

LAPORAN HASIL KERJA PRAKTEK

**ANALISIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA PADA SUBBAGIAN
PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN DI KEMENTERIAN
AGRARIA DAN TATA RUANG BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR WILAYAH LAMPUNG**



Disusun Oleh :

Rexa Galuh Bagaskara

1712120027

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA
2021**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN HASIL KERJA PRAKTEK
ANALISIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA PADA SUBBAGIAN
PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN DI KEMENTERIAN
AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR WILAYAH LAMPUNG

Oleh :

Rexa Galuh Bagaskara

1712120027

Telah memenuhi syarat untuk diterima
Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Toni Nurhadianto, S.E. M.Sc

NIK. 14900319

Pembimbing Lapangan



Martius Sulistyaka, A.Ptnh

NIP. 196604161986031004

Menyetujui,

Ketua Jurusan Akuntansi



Toni Nurhadianto, S.E. M.Sc

NIK. 14900319

RIWAYAT HIDUP

1. Identitas

- a. Nama : Rexa Galuh Bagaskara
- b. NPM : 1712120027
- c. Tempat/Tanggal Lahir : Bandar Lampung, 27 Desember 1997
- d. Agama : Islam
- e. Alamat : Jl. Mangga No. 41, Kel. Way Dadi,
Kec. Sukarame, Kota Bandar Lampung
- f. Suku : Jawa
- g. Kewarganegaraan : Indonesia
- h. E-mail : rexagaluhbagaskara@gmail.com
- i. No.Telp : 082280722260

2. Riwayat Pendidikan

- a. Sekolah Dasar : SD Negeri 2 Way Dadi
- b. Sekolah Menengah Pertama : SMP Negeri 29 Bandar Lampung
- c. Sekolah Menengah Atas : SMA Negeri 5 Bandar Lampung

Dengan ini saya menyatakan semua keterangan yang saya sampaikan di atas adalah benar.

Yang Menyatakan

Bandar Lampung, 27 September 2021

Rexa Galuh Bagaskara

NPM. 1712120027

RINGKASAN

Pelaksanaan Kerja Praktek ini dilaksanakan di Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Lampung yang beralamat di Jalan Basuki Rahmat, Talang, Kec. Teluk Betung Utara, Kota Bandar Lampung. dan menjadi salah satu syarat dalam menyelesaikan mata kuliah Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) / Kerja Praktek (KP) di Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya Bandar Lampung. Program Magang ini dilaksanakan selama 1 bulan terhitung sejak tanggal 15 Agustus 2021 sampai dengan 15 September 2021.

Kerja Praktek diselenggarakan untuk memberikan gambaran dunia kerja yang sesungguhnya bagi praktikan. Praktikan mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Selain itu, tujuan utama Kerja Praktek adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa

Kegiatan yang penulis lakukan selama menjalani program Kerja Praktek adalah menjalankan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Lampung pada unit kerja Biro Perencanaan dan Kerjasama Subbagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan dengan judul ANALISIS PERENCANAAN DAN KERJASAMA PADA SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN DI KEMENTRIAN AGRARIA DAN TATA RUANG BADAN PERTANAHAN NASIONAL KANTOR WILAYAH LAMPUNG.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Laporan Hasil Kegiatan Kerja Praktek di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Lampung, yang menjadi Pedoman Penilaian bagi Mentor, Dosen Pembimbing dan seluruh elemen yang terlibat dalam kegiatan Kerja Praktek pada Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Lampung. Laporan ini juga disusun guna melengkapi salah satu syarat untuk menyelesaikan matakuliah Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) / Kerja Praktek (KP) yang telah dilaksanakan pada dilaksanakan selama 1 bulan hari terhitung sejak tanggal 15 Agustus 2021 sampai dengan 15 September 2021. Laporan ini dapat terselesaikan karena kerjasama Tim dan dukungan dari berbagai pihak di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Lampung dan Kampus Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya.

Dalam melakukan penyusunan laporan ini, penulis sangat menyadari sepenuhnya bahwa laporan Kerja Praktek ini tidak terlepas dari bimbingan, semangat, serta dukungan dari banyak pihak, untuk itu dalam kesempatan ini kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada :

1. Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang selalu melimpahkan nikmat sehat dan nikmat hidup.

2. Bapak Ir. Firmansyah Y. A. MBA., M.Sc selaku Rektor Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya.
3. Bapak Toni Nurhadianto, S.E., M.Sc selaku Ketua Jurusan dan Dosen Pembimbing Lapangan Akuntansi Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya.
4. Bapak Martinus Sulistyaka, A.Ptnh selaku Pembimbing Instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Lampung.
5. Keluarga dan teman-teman yang telah memberikan dukungan dan semangat serta doanya.

Akhir kata, semoga laporan ini memberikan manfaat bagi seluruh pihak yang terkait di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Kampus Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya. Penulis menyadari akan keterbatasan dalam penyusunan laporan Kerja Praktek ini yang masih jauh dari kesempurnaan, kritik dan saran dengan senang hati akan diterima untuk kesempurnaan pelaporan di masa yang akan datang.

Bandar Lampung, 27 September 2021

Penulis,

Rexa Galuh Bagaskara

1712120027

DAFTAR ISI

JUDUL LAPORAN

HALAMAN PENGESAHAN	i
RIWAYAT HIDUP	ii
RINGKASAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix

BAB I PENDAHULUAN

1.1	Latar Belakang	1
1.2	Ruang Lingkup Kerja Program KP	3
1.3	Manfaat dan Tujuan	3
	1.3.1 Manfaat.....	3
	1.3.2 Tujuan	4
1.4	Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	6
	1.4.1 Waktu	6
	1.4.2 Tempat.....	6
1.5	Sistematika Penulisan	8

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1	Sejarah Perusahaan	10
2.2	Visi dan Misi Perusahaan.....	10
	2.2.1 Visi Perusahaan.....	10
	2.2.2 Misi Perusahaan.....	11
2.3	Bidang Usaha /Kegiatan Utama Perusahaan.....	11

2.4	Lokasi Perusahaan	13
2.5	Struktur Organisasi	13
	2.5.1 Bagan Struktur Organisasi.....	15
	2.5.2 Tugas dan Fungsi Unit Kerja.....	16

BAB III PERMASALAHAN PERUSAHAAN

3.1	Analisa Permasalahan yang Dihadapi.....	23
3.2	Landasan Teori	24
	3.2.1 Sumber Data	24
	3.2.2 Teknologi Informasi Perusahaan	24
	3.2.3 Pendelegasian Tugas	26
3.3	Metode yang Digunakan	26
3.4	Rancangan Program.....	27

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1	Hasil	29
4.2	Pembahasan.....	30

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1	Kesimpulan	38
5.2	Saran	39

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Kementerian ATR/BPN Kanwil Lampung.....	7
Gambar 1.1 Kantor Kementerian ATR/BPN Kanwil Lampung	7
Gambar 2.1 Struktur Organisasi	15
Gambar 4.2.1 Rapat Penyusunan RKAKL.....	30
Gambar 4.2.2 Rencana Aksi Tahun 2021	31
Gambar 4.2.3 Aplikasi SKMPP ATR/BPN	32
Gambar 4.2.4 Laporan Kinerja Satker	33
Gambar 4.2.5 Resume Laporan hasil Evaluasi kinerja Periode Bulanan.....	35
Gambar 4.2.6 Laporan Inventarisasi Pelaksanaan Kerja Sama	36
Gambar 4.2.7 Penerima Sertifikat	37
Gambar 4.2.8 Data Kinerja Satuan Kerja.....	38

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Program Kerja	28
-------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan zaman yang semakin pesat, dunia kerja menuntut seseorang untuk memiliki kualitas yang mumpuni. Oleh sebab itu program Kerja Praktik dirancang untuk mempersiapkan lulusan yang berkualitas, yang mampu bersaing ditengah perkembangan zaman. Sebagaimana diketahui bahwa tingkat pengangguran semakin hari semakin meningkat, bahkan dari kalangan sarjana, pengangguran mencapai ribuan orang. Salah satu yang menjadi penyebabnya adalah gelar sarjana mereka tidak dibarengi dengan keahlian yang dapat diandalkan untuk memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif.

