kemerdekaan, sesuai dengan semangat membentuk negara baru yang merdeka, Pemerintah Republik Indonesia bertekad membenahi dan menyempurnakan pengelolaan pertanahan.Landasan hukum pertanahan yang masih menggunakan produk hukum warisan pemerintah Belanda mulai diganti. Melalui Departemen Dalam Negeri, pemerintah mempersiapkan landasan hukum pertanahan yang sesuai dengan UUD 1945.

Pada 1948, berdasarkan Penetapan Presiden Nomor 16 Tahun 1948, Pemerintah membentuk Panitia Agraria Yogyakarta.Tiga tahun kemudian, terbit Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1951, yang membentuk Panitia Agraria Jakarta, sekaligus membubarkan Panitia Agraria Yogyakarta.Pembentukan kedua Panitia Agraria itu sebagai upaya mempersiapkan lahirnya unifikasi hukum pertanahan yang sesuai dengan kepribadian Bangsa Indonesia.

Selanjutnya, lewat Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1955, Pemerintah membentuk **Kementerian Agraria** yang berdiri sendiri dan terpisah dari Departemen Dalam Negeri. Pada 1956, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 1 Tahun 1956 dibentuk Panitia Negara Urusan Agraria Yogyakarta yang sekaligus membubarkan Panitia Agraria Jakarta. Tugas

Panitia Negara Urusan Agraria ini antara lain adalah mempersiapkan proses penyusunan Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA).

Pada 1 Juni 1957, Panitia Negara Urusan Agraria selesai menyusun rancangan UUPA. Pada saat yang sama, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 190 Tahun 1957, Jawatan Pendaftaran Tanah yang semula berada di Kementerian Kehakiman dialihkan ke Kementerian Agraria. Tahun 1958, berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 97 Tahun 1958, Panitia Negara Urusan Agraria dibubarkan. Selanjutnya pada 24 April 1958, Rancangan Undang-Undang Agraria Nasional diajukan ke Dewan Perwakilan Rakyat.

Lahirnya UUPA dan Masa Sesudahnya, 1960 – 1965

Titik tolak reformasi hukum pertanahan nasional terjadi pada 24 September 1960. Pada hari itu, rancangan **Undang-Undang Pokok Agraria** disetujui dan disahkan menjadi Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960. Dengan berlakunya UUPA tersebut, untuk pertama kalinya pengaturan tanah di Indonesia menggunakan produk hukum nasional yang bersumber dari hukum adat. Dengan ini pula Agrarische Wet dinyatakan dicabut dan tidak berlaku. Tahun 1960 ini menandai berakhirnya dualisme hukum agraria di Indonesia.

Pada 1964, melalui Peraturan Menteri Agraria Nomor 1 Tahun 1964, ditetapkan tugas, susunan, dan pimpinan **Departemen Agraria**. Peraturan tersebut nantinya disempurnakan dengan Peraturan Menteri Agraria Nomor 1 Tahun 1965 yang mengurai tugas Departemen Agraria serta menambahkan Direktorat Transmigrasi dan Kehutanan ke dalam organisasi. Pada periode

ini, terjadi penggabungan antara Kantor Inspeksi Agraria-Departemen Dalam Negeri, Direktorat Tata Bumi-Departemen Pertanian, Kantor Pendaftaran Tanah-Departemen Kehakiman.

Orde Baru, 1965 – 1988

Pada 1965, Departemen Agraria kembali diciutkan secara kelembagaan menjadi Direktorat Jenderal. Hanya saja, cakupannya ditambah dengan Direktorat bidang Transmigrasi sehingga namanya menjadi **Direktorat Jenderal Agraria dan Transmigrasi**, di bawah Departemen Dalam Negeri. Penciutan ini dilakukan oleh Pemerintah Orde Baru dengan alasan efisiensi dan penyederhanaan organisasi.

Masih di tahun yang sama, terjadi perubahan organisasi yang mendasar. **Direktorat Jenderal Agraria** tetap menjadi salah satu bagian dari Departemen Dalam Negeri dan berstatus Direktorat Jenderal, sedangkan permasalahan transmigrasi ditarik ke dalam Departemen Veteran, Transmigrasi, dan Koperasi.

Pada 1972, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 145 Tahun 1969 dicabut dan diganti dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 88 Tahun 1972, yang menyebutkan penyatuan instansi Agraria di daerah. Di tingkat provinsi, dibentuk **Kantor Direktorat Agraria Provinsi**, sedangkan di tingkat kabupaten/kota dibentuk **Kantor Sub Direktorat Agraria Kabupaten/ Kotamadya**.

Berdirinya BPN dan Masa Sesudahnya, 1988 – 1993

Tahun 1988 merupakan tonggak bersejarah karena saat itu terbit Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988 tentang Badan Pertanahan Nasional. Sejalan dengan meningkatnya pembangunan nasional yang menjadi tema sentral proyek ekonomi – politik Orde Baru, kebutuhan akan tanah juga makin meningkat. Persoalan yang dihadapi Direktorat Jenderal Agraria bertambah berat dan rumit. Untuk mengatasi hal tersebut, status Direktorat Jenderal Agraria ditingkatkan menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen dengan nama **Badan Pertanahan Nasional**. Dengan lahirnya Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988 tersebut, Badan Pertanahan Nasional bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

Periode 1993 – 1998

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 96 Tahun 1993, tugas Kepala Badan Pertanahan Nasional kini dirangkap oleh **Menteri Negara Agraria**. Kedua lembaga tersebut dipimpin oleh satu orang sebagai Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kantor Menteri Negara Agraria berkonsentrasi merumuskan kebijakan yang bersifat koordinasi, sedangkan Badan Pertanahan Nasional lebih berkonsentrasi pada hal-hal yang bersifat operasional.

Pada 1994, Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional menerbitkan Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 1994, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Staf Kantor Menteri Negara Agraria.

Periode 1999 – 2000

Pada 1999 terbit Keputusan Presiden Nomor 154 Tahun 1999 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988. Kepala Badan Pertanahan Nasional dirangkap oleh Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia. Pelaksanaan pengelolaan pertanahan sehari-harinya dilaksanakan Wakil Kepala Badan Pertanahan Nasional.

Periode 2000 – 2006

Pada periode ini Badan Pertanahan Nasional beberapa kali mengalami perubahan struktur organisasi. Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2000 tentang Badan Pertanahan Nasional mengubah struktur organisasi eselon satu di Badan Pertanahan Nasional. Namun yang lebih mendasar adalah Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pelaksanaan Otonomi Daerah Dibidang Pertanahan. Disusul kemudian terbit Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, dan Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2003 tentang Kebijakan Nasional Di Bidang Pertanahan memposisikan BPN sebagai lembaga yang menangani kebijakan nasional di bidang pertanahan.

A.2 Sejarah Kebijakan Pertanahan

Tabel 2.1.1 Sejarah Kebijakan Pertanahan

Periode 1945 – 1960:	Kebijakan pertanahan periode ini difokuskan pada pembenahan penguasaan dan pemilikan dari sistem kolonialis menjadi sistem nasional. Dalam periode ini
-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	penguasaan dan kepemilikan asing dinasionalisasi. Dan penguasaan, pemilikan tanah luas, perdikan, swapraja, partikelir, dan lainnya yang tidak sesuai dengan jiwa kemerdekaan diatur kembali penggunaan dan penguasaanya oleh negara untuk kepentingan nasional.
Periode 1960-1967:	Di masa ini, kebijakannya melanjutkan kenijakan yang telah dijalankan sebelumnya, dalam periode ini kebijakan diarahkan pada distribusi dan redistribusi tanah oleh negara yang diperuntukkan kepada petani gurem/petani penggarap dan buruh tani. Periode ini dikenal dengan periode Land Reform.
Periode 1967-1997:	Sejalan dengan perkembangan dan pertumbuhan ekonomi nasional, pada periode ini pembangunan pertanian diarahkan untuk mendukung kebijakan penanaman modal atau investasi, tanpa meninggalkan kebijakan untuk sertifikasi tanah-tanah golongan ekonomi lemah.
Periode 1997-2005:	Di awal era reformasi, kebijakan pertanian lebih diarahkan pada kebijakan-kebijakan yang langsung menyentuh masyarakat, yang menekankan pada pendaftaran tanah yang dikuasai/dimiliki golongan-golongan tidak mampu.
Periode 2005-kini:	Pada periode ini, kebijakan pertanian diarahkan pada "tanah untuk keadilan dan kesejahteraan rakyat". Periode ini ditandai dengan kebijakan penertiban tanah terlantar, penyelesaian sengketa, redistribusi tanah, peningkatan legalisasi aset-tanah masyarakat yang diimplementasikan melalui Reforma Agraria.

Sumber : <http://www.bpn.go.id/Tentang-Kami/Sejarah>

a. VISI dan MISI BADAN PERTANAHAN NASIONAL

Visi Badan Pertanahan Nasional (BPN) yaitu:

Menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, serta keadilan dan keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia.

b. Misi Badan Pertanahan Nasional (BPN) yaitu :

Mengembangkan dan menyelenggarakan politik dan kebijakan pertanahan untuk:

1. Peningkatan kesejahteraan rakyat, penciptaan sumber-sumber baru kemakmuran rakyat, pengurangan kemiskinan dan kesenjangan pendapatan, serta pemantapan ketahanan pangan.
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 di kemudian hari.
4. Keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat.

