

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA
BAGIAN URUSAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG BADAN
PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN TEMANGGUNG**

Sifa Apriliana

1705617033



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyarat mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2020

**INTERNSHIP REPORT AT GENERAL AND EMPLOYMENT
AFFAIRS THE MINISTRY OF AGRARIAN AFFAIRS AND
SPATIAL PLANNING/NATIONAL LAND AGENCY
TEMANGGUNG REGENCY**

Sifa Apriliana

1705617033



**This Internship Report was written to comply one of the requirement to get a
Bachelor's Degree of Economics at Faculty of Economics of State University
of Jakarta**

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT

FACULTY OF ECONOMICS

STATE UNIVERSITY OF JAKARTA

2020

ABSTRAK

Sifa Apriliana. 1705617033. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Bagian Urusan Umum dan Kepegawaian Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Kabupaten Temanggung, Jl. Jenderal Sudirman No. 150 Temanggung, yang berlangsung selama 40 hari kerja sejak 20 Juli 2020 sampai 25 September 2020. Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini disusun dengan tujuan untuk menambah pengalaman praktikan untuk menghadapi dunia kerja dimasa yang akan datang, serta untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama masa perkuliahan. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain : melengkapi berkas PTSL, membuat SK, melengkapi surat tugas, merekap jam lembur, dan menerima dan menyampaikan telepon masuk. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mengetahui bagaimana sistem pengelolaan sumber daya manusia yang ada di Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Temanggung.

Kata Kunci : SK, Jam Lembur, Surat Tugas

ABSTRACT

Sifa Apriliana. 1705617033. Internship report at General and Employment Affairs The Ministry of Agrarian Affairs and Spatial Planning/National Land Agency Temanggung Regency, Jl. Jenderal Sudirman No. 150 Temanggung, for 40 working days starting on 20 July 2020 - 25 September 2020. S1 Management Program Department of Faculty of Economic, State University of Jakarta

This report was prepared with the aim of adding to experience of the practitioner to face the world of work in the future, as well as to apply the knowledge gained during the lecture period. The tasks given to the practitioner include : completing PTSL files, making decree, completing assignment letter, recapitulating overtime hours, and receiving and delivering incoming calls. From the implementation of this fieldwork practice, the practitioner knows how the human resource management system in Kementrian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Temanggung.

Kata Kunci : Decree, Jam Lembur, Assigment Letter

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian
Urusan Umum dan Kepegawaian Kementerian Agraria dan
Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kabupaten
Temanggung

Nama Praktikan : Sifa Apriliana

Nomor Registrasi : 1705617033

Program Studi : S1 Manajemen

Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

Menyetujui,

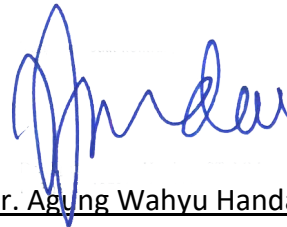
Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing



Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP. 1973111620006041001



Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, M.M

NIP. 197811272006041001

Seminar pada tanggal 9 November 2020

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR

Ketua Jurusan S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta


Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP. 197311162006041001

Nama, Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dr. Suherman, S.E., M.Si.</u> NIP. 197311162006041001		11 November 2020
Penguji Ahli		
<u>Dr. Christian Wiradendi Wolor, S.E., M.M.</u> NIP. 199110182019031014		11 November 2020
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, M.M</u> NIP. 197811272006041001		11 November 2020

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya yang telah memberikan banyak kesempatan sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

Laporan ini disusun guna memenuhi salah satu prasyarat dalam menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi, Program Studi Manajemen, Konsentrasi Sumber Daya Manusia dalam meningkatkan peran serta mahasiswa dalam dunia kerja.

Dalam penyusunan laporan ini, kami menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan PKL ini tidak terlepas dari dukungan, semangat, serta bimbingan dari berbagai pihak, baik bersifat moril maupun materil, oleh karena-Nya, kami ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya, antara lain kepada :

1. Bapak Dr. Ari Saptono, SE, M.Pd, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Dr. Suherman, S.Si., selaku Koordinator Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Bapak Dr. Agung Wahyu Handaru, ST, M.M. selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan dalam penulisan laporan PKL.
4. Seluruh pegawai Kementrian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Temanggung yang telah mau menerima praktikan selama melaksanakan PKL.
5. Pegawai pada Sub bagian Tata Usaha yang telah mengajarkan berbagai hal terkait dunia kerja selama praktikan melaksanakan PKL.
6. Teman-teman PKL yang sudah mendukung saya dalam melaksanakan pelaksanaan PKL.

Serta orang tua, keluarga, dan semua pihak yang tidak saya sebutkan namanya satu persatu. Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini

disusun dengan sebaikbaiknya, namun masih terdapat kekurangan di dalam penyusunan laporan PKL ini, oleh karena itu saran dan kritik yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan, tidak lupa harapan kami semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi pembaca serta dapat menambah ilmu pengetahuan bagi kami.

Temanggung, 9 Oktober 2020



Praktikan

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	i
LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR	ii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktik kerja Lapangan.....	4
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	7
A. Sejarah Instansi.....	7
B. Struktur Organisasi	12
C. Kegiatan Umum Instansi.....	14
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	8
A. Bidang Kerja	8
B. Pelaksanaan Kerja	17
C. Kendala yang Dihadapi	27
D. Cara Mengatasi Kendala.....	28
BAB IV KESIMPULAN & SARAN.....	17
A. Kesimpulan.....	17
B. Saran	17
Daftar Pustaka	33
LAMPIRAN.....	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Struktur Organisasi.....	12
Gambar III.1 Berkas PTSL.....	20
Gambar III.2 SK Penunjukan Petugas	22
Gambar III.3 Data Jam Lembur	24
Gambar III.4 Surat Tugas.....	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL.....	35
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL	36
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL.....	37
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL.....	38
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL.....	39
Lampiran 6 Daftar Hadir PKL.....	40
Lampiran 7 Log Harian	41
Lampiran 8 Penilaian PKL	44
Lampiran 9 Surat Keterangan Telah Menyelesaikan PKL	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu bagian terpenting dalam suatu organisasi guna memperlancar jalannya organisasi dengan baik dan dapat mencapai tujuan organisasi. Tanpa adanya Sumber Daya Manusia, organisasi tersebut tidak akan berjalan dengan semestinya meskipun sumber daya yang lain terpenuhi. Manajemen Sumber Daya Manusia bertujuan untuk mengoptimalkan fungsi dari keseluruhan pekerja di dalam suatu organisasi dengan menggunakan cara dan upaya yang efisien.

Karena keberhasilan suatu organisasi sangat ditentukan oleh kualitas Sumber Daya Manusia, maka tantangan bagi Manajemen Sumber Daya Manusia adalah bagaimana menghasilkan sumber daya yang berkualitas, berfikir kreatif dan inovatif agar dapat bersaing dengan zaman yang semakin modern ini. Dengan memiliki Sumber Daya Manusia yang mumpuni dan terorganisir dengan baik, upaya suatu organisasi untuk mencapai tujuannya akan menjadi lebih mudah dan bahkan melampaui target yang ditetapkan organisasi.

Sebagai generasi muda, penting bagi kita untuk menambah wawasan dan menggali kompetensi yang dimiliki agar menjadi sumber daya manusia yang unggul yang mampu bersaing dengan manusia lainnya. Salah satu upaya untuk menambah wawasan dan menggali kompetensi adalah dengan mengikuti organisasi dan pelatihan pengembangan diri di lingkungan sosial sekitar agar siap dalam persaingan di dunia kerja. Universitas menjadi salah satu sarana untuk meningkatkan ilmu dan wawasan secara lebih mendalam dan mempersiapkan diri untuk terjun kedalam dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta ikut andil dalam mewujudkan sumber daya manusia yang kaya akan ilmu pengetahuan dan teknologi baik secara teoritis maupun praktis. Salah satu upaya universitas dalam membentuk tenaga kerja professional yang siap terjun kedalam dunia kerja adalah dengan mengadakan praktik kerja lapangan.

Praktik kerja lapangan merupakan suatu bentuk penerapan seorang mahasiswa dari apa yang telah dipelajari selama perkuliahan untuk langsung di terapkan pada dunia kerja secara nyata. Praktik kerja lapangan ini merupakan salah satu mata kuliah yang bertujuan untuk meningkatkan wawasan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan yang di dapat mahasiswa selama perkuliahan di dalam kampus.