Dalam era globalisasi ini, maka mahasiswa/i dituntut untuk lebih maju dengan peningkatan sumber daya manusia yang mutlak harus dimiliki mahasiswa yang salah satu perwujudannya melalui program Kerja Praktik. Penyempurnaan kualitas mahasiswa tidak hanya diupayakan melalui metode dan kurikulum pembelajaran di ruang kuliah, namun dapat diwujudkan dalam bentuk penyediaan kesempatan bagi para mahasiswa agar dapat terjun langsung kedalam dunia kerja, dengan demikian mahasiswa dapat belajar menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh selama berada di bangku perkuliahan, belajar menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja, menambah wawasan dan pengalaman, serta meningkatkan kualitas dan keterampilan sebagai bekal yang bermanfaat bagi para mahasiswa.

Kegiatan Kerja Praktek di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah salah satu kegiatan yang wajib dilakukan oleh mahasiswa Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya sebagai salah satu syarat untuk memenuhi syarat matakuliah Praktek Kerja Pengabdian Masyarakat (PKPM) / Kerja Praktek (KP). Juga pemenuhan hak belajar bagi mahasiswa untuk dapat melaksanakan aktivitas pembelajaran di luar perguruan tinggi.

Kegiatan Kerja Praktek ini sangat menguntungkan bagi para mahasiswa karena dapat menambah pengetahuan khususnya dalam bidang pekerjaan keuangan, administrasi dan akuntansi, pengalaman serta keprofesionalan dalam melakukan suatu bidang pekerjaan lain yang telah dilakukan di tempat Kerja Praktek, sehingga diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual saat berada dilapangan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru.

Program Kerja Praktek di Kementerian ATR/BPN membuka kesempatan mahasiswa untuk melakukan praktik kerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Lampung. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Lampung yang berkaitan langsung dengan proses kerja, uraian tugas, hingga proses pembimbingan yang diperlu dipahami peserta selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Lampung.

1.2 Ruang Lingkup Kerja Program Kerja Praktek

Adapun ruang lingkup Program Kerja Praktek pada Program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka di Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang Kementerian ATR/BPN ini adalah pada Kantor Wilayah Lampung khususnya Biro Perencanaan dan Kerjasama.

1.3 Manfaat dan Tujuan

1.3.1 Manfaat

Kegiatan Kerja Praktek pada di Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - 1) Memberikan pemahaman dasar pada mahasiswa untuk dapat membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan;
 - 2) Memperoleh pengalaman dalam mengkaji implikasi pengembangan atau implementasi ilmu pengetahuan teknologi dengan memperhatikan & menerapkan nilai yang sesuai dengan keahliannya berdasarkan kaidah, tata cara, dan etika ilmiah dalam rangka menghasilkan solusi, gagasan, desain atau kritik terhadap Lembaga/unit kerja tempat melaksanakan kegiatan;
 - 3) Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian, tanggung jawab, jujur, disiplin, dan kemampuan mahasiswa dalam mengatasi kendala pekerjaan
2. Bagi Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya

- 1) Program Kerja Praktek ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan dalam proses penyesuaian dan pengembangan kurikulum dengan tuntutan ilmu pengetahuan serta keterampilan yang dibutuhkan masyarakat dunia kerja.
 - 2) Menjadi sarana komunikasi secara langsung antara pihak kampus dengan masyarakat
3. Bagi Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang Kementerian ATR/BPN Kantor Wilayah Lampung
- 1) Program Kerja Praktek ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran atau masukan berupa saran-saran yang bersifat membangun sebagai alternatif yang dapat dipertimbangkan oleh Kementerian ATR/BPN Kantor Wilayah Lampung.

1.3.2 Tujuan

Pada hakekatnya Kegiatan Kerja Praktek secara umum bertujuan untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik *soft skills* maupun *hard skills*, Mengetahui dan memahami secara langsung mengenai sistem akuntansi di Kementerian ATR/BPN Kantor Wilayah Lampung. Tujuan tersebut dapat dirinci sebagai berikut:

- 1) Memberikan pemahaman dasar pada mahasiswa untuk membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan kontribusi pengetahuan pada instansi secara jelas dan konsisten dengan komitmen yang tinggi;
- 2) Melatih dan mengembangkan potensi diri, kemandirian, tanggung jawab, jujur, disiplin, serta kemampuan mahasiswa dalam mengatasi kendala pekerjaan;
- 3) Eksplorasi pengetahuan untuk mengukur kemampuan penalaran dalam memahami, membahas, dan menyelesaikan integrasi visi misi Kementerian ATR/BPN;
- 4) Memperoleh pengalaman dalam menerapkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan inovatif dalam konteks pengembangan atau implementasi IPTEK yang memperhatikan dan menerapkan nilai yang sesuai dengan bidang keahliannya;
- 5) Memperoleh pengalaman dalam menerapkan kinerja mandiri, inovatif dan terukur;
- 6) Memperoleh pengalaman dalam menyusun deskripsi saintifik hasil kajiannya dalam bentuk skripsi atau laporan tugas akhir;
- 7) Memperoleh pengalaman dalam mengambil keputusan secara tepat dalam konteks penyelesaian masalah dibidang keahliannya, berdasarkan hasil analisis informasi pada lembaga/unit kerja tempat melaksanakan kegiatan;

- 8) Memperoleh pengalaman dalam memelihara dan mengembangkan jaringan kerja dengan pembimbing, kolega, sejawat, baik di dalam maupun di luar lembaganya;
- 9) Memperoleh pengalaman dalam bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggung jawabnya;
- 10) Memperoleh pengalaman dalam melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada di bawah tanggungjawabnya, dan mampu mengelola tugas pekerjaan secara mandiri;
- 11) Memperoleh pengalaman dalam menerapkan etika profesi sesuai dengan bidang keahliannya.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

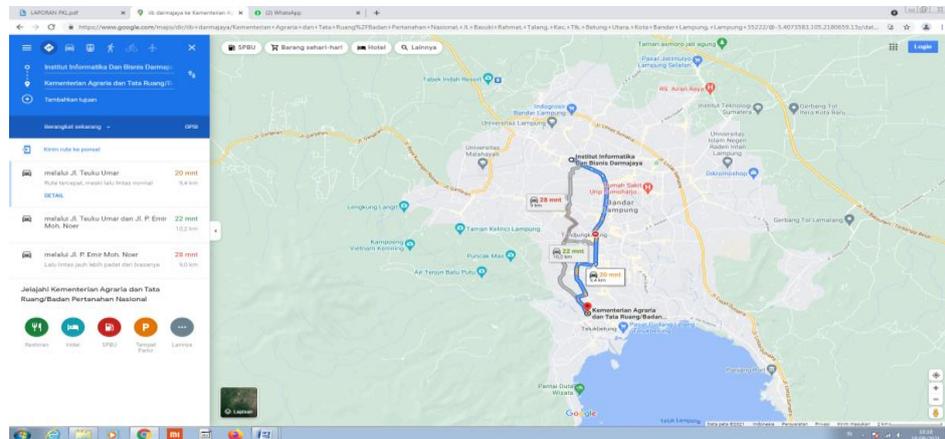
1.4.1 Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek di Kementerian ATR/BPN Kantor Wilayah Lampung ini dilaksanakan mulai tanggal 15 Agustus 2021 dan berakhir pada 15 September 2021 dengan mengikuti waktu kerja Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional khususnya Kantor Wilayah Lampung pada hari Senin – Jumat yang dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB.