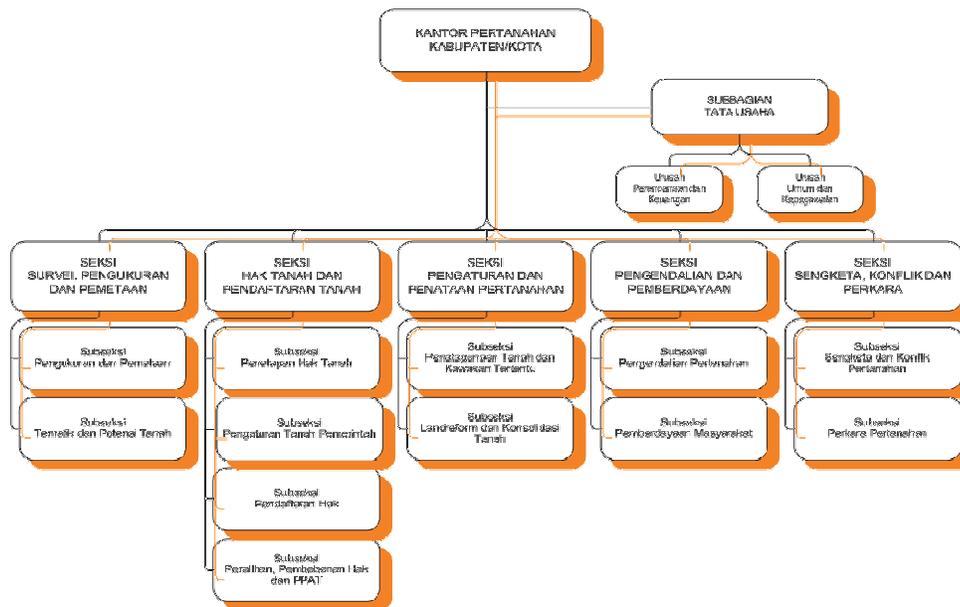
Menguatkan lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.

B. Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional

Badan Pertanahan Nasional Jakarta Selatan memiliki Struktur Organisasi yang memiliki keterkaitan secara fungsional atas sistem kerja pada masing-masing bagian.

1. Struktur Organisasi Pusat

Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional Jakarta Selatan menggambarkan tentang kedudukan jabatan yaitu sebagai berikut :

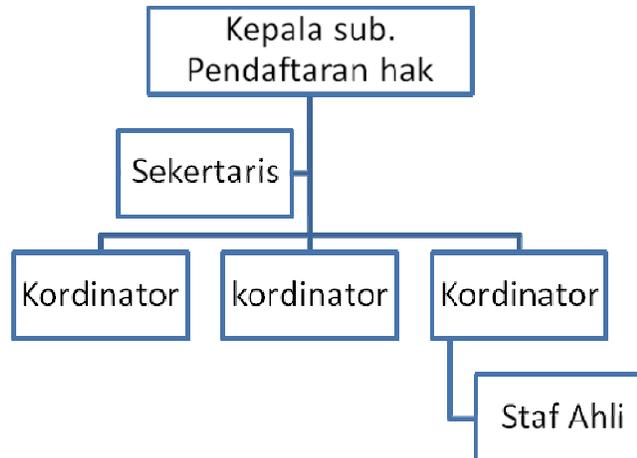


Gambar 2.3.1 Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional Jakarta Selatan

Sumber : <http://www.bpn.go.id/>

2. Struktur Organisasi Subseksi Pendaftaran Hak.

Praktikan ditempatkan di Subseksi Pendaftaran Hak dibagian *Office Management*, berikut adalah struktur organisasi :



Gambar 2.3.2 Struktur Oganisasi Subseksi Pendaftaran Hak
 Sumber : <http://www.bpn.go.id/>

Adapun tugas dan tanggung jawab yang dimiliki Subseksi Pendaftaran Hak adalah Pejabatat seksi Pendaftaran, Peralihan, Pembebanan Hak, dan Pembuat Akta Tanah mempunyai tugas menyiapkan pembinaan pendaftaran hak, penegasan, dan pengakuan hak atas tanah bekas hak Indonesia, peralihan, pembebanan hak atas tanah, pembebanan hak tanggungan, dan pembinaan Pejabat pembuat Akta Tanah serta melakukan komuterisasi pelayanan pertanahan.

Tugas dan tanggung jawab masing – masing bagian yaitu:

1. Kepala sub seksi pendaftaran hak

- Membantu Kepala Kantor Pertanahan dalam rangka melaksanakan tugas bidang persiapan pendaftaran, peralihan dan pembebanan hak atas tanah serta bimbingan PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah)
 - Membuat rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh seksi pendaftaran tanah sebagai pedoman dan pelaksanaan tugas serta melaksanakan monitoring pelaksanaannya
 - Mempersiapkan bahan yang akan dilaksanakan oleh seksi pendaftaran hak tanah
 - Melakukan ineterisasi permasalahan dan pengumpulan bahan-bahan pemecahan masalah di bidang pendaftaran
 - Monitoring seluruh kegiatan di bagain Sub. Pendataran Hak.
 - Pengambilan keputusan di lingkup Sub. Pendaftaran Hak
 - Menandatangani surat-surat perizinan.
 - Menyampaikan saran atau pertimbangan tentang pendaftaran hak tanah
 - Mengadakan evaluasi laporan tugas
 - Mewakili Kepala kantor dipersidangan sebagai tergugat/ saksi ahli terhadap kasus-kasus perdata tanah
2. Sekertaris sub seksi pendaftaran hak
- Monitoring berkas yang masuk ke sub seksi pendaftaran hak
 - Monitoring surat masuk
 - Monitoring tunggakan berkas
 - Melakukan hubungan kerja dlam rangka kelancaran pelaksanaan tugas terkait dengan unti kerja terkait

3. Koordinator

- Melakukan pengecekan berkas yang akan di tindak lanjuti sesuai bidangnya
- Meneliti laporan penerbitan sertipikat
- Melakukan inventrasi permasalahan
- Menganalisa dan memeberi penjelasan kepada masyarakat tentang masalah pertanahan.

4. Staf Ahli

- Membantu semua kegiatan para Koordinator sesuai bidang
- Mengusahakan, memelihara semua barang kantor dan bertanggung jawab atas penggunaanya

C. Kegiatan Umum Kantor Badan Pertanahan Nasional Jakarta Selatan.

Kantor Badan Pertanahan Nasional Jakarta Selatan melakukan kegiatan sesuai dengan fungsinya yaitu memberikan pelayanan kepada masyarakat tentang masalah – masalah tanah yang saat ini masih menjadi masalah yang sangat rumit bagi orang awam, maka aspek kegiatan pada Kantor Badan Pertahan Nasional Jakarta Selatan yaitu :

1. Melaksanakan pelayanan dibidang pengaturan teknis dalam kegiatan dibidang pertanahan.
2. Memberikan petunjuk-petunjuk teksnis dalam rangka dibidang pertanahan.
3. Peralihan hak atas tanah

4. Pengalihan nama kepemilikan atas tanah
5. Mengatur rencana tentang masalah bagi hasil sewa dang anti rugi tanah.
6. Membangun kepercayaan masyarakat pada Badan Pertanahan Nasional.
7. Meningkatkan pelayanan dan pelaksanaan pendaftaran, serta sertifikasi tanah secara menyeluruh di seluruh Indonesia.
8. Memastikan penguatan hak-hak rakyat atas tanah (land tenure ship).
9. Menyelesaikan persoalan pertanahan di daerah-daerah korban bencana alam dan daerah-daerah konflik.
10. Menangani dan menyelesaikan perkara, masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di seluruh Indonesia secara sistematis.
11. Membangun Sistem Informasi Pertanahan Nasional (SIMTANAS), dan sistem pengamanan dokumen pertanahan di seluruh Indonesia.
12. Menangani masalah KKN serta meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat.
13. Membangun data base pemilikan dan penguasaan tanah skala besar.
14. Melaksanakan secara konsisten semua peraturan perundang-undangan Pertanahan yang telah ditetapkan.
15. Menata kelembagaan Badan Pertanahan Nasional.
16. Mengembangkan dan memperbarui politik, hukum dan kebijakan Pertanahan.
17. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan dibidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah,

pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;

18. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
19. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
20. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
21. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
22. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Selama pelaksanaan kegiatan Peraktik Kerja Lapangan Perakatikan di tempatkan di seksi hak tanah dan pendaftaran tanah, subseksi pendaftaran hak bagian sekretaris. Subseksi pendaftaran hak mempunyai tuags melaksanakan menyiapkan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, pengakuan dan penegasan konversi hak-hak lain, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, tanah wakaf, data fisik bidang tanah, koputerisasi pelayanan pertanahaan serta memelihara daftar buku tanah, daftar nama, daftar hak atas tanah, dan warkah serta daftar lainnya di bidang pendaftaran tanah.

Adapun bidang kerja yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL di bagian sekretaris pendaftaran hak BPN adalah sebagai berikut :

1. Otomatisasi Kantor
2. Kesekretarian
3. Administrasi Perkantoran

B. Pelaksanan Pekerjaan

Pada tanggal 8 s.d. 9 juni 2015, peraktik belum dapat melaksanakan tugas PKL dikarenakan situasi kantor yang sedang berduka. Pada tanggal 10 juni 2015 peraktik baru bisa menemui Rizal Rasyuddin,S.SiT.MM selaku Ketua

Koordinator Pendaftaran Hak dan di beri peraturan dan sistem kerja di BPN secara umum dan khususnya di bagian pendaftaran hak.

Kemudian Bapak Rizal Rasyuddin,S.SiT.MM menunjuk Ibu Devi selaku sekretaris pendaftaran hak sebagai pembimbing Praktikan selama melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan. Setelah selesai di berikan pengarahan, praktikan di berikan beberapa tugas yang harus dikerjakan selama praktikan menjalani praktek kerja lapangan. Adapun tugas-tugas tersebut adalah sebagai berikut :

1. Otomatisasi Kantor

Otomatisasi Kantor merupakan sebuah rencana untuk menggabungkan teknologi tinggi melalui perbaikan proses pelaksanaan pekerjaan demi meningkatkan produktifitas pekerjaan. Berikut adalah jenis kegiatan dalam otomatisasi kantor yang pratik kerjakan selama PKL :

a. Menerima Telepon

Telepon merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan suara (terutama pesan yang berbentuk percakapan). Dalam kehidupan sehari-hari sebagai sekretaris, sering menggunakan pesawat telepon untuk berkomunikasi dan menyampaikan pesan kepada pimpinan ataupun staf lainnya. Maka penanganannya harus dilakukan sebaik mungkin. Melalui telepon seorang sekretaris dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat.

Pada saat melakukan Pratik Kerja Lapangan Praktikan berkesempatan untuk menggunakan telepon kantor untuk menangani internal maupun eksternal. Dengan bertelepon sekretarisakan lebih cepat mendapat kabar atau informasi yang harus di sampaikan kepada orang yang di tuju.