Pada praktik kerja lapangan ini, praktikan mendapat kesempatan untuk melakukan praktik kerja lapangan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Temanggung yang berlokasi di Jl. Jenderal Sudirman No. 150 Temanggung. Praktikan di tempatkan pada bagian Urusan Umum dan Kepegawaian karena sesuai konsentrasi yang diambil yaitu Manajemen Sumber Daya Manusia.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Adapun maksud dan tujuan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

1. Maksud Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan.
- b. Menambah pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja secara nyata.
- c. Melatih dan mengembangkan kompetensi yang dimiliki mahasiswa di dunia kerja.
- d. Mempersiapkan mahasiswa untuk terjun ke dunia kerja nantinya.

2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

- a. Mengetahui secara langsung bagaimana dunia kerja sebenarnya.
- b. Mengetahui bagaimana sistem kepegawaian di Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Temanggung.
- c. Memperoleh wawasan terkait bidang kerja sesuai konsentrasi yaitu manajemen sumber daya manusia.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain:

1. Bagi Praktikan

- a. Memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- b. Mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama masa perkuliahan.
- c. Melatih keterampilan mahasiswa sesuai dengan teori dan praktik yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- d. Mengembangkan kreativitas, pola pikir, tanggung jawab, keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja.
- e. Mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja nantinya setelah mendapat gelar sarjana ekonomi.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa khususnya mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Studi Manajemen Konsentrasi Sumber Daya Manusia untuk mampu menjadi tenaga ahli yang dibutuhkan di dunia kerja.
- b. Membangun kerja sama dan hubungan baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan atau instansi terkait sehingga perguruan tinggi dapat lebih dikenal di kalangan dunia kerja.

- c. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional yang mampu bersaing di dunia kerja.
- d. Meningkatkan kualitas lulusan Sarjana Ekonomi yang memiliki kemampuan dan keahlian yang sesuai bidang keahlian masing-masing.
- e. Membuka peluang kerja sama antara perguruan tinggi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di waktu yang akan datang.

3. Bagi Kementrian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Temanggung

- a. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak terkait.
- b. Mendapatkan tenaga kerja tambahan dalam menyelesaikan pekerjaan yang belum selesai.
- c. Menjadi penyambung hubungan baik bagi perusahaan atau instansi dengan perguruan tinggi.

D. Tempat Praktik kerja Lapangan

Praktikan berkesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada

:

Nama Instansi : Kementrian Agraria dan Tata Ruang Badan
Pertanahan Nasional Kabupaten Temanggung

Alamat : Jl. Jenderal Sudirman No. 150 Temanggung

Telepon : 0293 491131

Fax : 0293 492617

Adapun praktikan di tempatkan di Sub bagian Tata Usaha bagian Urusan Umum dan Kepegawaian. Praktikan ditempatkan di tempat tersebut untuk menyesuaikan dengan bidang ilmu yang praktikan pelajari di bangku perkuliahan yakni Manajemen dengan konsentrasi Sumber Daya Manusia.

Alasan praktikan memilih untuk melaksanakan praktik kerja lapangan di Kementrian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Temanggung adalah selain lokasinya yang strategis, kantor ini merupakan tempat yang tepat untuk memahami lebih dalam mengenai sumber daya manusia pada instansi pemerintahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan terdiri dari beberapa tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Tahapan tersebut antara lain :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mencari terlebih dahulu perusahaan atau instansi yang menerima mahasiswa untuk Praktik Kerja Lapangan di tempat tersebut. Tahap ini membutuhkan waktu yang cukup lama karena banyak perusahaan atau instansi yang menolak dikarenakan masa pandemi. Namun Kementrian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Temanggung akhirnya menerima mahasiswa Praktik Kerja Lapangan dan hanya mensyaratkan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan dari universitas.

Praktikan mengurus surat permohonan Praktik Kerja Lapangan secara online dengan mendownload blanko surat yang telah di sediakan di web fakultas kemudian mengirimkannya kepada CP (*contact person*) yang tertera pada *Broadcast* dari pihak Fakultas. 3 hari kemudia surat permohonan Praktik Kerja Lapangan di kirimkan via email dan praktikan langsung mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan kepada Kementrian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Temanggung. 2 minggu kemudia praktikan dihubungi oleh pihak Kementrian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Temanggung bahwa praktikan diizinkan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di tempat tersebut dan praktikan di minta untuk langsung datang

ke kantor untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sesuai tanggal yang tertera pada surat.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementrian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Temanggung pada bagian Urusan Umum dan Kepegawaian pada tanggal 20 Juli 2020 – 25 September 2020. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 50 hari kerja. Berikut ketentuan jadwal pakaian yang dikenakan dan waktu kerja selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan :

Hari Kerja	Pakaian	Pukul	Keterangan
Senin	Atasan putih	08.00 -16.00	Jam Kerja
Selasa			
Rabu	Atasan putih & hijab merah	12.00 – 13.00	Istirahat
Kamis			
Jumat	Bebas	08.00 – 16.30	Jam Kerja
		12.00 – 13.30	Istirahat

3. Tahap Pelaporan

Setelah selesai menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai bukti bahwa telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Urusan Umum dan Kepegawaian. Praktikan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada bulan September – November 2020. Laporan ini menjadi salah satu syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan juga syarat kelulusan Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Instansi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria dan tata ruang pemerintah dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Pada masa kolonial belanda penyelenggaraan kadasteral diserahkan kepada lembaga yang diberi nama Kadasteral Dient. Ketika masa penjajahan Belanda digantikan oleh Jepang lembaga tersebut berganti nama menjadi Jawatan Pendaftaran Tanah dan kantornya bernama Kantor Pendaftaran Tanah.

- 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.

- Periode 2006 – 2013

Pada 11 April 2006 terbit Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional yang menguatkan kelembagaan Badan Pertanahan Nasional, di mana tugas yang diemban BPN RI juga menjadi semakin luas. BPN RI bertanggung jawab langsung kepada Presiden, dan melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral.

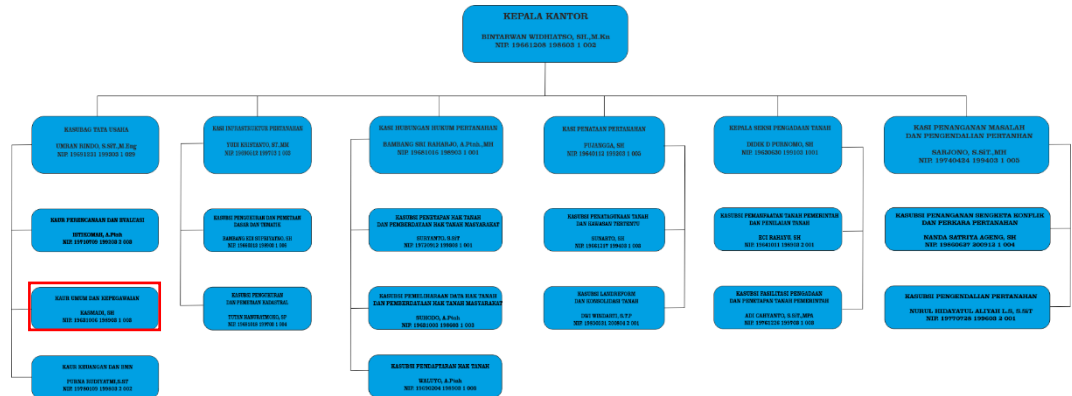
- Periode 2013 – 2015

Pada 2 Oktober 2013 terbit Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2013 tentang Badan Pertanahan Nasional yang mengatur fungsi Badan Pertanahan Nasional

- Periode 2015 – Sekarang

Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia berubah menjadi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria yang berfungsi Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional yang ditetapkan pada 21 Januari 2015.

B. Struktur Organisasi



Gambar II.1 Struktur Organisasi ATR/BPN Temanggung

Sumber : Database Instansi

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung terdiri atas :

1. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan. Terdiri atas :

- a. Urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Urusan Umum dan Kepegawaian;
- c. Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN).

2. Seksi Infrastruktur Pertanahan

Seksi Infrastruktur Pertanahan mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar, pengukuran dan pemetaan kadastral, serta survei dan pemetaan tematik. Terdiri dari :

- a. Sub Seksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar dan Tematik;
- b. Sub Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.