1.4.2 Tempat Pelaksanaan

Adapun tempat pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktek di Kementerian ATR/BPN Kantor Wilayah Lampung ini adalah pada Biro Perencanaan dan Kerjasama khususnya Kantor Wilayah Lampung yang beralamat di

Jalan Basuki Rahmat, Talang, Kecamatan Teluk Betung Utara, Kota Bandar Lampung, Lampung 35222.



Gambar 1. 1

Denah Lokasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Pertanahan Kota Bandar Lampung, Sumber : Google Maps, 2021.



Gambar 1. 2

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Lampung.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk memberikan gambaran yang cukup jelas terkait penelitian ini, maka disusunlah suatu sistematika penulisan yang berisi mengenai informasi materi serta hal-hal yang berhubungan dengan penelitian ini. Adapaun sistematika penulisan tersebut adalah sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Pada bab ini penulis menguraikan latar belakang secara umum, ruang lingkup kerja Program Kerja Praktek, manfaat dan tujuan, waktu dan tempat pelaksanaan serta sistematika penulisan yang merupakan gambaran dari keseluruhan bab ini.

BAB II Gambaran Umum Perusahaan

Pada bab ini penulis membahas tentang gambaran umum perusahaan, visi dan misi perusahaan, bidang usaha atau kegiatan utama perusahaan, lokasi kerja praktek, bagan struktur organisasi, dan uraian tugas untuk masing-masing bagian.

BAB III Permasalahan Perusahaan

Pada bab ini menjelaskan mengenai permasalahan yang terjadi di perusahaan, temuan masalah, perumusan masalah, serta kerangka pemecahan masalahnya. Serta bab ini memuat teori-teori yang berkaitan dengan masalah yang terjadi.

BAB IV Hasil dan Pembahasan

Dalam bab ini menguraikan hasil dan pembahasan dari permasalahan perusahaan.

BAB V Kesimpulan dan Saran

Dalam bab ini penulis berusaha menarik beberapa kesimpulan penting dari semua uraian pada bab-bab sebelumnya dan memberikan saran yang bersifat membangun.

DAFTAR PUSTAKA

Bagian ini berisi beberapa jurnal ilmiah, hasil pembahasan dari berbagai sumber, dan bahan-bahan lainnya yang dijadikan referensi dalam pembahasan penelitian.

LAMPIRAN

Bagian ini berisi data yang dapat mendukung atau memperjelas pembahasan atas uraian yang dikemukakan dalam bab-bab sebelumnya, dapat berbentuk tabel dan gambar.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

Badan Pertanahan Nasional (BPN) awalnya adalah Akademi Agraria yang didirikan di Yogyakarta pada tahun 1964, kemudian didirikan lagi di Semarang pada tahun 1964. Yang di Yogyakarta dengan jurusan Agraria, sedangkan yang di Semarang dengan jurusan Pendaftaran Tanah. Pada tahun 1966, diterbitkan status Akademi Agraria. sampai akhirnya pada tahun 1971, dibuka jurusan Tata Guna Tanah pada Akademi Agraria di Yogyakarta. 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 semakin meningkat. Persoalan yang dihadapi Direktorat Jendral Agraria bertambah berat dan rumit. Untuk mengatasi hal tersebut, status Direktorat Jendral 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.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi Perusahaan

Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya:

“Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

2.2.2 Misi Perusahaan

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

2.3 Bidang Usaha/Kegiatan Umum Perusahaan

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.

2.4 Lokasi Perusahaan

Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang Kementerian ATR/BPN Kantor Wilayah Lampung beralamat di Jalan Basuki Rahmat, Talang, Kecamatan Teluk Betung Utara, Kota Bandar Lampung, Lampung 35222.

2.5 Struktur Organisasi

Organisasi adalah sekumpulan orang dalam satu wadah untuk mencapai tujuan bersama. Sedangkan struktur menjelaskan tugas, tanggungjawab dan wewenang dari setiap bagian organisasi. Struktur organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung disusun berdasarkan fungsi-fungsi yang dibutuhkan dan selaras dengan strategi perusahaan serta mampu mengakomodir tuntutan pengembangan organisasi.

Adapun struktur organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung terdiri atas :

A. Kepala Kantor

B. Bagian Tata Usaha;

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

b. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;

c. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Organisasi;

d. Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat; dan

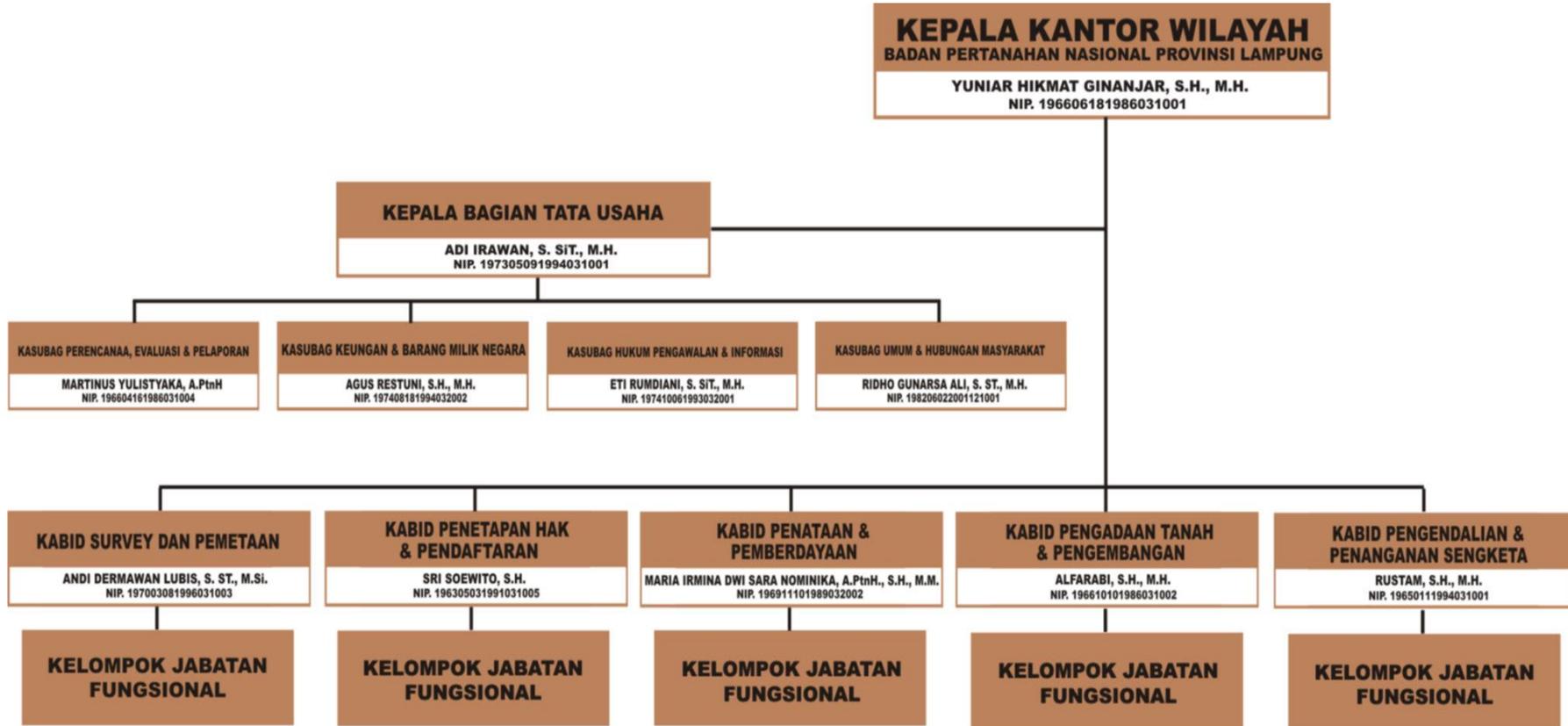
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