Beberapa hal yang praktik lakukan dalam menanggapi telepon masuk:

- i. Terdapat satu telepon dalam ruang sekretaris subseksi pendaftaran hak, telepon di khususkan hanya untuk internal BPN, tak jarang beberapa telepon dari eksternal untuk menanyakan berkas yang sedang di proses.
- ii. Praktikan mengangkat gagang telepon dengan menggunakan tangan kiri sedangkan tangan kanan memegang alat tulis dan notes kecil.
- iii. Pratikan menjawab telepon dengan professional yaitu, ucapkan salam, mengucapkan nama bagian dan mengucapkan nama penerima telepon.
- iv. Pratikan menanyakan terlebihdahulu identitas si penelepon, mengenai nama dan divisi atau bagian si penelepon.
- v. Jika ternyata si penelepon memiliki tujuan tidak untuk berbicara dengan praktikan, melainkan si penelepon menitipkan pesan untuk disampaikan ke salah seorang Staf Pendaftaran Hak maka kemudian praktikan mencatat segala pesan yang tersebut ke dalam notes kecil. Didalam notes kecil praktikan menulis hari, tanggal, nama penelpon, bagian/divisi/instansi si penelepon dan isi pesan si penelepon.
- vi. Sebelum mengakhiri telepon, praktikan mengulang kembali isi pesan yang telah disampaikan guna mengecek kembali jika ada kekeliruan.
- vii. Setelah mengulang kembali pesan tersebut dan pesan yang diterima telah sesuai, praktikan mengakhiri pembicaraan dengan tidak lupa mengucapkan terimakasih dan salam. Praktikan menutup telepon setelah si penelepon menutup teleponnya terlebih dahulu.

Salah satu contoh percakapan praktikan melalui telepon dengan penelepon yang berasal dari internal dan eksternal BPN :

Pratikan	: “Selamat pagi, Pendaftarn dengan Cindy, ada yang bisa di bantu? “
Penelepon	: “Selamat pagi, saya Bapak aming dari Buku Tanah, tolong lihat berkas no. 23561 posisi sedang di mana?”
Praktikan	: “Baik tunggu sebentar saya coba cek terlebih dahulu di computer. (Dengan sigap peratikan mencari berkas nomer tersebut di computer) “Mohon maaf pak berkas dengan nomer.23561 belum masuk di pendaftaran hak.
Penelepon	: “Kalau begitu tolong jika berkasnya dengan nomer. 23561 sudah di sana sampaikan kepada saya.
Praktikan	: “Baik pak, nanti saya akan sampaikan kembali jika berkasnya sudah naik.
Penelepon	: “Baik, terimakasih

Pratikan	: “Selamat siang, pendaftaran hak dengan Cindy Naomi Elviana , ada yang bisa di bantu?”
Penelepon	: “Selamat siang mba, saya ibu ati, ingin menanyakan untuk memproses sertifikat yang hilang bagai mana caranya?”
Pratikan	: “Baik sebelumnya setifikat atas nama siapa ?”
Penelepon	: “Atas nama saya”
Pratikan	: “Ibu bisa langsung ke Kantor Pertanahan Jakarta Selatan dengan membawa fotocopy KTP dan fotocopy sertifikat, ibu langsung ke loket informasi untuk di tunjukan proses awalnya.”

Penelepon	:	“oh seperti itu, buka setiap hari kan kantor ?”
Pratikan	:	“Iya bu, kita pelayanan senin sampai minggu, untuk hari sabtu dan minggu kusus pelayanan yang mengurus sendiri tanpa perantara”
Penelepon	:	“ Terimakasih atas informasinya”
Pratikan	:	“Sama-sama, Selamat siang”
Penelepon	:	“Selamat siang”

b. Fotocopy

Mesin foto copy adalah suatu alat untuk menyalin kembali dokumen atau ilustrasi dengan menggunakan cahaya, panas, bahan kimia, atau muatan listrik statis. Memiliki fungsi dasar yaitu untuk duplikasi dokumen, memperbesar atau memperkecil hasil fotocopy.

- 1) Hidupkan mesin dengan menekan tombol ON
- 2) Letakkan kertas pada kaca tempat foto copy dengan bagian tepi atas menempel pada garis skala pada posisi yang tepat di tengah
- 3) Dengan menekan tombol pengatur hasil copy.
- 4) Tekan tombol jumlah hasil penggandaan yang dikehendaki
- 5) Tekan tombol cetak (start)
- 6) Jika sudah selesai tekan tombol OFF

c. Validasi

Validasi ini merupakan pengendalian atas kualitas entri buku tanah. Dilakukan dengan membandingkan data dan informasi buku tanah fisik ke Buku Tanah digital melalui entri Tekstual digital hasil entri. Pada tahapan ini juga dilakukan penyuntingan jika diperlukan dan pemeriksaan keterhubungan antara Buku Tanah dan Tekstual baik fisik maupun digital. Penyuntingan terkait dengan kegiatan yang pernah dilakukan dalam sebuah buku tanah.

Berikut adalah langkah-langkah praktikan dalam menginput data Buku Tanah tersebut :

- 1) Praktikan mengambil album yang berisikan buku tanah sesuai wilayah kelurahannya.
- 2) Lalu menginput data melalui web external BPN.
- 3) Selanjutnya Praktikan menulis semua data yang ada di dalam buku tanah satu persatu sesuai kegiatan yang pernah dilakukan, seperti Pengecekan, Balik Nama, Blokir , Pencabutan Blokir, Hak Tanggungan dan kegiatan lainnya.
- 4) Selesai semua di input satu-persatubuku tanah lalu di kirim ke pusat melalui email.
- 5) Kemudian buku tanah yang sudah di validasi harus di cap, untuk memberi tanda sudah di kerjakan.

2. Kesekretarian

Sekretaris adalah seseorang yang membantu seorang pemimpin atau badan pimpinan atau perusahaan, terutama untuk penyelenggaraan kegiatan administratif yang akan menunjang kegiatan manajerial seorang pemimpin atau kegiatan operasional perusahaan. Berikut kegiatan yang meliputi bidang kesekretarian :

a. Menerima Tamu

Pratikan mendapat tanggung jawab untuk menyambut dan menghormati tamu-tamu pimpinan dengan baik. Tamu adalah seorang atau lebih yang datang ke kantor untuk maksud tertentu baik janji atau tanpa janji terlebih dahulu, untuk kepentingan dinas. Oleh karena itu pratikan harus berlaku sopan, ramah, bijaksana dan berkepribadian menarik.

Berikut adalah hal-hal yang dilakukan pada saat menerima tamu pimpinan:

- i. Memberi salam dan menyapa tamu dengan ramah, sopan lalu menanyakan keperluan tamu yang datang.
- ii. Mengarahkan para tamu, memeberikan informasi yang dibutuhkannya.
- iii. Jika pimpinan tidak dapat menerima tamu, pratikan akan memberikan penjelasan dengan baik, membuat tamu puas dengan jawaban yang di berikan.
- iv. Pratikan sebisa mungkin untuk memeberi perhatian kepada setiap tamu apabila harus atau dapat disalurkan ke lain bagian.

b. Perjalanan Dinas

Praktikan berkesempatan untuk ikut serta dalam perjalanan dinas, untuk keperluan yang harus segera di laksanakanseperti:

- a. Sumpah kepada pemohon dan
- b. Peninjauan lokasi.

Sumpah kepada pemohon, untuk salah satu syarat yang harus di lakukan untuk kepastian hukum pemegang hak tanah ketika pemohon kehilangan sertifikat tanahnya yang akan di datangi langsung oleh pegawai Badan Pertanahan Nasional. Piniujuan lokasi bertujuan untuk melihat kondisi keadan sebidang lahan yang harus sesuai dengan pemetan Jakarta Selatan. Setelah praktikan di beri tahu oleh pimpinan tentang rencana perjalanan yang akan dilakukan, praktikan mempersiapkan apa saja yang akan di butuhkan, seperti pulpen, setempel, stamp pad , camera dan surat yang akan di perlukan lainnya.

3. Administrasi Perkantoran

Merupakan bagian dari manajemen yang memberikan informasi layanan bidang administrasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif dan memeberikan dampak kelancaran pada bidang lainnya. Manajemen kantor berarti suatu pengelolaan data dan informasi tertulis yang dilakukan secara teratur, sistematis dan terus menerus mengikuti kegiatan organisasi, dengan tujuan untuk membentuk keberhasilan organisasi yang bersangkutan.

Dengan demikian fungsi manajemen kantor sama dengan fungsi manajemen pada umumnya, di mana pengelolaannya terfokus pada lingkup pekerjaan kantor. Berikut adalah kegiatan yang dilakukan peratikan selama PKL :

a. Mencatat Persediaan Barang

Tugas lainya Praktikan adalah mencata persediaan barang yang ada di runag subseksi Pendaftaran Hak Badan Pertanahaan Nasional. Pratikn menghitung jumlah persediaan barang-barang selama bulan januari hingga bulan juni. Kemudian mencatat dan melaporkan kepada bagian Tata Usaha.

b. Monitoring Berkas

Monitoring Berkas adalah kegiatan atau tugas rutin dari seorang sekretaris terutama berkas yang akan di serahkan dan di tandatanganin oleh pimpinan. Monitoring Berkas meliputi kegiatan menerima, menyusun kelekapan dokumen, mencatat, mengarahkan, mendistribusikan dan memperoses. Dalam monitoring berkas harus berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk di teruskan kepada pimpinan atau pihak lainya.

Dalam menangani berkas masuk Praktikan melewati berbagai proses yang harus dilakukan. Berkas yang diterima praktikan dalam lingkup sub Pendaftaran Hak yaitu surat dari Pemohon yang ingin melakukan kegiatan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, pengakuan dan penegasan konversi hak-hak lainnya. Pelaksanaan yang di lakukan untuk menangani berkas yang masuk meliputi menerima berkas, mencatat ke dalam Microsoft Office Excel Agenda dan buku

agenda, penyerahan berkas kepada staf sekretaris untuk di tindaklanjuti dan pendistribusian.