3. Seksi Hubungan Hukum Pertanahan

Seksi Hubungan Hukum Pertanahan mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat, pendaftaran hak tanah dan pemeliharaan data hak tanah serta pembinaan PPAT. Terdiri dari :

- a. Sub Seksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan Hak Tanah Masyarakat;
- b. Sub Seksi Pendaftaran Hak Tanah;
- c. Sub Seksi Pemeliharaan Data Hak Tanah dan Pembinaan PPAT.

4. Seksi Penataan Pertanahan

Seksi Penataan Pertanahan mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan penatagunaan tanah dan kawasan tertentu, *landreform* dan konsolidasi tanah. Terdiri dari :

- a. Sub Seksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu;
- b. Sub Seksi Landreform dan Konsolidasi Tanah.

5. Seksi Pengadaan Tanah

Seksi Pengadaan Tanah mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan pemanfaatan tanah pemerintah dan penilaian tanah, serta fasilitasi pengadaan dan penetapan tanah pemerintah. Terdiri dari :

- a. Sub Seksi Pemanfaatan Tanah Pemerintah dan Penilaian Tanah;
- b. Sub Seksi Fasilitasi Pengadaan dan Penetapan Tanah Pemerintah.

6. Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan

Seksi Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan, serta pengendalian pertanahan. Terdiri dari :

- a. Sub Seksi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan;
- b. Sub Seksi Pengendalian Pertanahan.

C. Kegiatan Umum Instansi

Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas, Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi (ATR/BPN, 2020) :

1. Perumusan kebijakan nasional di bidang pertanahan.
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan.
3. Koordinasi kebijakan, perencanaan dan program di bidang pertanahan.
4. Pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang pertanahan.
5. Penyelenggaraan dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan di bidang pertanahan.
6. Pelaksanaan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum.
7. Pengaturan dan penetapan hak-hak atas tanah.
8. Pelaksanaan penatagunaan tanah, reformasi agraria dan penataan wilayah-wilayah khusus.
9. Penyiapan administrasi atas tanah yang dikuasai dan/atau milik negara/daerah bekerja sama dengan Departemen Keuangan.

10. Pengawasan dan pengendalian penguasaan pemilikan tanah.
11. Kerja sama dengan lembaga-lembaga lain.
12. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan, perencanaan dan program di bidang pertanahan.
13. Pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan.
14. Pengkajian dan penanganan masalah, sengketa, perkara dan konflik di bidang pertanahan.
15. Pengkajian dan pengembangan hukum pertanahan.
16. Penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan.
17. Pendidikan, latihan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.
18. Pengelolaan data dan informasi di bidang pertanahan.
19. Pembinaan fungsional lembaga-lembaga yang berkaitan dengan bidang pertanahan.
20. Pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang, dan/atau badan hukum dengan tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
21. Fungsi lain di bidang pertanahan sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Temanggung, dimana praktikan ditempatkan di Sub Bagian Tata Usaha pada bagian Urusan umum dan Kepegawaian. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, yang terdiri atas :

- a. Urusan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- b. Urusan Umum dan Kepegawaian
- c. Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN)

Adapun cakupan tugas yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Temanggung, adalah sebagai berikut:

1. Melengkapi dan mengecek kelengkapan berkas PTSL.
2. Membuat Surat Keputusan (SK) Penunjukan Petugas Pelaksana Teknis Kegiatan Pelayanan dan Pemetaan Batas Bidang Tanah dan Surat Keputusan (SK) Revisi Penunjukan Petugas Pelaksana Teknis Kegiatan Pelayanan dan Pemetaan Batas Bidang Tanah.
3. Merekap jam lembur karyawan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Temanggung.
4. Melengkapi dan memeriksa surat tugas karyawan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Temanggung.
5. Menerima dan menyampaikan telepon masuk.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Temanggung dimulai dari tanggal 20 Juli 2020 hingga 25 September 2020. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama hari kerja yaitu senin s.d jumat dan dimulai pada pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Pada hari pertama praktikan langsung di tempatkan di Sub bagian Tata Usaha. Praktikan diperkenalkan dengan seluruh pegawai yang berada pada ruang Tata Usaha. Setelah itu diberikan sedikit pengarahan terkait langkah kerja yang akan dilakukan praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Berikut ini uraian tugas yang dikerjakan praktikan selama Praktik Kerja Lapangan di Sub bagian Tata Usaha Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Temanggung.

1. Melengkapi dan mengecek kelengkapan PTSL.

Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap atau disingkat PTSL adalah proses pendaftaran tanah untuk pertama kali, yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua objek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan di dalam suatu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu.

Program ini merupakan wujud pelaksanaan kewajiban pemerintah untuk menjamin kepastian dan perlindungan hukum atas kepemilikan tanah masyarakat. Selain itu, masyarakat yang telah mendapatkan sertipikat nantinya dapat menjadikan sertipikat tersebut sebagai modal usaha yang akan berguna bagi peningkatan kesejahteraan hidupnya.

Seluruh pegawai Kantor ATR/BPN Kab. Temanggung di bagi kedalam beberapa tim yang nantinya akan bertanggung jawab terhadap program PTSL ini. Masing-masing tim diberikan tanggung jawab untuk menangani program PTSL di beberapa desa sehingga dapat mencapai target yang telah diberikan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional.

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor ATR/BPN Kab. Temanggung, praktikan setiap hari membantu tugas salah satu pegawai di Sub Bagian Tata Usaha untuk melengkapi berkas PTSL dan mengecek kelengkapan sertipikat tanah yang sudah jadi agar dapat dengan segera dibagikan kepada masyarakat.

Berikut ini langkah-langkah dalam melengkapi berkas PTSL :

- a. Praktikan mencari PBT (Peta Bidang Tanah) yang telah disediakan sesuai dengan nomor NIB (Nomor Identifikasi Bidang) dan melihat apakah letak bidang tanah pada PBT tersebut sama dengan letak bidang tanah yang ada pada sertipikat.
- b. Kemudian praktikan mengisi kwitansi yang nantinya akan dipake untuk mengambil sertipikat yang sudah jadi. Pengisian kwitansi tersebut sesuai dengan nomor daftar isian yang ada di sertipikat.
- c. Setelah itu praktikan memasukan lembar pengesahan berkas kedalam berkas PTSL sesuai dengan nomor berkas yang tertera pada kwitansi.
- d. Selanjutnya praktikan memberi penanda kertas pada berkas yang belum di tanda tangani oleh kepala desa.
- e. Yang terakhir adalah menghitung jumlah sertipikat yang telah dilengkapi. Jumlah tersebut harus sesuai dengan jumlah sertipikat awal yang diberikan.

Berikut langkah-langkah dalam mengecek sertipikat yang sudah siap dibagikan :

- a. Praktikan memastikan bahwa sertipikat tersebut harus sudah dijahit dan ditempel stiker Garuda.
- b. Praktikan memastikan bahwa sertipikat tersebut telah dicap BPHTB dan PPh.

- c. Selanjutnya praktikan memasukan sertipikat kedalam map transparan yang telah disediakan.
- d. Yang terakhir adalah praktikan harus mengurutkan nomor NIB yang tertera pada sampul sertipikat sesuai dengan angka di depannya dan memisahkan sertipikat Waqah, Hak Milik dan Hak Pakai di dalam tumpukan terpisah.

Dalam melengkapi berkas PTSL dan mengecek kelengkapan sertipikat, praktikan diharuskan untuk hati-hati dan teliti dan melakukan pengaduan kepada penanggung jawab jika terdapat perbedaan antara berkas PTSL dan sertipikat atau sertipikat yang sudah siap kurang lengkap.

PTSL Yuridis

KANTOR PERTANAHAN
Kabupaten Temanggung

No. Di. 306 : 71031/2020
No. Berkas : 80221/2020

D1306
2020.080221.96815464
1124-96815464

TERIMA DARI : AGUS SUMARNO

TERBILANG : Nol Rupiah

UNTUK PEMBAYARAN : #Pendaftaran Tanah Pertama Kali Konversi/Pengakuan/Penegasan Hak 4 Mei 2020

No.	Uraian Pekerjaan	Banyak	Dilaya (Rp)	Kode Di	Nomor Daftar Isian
1.	Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali	1	0	D1306 D1300	71031/2020 15159/2020
2.	Pelayanan Pemeriksaan Tanah - Panitia	1	0		
3.	Pelayanan Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah	1	0	Desa/Kel.	WADAS
				Kecamatan	KANDANGAN
Luas (m2)	Tanggal Bayar	Jumlah (Rp)	Satuan Tugas Yuridis		
502	04 Mei 2020	0	ICHDA SULISTYAWATI		

PERHATIAN!
Kwitansi ini jangan hilang, harap dibawa pada saat pengambilan Sertipikat Salinan / Foto Copy Kwitansi ini tidak kami layani.