C. Bidang Survei dan Pemetaan;

D. Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran;

- E. Bidang Penataan dan Pemberdayaan;
- F. Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- G. Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

2.1.1 Bagan Struktur Organisasi



Gambar 2.1

Struktur Organisasi

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung

2.1.2 Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung adalah sesuai dengan tindak lanjut dari ketentuan Pasal 8 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang atau Kepala Badan Pertanahan Nasional Melalui Sekretaris jendral.

A. Kepala Badan

Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala. Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2,

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
- b. pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei dan pemetaan pertanahan, penetapan hak dan pendaftaran tanah, redistribusi tanah,

pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, pengadaan tanah, pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan, pemanfaatan tanah, penilaian tanah dan ekonomi pertanahan, pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang, penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;

c. pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyelesaian tindak lanjut pengaduan dan temuan hasil pengawasan;

d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan

e. pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

B. Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;

b. pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, pengelolaan urusan kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional;

- c. pengoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
- d. pengoordinasian dan fasilitasi advokasi hukum dan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara;
- f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, digitalisasi arsip, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan;
- g. pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan; h. pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, pelayanan informasi, dan pengelolaan pengaduan masyarakat; dan
- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan serta pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan, dan kegiatan pertanahan serta pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.
- (2) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara.

(3) Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas melakukan penyiapan, pengoordinasian dan fasilitasi urusan advokasi hukum dan peraturan perundang-undangan, penyiapan bahan urusan penataan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian serta pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

(4) Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan dan digitalisasi arsip, rumah tangga, perlengkapan, penyelenggaraan layanan pengadaan, pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan dan informasi, pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, protokol, serta penanganan pengaduan masyarakat

C. Bidang Survei dan Pemetaan

Bidang Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survei dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi. Bidang Survei dan Pemetaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

D. Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran

Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi penetapan hak tanah dan ruang,

pendaftaran tanah dan ruang, pemeliharaan hak atas tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

E. Bidang Penataan dan Pemberdayaan

Bidang Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan landreform, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu. Bidang Penataan dan Pemberdayaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

F. Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan. Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

G. Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengendalian hak

tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan. Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

H. Kelompok jabatan fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.6 Kegiatan Umum Unit Kerja

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) :

22. Perumusan kebijakan nasional di bidang pertanahan.
23. Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan.
24. Koordinasi kebijakan, perencanaan dan program di bidang pertanahan.
25. Pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang pertanahan.
26. Penyelenggaraan dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan di bidang pertanahan.
27. Pelaksanaan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum.
28. Pengaturan dan penetapan hak-hak atas tanah.

29. Pelaksanaan penatagunaan tanah, reformasi agraria dan penataan wilayah-wilayah khusus.
30. Penyiapan administrasi atas tanah yang dikuasai dan/atau milik negara/daerah bekerja sama dengan Departemen Keuangan.
31. Pengawasan dan pengendalian penguasaan pemilikan tanah.
32. Kerja sama dengan lembaga-lembaga lain.
33. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan, perencanaan dan program di bidang pertanahan.
34. Pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan.
35. Pengkajian dan penanganan masalah, sengketa, perkara dan konflik di bidang pertanahan.
36. Pengkajian dan pengembangan hukum pertanahan.
37. Penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan.
38. Pendidikan, latihan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.
39. Pengelolaan data dan informasi di bidang pertanahan.
40. Pembinaan fungsional lembaga-lembaga yang berkaitan dengan bidang pertanahan.
41. Pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang, dan/atau badan hukum dengan tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
42. Fungsi lain di bidang pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

PERMASALAHAN PERUSAHAAN

3.1 Analisa Permasalahan Yang Dihadapi Perusahaan

Pada pelaksanaan Program Kerja Praktek di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Lampung, Praktikan beberapa kali menemui kendala yang dapat menghambat Praktikan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab selama Kerja Praktek tersebut. Adapun kendala-kendala yang Praktikan hadapi antara lain sebagai berikut:

1. Dalam melakukan Kegiatan data akuntansi banyak perhitungan dan istilah dalam bidang akuntansi dan keuangan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Lampung yang belum mengikuti Standar Akuntansi yang ada.
2. Kurangnya informasi tentang perusahaan sehingga sulit untuk mendapatkan kejelasan dari tugas yang di berikan.
3. Lambatnya pendelegasian tugas yang diberikan. Pendelegasian tugas yang diberikan lambat, mengakibatkan kendala bagi praktikan dalam melaksanakan pekerjaan. Hal itulah yang menyebabkan kinerja berkurang.
4. Data yang belum terkirim dari kantah yang ada di bawah naungan kanwil yang membuat pekerjaan terhambat.

3.2 Landasan Teori

3.2.1 Sumber Data

Kuncoro (2009:23) menyatakan, berdasarkan sumbernya, sumber data umumnya berasal dari:

1. Data primer atau data internal yaitu data yang diperoleh dengan survei lapangan yang menggunakan semua metode pengumpulan data original.
2. Data sekunder atau data eksternal yaitu data yang telah dikumpulkan oleh lembaga pengumpul data dan dipublikasikan kepada masyarakat pengguna alat.

peneliti menggunakan sumber data:

1. Data primer atau data internal, yaitu data yang diperoleh melalui hasil pengamatan langsung dan sistematis pada objek penelitian, seperti aktivitas yang dilakukan dan biaya-biaya yang digunakan dalam menentukan harga pokok produksi.
2. Data sekunder atau data eksternal, diperoleh melalui penelitian perpustakaan mengenai sumber-sumber yang terkait dengan objek penelitian dan internet.

3.2.2 Teknologi Informasi Perusahaan

Perdana (2009: 3), ada 5 peranan mendasar teknologi informasi di suatu perusahaan, yaitu :

1. Fungsi Operasional akan membuat struktur organisasi menjadi lebih ramping telah diambil alih fungsinya oleh teknologi informasi. Karena sifat penggunaannya yang menyebar di seluruh fungsi organisasi, unit terkait dengan manajemen teknologi informasi akan menjalankan fungsinya sebagai

supporting agency dimana teknologi informasi dianggap sebagai sebuah firm infrastructure.