Sebelum berkas di distribusikan, berkas terlebih dahulu di persik kelengkapan dokumen untuk keperluan pemeriksaan lebih lanjut dan untuk arsip. Berikut adalah penjelasan mengenai proses kegiatan mengenai proses kegiatan praktik dalam menangani berkas masuk:

i. Penerimaan berkas

Berkas yang masuk berdasarkan prosedurnya di terima praktikan di dalam ruang kerja sekretaris subseksi Pendaftaran Hak dengan di antar petugas Loker. Pada saat penerimaan berkas, petugas yang menerimanya untuk memeriksa berkas tersebut adalah permohonan untuk pendaftaran hak tanah, lalu petugas penerima mendatangi buku ekspedisi tanda terima yang di bawa oleh petugas loket

ii. Menyusun kelengkapan berkas

Berkas yang sudah di terima, lalu praktikan melakukan pengecekan kelengkapan dokumen sesuai sistem yang ada, seperti *fotocopy* KTP, *fotocopi* Sertifikat Tanah, dan surat keterangan lainnya.

iii. Pencatatan berkas

Berkas yang sudah di cek kelengkapan dokumennya, kemudian praktikan mencatat ke Microsoft Office Excel Agenda dan Buku agenda manual sesuai tahun berkas. Langkah awal pencatatan adalah praktikan harus mencatat berkas yang masuk ke dalam agenda. Praktik mengenkapi kolom nomor berkas, nama pemohon, kelurahan, petugas loket dan diteruskan

kepada subseksi lainnya. Contoh buku agenda berkas masuk dapat dilihat pada lampiran.

iv. Penyerahan berkas

Setelah mencatat berkas masuk ke dalam buku agenda berkas masuk, selanjutnya pratikan menyerahkan surat tersebut kepada pimpinan untuk ditindaklanjuti.

v. Pendistribusian berkas

Praktikum mendistribusikan berkas sesuai perintah Koordinator Pendaftaran Hak dapat di teruskan kepada staf yang akan menangani berkas tersebut sesuai bidangnya seperti bidang tanah wakaf , bidang tanah adat, pendaftaran hak atas tanah, pencetakan dan penjaitan sertifikat tanah.

c. Monitoring Tunggakan

Monitoring berkas tunggakan adalah berkas yang belum selesai pada tenggang waktunya sudah selesai kegiatan prosesnya. Praktikan bertugas melihat posisi berkas yang menjadi tunggakan lalu di catat ke dalam buku tunggakan lalu di serahkan kepada pihak yang akan menindak lanjutinya.

C. Kendala Yang Dihadapi

Berdasarkan kegiatan yang Peraktikan lakukan di lapangan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Peraktikan mengalami kendala. Adapun kendala yang dihadapi selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan antara lain adalah:

Berkas pemohon yang bertakan dan tempat penyimpanan berkas yang akan di serahkan kepada pemohon yang tidak berurutan. Sehingga sulit jika untuk menemukan kembali.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala tersebut, Praktikan berusaha agar tidak mengganggu pekerjaan lainnya selama PKL. Praktikan menyadari bahwa arsip merupakan salah satu dokumen penting yang dimiliki perusahaan. Arsip memerlukan pengelolaan yang baik agar setiap dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan.

Hal ini sesuai dengan pendapat Wursanto yang menyatakan bahwa

“Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”.¹

Pendapat yang sama dikemukakan oleh Agus Sugiarto

“Arsip adalah Kumpulan Dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”.²

Menurut George R. Terry, Ph.D.

“Filing is the placing of paper in acceptable containers according to some predetermined arrangement so that any pappe, when required can be located quickly and conveniently”.³

¹Wursanto, *Kearsipan*, (Yogyakarta: 1991), hal. 1

²Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hal. 5

³Agus Sugiarto, George R. Terry, Ph.D. *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hal. 3

Berdasarkan ketiga pendapat tersebut, arsip dapat dipahami sebagai suatu kumpulan dokumen penting yang disimpan secara teratur agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan dengan cepat.

Jadi, pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Praktikan mengatasi kendala tersebut dengan cara internal dan eksternal. Setiap manusia jika dihadapkan dengan situasi yang tidak sesuai dengan apa yang diharapkan tentunya akan mendapatkan tekanan emosi diri dalam dirinya. Dalam cara internal, praktikan berusaha mencari kreativitas kerja, dalam rangka penyelesaian kendala kerja. Menurut praktikan semua pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang akan menghasilkan hal yang lebih optimal jika memiliki kreativitas kerja yang baik dalam dirinya.

Sesuai dengan teori Supriyadi yang mengutarakan bahwa

“kreativitas adalah kemampuan seseorang untuk melahirkan sesuatu yang baru, baik berupa gagasan maupun karya nyata yang relatif berbeda dengan apa yang telah ada. Selanjutnya ia menambahkan bahwa kreativitas merupakan kemampuan berpikir tingkat tinggi yang mengimplikasikan terjadinya eskalasi dalam kemampuan berpikir, ditandai oleh sukseksi, diskontinuitas, diverensiasi, dan integrasi antara setiap tahap perkembangan”.⁴

⁴ Yeni Rachmawati dan Euis Kurniati (2005)

Menurut Rogers (dalam Zulkarnain, 2002), kondisi internal (*internal press*) yang dapat mendorong seseorang untuk berkreasi diantaranya:

1. Keterbukaan terhadap pengalaman
Keterbukaan terhadap pengalaman adalah kemampuan menerima segala sumber informasi dari pengalaman hidupnya sendiri dengan menerima apa adanya, tanpa ada usaha *defense*, tanpa kekakuan terhadap pengalaman-pengalaman tersebut dan keterbukaan terhadap konsep secara utuh, kepercayaan, persepsi dan hipotesis. Dengan demikian individu kreatif adalah individu yang mampu menerima perbedaan.
2. Kemampuan untuk menilai situasi sesuai dengan patokan pribadi seseorang (*internal locus of evaluation*)
Pada dasarnya penilaian terhadap produk ciptaan seseorang terutama ditentukan oleh diri sendiri, bukan karena kritik dan pujian dari orang lain. Walaupun demikian individu tidak tertutup dari kemungkinan masukan dan kritikan dari orang lain.
3. Kemampuan untuk bereksperimen atau “bermain” dengan konsep-konsep.
Merupakan kemampuan untuk membentuk kombinasi dari hal-hal yang sudah ada sebelumnya.⁵

Dengan adanya penguat dari teori tersebut, maka praktikan pun mendorong diri untuk berkreasi, bahwa sebagai calon sekretaris yang baik pun harus memiliki kreativitas kerja, nantinya sebagai calon sekretaris akan sangat sering menghadapi banyaknya pekerjaan yang meyita banyak waktu dan di tuntut untuk dapat melakukan efektivitas kerja.

Selain faktor internal, faktor eksternal yang praktikan lakukan ialah menambah wawasan dan keterampilan dalam bidang kerja, serta berusaha menjalankan komunikasi aktif dengan pimpinan. Menambah wawasan dalam artian disini adalah praktikan menyadari akan kurangnya peranan mentoring dalam mengarahkan praktikan dalam mengerjakan Praktik Kerja Lapangan,

⁵ Rogers (dalam Zulkarnain, 2002)

oleh karena itu praktikan mencari referensi buku, melakukan *browsing* melalui internet yang terkait dengan pekerjaan yang diberikan. Selain itu praktikan mencoba mengimplementasikan wawasan yang telah praktikan cari dengan membuat program-program kerja dan mencoba inovasi baru dalam proses kinerja. Namun, praktikan tetap berusaha menjalin komunikasi dengan mentoring, dengan menanyakan dan memberitahukan ide-ide serta meminta persetujuan untuk menggunakan ide-ide tersebut.

Usaha-usaha yang praktikan lakukan untuk membuat perubahan yang baik dalam mengerjakan tugas yang di berikan seperti contoh Praktikan berinisiatif untuk merapihkan berkas yang menumpuk dan tidak tersusun secara benar. Peratikan melakukan penyimpanan berkas atau dokumen yang kata panggilnya menggunakan nomor, misalnya kantor Badan Pertanahan Nasional penyimpanan berkas pengecekan derdasarkan nomer yang agenda yang telah tercantum di SKPT. Berdasarkan teori tentang penyimpanan arsip dan disesuaikan dengan kondisi arsip yang terdapat di Badan Pertanahan Nasional Jakarta Selatan, maka menurut analisa Praktikan sistem yang tepat digunakan untuk mengatasi masalah diatas adalah sistem penyimpanan menurut nomer berkas (*Numeric Filling*), karena sistem ini mempunyai beberapa keuntungan yaitu, mudah dilaksanakan, susunan dan cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan.

Peraktikan juga membuat tempat penyimpanan dengan menggunakan box yang sudah tidak terpakai agar berkas dapat tersusun secara rapih dan dapat menemukan berkas dengan cepat. suatu pekerjaan dapat dilaksanakan

secara tepat, efektif, dan efisien apabila pekerjaan tersebut dilaksanakan dengan tepat sesuai dengan yang telah direncanakan, maka jelas bahwa sesungguhnya efektivitas kerja tidak lain adalah seorang atau beberapa orang khususnya pegawai dalam satu unit organisasi atau perusahaan untuk dapat melaksanakan tujuan yang dicapai dalam suatu sistem yang ditentukan dengan suatu pandangan untuk memenuhi kebutuhan sistem itu sendiri.

Menurut Siagian efektivitas adalah

“Pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankan.”⁶

Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran berarti makin tinggi efektivitasnya. Apabila dicermati bahwa efektivitas kerja pada suatu organisasi baik swasta maupun pemerintah maka sasarannya tertuju pada proses pelaksanaan dan tingkat keberhasilan kegiatan yang dilakukan oleh para pegawai itu sendiri kegiatan yang dimaksud adalah usaha yang dapat memberikan manfaat yang sebesar - besarnya bagi organisasi tersebut.

Menurut praktikan, cara menghadapi situasi dengan eektivitas seperti demikian adalah menjadi bawahan yang memiliki keterampilan, inisiatif tinggi, serta berani dalam mengambil keputusan yang akan menghasilkan kinerja yang baik.