NIP : 19690526198903200

DI. 2018 :

DI. 202 : 231 15/5 2020

DI. 208 : 16676 19/5 2020

DI. 307 : 39009 19/5 20

HGB/KPIKW : 1322

Gambar III. 1. Berkas PTSL

Sumber : data diolah oleh penulis

2. Membuat Surat Keputusan (SK) Penunjukan Petugas Pelaksana Teknis Kegiatan Pelayanan dan Pemetaan Batas Bidang Tanah.

Surat Keputusan atau SK merupakan surat yang dikeluarkan oleh organisasi atau instansi yang dibuat atas persetujuan pimpinan tertinggi yang berkaitan dengan kebijakan memutuskan suatu hal yang berhubungan dengan peraturan organisasi atau instansi tersebut. Praktikan diminta untuk membuat SK tentang Penunjukan Petugas Pelaksana Teknis Kegiatan Pelayanan dan Pemetaan Batas Bidang Tanah.

Berikut ini langkah-langkah dalam membuat SK Penunjukan Petugas Pelaksana Teknis Kegiatan Pelayanan dan Pemetaan Batas Bidang Tanah :

1. Praktikan diberi contoh SK Penunjukan Petugas Pelaksana Teknis Kegiatan Pelayanan dan Pemetaan Batas Bidang Tanah tahun sebelumnya.
2. Kemudian praktikan diarahkan apa saja yang harus diubah dalam SK tersebut, antara lain :
 - a. Kop surat menggunakan kop surat terbaru karena terjadi perubahan logo Badan Pertanahan Nasional.
 - b. Nomor surat di isi sesuai nomor SK yang ada pada buku surat keluar.
 - c. Mengganti tanggal sesuai arahan yang diberika.
 - d. Membuat daftar tabel yang berisi nama, jabatan, pangkat dan tugas para petugas pelaksana teknis kegiatan pelayanan dan pemetaan batas bidang tanah.
 - e. Mengecek adanya kesalahan dalam pengetikan SK tersebut atau tidak.
3. Setelah selesai, praktikan kemudia mencetak SK yang sudah siap dan diberikan kepada penanggung jawab.

Setelah praktikan membuat Surat Keputusan (SK) Penunjukan Petugas Pelaksana Teknis Kegiatan Pelayanan dan Pemetaan Batas Bidang Tanah selesai, praktikan diminta untuk membuat Surat Keputusan (SK) Revisi Penunjukan Petugas Pelaksana Teknis Kegiatan Pelayanan dan Pemetaan Batas Bidang Tanah. SK tersebut dibuat untuk merevisi daftar petugas pelaksana teknis kegiatan pelayanan dan pemetaan batas bidang tanah dengan menghapus salah satu petugas dan menambahkan beberapa petugas baru.

Berikut ini langkah-langkah dalam membuat SK Revisi Penunjukan Petugas Pelaksana Teknis Kegiatan Pelayanan dan Pemetaan Batas Bidang Tanah :

1. Praktikan diberikan contoh SK Revisi Penunjukan Petugas Pelaksana Teknis Kegiatan Pelayanan dan Pemetaan Batas Bidang Tanah.
2. Kemudian praktikan mengecek kesalahan dalam pengetikan SK Revisi tersebut.
3. Selanjutnya praktikan menghapus dan menambahkan petugas baru pelaksana teknis kegiatan pelayanan dan pemetaan batas bidang tanah yang diberikan oleh pembimbing.
4. Setelah selesai, praktikan menyerahkan SK Revisi tersebut dalam bentuk softcopy kepada penanggung jawab.



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH**
Jenderal Sudirman Nomor 150 Temanggung Nomor Telp 0293 491131 Fax 0293 492617

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN TEMANGGUNG
NOMOR : 125/SK.33.23-UP.02.01/XII/2019

TENTANG

PENUNJUKAN PETUGAS PELAKSANA TEKNIS
KEGIATAN PELAYANAN PENGUKURAN DAN PEMETAAN BATAS BIDANG TANAH
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TEMANGGUNG
TAHUN ANGGARAN 2020

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TEMANGGUNG

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2020, dipandang perlu untuk menetapkan Petugas Pelaksana Teknis Kegiatan Pelayanan Pengukuran dan Pemetaan Batas Bidang Tanah pada Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2020;
b. bahwa Pegawai yang namanya tersebut dalam lampiran Keputusan ini, sesuai dengan tugas dan pekerjaannya dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat-syarat untuk ditunjuk dan ditetapkan sebagai Petugas Pelaksana Teknis Kegiatan Pelayanan Pengukuran dan Pemetaan Batas Bidang Tanah dan untuk itu perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Kantor.

Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;
2. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang – undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang – undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 128 Tahun 2015 tentang

Gambar III.2. SK Penunjukan Petugas Pelaksana Teknis Kegiatan Pelayanan dan Pemetaan Batas Bidang Tanah

Sumber : Data diolah oleh penulis

3. Merekap jam lembur pegawai Kementrian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Temanggung.

Menurut Sugi Arto (2015) Kerja lembur atau overtime adalah pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan, atas dasar perintah atasan, yang melebihi jam kerja biasa pada hari-hari kerja, atau pekerjaan yang dilakukan pada hari istirahat mingguan karyawan atau hari libur resmi. Pegawai Kantor ATR/BPN Kab. Temanggung melakukan kerja lembur untuk mengejar target tahunan program PTSL. Perhitungan lamanya waktu lembur digunakan untuk menentukan besarnya upah yang diberikan selama pegawai melakukan kerja overtime.

Berikut langkah-langkah dalam merekap jam lembur pegawai Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Temanggung.

1. Praktikan diberi print out rincian kehadiran pegawai dan surat perintah kerja lembur yang berisi nama pegawai dan waktu lembur.
2. Praktikan diarahkan untuk menstabilo hari kerja yang melebihi jam kerja (8 jam) setiap pegawai.
3. Kemudian praktikan mencocokkan dengan surat perintah kerja lembur yang memuat waktu pegawai lembur.
4. Ketika terjadi ketidaksamaan antara rincian kehadiran pegawai dengan surat kerja lembur, praktikan memberi tanda dengan penanda kertas.

RINCIAN KEHADIRAN PEGAWAI

Nama : BINTARWAN WIDHIATSO, S.H., M.Kn
 NIP : 196612081986031002
 Periode : Juni 2020

Tgl.	Hari	Jam Datang	Jam Pulang	Terlambat	Pulang Cepat	Keterangan
1	Senin					Libur Nasional
2	Selasa	07:00	16:20	-	-	Hari Lahir Pancasila
3	Rabu	07:10	16:30	-	-	
4	Kamis	07:12	16:30	-	-	
5	Jumat	07:10	16:34	-	-	
6	Sabtu	-	-	-	-	
7	Minggu	-	-	-	-	
8	Senin	07:00	16:20	-	-	
9	Selasa	07:12	16:26	-	-	
10	Rabu	07:15	16:34	-	-	
11	Kamis	07:16	16:29	-	-	
12	Jumat	07:14	16:25	-	-	
13	Sabtu	-	-	-	-	
14	Minggu	-	-	-	-	
15	Senin	07:09	18:19	✓	-	
16	Selasa	07:39	18:36	✓	-	
17	Rabu	07:14	17:23	✓	-	
18	Kamis	07:05	17:51	✓	-	
19	Jumat	07:31	17:26	-	-	
20	Sabtu	-	-	-	-	
21	Minggu	-	-	-	-	
22	Senin	06:53	17:31	✓	-	
23	Selasa	07:11	18:26	✓	-	
24	Rabu	07:04	19:11	✓	-	
25	Kamis	07:14	17:13	✓	-	
26	Jumat	07:33	18:26	✓	-	
27	Sabtu	-	-	-	-	
28	Minggu	-	-	-	-	
29	Senin	06:59	19:27	✓	-	
30	Selasa	07:12	16:23	-	-	

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR
 NOMOR : 392.1/SPb-UP.03.01.33.33/V/2020

di bawah ini, Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung memerintahkan kerja lembur kepada
 tersebut pada Daftar Lampiran di bawah ini pada Bulan Juni 2020 (sesuai Jadwal Perintah Kerja Lembur)