2. Fungsi Monitoring and Control mengandung arti bahwa keberadaan teknologi informasi akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dengan aktivitas di level manajerial embedded di dalam setiap fungsi manajer, sehingga struktur organisasi unit terkait dengannya harus dapat memiliki span of control atau peer relationship yang memungkinkan terjadinya interaksi efektif dengan para manajer di perusahaan terkait.
3. Fungsi Planning and Decision mengangkat teknologi informasi ke tataran peran yang lebih strategis lagi karena keberadaannya sebagai enabler dari rencana bisnis perusahaan dan merupakan sebuah knowledge generator bagi para pimpinan perusahaan Jurnal Warta Edisi : 52 April 2017 | ISSN : 1829 - 7463 Universitas Dharmawangsa yang dihadapkan pada realitas untuk mengambil sejumlah keputusan penting sehari-harinya. Tidak jarang perusahaan yang pada akhirnya memilih menempatkan unit teknologi informasi sebagai bagian dari fungsi perencanaan dan/atau pengembangan korporat karena fungsi strategis tersebut di atas.
4. Fungsi Communication secara prinsip termasuk ke dalam firm infrastructure dalam era organisasi moderen dimana teknologi informasi ditempatkan posisinya sebagai sarana atau media individu perusahaan dalam berkomunikasi, berkolaborasi, berkooperasi, dan berinteraksi.
5. Fungsi Interorganisational merupakan sebuah peranan yang cukup unik karena dipicu oleh semangat globalisasi yang memaksa perusahaan untuk melakukan kolaborasi atau menjalin kemitraan dengan sejumlah perusahaan lain. Konsep

kemitraan strategis atau partnerships berbasis teknologi informasi seperti pada implementasi Supply Chain Management atau Enterprise Resource Planning membuat perusahaan melakukan sejumlah terobosan penting dalam mendesain struktur organisasi unit teknologi informasinya. Bahkan tidak jarang ditemui perusahaan yang cenderung melakukan kegiatan pengalihdayaan atau outsourcing sejumlah proses bisnis terkait dengan manajemen teknologi informasinya ke pihak lain demi kelancaran bisnisnya

3.2.3 Pendelegasian Tugas

Menurut Hasibuan (2007:72) dalam Pratama (2015) dalam melakukan suatu pendelegasian terdapat 3 indikator yaitu :

1. Tugas adalah pekerjaan yang dibebankan dan wajib dilakukan oleh seseorang sesuai bidang atau jabatan tertentu.
2. Kekuasaan adalah hak atau wewenang seseorang dalam memberikan perintah atau instruksi sesuai dengan suatu kepentingan.
3. Pertanggungjawaban adalah sesuatu yang diberikan berupa laporan sebagaimana bentuk tanggung jawab seseorang dari tugas dan wewenang yang telah dilaksanakan. Delegasi akan memberikan kesempatan kepada orang yang dipimpin untuk berlatih tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dengan lebih baik

3.3 Metode Yang Digunakan

Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pengamatan. Pengamatan dilakukan dengan caranonparticipant observation terhadap kinerja seluruh kantar yang ada di wilayah lampung . lalu Reduksi Data, Reduksi data dilakukan dengan cara merangkum dan memilah hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang

penting dan mencari pola dan tema untuk menarik kesimpulan sementara. serta Penyajian Data (display data) dilakukan dengan pengorganisasian data ke dalam suatu bentuk tertentu seperti dalam bentuk table, grafik, pie chart, pictogram dan sebagainya untuk dapat semakin mudah dipahami.

3.4 Rencana Kegiatan Magang

Selama melaksanakan Kerja Praktek di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Lampung mahasiswa diberikan sejumlah tugas atau pekerjaan dalam rangka mengaplikasikan teori dan praktik yang telah diterima selama masa perkuliahan di kampus. Tugas atau pekerjaan tersebut akan diberikan oleh unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Lampung melalui mentor dari masing – masing peserta Kerja Praktek. Berikut ini merupakan uraian pekerjaan pada unit kerja Biro Perencanaan dan Kerjasama Subbagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang akan menjadi gambaran kegiatan magang mahasiswa sesuai unit kerja di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Lampung. Dalam pelaksanaan kegiatan magang hal yang harus dilakukan ialah bagaimana dengan cepat berfikir untuk mengerti tentang apa tugas yang telah di tentukan oleh pembimbing serta sebanyak´ mungkin mengumpulkan data yang berkaitan agar dapat dengan mudah dalam penyelesaian tugas yang diberikan.

Tabel 3.1

PROGRAM KERJA
Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM)
Kantor Wilayah Kementerian ATR/BPN LAMPUNG
Biro Perencanaan dan Kerjasama

No.	Uraian Tugas	Jadwal Pelaksanaan											
		Minggu											
		1			2			3			4		
1	Membantu penyusunan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan Perencanaan Jangka Panjang.	■	■	■									
2	Penyusunan RKAKL dan entry data.	■	■	■									
3	Penyusunan rencana aksi.	■	■	■									
4	Mengajukan usulan perubahan/revisi.				■	■	■						
5	Membantu penyusunan bahan pemantauan program, kegiatan dan anggaran Kementerian, melakukan analisa terhadap sistem pelaporan dan Data Management.				■	■	■						
6	Membantu menganalisa dan menyusun evaluasi program dan kegiatan periode bulanan.				■	■	■						
7	Membantu menganalisa dan menyusun evaluasi program dan kegiatan periode triwulan.							■	■	■			
8	Menyiapkan bahan bimbingan teknis yang akan dilaksanakan di Daerah.							■	■	■			
9	membantu penyusunan laporan kinerja triwulanan.							■	■	■			
10	Membantu penyusunan bahan koordinasi rencana kerja sama.							■	■	■			
11	Membantu penyusunan bahan pelaksanaan administrasi kerja sama.										■	■	■
12	Membantu penyusunan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, implementasi kerja sama dalam negeri.										■	■	■
13	Membantu penyusunan bahan laporan pemantauan dan evaluasi ke Kantor Pusat.										■	■	■

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil

menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh pegawai-pegawai yang ada di Unit Kerja sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Berikut adalah bidang pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan sesuai dengan program kerja yang telah dibuat yaitu:

1. Membantu penyusunan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan Perencanaan Jangka Panjang & Penyusunan RKAKL dan entry data
2. Penyusunan rencana aksi
3. Mengajukan usulan perubahan/revisi & Membantu penyusunan bahan pemantauan program, kegiatan dan anggaran Kementerian, melakukan analisa terhadap sistem pelaporan dan Data Management.
4. Membantu menganalisa dan menyusun evaluasi program dan kegiatan periode bulanan.
5. Membantu menganalisa dan menyusun evaluasi program dan kegiatan periode triwulan.
6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis yang akan dilaksanakan di Daerah & Membantu penyusunan laporan kinerja triwulanan.
7. Membantu penyusunan bahan koordinasi rencana kerja sama.

8. Membantu penyusunan bahan pelaksanaan administrasi kerja sama & Membantu penyusunan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, implementasi kerja sama dalam negeri.
9. Membantu penyusunan bahan laporan pemantauan dan evaluasi ke Kantor Pusat.