Hal itupun praktikan perkuat dengan adanya teori yang mengatakan bahwa

⁶ Siagian (2007) hal. 24

“Sekretaris memiliki Tugas Kreatif, yaitu tugas atau pekerjaan yang dilaksanakan atas prakarsa sekretaris sendiri. Dengan demikian, seorang sekretaris yang berdaya guna dan berhasil guna harus penuh inisiatif dan dinamis”⁷

Sebagai calon seorang sekretaris, praktikan haruslah memiliki rasa tanggung jawab tinggi, mandiri, berinisiatif, berkompetensi, dan dapat dipercaya dalam membantu kelancaran pekerjaan pimpinan pada perusahaan dimana dia bekerja. Sekertaris harus melakukan pekerjaan yang seefektif mungkin dan dapat berkreaitivitas dalam melancarkan sebuah kegiatan pekerjaan.

⁷ Durotul Yatimah, *Kesekretarian Modern & Administrasi Perkantoran* (Jakarta: Pustaka Setia Bandung, 2009) Hal. 40

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL), selain dapat dijadikan wadah untuk menyalurkan ilmu yang diperoleh praktikan selama dibangku perkuliahan, PKL juga dapat dijadikan gambaran bagaimanakah dunia kerja yang sesungguhnya itu. Pada awalnya praktikan memilih tempat untuk PKL di Badan Pertanahan Nasional Jakarta Selatan karena dekatnya jarak antara rumah praktikan dengan letak kantor. Praktikan merasa bersyukur telah diberikan kesempatan untuk PKL di BPN Jakarta Selatan, karena seiring berjalannya kegiatan PKL di BPN Jakarta Selatan tersebut, ternyata membuat minat praktikan terhadap pekerjaan bertambah, dan praktikan merasa bahwa pengetahuan praktikan tentang kesekeratisan menjadi sangat bertambah dibandingkan sebelum PKL di BPN Jakarta Selatan.

Kesimpulan lainnya yang dapat di ambil dalam melaksanagn PKL adalah sebagai berikut:

1. Praktikan melaksanakan pekerjaan kesekretariatan dan administrasi selama praktikan melaksanakan PKL. Adapun pekerjaan tersebut antara lain adalah mengelola surat, menangani telepon, menerima tamu, membuat jadwal pimpinan, dan lain sebagainya.
2. Selama melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala. Namun dengan sikap percaya diri dan ilmu yang di berikan oleh Dosen D3-

Sekretari Universitas Negeri Jakarta, praktikan mampu mengatasi kendala yang praktikan hadapi selama pratikan melaksanakan PKL.

3. Praktik kerja lapangan yang dilaksanakan praktikan, membuat praktikan menjadi lebih terobsesi untuk menjadi seorang sekretaris professional. Praktikan mendapat banyak pengalaman, pengetahuan dan wawasan lebih selama pratikan melaksanakan PKL.

A. Saran

Melalui kegiatan PKL ini, selain diharapkan mahasiswa dapat menerapkan ilmu-ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliahan, kegiatan ini juga sangat diharapkan untuk bisa mengembangkan kemampuan bersosialisasi, beradaptasi, dan bersaing mahasiswa didunia kerja yang sebenarnya. Berdasarkan pengalaman praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL di BPN Jakarta Selatan terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan oleh pihak-pihak terkait untuk dijadikan masukan agar proses kegiatan PKL seperti ini dapat berjalan dengan lebih baik nantinya, yaitu:

- 1) Bagi mahasiswa:
 - a) Mahasiswa harus menjaga kedisiplinan diri agar bisa menjadi tenaga kerja yang profesional;
 - b) Mahasiswa harus mampu bersosialisasi dan berkomunikasi dengan baik agar pekerjaan yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik;
 - c) Mahasiswa harus terus belajar agar memiliki keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja, karena bila bekerja sesuai dengan

keterampilan yang dimiliki pasti akan dapat mengerjakan pekerjaan dengan lebih mudah dan dapat membantu dalam bersaing di dunia kerja.

2) Bagi Universitas Negeri Jakarta:

- a) Lebih meningkatkan pelayanan akademik agar mencetak lulusan yang sesuai dengan permintaan dunia kerja;
- b) Selalu melakukan kerjasama dengan instansi dalam menyalurkan mahasiswanya untuk menyelenggarakan kegiatan PKL.

3) Bagi BPN Jakarta Selatan:

- a) Terus meningkatkan hubungan yang baik antara karyawan BPN dan mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL disana;
- b) Sebaiknya menambahkan beberapa pegawai lagi untuk bekerja di BPN, agar dapat membagi-bagi tugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang datang ke BPN maupun dalam pekerjaan lainnya;
- c) Terus meningkatkan kedisiplinan para pegawai yang bekerja di BPN;
- d) Jaringan komunikasi komputer harus terus ditingkatkan agar pekerjaan dapat diselesaikan seefisien mungkin.
- e) Memanfaatkan ruangan yang tidak terpakai untuk keperluan arsip
- f) Memberikan pelatihan kearsipan kepada pegawai untuk meningkatkan kualitas.

DAFTAR PUSTAKA

Wursanto. *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius, 1991

Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2000

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyuno. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media, 2005.

Sejarah Badan Pertanahan Nasional

<http://www.bpn.go.id/Tentang-Kami/Sejarah> (Diakses pada tanggal 13 September 2015)

Struktur Pusat Organisasi Badan Pertanahan Nasional

<http://www.bpn.go.id/Tentang-Kami/Struktur-Organisasi-Pejabat/Kantor-Pertanahan> (Diakses pada tanggal 13 September 2015)

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 24 tahun 1997, Tentang Pendaftaran Tanah

Arnowo, Handi dan Waskito, *Cara Praktis Memahami Bidang Agraria (Pertanahan)*, Jakarta: Media Adji Internasional.

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan Pelaksana PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
	<p>Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982. BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486 Laman : www.unj.ac.id</p>
<p>Nomor : 4267/UN39.12/KM/2015 Lamp : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</p>	<p>1 Juni 2015</p>
<p>Yth. Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
<p>Nama : Cindy Naomi Elviana Nomor Registrasi : 8143136655 Program Studi : D3 Sekretari Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 081282648374</p>	
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Juni s.d. Agustus 2015.</p>	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
<p>Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,</p>	
 <p>Drs. Syaifullah NIP. 195702151984031001</p>	
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi 	

Lampiran 2

Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL

	<p>BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN PROVINSI DKI JAKARTA</p>
	<p>Jl. H. Alwi No. 99 Tanjung Barat - Jagakarsa, Jakarta Selatan Telepon (021) 78847664, Faksimile (021) 78847713</p>
<p>Jakarta, 23 Juni 2015</p>	
<p>Nomor Lampiran Perihal</p>	<p>: 1581/2 31.74.100/VI/2015 : - : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.</p>
<p>Kepada Yth : Saudara Kepala Biro Administrasi Akademi dan Kemahasiswaan.</p>	
<p>di_ <u>JAKARTA</u></p>	
<p>Menjawab surat permohonan Saudara Nomor. 4267/UN39.12/KM/2015 tanggal 01 Juni 2015 yang maksudnya sebagaimana tersebut pada perihal, dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswi didik Saudara yaitu :</p>	
<p>N a m a Nomor Register Program Studi Fakultas</p>	<p>: CINDY NAOMI ELVIANA : 8143136655 : D.3 Sekretaris : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.</p>
<p>dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan pada bulan Juni s/d Agustus 2015.</p>	
<p>Demikian untuk menjadi maklum.</p>	
<p>An. KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN Kepala Sub Bagian Tata Usaha,</p>	
	
<p>TAUFIK ROKHMAN, S.Kom.MT Nip. 19711013 199903 1 003</p>	

Lampiran 3

Surat Keterangan PKL



BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN
PROVINSI DKI JAKARTA

Jalan H. Alwi No. 99, Tanjung Barat, Jagakarsa - Jakarta Selatan
 Telepon (021) 7884 7664, Fax. (021) 7884 7656

Jakarta, 01 September 2015

Nomor : 2095/2.31-74-100/IX/2015
 Lampiran : -
 Perihal : Keterangan PKL.

Kepada Yth,
 Kepala Biro Administrasi
 Akademi dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 di_
 JAKARTA.

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : TAUFIK ROKHMAN, S.Kom.MT
 N I P : 19711013 199903 1 003
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Menerangkan bahwa :

N a m a : CINDY NAOMI ELVIANA
 No.Reg : 8143136655
 Jurusan / Fakultas : Sekretaris / Ekonomi.
 Universitas : Universitas Negeri Jakarta.

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa tersebut diatas telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan Jalan H. Alwi No. 99 Tanjung Barat, Jagakarsa, Kota Administrasi Jakarta Selatan, pada tanggal 08 Juni 2015 sampai dengan tanggal 28 Agustus 2015 dengan predikat : **Baik**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan



TAUFIK ROKHMAN, S.Kom.MT
 Nip. 19711013 199903 1 003

Tembusan : Kepada Yth,
 Kepala Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan.

Lampiran 4

Penilaian Praktik PKL

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat Baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	87					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	95	2. Alokasi Waktu Praktik 2 sks : 80-160 jam (kerja efektif) 2 minggu s.d 1 bulan				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan antar Karyawan	98	Nilai Rata-rata : $\frac{898}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89.8$				
8	Aktivitas dan Kreativitas	88					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>89</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>Huruf</td> </tr> </table>	89	A	Angka bulat	Huruf
89	A						
Angka bulat	Huruf						
10	Hasil Pekerjaan	90					
JUMLAH		898					

Jakarta, Agustus 2015
Penilai,

(RIZAL RASYUDDIN, S.Si.T. MM.)