NAMA	JABATAN	JENIS PEKERJAAN	JADWAL LEMBUR	JAM MULAI	JAM SELESAI	LAMA JAM	DIBULAT KAN
BINTARWAN WIDHIATSO, S.H., M.Kn NIP. 19661208 198603 1 002 Pembina Tingkat I (IV/b)	Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung	1. Monitoring Kegiatan PTSL 2020 2. Pemanfaatan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kabupaten Temanggung	Senin, 15-06-2020	16	18,19	2,19	2
			Selasa, 16-07-2020	16,3	18,36	2,06	2
			Rabu, 17-06-2020	16	17,23	1,23	1
			Kamis, 18-06-2020	16	17,31	1,31	1
			Senin, 22-06-2020	16	17,31	1,31	1
			Selasa, 23-06-2020	16	18,26	2,26	2
			Rabu, 24-06-2020	16	19,11	3,11	3
			Kamis, 25-06-2020	16	17,13	1,13	1
			Jumat, 26-06-2020	17	18,26	1,26	1
			Sabtu, 29-06-2020	16	19,27	3,27	3
			Selasa, 02-06-2020	16	20,05	4,05	4
			Rabu, 03-06-2020	16	20,04	4,04	4
			Kamis, 04-06-2020	16	20,34	4,34	4
			Jumat, 05-06-2020	16,3	20,12	3,42	3
BAMBANG SRI KAHARJO, A.Ptsh NIP. 19651016 198903 1 001 Pembina (IV/a)	Kepala Seksi Hubungannya Hukum Pertanahan	1. Monitoring PTSL Tahun 2020 selaku Koordinator PTSL tahun 2020 2. Ttd BU PTSL Tim II 3. Ttd Buku Tanah PTSL Tim II 4. Ttd Risetlah Penelitian Data Yuridis PTSL Tim II	Selasa, 02-06-2020	16	20,05	4,05	4
			Rabu, 03-06-2020	16	20,04	4,04	4
			Kamis, 04-06-2020	16	20,34	4,34	4
			Jumat, 05-06-2020	16,3	20,12	3,42	3
			Senin, 08-06-2020	16	19,21	3,21	3
			Selasa, 09-06-2020	16	19,2	3,2	3
			Rabu, 10-06-2020	16	20,04	4,04	4
			Kamis, 11-06-2020	16	20,15	4,15	4
			Jumat, 12-06-2020	16,3	20,1	3,4	3
			Senin, 15-06-2020	16	18,19	2,19	2
			Selasa, 16-06-2020	16	18,30	2,36	2
			Rabu, 17-06-2020	16	17,55	1,55	1
			Kamis, 18-06-2020	16	19,59	3,59	3
			Senin, 22-06-2020	16	19,57	3,57	3
Selasa, 23-06-2020	16	20,12	4,12	4			
Rabu, 24-06-2020	16	18,54	2,54	2			
Kamis, 25-06-2020	16	20,32	4,32	4			

Gambar III.4. Data Jam Lembur Pegawai

Sumber : Data diolah oleh penulis

4. Melengkapi dan memeriksa surat tugas karyawan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Temanggung.

Surat tugas merupakan surat resmi yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang dalam suatu instansi atau organisasi yang berisi penugasan seorang atau beberapa orang pegawai untuk melakukan suatu pekerjaan. Sub bagian Tata Usaha merupakan bagian yang berwenang untuk mengeluarkan surat tugas ini. Berikut langkah-langkah praktikan dalam melengkapi surat tugas :

1. Praktikan diberikan print out surat tugas dan diarahkan untuk melengkapi surat tugas tersebut.
2. Praktikan memberi cap BPN pada bagian tanda tangan dan memberi penanda kertas jika belum di tanda tangan.
3. Praktikan menulis nomor surat pada surat tugas sesuai dengan nomor surat yang diberikan pembimbing.
4. Praktikan menulis nomor akun pada surat tugas sesuai dengan nomor akun yang diberikan pembimbing.
5. Praktikan memberi cap tanggal pada kolom tanggal surat, tanggal keberangkatan dan tanggal pulang.
6. Yang terakhir adalah mengurutkan nomor surat tugas dan memasukan kedalam map.

PNBP / 5919.001.001.052.A.52411

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jl. Jend. Sudirman 150 Temanggung 56218, Telp. (0293) 491131 Fax. (0293) 492617

SURAT TUGAS

NOMOR : 614/ST.100-UP.01.01/VIII/2020

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengefektifkan tugas pokok dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional dan melaksanakan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur Pertanahan perlu dikembangkan pada Pengelolaan Ruang /Badan Pertanahan Nasional bagi masyarakat;

b. bahwa pengembangan pola pengelolaan sebagaimana tersebut huruf a dilaksanakan untuk memberikan keadilan bagi masyarakat dalam memudahkan pengurusan Pertanahan, mempercepat proses pengurusan Pertanahan, meningkatkan cakupan Wilayah pengurusan Pertanahan tanpa perantara di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional.

Dasar : DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung Tahun Anggaran 2020 Nomor: SP DIPA-056.01.2.430122/2020 Tanggal 12 Nopember 2019

MEMBERI TUGAS

Kepada :

1. NAMA	: UMRAN RINDO, S.Si.T., M.Eng. UH. 320.000
NIP	: 19691231 199303 1 029
Pangkat/Gol.	: Pembina (IV/a)
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Alamat Kantor	: Jln. Jenderal Sudirman 150 Temanggung
2. NAMA	: BAMBANG SRI RAHARJO, A.Ptnh.,MH UH 3
NIP	: 19681016 198903 1 001
Pangkat/Gol.	: Pembina (IV/a)
Jabatan	: Kepala Seksi Hubungan Hukum Pertanahan
Alamat Kantor	: Jln. Jenderal Sudirman 150 Temanggung
3. NAMA	: YUDI KRISTANTO, S.T., M.M. UH- 37
NIP	: 19690512 199703 1 003
Pangkat/Gol.	: Pembina (IV/a)
Jabatan	: Kepala Seksi Infrastruktur Pertanahan
Alamat Kantor	: Jln. Jenderal Sudirman 150 Temanggung
4. NAMA	: DIDIK DJOKO PURNOMO, S.H. UH. 3
NIP	: 19630630 199103 1 001
Pangkat/Gol.	: Penata Tk I (III/d)
Jabatan	: Kepala Seksi Pengadaan Tanah
Alamat Kantor	: Jln. Jenderal Sudirman 150 Temanggung

Gambar III.4. Surat Tugas

Sumber : Data diolah oleh penulis

5. Menerima dan menyampaikan telepon masuk.

Sub bagian Tata Usaha merupakan salah satu bagian yang cukup penting dalam suatu instansi. Karena pada dasarnya, pengumpulan data dan informasi instansi harus melalui sub bagian Tata Usaha ini. Salah satu cara untuk mendapatkan dan menyampaikan informasi adalah melalui telepon. Menerima dan menyampaikan telepon masuk sering praktikan lakukan selama melakukan praktik kerja lapangan di Kantor ATR/BPN Kab. Temanggung.

Berikut langkah-langkah praktikan dalam menerima & menyampaikan telepon :

1. Praktikan mengangkat ganggang telepon dengan tangan kiri dan tangan kanan memegang alat tulis untuk menulis pesan.
2. Praktikan mengucapkan salam dan menyebutkan nama instansi yaitu “Selamat Pagi dengan Sifa, Kantor BPN Kab. Temanggung, ada yang bisa saya bantu ?”
3. Praktikan mendengarkan dan menjawab pertanyaan penelepon dengan ramah.
4. Kemudian praktikan menulis pesan pada kertas dan menyampaikan pesan tersebut kepada petugas yang berwenang.
5. Kemudian petugas yang berwenang melanjutkan penyampaian informasi kepada penelepon.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan, banyak hal yang praktikan pelajari dan dapatkan termasuk kendala yang praktikan temui di tempat praktik kerja lapangan. Kendala tersebut terjadi karena kegiatan praktik kerja lapangan tidak berjalan maksimal dan membutuhkan waktu tambahan untuk menyelesaikan pekerjaan. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan, antara lain :

1. Keterlambatan konfirmasi penerimaan praktik kerja lapangan.

Pihak kantor ATR/BPN Kab. Temanggung terlambat memberi konfirmasi atas surat praktik kerja lapangan yang praktikan ajukan 3 minggu sebelumnya. Sehingga praktikan terlambat dalam melaksanakan kerja praktik kerja lapangan sesuai dengan tanggal yang dicantumkan dalam surat pengajuan kerja praktik lapangan. Hal ini terjadi karena surat pengajuan tidak sengaja terselip oleh salah satu pegawai kantor.