4.2 Pembahasan

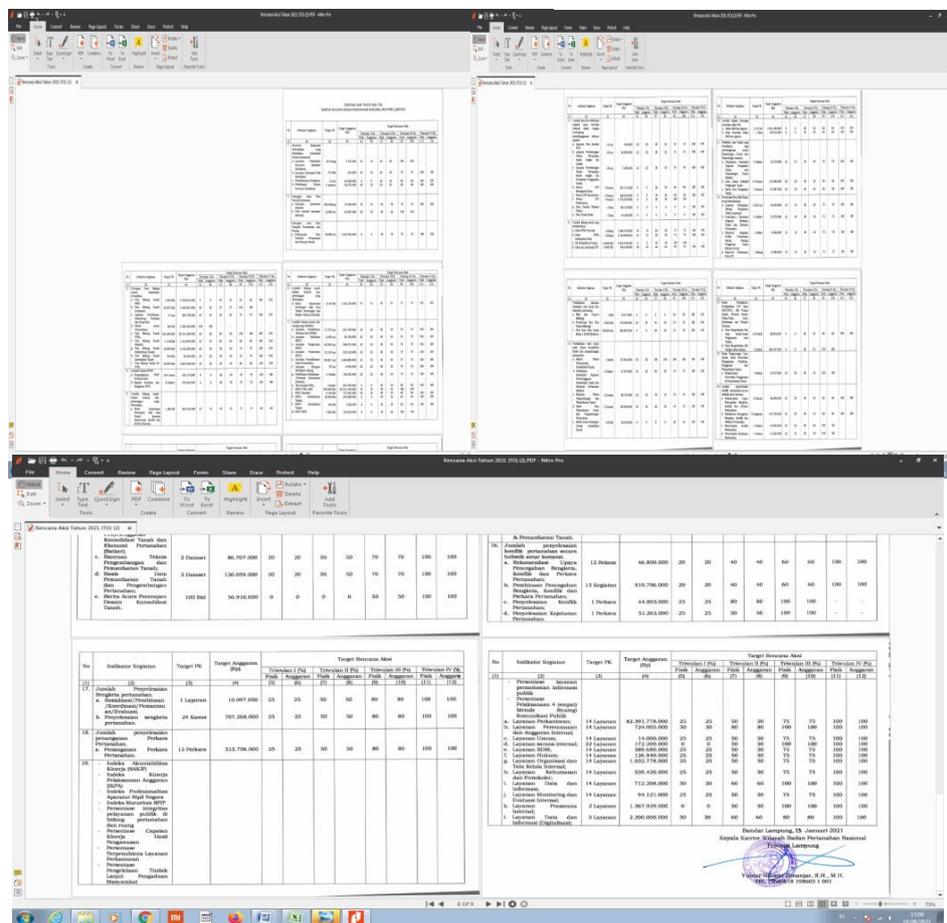
1. Membantu penyusunan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan Perencanaan Jangka Panjang & Penyusunan RKAKL dan entry data. Praktikan diminta untuk mengecek kelengkapan berkas apakah sudah sesuai dengan kegiatan penyusunan bahan koordinasi dan penyusunan rancangan Perencanaan Jangka Panjang serta dalam Penyusunan RKAKL dan entry data Praktikan di lihatkan langsung dengan rapat penyusunan RKAKL yang sedang berlangsung dengan seluruh Kantor Pertanahan yang ada di bawah naungan Kantor Wilayah Lampung.



Gambar 4.2.1

Pelaksanaan Rapat Penyusunan RKAKL yang berlangsung di Aula Gedung Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang Kementerian Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Lampung

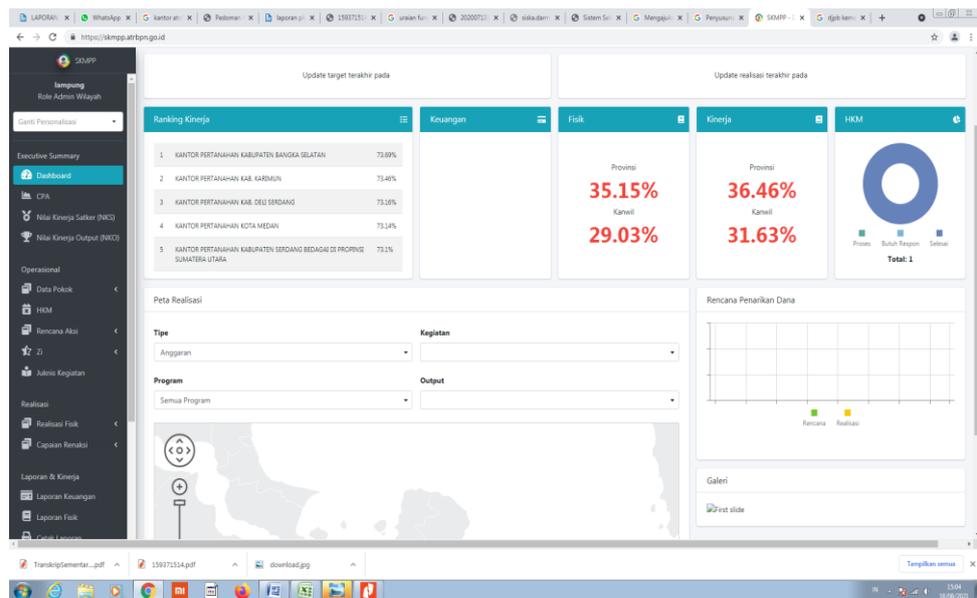
2. Penyusunan rencana aksi. Di karenakan Proses Penyusunan Rencana Aksi di lakukan di awal tahun, jadi di sini Praktikan di beri tugas melihat bagian apa yang berkaitan dan apa saja acuan yang ada dalam Proses Penyusunan Rencana Aksi tersebut mulai dari Perencanaan, Pengorganisasian, Pembiayaan, pelaksanaan, Monitoring sampai Evaluasi guna pelaporan setiap Triwulan 1 baik Fisik maupun Anggaran agar paham dan mengerti tentang program kerja yang sudah di berikan.



Gambar 4.2.2

**Rencana Aksi Tahun 2021 Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan
Pertanahan dan Ruang Kementerian Kantor Wilayah ATR/BPN
Provinsi Lampung**

3. Mengajukan usulan perubahan/revisi & Membantu penyusunan bahan pemantauan program, kegiatan dan anggaran Kementerian, melakukan analisa terhadap sistem pelaporan dan Data Management. Saat adanya pengajuan perubahan/ usulan perubahan, praktika membuat surat yang akan di kirim ke DJPb Kementrian Keungan lalu praktika diajarkan dan diberi penjelasan terkait dengan aplikasi SKMPP ATR/BPN guna memantau program, Kegiatan dan Anggaran. Setelah itu praktika Mengambil data yang telah di masukan oleh kantor pertanahan yang ada di lampung pada aplikasi, setelah itu melakukan pengumpulan data guna menganalisa sistem pelaporan dan data manajemen.