Cat: Mohon legalitas dengan membubuhi cap Perusahaan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Cindy Naomi elwina
No.Registrasi : 8143136655
Program Studi : Diploma III Sekretaris
Tempat Praktik : Badan Pertanahan Nasional Jakarta Selatan
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Awi No.99, Tanjung Barat, Jagakarsa
Tlp: (021) 7884-7664

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
1.	Senin/ 8-juni-2015		<i>h</i>
2.	Selasa/ 9-juni-2015		<i>h</i>
3.	Rabu/ 10-juni-2015	Fotocopy Dokumen	<i>h</i>
4.	Kamis/ 11-juni-2015	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy Dokumen Memeriksa Buku Tanah 	<i>h</i>
5.	Jumat/ 12-juni-2015	<ul style="list-style-type: none"> Fotocopy Dokumen Memeriksa Buku Tanah 	<i>h</i>
6.	Senin/ 15-juni-2015	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan Dokumen pemohon Fotocopy Dokumen 	<i>h</i>
7.	Selasa/ 16-juni-2015	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan Dokumen pemohon Fotocopy Dokumen Memeriksa Buku Tanah 	
8.	Rabu/ 17-juni-2015	<ul style="list-style-type: none"> Memeriksa kelengkapan Dokumen pemohon Fotocopy Dokumen Memeriksa Buku Tanah 	<i>h</i>

Jakarta, 28 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

Disetujui Oleh,

Diketahui Oleh,

(Mahasiswa/i PKL/Magang)

(Dosen Pembimbing)

(Penilai)



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R JalanRawamangunMuka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Cindy Naomi Eluana
No.Registrasi : 8143136655
Program Studi : Diploma III Sekretaris
Tempat Praktik : Badan Pertanahan Nasional - Jakarta Selatan
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Awi no. 99, Tanjung Barat - Depok
(021) 7884-7669

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
9.	Kamis/ 18-juni-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan Dokumen pemohon • Fotocopy Dokumen • Memeriksa Buku Tanah 	<i>[Signature]</i>
10.	Jumat/ 19-juni-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan Dokumen pemohon • Fotocopy Dokumen • Memeriksa Buku Tanah 	<i>[Signature]</i>
11.	Senin/ 22-juni-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan Dokumen pemohon • Fotocopy Dokumen • Memeriksa Buku Tanah 	<i>[Signature]</i>
12.	Selasa/ 23-juni-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan Dokumen pemohon • Fotocopy Dokumen • Memeriksa Buku Tanah 	<i>[Signature]</i>
13.	Rabu/ 24-juni-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan Dokumen pemohon • Fotocopy Dokumen • Memeriksa Buku Tanah • Monitoring Berkas 	<i>[Signature]</i>
14.	Kamis/ 25-juni-2015	Monitoring Berkas	<i>[Signature]</i>

Jakarta, 28 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

Disetujui Oleh,

Diketahui Oleh,

(Mahasiswa/i PKL/Magang)

(Dosen Pembimbing)

(Penilai)



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Cindy Naomi Elviana
No.Registrasi : 8193136655
Program Studi : Diploma III Sekretaris
Tempat Praktik : Badan Pertanahan Nasional, Jakarta Selatan
Alamat Praktik/Telp : Jl. H.Alii. no.99 Tanjung Barat - Jagokarsa
(021) 7884-7664

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
15.	Jumat/ 26-juni-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa kelengkapan Dokumen pemohon • Memeriksa Buku Tanah • Monitoring Berkas Pemohon 	
16.	Senin/29-juni-2015	Monitoring Berkas Pemohon	
17.	Selasa/ 30-juni-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Berkas Pemohon • Perjalanan Dinas 	
18.	Rabu/ 1-juli-2015	Monitoring Berkas pemohon	
19.	Kamis/ 2-juli-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Berkas pemohon • Menerima telepon 	
20.	Jumat/ 3-juli-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Berkas pemohon • Monitoring manual tunggakan 	
21.	Senin/ 6-juli-2015	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring Berkas pemohon • Monitoring Manual Tunggakan • Pengarsipan warkah 2014 	

Jakarta, 28 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

Disetujui Oleh,

Diketahui Oleh,

(Mahasiswa/i PKL/Magang)

(Dosen Pembimbing)

(Penilai)



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Cindy Naomi Elviana
No.Registrasi : 8143136655
Program Studi : Diploma III, Sekretaris
Tempat Praktik : Badan Pertanahan Nasional, Jakarta Selatan
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Alwi no. 99, Jangjung Barat, Sagakarsa
Tlp. (021) 7884-7664

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
22.	Selasa/ 7-juli-2015	<ul style="list-style-type: none"> Monitoring Berkas pemohon Monitoring Manual Tunggalan Pengarsipan warkah 2014 	<i>h</i>
23.	Rabu/ 8-juli-2015	<ul style="list-style-type: none"> Monitoring Berkas pemohon Monitoring Manual Tunggalan Pengarsipan warkah 2014 	<i>h</i>
24.	Kamis/ 9-juli-2015	<ul style="list-style-type: none"> Monitoring Berkas pemohon Pengarsipan warkah 2015 	<i>h</i>
25.	Jumat/ 10-juli-2015	<ul style="list-style-type: none"> Monitoring Berkas pemohon Pengarsipan warkah 2014 Membuat surat permohonan ATK 	<i>h</i>
26.	Senin/ 13-juli-2015	Latihan pengecekan di bagian loket	<i>h</i>
27.	Selasa/ 14-juli-2015	Membantu pekerjaan di loket	<i>h</i>
28.	Rabu/ 15-juli-2015	Loket pengecekan	<i>h</i>
29.	Kamis/ 23-juli-2015		

28-Agustus-2015
Jakarta,

Dibuat Oleh,

Disetujui Oleh,

Diketahui Oleh,



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R JalanRawamangunMuka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Cindy Naomi Elwana
No.Registrasi : 8145136055
Program Studi : Diploma III Sekretari
Tempat Praktik : Badan Pertanahan Nasional, Jakarta Selatan
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Awi no. 99, Tanjung Barat, Jagakarsa
(021) 7889-7669

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
30.	Jumat/ 24-juli-2015	Loket pengecekan	<i>[Signature]</i>
31.	Senin/ 27-juli-2015	Loket pengecekan	<i>[Signature]</i>
32.	Selasa/ 28-juli-2015	Loket pengecekan	<i>[Signature]</i>
33.	Rabu/ 29-juli-2015	Loket pengecekan	<i>[Signature]</i>
34.	Kamis/ 30-juli-2015	Loket pengecekan	<i>[Signature]</i>
35.	Jumat/31-juli-2015	Loket pengecekan	<i>[Signature]</i>
36.	Senin/ 3-agustus-2015	Loket pengecekan	<i>[Signature]</i>
37.	Selasa/ 4-agustus-2015	Loket pengecekan	<i>[Signature]</i>
38.	Rabu/ 5-agustus-2015	Loket pengecekan	<i>[Signature]</i>
39.	Kamis/ 6-agustus-2015	Loket pengecekan	<i>[Signature]</i>
40.	Jumat/ 7-agustus-2015	Loket pengecekan	<i>[Signature]</i>
41.	Senin/ 10-agustus-2015	Loket pengecekan KTR	<i>[Signature]</i>

Jakarta, 28 Agustus 2015

Dibuat Oleh,

Disetujui Oleh,

Diketahui Oleh,

(Mahasiswa/i PKL/Magang)

(Dosen Pembimbing)

(Penilai)



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Cindy Naomi Elulana
No.Registrasi : 8194136655
Program Studi : Diploma III Sekretaris
Tempat Praktik : Badan Pertanahan Nasional, Jakarta Selatan
Alamat Praktik/Telp : J. H. Alwi no 99 Tanjung Barat - Jagakarsa
Tlp. (021) 7884.7664

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
42.	Selasa/ 11-agustus-2015	Loket pengecekan, KTR dan Surat Keterangan pendaftaran tanah.	<i>[Signature]</i>
43.	Rabu/ 12-agustus-2015	Loket pengecekan, KTR dan Surat Keterangan pendaftaran tanah.	<i>[Signature]</i>
45.	Kamis/ 13-agustus-2015	Loket pengecekan, KTR dan Surat Keterangan pendaftaran tanah.	<i>[Signature]</i>
46.	Jumat/ 14-agustus-2015	Loket pengecekan, KTR dan Surat Keterangan pendaftaran tanah. Validasi buku tanah	<i>[Signature]</i>
47.	Senin/ 17-agustus-2015		
48.	Selasa/ 18-agustus-2015	Loket pengecekan, KTR dan Surat Keterangan pendaftaran tanah. Validasi buku tanah	<i>[Signature]</i>
49.	Rabu/ 19-agustus-2015	Loket pengecekan, KTR dan Surat Keterangan pendaftaran tanah. Validasi buku tanah	<i>[Signature]</i>
50.	Kamis/ 20-agustus-2015	Loket pengecekan, KTR dan Surat Keterangan pendaftaran tanah. Validasi buku tanah	<i>[Signature]</i>
51.	Jumat/ 21-agustus-2015	Loket pengecekan, KTR dan Surat Keterangan pendaftaran tanah. Validasi buku tanah	<i>[Signature]</i>
52.	Senin/ 24-agustus-2015	Loket pengecekan, KTR dan Surat Keterangan pendaftaran tanah. Validasi buku tanah	<i>[Signature]</i>
53.	Selasa/ 25-agustus-2015	Loket pengecekan, KTR dan Surat Keterangan pendaftaran tanah. Validasi buku tanah	<i>[Signature]</i>
54.	Rabu/ 26-agustus-2015	Perjalanan Dinas	<i>[Signature]</i>

Jakarta, 28-Agustus-2015

Dibuat Oleh,

Disetujui Oleh,

Diketahui Oleh,

[Signature]



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

LAPORAN HARIAN PKL/MAGANG

Nama : Cindy Naomi Elulana
No.Registrasi : B118136655
Program Studi : Diploma III Sekretaris
Tempat Praktik : Badan Pertanahan Nasional, Jakarta Selatan
Alamat Praktik/Telp : Jl. H. Alwi no.95 Tanjung Barat. Jagakarsa
Tlp. (021) 7889-7669

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	PARAF
55.	Kamis/ 27-agustus-2015	Perjalanan Dinas	
56.	Juam/ 28-agustus	Pamit	

Jakarta, 28-Agustus-2015

Dibuat Oleh,

Disetujui Oleh,

Diketahui Oleh,

(Mahasiswa/i PKL/Magang)

(Dosen Pembimbing)

(Penilai)

Lampiran 6

Sertifikat

AV 282667 DAFTAR ISIAN 206

BADAN PERTANAHAN NASIONAL



SERTIPIKAT

HAK : Pakai No. 34

PROPINSI :

KABUPATEN / KOTAMADYA :

KECAMATAN :

DESA / KELURAHAN :

DAFTAR ISIAN 307
No. 15445 /200.4.
DAFTAR ISIAN 208
No. 7722 /200.4.

KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN / KOTAMADYA

1 2 • 3 4 • 7 3 • 0 3 • 4 • 0 0 0 3 4

Lampiran 7

Tampilan Web Pengecekan Pimpinan

The screenshot displays the home page of the KKP web application. The browser address bar shows `kkp.bpn.go.id/home.aspx`. The page header includes the logo and name of the Kantor Pertanian Kota Administrasi Jakarta Selatan - 0902, along with navigation links like 'Lihat Yang Baru', 'Informasi Berkas', 'User Online', 'Akun Saya', and 'Sign Out'. A secondary navigation bar contains 'Berkas', 'Dokumen', 'Peta', 'Laporan', 'Dashboard', 'Monitoring', and 'Tools'. The main content area is divided into several sections: a sidebar on the left with 'Beranda', 'Kegiatan berdasarkan APBD / APBN', 'Dashboard Pelayanan', 'Hubungi Kami', and 'KXP Ma v.1'; an 'Updates' section with a message about a login on June 16, 2015; a 'Berkas Dalam Proses Terakhir Anda' section showing 342 files; a user profile for Rizal Rasyudin with a dropdown menu for 'Kategori Sub Saksi Pendaftaran Hak'; and a 'STATISTIK ANDA' section featuring a pie chart with two segments labeled 'Berkas dibuka' and 'Berkas tidak'.

This screenshot shows a search interface within the KKP web application. The browser address bar remains `kkp.bpn.go.id/home.aspx`. The page header and navigation bars are consistent with the previous screenshot. The main content area features a search form with the label 'Masukan Nomor & Tahun Berkas:'. Below the input field are two buttons: 'Cari' and 'Reset'. The search results area is currently empty.

Apikasi Komputersasi Kegiat... x

kkp.bpn.go.id/home.aspx

Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan - 0902

Lihat Yang Baru Informasi Berkas User Online Akun Saya Sign Out

Berkas • Deklarasi • Peta • Laporan • Dashboard • Monitoring • Tools •

Beranda

Masukan

- Buku Tanah Hak Milik
- Buku Tanah Hak Guna Usaha
- Buku Tanah Hak Guna Bangunan
- Buku Tanah Hak Pakai
- Buku Tanah Hak Pengelolaan
- Buku Tanah Hak Wakaf
- Buku Tanah Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun
- Buku Tanah Hak Tanggungan
- Surat Ukur dan Gambar Situasi
- Gambar Denah
- Gambar Ukur
- Peta Bidang
- Nomor Identifikasi Bidang
- Surat Keputusan

start Aplikasi Komputersasi...

Apikasi Komputersasi Kegiat... x

kkp.bpn.go.id/home.aspx

Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan - 0902

Lihat Yang Baru Informasi Berkas User Online Akun Saya Sign Out

Berkas • Peta • Laporan • Dashboard • Monitoring • Tools •

Beranda Pendaftaran Pelayanan Informasi Berkas Lihat Yang Baru Datar Berkas PNB

Pencarian berkas permohonan berdasarkan :

Dari Nomor : Tahun : Dari Tanggal : Posisi Terakhir :
 Sampai Nomor : Kegiatan : Sampai Tanggal : Nama Pemohon :

Cari Exel
 Reset

	Nomor	Tahun	Tanggal Mulai	Jatuh Tempo	Nama Kegiatan	Nama Pemohon	Posisi Terakhir	
1	26052	2015	17-06-2015 10:06:16	Kamis, 25 Juni 2...	Pendaftaran SK Hak	WAHYUDI	Pelaksana Subsidi Pendaftaran Hak	Buka
2	20934	2015	13-05-2015 15:05:49	Jumat, 22 Mei 20...	Pendaftaran SK Perpanjangan/Pembaruan Hak	ALEXANDER GINTING	Pelaksana Subsidi Pendaftaran Hak	Buka
3	26054	2015			Pengecekan Sertipikat	NATHALIA ALYDIA JIWATA, SH	Loket Pelayanan Pendaftaran	Buka
4	25995	2015	17-06-2015 10:06:06	Rabu, 17 Juni 2015	Pengecekan Sertipikat	LAURENSIA SITI NYOMAN, SH	Pelaksana Subsidi Pendaftaran Hak	Buka
5	26046	2015			Pengecekan Sertipikat		Loket Pelayanan Pendaftaran	Buka
6	26059	2015			Pendaftaran SK Perpanjangan/Pembaruan Hak	AGUS MULYONO	Loket Pelayanan Pendaftaran	Buka
7	26050	2015			Roya	NOLDY SIMON	Loket Pelayanan Pendaftaran	Buka
8	26000	2015	17-06-2015 10:06:09	Rabu, 17 Juni 2015	Pengecekan Sertipikat	LAURENSIA SITI NYOMAN, SH	Pelaksana Subsidi Pendaftaran Hak	Buka
9	26049	2015	17-06-2015 09:06:47	Kamis, 25 Juni 2...	Pendaftaran SK Hak	MEIDICIANAWATI	Pelaksana Subsidi Pendaftaran Hak	Buka
10	26040	2015	17-06-2015 09:06:39	Kamis, 25 Juni 2...	Pendaftaran SK Hak	MEIDICIANAWATI	Pelaksana Subsidi Pendaftaran Hak	Buka
11	26047	2015	17-06-2015 09:06:09	Rabu, 17 Juni 2015	Pengecekan Sertipikat	SRI BUENA BRAHMANA, SH...	Pelaksana Subsidi Pendaftaran Hak	Buka
12	25551	2015	12-06-2015 10:06:12	Senin, 22 Juni 2015	Pendaftaran SK Perpanjangan/Pembaruan Hak	DRS. HOTMA MALAU	Pelaksana Subsidi Pendaftaran Hak	Buka
13	19174	2015	05-05-2015 09:05:36	Selasa, 26 Mei 2...	Penggabungan Bidang	YUSUF HUHAMMAD MARTAK	Pelaksana Subsidi Pendaftaran Hak	Buka
14	26012	2015	17-06-2015 09:06:18	Rabu, 17 Juni 2015	Pengecekan Sertipikat	I GEDE BUDA GUNAMANTA,...	Pelaksana Subsidi Pendaftaran Hak	Buka
15	18474	2015	29-04-2015 10:04:05	Kamis, 21 Mei 2015	Pemisahan Bidang	DJAELANI	Pelaksana Subsidi Pendaftaran Hak	Buka
16	19179	2015	05-05-2015 09:05:41	Selasa, 26 Mei 2...	Penggabungan Bidang	YUSUF HUHAMMAD MARTAK	Pelaksana Subsidi Pendaftaran Hak	Buka
17	19351	2015	05-05-2015 16:05:47	Selasa, 26 Mei 2...	Pemecahan Bidang	ARIE PRIYONO	Pelaksana Subsidi Pendaftaran Hak	Buka
18	19496	2015	06-05-2015 11:05:24	Rabu, 27 Mei 2015	Pemecahan Bidang	MISDI BAHANA PUTRANTO	Pelaksana Subsidi Pendaftaran Hak	Buka
19	15487	2015	14-04-2015 12:04:36	Selasa, 5 Mei 2015	Pemecahan Bidang	JUBAIDI	Pelaksana Subsidi Pendaftaran Hak	Buka

Hil 1 dari 602

Menampilkan 1 - 20 dari 12032

start unitled 6 - Fank ondy naomi Aplikasi Komputersasi...

Apikasi Komputerisasi Kegiat... New Tab

kbp.bpn.go.id/home.aspx

Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan - 0902

Berkas • Peta • Laporan • Dashboard • Monitoring • Tools

Beranda Pendaftaran Pelayanan Akun Saya Daftar Berkas PNPB Informasi Berkas

Masukan Nomor & Tahun Berkas: 1376 2015 Cari Reset

TANGGAL PENDAFTARAN
Thursday, 15 January 2015 12:01

KEGIATAN
Hak Tanggungan

STATUS
Selesai

PETUGAS TERAKHIR
LURLAP

POSISI DIGITAL
Loket Pelayanan Penyerahan

PEMohon
ABDUL GHOFUR

PEMBERI KUASA
PT BANK CIMB NIAGA TBK

BIAYA
Pelayanan Pendaftaran Hak Tanggungan, Unit: 1, Jumlah: 25.000.000
Total Biaya: 25.000.000

PERJALANAN BERKAS
- Tgl. 13/01/2015, Loket Pelayanan Pendaftaran (IRMALA NURHATI FITRY) - Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
- Tgl. 15/01/2015, Loket Pembayaran (EKA PRADIATNI) - Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
- Tgl. 16/01/2015, Pelaksana Sub Seksi Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT (SUWARDE) - Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
- Tgl. 21/01/2015, Kepala Sub Seksi Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT (YANA BENYAMN) - Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
- Tgl. 21/01/2015, Pelaksana Sub Seksi Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT (AGUS WIDODO) - Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan
- Tgl. 28/01/2015, Loket Pelayanan Penyerahan (LURLAP) - Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan

DAFTAR ISIAN
- Tgl. 15/01/2015, D/201 No. 940/2015

start Apikasi Komputerisasi...

Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Selatan - 0902

Berkas • Peta • Laporan • Dashboard • Monitoring • Tools

Beranda Pendaftaran Pelayanan Daftar Berkas

DAFTAR BERKAS ONLINE YANG DIVALIDASI

Tanggal Perjanjian:
Nomor / Tahun Berkas Sementara:
Nama Kegiatan:
Pemohon:
Program Kegiatan Masyarakat:

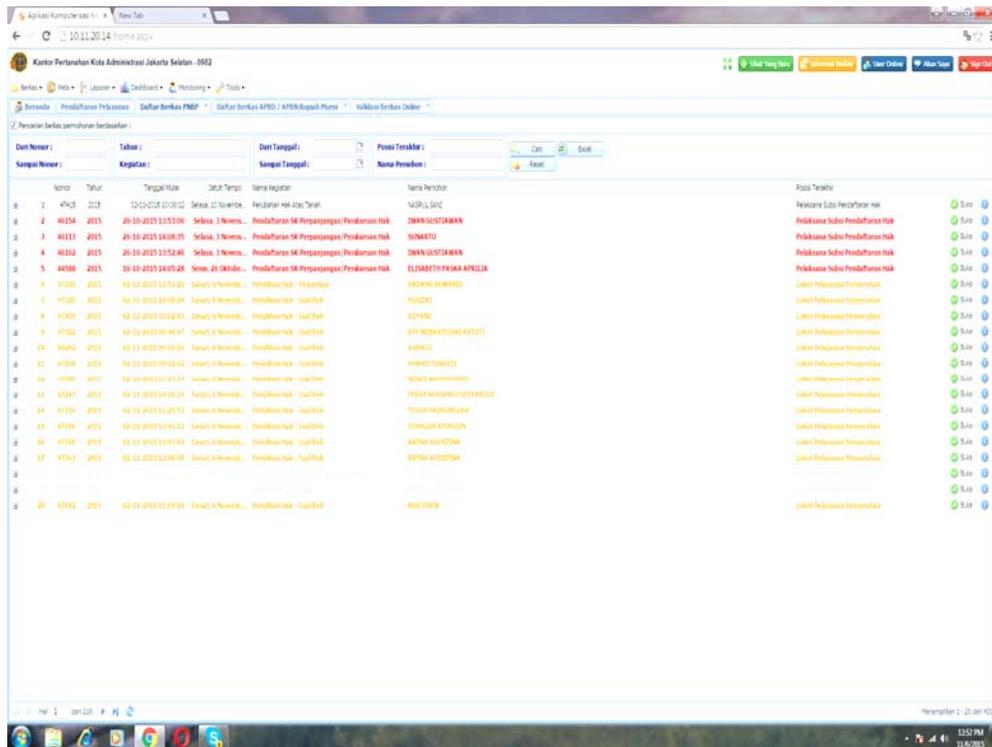
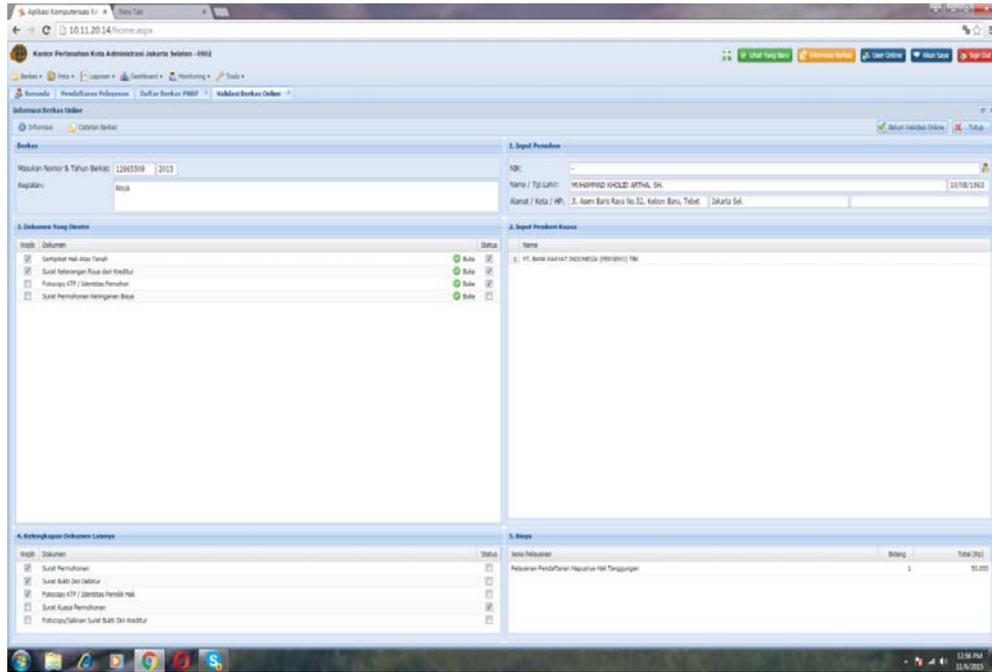
Cari Reset Cetak

Monitoring Berkas PNPB
Monitoring Berkas APBD / APBN Rupiah Murni
Monitoring Berkas Larasita
Monitoring Berkas Online
Monitoring Berkas Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Monitoring Pengumuman
Monitoring Beban Kerja Petugas Ukur
Pilih Program kegiatan...

	Tgl.Perjanjian	Nomor	Tahun	Pemohon	Nama Kegiatan			
<input type="checkbox"/>	1	03-07-2015	12665509	2015	MUHAMMAD KHOL...	Roya	✓ Buka	✗ Tolak
<input type="checkbox"/>	2	03-07-2015	12678420	2015	YANSEN DICKY SU...	Informasi Zonasi Nilai Tanah	✓ Buka	✗ Tolak
<input type="checkbox"/>	3	06-07-2015	12729040	2015	RUSNALDY, SH.	Roya	✓ Buka	✗ Tolak
<input type="checkbox"/>	4	06-07-2015	12729143	2015	RUSNALDY, SH.	Roya	✓ Buka	✗ Tolak
<input type="checkbox"/>	5	06-07-2015	12729100	2015	RUSNALDY, SH.	Roya	✓ Buka	✗ Tolak
<input type="checkbox"/>	6	06-07-2015	12729153	2015	RUSNALDY, SH.	Roya	✓ Buka	✗ Tolak
<input type="checkbox"/>	7	06-07-2015	12729167	2015	RUSNALDY, SH.	Roya	✓ Buka	✗ Tolak
<input type="checkbox"/>	8	06-07-2015	12742843	2015	HARTANTI KUNTO...	Informasi Zonasi Nilai Tanah	✓ Buka	✗ Tolak
<input type="checkbox"/>	9	09-07-2015	12786660	2015	ESTHER MERICIA ...	Informasi Zonasi Nilai Tanah	✓ Buka	✗ Tolak
<input type="checkbox"/>	10	09-07-2015	12795329	2015	DEWANTARI HAN...	Roya	✓ Buka	✗ Tolak
<input type="checkbox"/>	11	09-07-2015	12808304	2015	DINI LASTARI SIB...	Roya	✓ Buka	✗ Tolak
<input type="checkbox"/>	12	09-07-2015	12815167	2015	RATNA DJATNIKA...	Roya	✓ Buka	✗ Tolak
<input type="checkbox"/>	13	09-07-2015	12832148	2015	SRI BUENA BRAH...	Roya	✓ Buka	✗ Tolak
<input type="checkbox"/>	14	09-07-2015	12832261	2015	SRI BUENA BRAH...	Roya	✓ Buka	✗ Tolak
<input type="checkbox"/>	15	09-07-2015	12839769	2015	YANSEN DICKY SU...	Roya	✓ Buka	✗ Tolak
<input type="checkbox"/>	16	10-07-2015	12844335	2015	SRI BUENA BRAH...	Roya	✓ Buka	✗ Tolak
<input type="checkbox"/>	17	10-07-2015	12865085	2015	LEOLIN JAVAYAN...	Informasi Zonasi Nilai Tanah	✓ Buka	✗ Tolak
<input type="checkbox"/>	18	23-07-2015	12940598	2015	SRI BUENA BRAH...	Roya	✓ Buka	✗ Tolak
<input type="checkbox"/>	19	28-07-2015	12972856	2015	SATRIA AMIPUTR...	Pengecekan Sertipikat	✓ Buka	✗ Tolak
<input type="checkbox"/>	20	28-07-2015	12995380	2015	RATNA SARI LAKS...	Roya	✓ Buka	✗ Tolak

Hal 1 dari 29

Menampilkan 1 - 20 dari 575



Lampiran 8

Hasil Pemecahan Bidang

HASIL PEMECAHAN B.544/ GROGOL UTARA				
NO	NOMOR SERTIPIKAT	LUAS		
1	B. 545	3,385		
2	B. 551	670		
3	B. 552	452		
4	B. 553	452		
5	B. 554	452		
6	B. 555	452		
7	B. 556	452		
8	B. 557	453		
9	B. 558	453		
10	B. 559	453		
11	B. 560	670		
12	B. 561	656		
13	B. 562	453		
14	B. 563	453		
15	B. 564	453		
16	B. 565	471		
17	B. 566	471		
18	B. 567	471		
19	B. 568	682		
20	B. 569	287		
21	B. 570	287		
22	B. 571	287		
23	B. 572	396		
24	B. 573	418		
25	B. 574	303		
26	B. 575	303		
27	B. 576	303		
28	B. 577	303		
29	B. 578	303		
30	B. 579	303		

Lampiran 9

Permintaan Atk

Permohonan ATK subsidi pendaftaran hak				
No	Barang	Satuan	Jumlah	
1	Bulpen merah + hitam	10 Kotak		
2	Kertas F4	20 rim		
3	Kertas A3	5 rim		
4	Selotip Sedang	1 Lusin		
5	Isi Staples Kecil	10 kotak		
6	Isi Staples besar	10 Kotak		
7	Pensil	10Kotak		
8	Spidol Merah	5 kotak		
9	Spidol Hitam	3 kotak		
10	Stabilo	3 Pak		
11	Tinta Printer 802 Black	5		
12	Tinta Printer 802 Color	3		
13	Tinta cair untuk Cap Pengecekan	1		
14	Tinta 85A	10		
15	Tinta 36A	12		
16	Lakban Hitam	10		
17	Lakban Bening	5		
18	Lakban Coklat	10		
19	Map Biasa	5 plastik		
20	Map BPN	5 plastik		
21	Boliner Hijau	3 pak		
22	klip hitam utk Binder besar	5 Pak		
23	Post it besar	10 Pak		
24	boliner hitam	3 pak		
25	boliner merah	3 pak		
26	penghapus pulpen	5 pak		
27	penghapus pensil	5 pak		
28	rautan box	3 buah		
29	pembolong kertas	2 buah		
30	bindex	2 dus		
31	batu baterai remotte AC	5 pasang		
32	buku expedisi ukuran sedang	25 buah		
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39	Mengetahui,			
40	Kepala Sub Seksi Pendaftaran Hak			
41				
42				
43				
44	RIZAL RASYUDDIN,S.Sit,MM			
45	NIP . 197305211994031001			