2. Sarana dan prasarana kantor yang kurang memadai.

Sarana dan prasarana merupakan dua hal yang saling menunjang satu sama lain. Prasarana kantor seperti ruang kerja kantor dirasa kurang cukup luas. Terlebih untuk ruang TU yang berisi 14 pegawai, sehingga tidak leluasa untuk beraktivitas dan penempatan barang yang kurang tepat. Sarana kantor

seperti meja, kursi, komputer, printer dan lain-lain banyak yang sudah lama sehingga kurang nyaman untuk di pakai.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala yang dirasakan selama melaksanakan praktik kerja lapangan di kantor ATR/BPN Kab. Temanggung, tidak menghambat praktikan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan dengan sepenuh hati. Kendala-kendala tersebut semaksimal mungkin praktikan atasi agar tidak menghambat tugas yang diberikan kepada praktikan. Berikut adalah cara praktikan mengatasi kendala yang di hadapi selama praktik kerja lapangan di kantor ATR/BPN Kab. Temanggung.

1. Keterlambatan konfirmasi penerimaan praktik kerja lapangan.

Praktikan memasuka surat pengajuan praktik kerja lapangan (PKL) 3 minggu sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan. Setiap minggu praktikan datang ke kantor ATR/BPN Kab. Temanggung untuk mem *follow up* surat pengajuan tersebut namun masih belum ada kejelasan. Pada tanggal yang seharusnya praktikan sudah mulai melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan belum juga mendapatkan konfirmasi atas surat tersebut. Praktikan baru mendapat konfirmasi atas surat pengajuan pada hari Selasa, 21 Juli 2020 dan diminta untuk melaksanakan praktik kerja lapangan ke esokan harinya.

Hal ini terjadi karena surat pengajuan praktikan terselip. Penyebab terselipnya surat pengajuan tersebut karena tata letak fasilitas kurang tertata rapi. Penataan alat-alat kantor akan memberikan kenyamanan dan kemudahan pegawai yang akan berpengaruh pada meningkatkannya efektivitas kerja pegawai. Menurut Tisnaadmidjaja (2008) dalam Zerry Febryan, dkk. (2016) ruang adalah wujud fisik suatu daerah ditinjau dari segi geografis dan geometris, yang merupakan tempat bagi manusia untuk menjalankan aktivitas kehidupannya dengan kualitas hidup yang layak. Sedangkan perencanaan ruang adalah proses perencanaan ruang, sistem pemanfaatab ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.

Penataan tata ruang kantor yang baik dapat menjadi daya tarik bagi pihak internal maupun pihak eksternal. Bagi pihak internal yaitu pegawai instansi, layout kantor yang tertata akan memudahkan aktifitas kinerja mereka dan membuat mereka nyaman sehingga akan berpengaruh pada produktivitas pegawai. Sedangkan bagi pihak eksternal, layout kantor yang tertata akan menjadi daya tarik mereka untuk melakukan kerja sama dan penilaian positif terhadap instansi tersebut.

Manfaat penataan tata ruang kantor menurut Sukoco (2007) :

- Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif.
- Menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan nyaman bagi pegawai.
- Menjamin efisiensi pengawasan dan kelancaran arus kerja yang ada.
- Meningkatkan kepuasan, semangat, dan produktivitas kerja pegawai.
- Memberikan kesan positif terhadap pelanggan atau tamu yang datang.
- Mengantisipasi pengembangan organisasi dengan layout kantor yang fleksibel.

Hal ini menunjukkan bahwa pentingnya kondisi tata ruang kantor yang akan memudahkan aktifitas pegawai sehingga pegawai akan dengan mudah menemukan apa yang mereka butuhkan ketika ruangan tertata dengan baik. Lingkungan kerja yang nyaman akan membawa perasaan positif bagi pegawai sehingga akan berpengaruh positif juga pada kinerja dan produktivitas instansi.

Pada saat praktikan mendapat konfirmasi secara mendadak terkait surat pengajuan praktik kerja lapangan melalui chat, praktikan tetap profesional dan langsung datang ke kantor ATR/BPN Kab. Temanggung pagi harinya untuk langsung melaksanakan praktik kerja lapangan. Karena melihat keadaan kantor yang hampir penuh, praktikan selalu membereskan meja kerja praktikan dan berusaha untuk tidak menaruh barang pribadi sembarangan karena akan mempersempit ruangan.

2. Sarana dan prasarana kantor yang kurang memadai.

Pekerjaan kantor membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung aktivitas pegawai. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Sarana adalah segala cara yang dapat digunakan untuk mencapai tujuannya. Sedangkan prasarana menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah segala sesuatu yang menjadi penunjang utama terlaksananya suatu proses.

Sarana dan prasarana kantor yang dimiliki oleh tempat praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan dirasa kurang memadai. Prasarana seperti ruang kantor dirasa kurang luas sehingga menghambat aktivitas pegawai. Selama praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan, banyak sertipikat tanah yang terpaksa di taruh di samping meja dan menghambat jalan bagi pegawai yang lalu lalang.

Sarana kantor seperti meja dan kursi kantor dirasa kurang nyaman untuk pegawai dan jumlahnya kurang memadai. Pegawai sub bagian Tata Usaha mengeluhkan bahwa kursi kantor sudah tidak nyaman lagi dan mereka mengakalinya dengan membeli bantal kursi.

Astadi Pangarso dkk (2016) berpendapat bahwa kelengkapan sarana dan prasarana kerja akan menghasilkan hasil kerja yang efektif, efisien, dan secara otomatis akan mendorong peningkatan kualitas, selaras dengan standar kerja yang ada.

Tersedianya sarana dan prasarana kantor yang cukup dan dengan kualitas yang baik menjadi bagian penting yang harus diperhatikan dan disiapkan sehingga kelancaran aktivitas kerja pegawai terjamin. Tanpa adanya sarana dan prasarana, tujuan instansi tidak akan tercapai.

Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan berusaha untuk tidak menaruh barang pribadi sembarangan agar tidak memenuhi ruangan dan menggunakan peralatan pribadi sendiri seperti alat tulis sehingga tidak menghambat pekerjaan praktikan dan pegawai kantor lain.

BAB IV

KESIMPULAN & SARAN

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih 40 hari kerja di Kementrian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Temanggung, praktikan mencoba menarik kesimpulan. Berikut ini adalah kesimpulan yang praktikan peroleh.

1. Praktikan mendapat wawasan baru terkait bidang kerja praktikan yaitu Sumber Daya Manusia yang di oleh Kantor BPN Kab. Temanggung seperti bagaimana merekap jam lembur pegawai, membuat Surat Keputusan (SK), melengkapi surat tugas, dan menerima telepon dengan baik.
2. Praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja secara langsung.

B. Saran

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Temanggung dan merasakan aktivitas selama 40 hari di kantor, praktikan ingin memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak yang bersangkutan. Berikut ini adalah beberapa saran dari praktikan :

1. Saran untuk Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Temanggung.

- Lebih memperhatikan sarana dan prasarana yang ada sehingga kinerja pegawai tidak terhambat.
- Memberikan tugas atau pekerjaan sesuai dengan bidang kerja mahasiswa PKL.

2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- Memberikan arahan atau pembekalan terlebih dahulu kepada mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
- Menjalani hubungan dengan tempat-tempat kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan memberikan rekomendasi tempat untuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan sehingga mahasiswa tidak terlalu bingung untuk mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.

3. Saran untuk mahasiswa

Sebelum mengajukan Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa harus mencari tahu dan mengetahui terlebih dahulu terkait tempat Praktik Kerja Lapangan yang akan dituju.

DAFTAR PUSTAKA

- Arto, S. (2015). *Jam Lembur (Overtime)*. Retrieved from <https://artonang.blogspot.com/2015/01/jam-lembur-overtime.html>
- ATR/BPN, H. (2020). *Sejarah ATR/BPN*. Retrieved from Kementrian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional : <https://www.atrbpn.go.id/>
- Febryan, Z. (2016). Evaluasi Tentang Penataan Ruang dan Perumahan Pada Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Kutai Barat. *Administrative Reform. Vol. 4, No. 2*, 193-203.
- Pangarso, A., Firdaus, F. F., & Moeliono, N. K. (2016). Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Divisi Sumber Daya Manusia dan Diklat PT. Dirgantara Indonesia. *Jurnal Administrasi Bisnis Volume 12, Nomor 1*, 50 - 62.
- Sukoco, B. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon: Rektor : 4893854, WR I : 4895130, WR II : 4893918, WR III : 4892926, WR IV : 4893982
 BUK : 4750990, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. LIET : 4893726, Bag. BMN : 4891838
 BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan
 Biro Kesangan : 4755118, Bag. Kesangan : 4892414, Bag. Akreditasi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 4210/UN33.12/KM/2020
 Lamp. : 1 lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

2 Juli 2020

Yth. Kepala Kantor ATR/BPN Kabupaten Temanggung
 Jl. Jend Sudirman No. 150 Temanggung 56217

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

N a m a : Sifa Apriliana
 Nomor Registrasi : 1705617033
 Program Studi : Manajemen
 Fakultas : Ekonomi
 No. Telp/HP : 085885469868

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 20 Juli s.d 25 September 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.




Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat

Wong Sasmojo, SH
 NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 2

Surat Penerimaan PKL



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jl. Jenderal Sudirman Nomor 150 Temanggung Nomor Telp. 0293 491131 Fax 0293 492617

Temanggung, 19 Juli 2020

Nomor : UP.02.03/532.1 - 32.23/1K/2020
Sifat : segera
Lampiran : -
Perihal : Praktek Kerja Lapangan

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta


Di - JAKARTA

Menunjuk surat Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Nomor 4210/UN39.12/KM/2020 tanggal 2 Juli 2020 perihal sebagaimana tersebut pada pokok surat, dengan ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami bersedia menerima permohonan Praktek Kerja Lapangan Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta dari tanggal 20 Juli s.d 25 September 2020 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung, adapun daftar Mahasiswa berikut :

Nama	: Sifa Apriliana
Nomor Registrasi	: 1705617033
Fakultas	: Ekonomi
Program Studi	: Manajemen

Demikian untuk menjadikan periksa.

Temanggung, 19 Juli 2020



At. Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Temanggung
Bagian Tata Usaha

[Signature]
UMRAN, BANDO, S.SIT., M.Eng
NIP. 19691231 199303 1 029


Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung (sebagai laporan)
2. Peringgal

Melayani, Profesional, Terpercaya

Lampiran 3

Daftar Hadir PKL




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
 Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 ... SKS

Nama : Sifa Apriliana
 No. Registrasi : 1906617033
 Program Studi : Manajemen
 Tempat Praktik : ATR / BPN Kab. Temanggung
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman No. 150
 Temanggung NO Telp (0293) 491131
 Fax 0293 492617

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 20 Juli 2020	1. ✓	Belum konfirmasi
2.	Selasa, 21 Juli 2020	2. ✓	Belum konfirmasi
3.	Rabu, 22 Juli 2020	3. ✓	
4.	Kamis, 23 Juli 2020	4. ✓	
5.	Jumat, 24 Juli 2020	5. ✓	
6.	Senin, 27 Juli 2020	6. ✓	
7.	Selasa, 28 Juli 2020	7. ✓	
8.	Rabu, 29 Juli 2020	8. ✓	
9.	Kamis, 30 Juli 2020	9. ✓	
10.	Jumat, 31 Juli 2020	10. w	Libur Idul Adha
11.	Senin, 2 Agustus 2020	11. ✓	
12.	Selasa, 4 Agustus 2020	12. ✓	
13.	Rabu, 5 Agustus 2020	13. ✓	
14.	Kamis, 6 Agustus 2020	14. ✓	
15.	Jumat, 7 Agustus 2020	15. ✓	

Temanggung, 29 September 2020
 Penilai, Kepala Kantor Pertanahan
 Kabupaten Temanggung,
 Kepala Bidang, Sub Tata Usaha



Luhung Rendi S.S., M.Eng
 (NP-13041311993031029)

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

Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Sifa Aprilliana
No. Registrasi : 1905019033
Program Studi : Manajemen
Tempat Praktik : MTA / BPN Kab. Temanggung
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman No. 100
Temanggung No Telp (0495) 491131
Fax : 0495 492617

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 10 Agustus 2020	1. ✓	Sakit
2.	Selasa, 11 Agustus 2020	2. ✓	
3.	Rabu, 12 Agustus 2020	3. ✓	
4.	Kamis, 13 Agustus 2020	4. ✓	Sakit
5.	Jumat, 14 Agustus 2020	5. ✓	Sakit
6.	Senin, 17 Agustus 2020	6. ✓	Libur kemerdekaan di ke-75
7.	Selasa, 18 Agustus 2020	7. ✓	
8.	Rabu, 19 Agustus 2020	8. ✓	
9.	Kamis, 20 Agustus 2020	9. ✓	Libur
10.	Jumat, 21 Agustus 2020	10. ✓	libur
11.	Senin, 24 Agustus 2020	11. ✓	
12.	Selasa, 25 Agustus 2020	12. ✓	
13.	Rabu, 26 Agustus 2020	13. ✓	
14.	Kamis, 27 Agustus 2020	14. ✓	
15.	Jumat, 28 Agustus 2020	15. ✓	

Temanggung, 29 September 2020
Penilai, Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Temanggung,
Kepala Bagian Sub Tata Usaha



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

Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Sifa Apriliana
No. Registrasi : 1705617033
Program Studi : Manajemen
Tempat Praktik : ATR/BPN kab. Temanggung
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Sudirman No. 150
Temanggung No. Telp (0293) 491131
Fax 0293 492617

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 31 Agustus 2020	1 ✓	
2.	Selasa, 1 September 2020	2 ✓	
3.	Rabu, 2 September 2020	3 ✓	
4.	Kamis, 3 September 2020	4 ✓	
5.	Jumat, 4 September 2020	5 ✓	
6.	Senin, 7 September 2020	6 ✓	
7.	Selasa, 8 September 2020	7 ✓	
8.	Rabu, 9 September 2020	8 ✓	
9.	Kamis, 10 September 2020	9 ✓	12in kuliah
10.	Jumat, 11 September 2020	10 ✓	
11.	Senin, 14 September 2020	11 ✓	
12.	Selasa, 15 September 2020	12 ✓	
13.	Rabu, 16 September 2020	13 ✓	
14.	Kamis, 17 September 2020	14 ✓	12in kuliah
15.	Jumat, 18 September 2020	15 ✓	

Temanggung, 24 September 2020

Pemfak Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Pemanggang,
Kantor Bagian Sertata Usaha



Chirman Rujdo, S.T, M.Eng
(NIP. 196912311993031029)

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

Lampiran 6

Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Sifa Aprihana
No. Registrasi : 1705617033
Program Studi : Manajemen
Tempat Praktik : ATR / PPK Kab. Temanggung
Alamat Praktik Telp : Jl. Jendral Sudirman No. 150
Temanggung No. Telp (0293) 49 1131
Fax 0293 492617

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 21 September 2020	1. ✓	izin
2.	Selasa, 22 September 2020	2. ✓	
3.	Rabu, 23 September 2020	3. ✓	
4.	Kamis, 24 September 2020	4. ✓	
5.	Jumat, 25 September 2020	5. ✓	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Temanggung, 24 September 2020
Pemfak, Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Temanggung,
Kepala Bagian Sub Data Usaha


Ulfan Rindo, S.Si, M.Eng
(NIP. 196912311993031029)