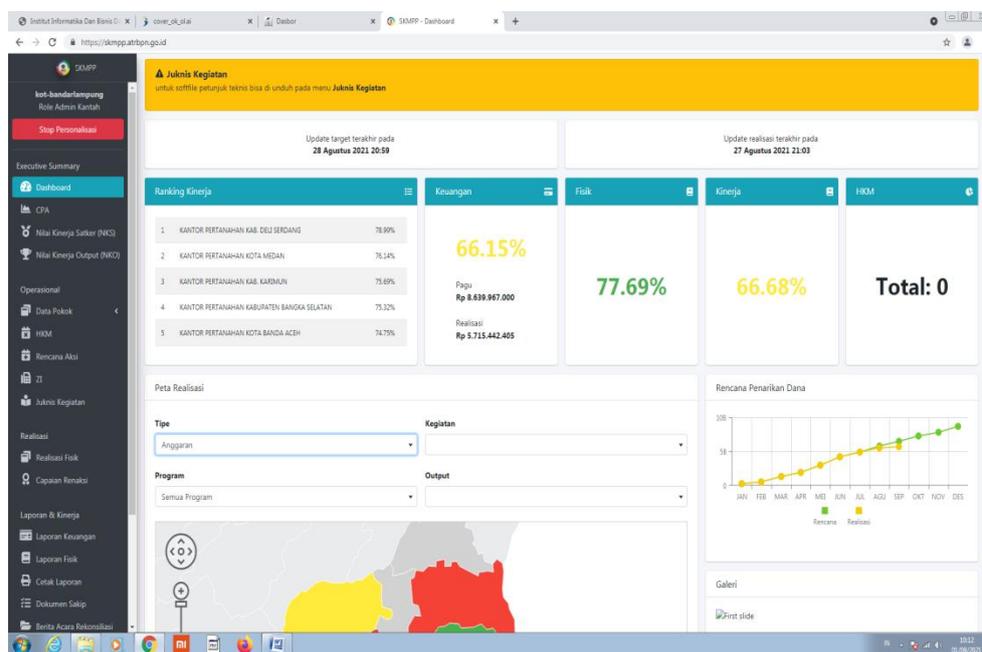


Gambar 4.2.3

Aplikasi SKMPP ATR/BPN

4. Membantu menganalisa dan menyusun evaluasi program dan kegiatan periode bulanan. Di sini praktika belajar bagaimana saat satker kantor pertanahan kota yang ada di bawah naungan KANWIL Lampung

melaporkan realisasi kinerja mereka masing-masing, praktika membantu dan dan belajar serta melihat langsung bagaimana menganalisi dan menyusun evaluasi program dari laporan yang ada sampai mencapai target atau tidak pada setiap satker untuk periode bulanan. Laporan kinerja yang satker kantor pertanahan kota laporkan salah satunya dapat di pantau melalui aplikasi SKMPP.



Gambar 4.2.4

Gambar Laporan Kinerja Satker kanta Kota Bandar Lampung

Pada Aplikasi SKMPP ATR/BPN

5. Membantu menganalisa dan menyusun evaluasi program dan kegiatan periode triwulan. Sama seperti Progja yang di lakukan di minggu keempat, praktika belajar bagaimana saat satker kantor pertanahan kota yang ada di bawah naungan KANWIL Lampung melaporkan realisasi kinerja mereka masing-masing, praktika membantu dan dan belajar serta

melihat langsung bagaimana menganalisis dan menyusun evaluasi program dari laporan yang ada sampai mencapai target atau tidak pada setiap satker untuk periode triwulan. Laporan kinerja yang satker kantor pertanahan kota laporkan salah satunya dapat di pantau melalui aplikasi SKMPP. Hanya saja praktika tidak terjun langsung dalam tugas karna ketidak samaan waktu yang magang dan kapan kanwil menganalisa dan menyusun evaluasi program, karna di sini seharusnya di lakukan untuk periode yang berbeda yaitu setiap 3 bulan, tapi secara keseluruhan apa yang di lakukan dan di ajarkan pada minggu ke-empat itu sama dan tidak jauh berbeda.

6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis yang akan dilaksanakan di Daerah & Membantu penyusunan laporan kinerja triwulanan. Saat adanya program yang baru demi mencapai target realisasi kanwil, kantar yang ada di daerah di tuntut untuk cepat dan tanggap dalam bekerja sama guna pencapaian realisasi. Lalu kanwil membuat suatu bimbingan teknis seperti program pelatihan yang di lakukan guna mempercepat program infrastruktur. Di sini praktika melakukan tugas membuat kerangka acuan kegiatan yang sudah di tentukan. Lalu melakukan pengecekan dan pelaporan kembali apakah kerangka acuan kerja tersebut benar sebelum dilaksanakan di Daerah. Dikarenakan Proses penyusunan laporan kinerja triwulanan sendiri dilakukan setiap tiga bulan sekali jadi di sini Praktikan di beri tugas yang sama yaitu Membantu penyusunan laporan kinerja tetapi untuk periode bulanan lalu mengambil data dari aplikasi SKMPP

dan melihat bagaimana nilai kinerja yang telah di lakukan apakah mencapai realisasi atau tidak dan terakhir membuat resume laporan hasil evaluasi kinerja periode bulanan.

The image shows a Microsoft Word document titled 'Laporan Evaluasi Kinerja Poin Lampung Semester I 2023'. It contains two tables. The first table is a summary table with columns: No., Unit Kerja, Nilai Kinerja, Kategori, and Keterangan. The second table is a detailed performance table with columns: No., Unit Kerja, Anggaran, Realisasi Bivariat, and five sub-categories (Kategori 1-5) with their respective percentages, a TOTAL column, and two Deviasi columns (Deviasi (1) and Deviasi (2)) along with a final Kategori column.

No.	Unit Kerja	Nilai Kinerja	Kategori	Keterangan
1	Kantor Wilayah Badan Perencanaan Wilayah Provinsi Lampung	47,98	Cukup	Kinerja Bivariat : Memuaskan : 2 Sangat Baik : 7 Baik : 0 Cukup : 3 Kurang : 0 Sangat Kurang : 3

No.	Unit Kerja	Anggaran	Realisasi Bivariat	Kategori 1	Kategori 2	Kategori 3	Kategori 4	Kategori 5	TOTAL	Deviasi (1)	Deviasi (2)	Kategori
		10%	20%	20%	20%	10%	10%	10%	100%			
1	Kantor Perwakilan Kabupaten Lampung Timur	82,88	43,24	49,61	99,38	118,73	8,08	50,00	64,42	62,42	66,42	Memuaskan
2	Kantor Perwakilan Kabupaten Lampung Tengah	88,38	41,41	56,46	99,33	87,50	45,73	0,00	61,80	59,60	63,60	Memuaskan
3	Kantor Perwakilan Kabupaten Tanggamus	83,00	45,62	39,73	99,33	46,23	49,76	50,23	59,91	57,91	61,91	Sangat Baik
4	Kantor Perwakilan Kabupaten Pesawaran	89,66	41,89	53,66	99,60	35,19	27,69	50,00	59,28	57,28	61,28	Sangat Baik
5	Kantor Perwakilan Kabupaten Lampung Selatan	88,77	44,41	40,77	99,34	118,73	0,00	0,00	37,68	35,68	39,68	Sangat Baik
6	Kantor Perwakilan Kota Bandar Lampung	89,29	48,56	29,83	98,99	41,87	0,00	50,00	53,87	51,87	55,87	Sangat Baik
7	Kantor Perwakilan Kabupaten Pringsewu	76,52	42,18	58,56	94,34	40,00	21,00	0,00	52,80	50,80	54,80	Sangat Baik
8	Kantor Perwakilan Kabupaten Lampung Selatan	79,18	36,81	41,78	98,97	34,24	47,34	0,00	61,33	49,33	53,33	Sangat Baik
9	Kantor Perwakilan Kabupaten Tulang Bawang	86,88	36,42	39,73	99,91	25,00	42,74	0,00	50,67	48,67	52,67	Sangat Baik
10	Kantor Perwakilan Kabupaten Lampung Utara	86,16	39,23	33,07	99,39	42,30	0,00	0,00	47,64	43,64	49,64	Cukup
11	Kantor Perwakilan Kota Meters	90,63	43,72	48,41	99,82	0,00	0,00	0,00	47,08	45,08	49,08	Cukup
12	Kantor Perwakilan Kabupaten Way Kanan	94,07	43,45	42,30	95,13	0,00	0,00	0,00	43,59	43,59	47,59	Cukup
13	Kantor Perwakilan Kabupaten Merangin	0,00	29,66	98,98	0,00	0,00	85,49	0,00	28,28	24,28	28,28	Sangat Kurang
14	Kantor Perwakilan Kabupaten Tulang Bawang Barat	75,06	25,73	44,87	0,00	0,00	42,74	0,00	25,90	23,90	27,90	Sangat Kurang
15	Kantor Perwakilan Kabupaten Pesisir Barat	0,00	37,39	84,04	0,00	0,00	0,00	0,00	24,33	22,33	26,33	Sangat Kurang

Gambar 4.2.5

Resume Laporan Hasil Evaluasi kinerja Periode Bulanan

7. Membantu penyusunan bahan koordinasi rencana kerja sama. Dikarenakan belum adanya kerja sama atau nota kesepakatan antara kanwil dengan pihak lain, maka praktika membantu mengumpulkan berkas kerja sama kantar daerah dengan pihak terkait mulai dari MOU sampai Laporan inventarisasi pelaksanaan kerja sama, biasanya kerja

sama di lakukan dengan pemda setempat. Lalu praktika belajar membuat suatu laporan guna pertanggungjawaban kanwil terhadap pusat.