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

Lampiran 7

Log Harian

No	Tanggal	Keterangan	Pembimbing
1.	Senin, 20 Juli 2020	Belum konfirmasi	-
2.	Selasa, 21 Juli 2020		
3.	Rabu, 22 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> Praktikan membantu staff Tata Usaha untuk melengkapi berkas PTSL. 	Ibu Ichda Sulistyawati
4.	Kamis, 23 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> Praktikan membantu staff Tata Usaha untuk mengecek kelengkapan berkas PTSL. Praktikan menerima Telfon. 	Ibu Ichda Sulistyawati
5.	Jumat, 24 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> Praktikan membantu staff Tata Usaha mengecek kelengkapan berkas PTSL. Praktikan menerima Telfon. 	Ibu Ichda Sulistyawati
6.	Senin, 27 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> Praktikan membantu staff Tata Usaha mengecek kelengkapan berkas PTSL. 	Ibu Ichda Sulistyawati
7.	Selasa, 28 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> Praktikan diminta untuk membuat SK Penunjukan Petugas Pelaksana Teknis Kegiatan Pelayanan dan Pemetaan Batas Bidang Tanah. 	Ibu Purna Rudiyatmi
8.	Rabu, 29 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> Praktikan merevisi SK Penunjukan Petugas Pelaksana Teknis Kegiatan Pelayanan dan Pemetaan Batas Bidang Tanah. 	Ibu Purna Rudiyatmi
9.	Kamis, 30 Juli 2020	<ul style="list-style-type: none"> Praktikan mengikuti salah satu staf Tata Usaha untuk ke Desa Blimbing guna melengkapi berkas PTSL. 	Ibu Ichda Sulistyawati
10.	Jumat, 31 Juli 2020	Libur Idul Adha	
11.	Senin, 3 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Praktikan di minta untuk membuat SK Revisi Penunjukan Petugas Pelaksana Teknis Kegiatan Pelayanan dan Pemetaan Batas Bidang Tanah 	Ibu Purna Rudiyatmi
12.	Selasa, 4 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Praktikan merevisi SK Revisi Penunjukan Petugas Pelaksana Teknis Kegiatan Pelayanan dan Pemetaan Batas Bidang Tanah 	Ibu Purna Rudiyatmi
13.	Rabu, 5 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Praktikan merekap jam lembur karyawan ATR/BPN Temanggung bulan juni. 	Ibu Purna Rudiyatmi
14.	Kamis, 6 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Praktikan membantu staff Tata Usaha untuk melengkapi berkas PTSL Praktikan menerima telfon. 	Ibu Ichda Sulistyawati
15.	Jumat, 7 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Praktikan merekap jam lembur karyawan ATR/BPN Temanggung bulan juli. 	Ibu Purna Rudiyatmi
16.	Senin, 10 Agustus 2020	Sakit	
17.	Selasa, 11 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Praktikan merekap gaji ke-13 karyawan ATR/BPN Temanggung. 	Ibu Ichda Sulistyawati
18.	Rabu, 12 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> Praktikan merekap uang makan karyawan ATR/BPN Temanggung. 	Ibu Ichda Sulistyawati
19.	Kamis, 13 Agustus 2020	Sakit	
20.	Jumat, 14 Agustus 2020	Sakit	

21.	Senin, 17 Agustus 2020	Libur HUT Kemerdekaan RI ke-75	
22.	Selasa, 18 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu staff Tata Usaha untuk melengkapi berkas PTSL. • Praktikan menerima telfon 	Ibu Ichda Sulistyawati
23.	Rabu, 19 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melengkapi dan memeriksa surat tugas. 	Ibu Purna Rudiyatmi
24.	Kamis, 20 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melengkapi dan memeriksa surat tugas. 	Ibu Purna Rudiyatmi
25.	Jumat, 21 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melengkapi dan memeriksa surat tugas. 	Ibu Purna Rudiyatmi
26.	Senin, 24 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu staff Tata Usaha untuk melengkapi berkas PTSL. 	Ibu Ichda Sulistyawati
27.	Selasa, 25 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menerima telfon 	Ibu Ichda Sulistyawati
28.	Rabu, 26 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melengkapi dan memeriksa surat tugas. 	Ibu Purna Rudiyatmi
29.	Kamis, 27 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melengkapi dan memeriksa surat tugas. 	Ibu Purna Rudiyatmi
30.	Jumat, 28 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan merekap surat tugas. 	Ibu Purna Rudiyatmi
31.	Senin, 31 Agustus 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membuat Surat Pernyataan Asal-usul Kepemilikan Tanah. 	Ibu Ichda Sulistyawati
32.	Selasa, 1 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membuat Surat Pernyataan PTSL. 	Ibu Ichda Sulistyawati
33.	Rabu, 2 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan merekap jam lembur karyawan ATR/BPN Temanggung bulan agustus. 	Ibu Purna Rudiyatmi
34.	Kamis, 3 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membuat Surat Kuasa. 	Ibu Ichda Sulistyawati
35.	Jumat, 4 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melengkapi dan memeriksa surat tugas. 	Ibu Purna Rudiyatmi
36.	Senin, 7 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melengkapi dan memeriksa surat tugas. 	Ibu Purna Rudiyatmi
37.	Selasa, 8 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan melengkapi dan memeriksa surat tugas. 	Ibu Purna Rudiyatmi
38.	Rabu, 9 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan mengikuti salah satu staff Tata Usaha ke Desa Wadas untuk melengkapi berkas PTSL. 	Ibu Ichda Sulistyawati
39.	Kamis, 10 September 2020	Izin Kuliah	
40.	Jumat, 11 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan merekap surat pembayaran kekurangan gaji. 	Ibu Ichda Sulistyawati
41.	Senin, 14 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan merekap surat pembayaran uang makan. 	Ibu Ichda Sulistyawati
42.	Selasa, 15 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan menerima telfon. 	Ibu Ichda Sulistyawati
43.	Rabu, 16 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan merekap jumlah data karyawan ATR/BPN Kab. Temanggung untuk pembagian kain seragam. 	Ibu Istikomah
44.	Kamis, 17 September 2020	Izin Kuliah	
45.	Jumat, 18 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu mempersiapkan sertifikat yang akan di bagikan ke Desa Blimbing. 	Ibu Ichda Sulistyawati

46.	Senin, 21 September 2020	Izin	
47.	Selasa, 22 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu mempersiapkan sertifikat yang akan di bagikan ke Desa Blimbing. • Praktikan menerima telfon. 	Ibu Ichda Sulistyawati
48.	Rabu, 23 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu menyiapkan “Paket Pencegahan Covid” untuk karyawan ATR/BPN Temanggung. 	Ibu Istikhomah
49.	Kamis, 24 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan membantu mengecek sertipikat dan mengurutkannya. • Praktikan menerima telfon. 	Ibu Ichda Sulistyawati
50.	Jumat, 25 September 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan berpamitan kepada seluruh staff Tata Usaha ATR/BPN Temanggung. 	-

Lampiran 8

Penilaian PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

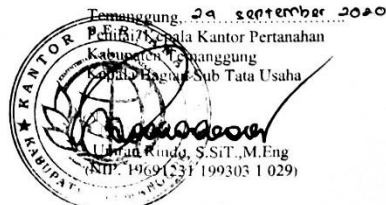
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id
Laman www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS

Nama : Sifa Apriliana
No.Registrasi : 1705617053
Program Studi : Manajemen
Tempat Praktik : ATP / BPN Kab. Tembung
Alamat Praktik Telp : Jl. General Sudirman No. 100
Tembung No Telp (0295) 419 1151
Fax 0295 4192617

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																																					
1	Kehadiran	97	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr> <td>$\frac{986}{10 \text{ (sepuluh)}}$</td> <td>=</td> <td>98,6</td> </tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>98,6</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	$\frac{986}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	98,6	98,6	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																						
86-100	A	4																																						
81-85	A-	3,7																																						
76-80	B+	3,3																																						
71-75	B	3,0																																						
66-70	B-	2,7																																						
61-65	C+	2,3																																						
56-60	C	2,0																																						
51-55	C-	1,7																																						
46-50	D	1																																						
$\frac{986}{10 \text{ (sepuluh)}}$	=	98,6																																						
98,6	A																																							
Angka bulat	huruf																																							
2	Kedisiplinan	100																																						
3	Sikap dan Kepribadian	100																																						
4	Kemampuan Dasar	100																																						
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95																																						
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	98																																						
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96																																						
8	Aktivitas dan Kreativitas	100																																						
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100																																						
10	Hasil Pekerjaan	100																																						
Jumlah		986																																						

Catatan :
Mohon legalitas dengan menubuhkan cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 9

Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN TEMANGGUNG
PROVINSI JAWA TENGAH**

JL. Jenderal Sudirman Nomor 150 Temanggung Nomor Telp 0293 491131 Fax 0293 492617

SURAT KETERANGAN

NO : 729/S-keet .UP .02.03 / IK / 2020

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung dengan ini menerangkan dengan sebenarnya :


Nama	: SIFA APRILIANA
Tempat, tanggal lahir	: Temanggung, 16 April 1999
Nomor Registrasi	: 1705617033
Mahasiswa	: UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
Fakultas	: EKONOMI
Jurusan/Bidang Minat	: MANAJEMEN

Benar-benar telah melaksanakan Magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Temanggung dari tanggal 20 Juli 2020 sampai dengan tanggal 25 September 2020 dengan baik, serta mengumpulkan data guna penyusunan Tugas mata kuliah pada Program Studi Manajemen Universitas Negeri Jakarta.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Temanggung, 25 September 2020

An. Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Temanggung
Kepala Sub Bagian Tata Usaha


UMRAN RINDO, S.Si., M.Eng
NIP. 19691231199303 1 029