Gambar 4.2.6

Laporan Inventarisasi Pelaksanaan Kerja Sama Kantor Pertanahan Kota Metro

- 8. Membantu penyusunan bahan pelaksanaan administrasi kerja sama & Membantu penyusunan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, implementasi kerja sama dalam negeri. Dalam membantu penyusunan bahan pelaksanaan administrasi kerja sama Praktika bekerja hampir sama dengan dimana praktika membantu mengumpulkan berkas kerja sama kantah daerah dengan pihak terkait mulai dari MOU sampai Laporan inventarisasi pelaksanaan kerja sama, hanya praktika lebih melakukan pemantauan terhadap pihak yang terkait kerjasama dengan kantah atau aknwil sendiri, jadi praktika mencari ataupun meminta data pendukung

seperti data tanah yang belum tersertifikat kepada pihak yang malakukan kerja sama lalu praktika melakukan surat-menyurat serta kegiatan lain yang sifatnya teknis.

Bukan hanya itu, dalam penyusunan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, implementasi kerja sama dalam negeri. Praktika melakukan evaluasi terkait kerja sama apakah sudah berjalan dengan baik atau belum, Praktika menerima yang di kasih lalu mengecek apakah implementasi kerja sama yang terbentuk sebelumnya sudah tercapai, lalu praktika membuat laporan terkait hal tersebut guna di tindak lanjuti oleh kabag biro perencanaan dan kerja sama.

NO URUT	NOMOR & JENIS HAK	NAMA PEMILIK	ALAMAT	TANGGAL PENGAMBILAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6
1	M 589	SANTIAH	Il. Kerapi		1. [Signature]
2	M 590	SANTI	Beringin L.K II		2. [Signature]
3	M 590	BULVAMIN	Il. P. Tirtayasa Beringin		3. [Signature]
4	M 581	AA. FUSADY	Il. P. Tirtayasa Beringin		4. [Signature]
5	M 583	ALFIAN	Il. P. Tirtayasa no. 52		5. [Signature]
6	M 584	MALIKHAH	Il. P. Tirtayasa Beringin		6. [Signature]
7	M 585	SALPINH	Il. P. Tirtayasa Beringin		7. [Signature]
8	M 586	SITA KHUSITA	Il. P. Tirtayasa L.K II		8. [Signature]
9	M 591	RIPRIAN	Il. P. Tirtayasa Beringin L.K II		9. [Signature]
10	M 587	SURATA	Il. P. Tirtayasa Beringin L.K II		10. [Signature]
11	M 588	YULIANI	Kp. Beringin RT 002 Campang Jaya		11. [Signature]
12	M 590	MALINDAH	Lemadang RT.005 Tanjung Beringin		12. [Signature]
13	M 591	SUFENS	Kp. Beringin		13. [Signature]

Gambar 4.2.8

**Data Penerima Sertifikat Sebagai Implementasi Kerjasama Kantor
Pertanahan Kota Bandar Lampung**

9. Membantu penyusunan bahan laporan pemantauan dan evaluasi ke Kantor Pusat. Praktika diberikan data dari kintah daerah sebagai bahan evaluasi lalu merekap semua data yang ada dan memberikan kepada kabag perencanaan dan evaluasi, setelah itu membuat bahan pelaporan Kantor Wilayah Lampung guna bersurat ke kantor pusat sebagai pertanggung jawaban Kanwil terhadap kanda daerah. Saat membuat bahan pelaporan praktika masih menggunakan aplikasi SKMPP.

NILAI KINERJA SATUAN KERJA						
No.	SATUAN KERJA	KEUANGAN			FISIK	KINERJA
		Pagu	Realisasi	%		
1	PROVINSI	Rp186.655.633.000	Rp97.035.612.921	51.99%	28.86%	30.37%
2	KANWIL BPN	Rp47.897.569.000	Rp23.918.169.916	49.94%	23.42%	24.70%
3	KAB. TANGGAMUS	Rp11.621.392.000	Rp6.205.458.375	53.40%	53.94%	48.09%
4	KOTA BANDAR LAMPUNG	Rp8.735.177.000	Rp5.081.497.073	58.17%	44.43%	44.36%
5	KAB. LAMPUNG SELATAN	Rp15.036.274.000	Rp7.084.535.687	47.12%	6.16%	17.20%
6	KAB. LAMPUNG TENGAH	Rp13.766.561.000	Rp9.989.681.503	72.56%	55.75%	51.27%
7	KAB. LAMPUNG UTARA	Rp11.751.149.000	Rp4.428.707.050	37.69%	21.04%	21.77%
8	KAB. LAMPUNG BARAT	Rp10.253.840.000	Rp5.972.773.293	58.25%	22.89%	25.13%
9	KOTA METRO	Rp6.170.659.000	Rp2.640.595.984	42.79%	10.52%	23.32%
10	KAB. WAY KANAN	Rp7.005.967.000	Rp4.587.034.574	65.47%	4.41%	13.01%
11	KAB. LAMPUNG TIMUR	Rp11.958.911.000	Rp6.681.206.062	55.87%	33.85%	32.16%
12	KAB. TULANG BAWANG	Rp14.229.277.000	Rp5.508.099.797	38.71%	9.85%	12.35%
13	KAB. PESAWARAN	Rp12.355.339.000	Rp7.236.850.586	58.57%	54.88%	48.92%
14	SUN. LAMPUNG	Rp8.841.210.380.000	Rp3.771.836.318.834	42.66%	25.50%	-
15	KAB. TULANG BAWANG BARAT	Rp8.434.898.000	Rp3.442.986.503	40.82%	15%	17.79%
16	KAB. PRINGSEWU	Rp7.438.620.000	Rp4.258.016.518	57.24%	43.71%	42.69%

Gambar 4.2.9

Data Kinerja Satuan Kerja Yang di Ambil Dari Aplikasi SKMPP.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kerja Praktek merupakan wadah bagi mahasiswa/i untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama di dunia pendidikan. Selain itu mahasiswa mendapat pengalaman dan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Setelah praktikan melaksanakan Kerja Praktek di Kementerian ATR/BPN Kantor Wilayah Lampung, praktikan mendapat pembelajaran yaitu ilmu pengetahuan mengenai Akuntansi, Manajemen Keuangan, Kearsipan dan Dokumentasi, Teknologi Perkantoran dan Manajemen Perkantoran yang praktikan dapat di perkuliahan untuk di terapkan ketika pelaksanaan Praktik Magang.

Kesimpulan dari laporan hasil praktikan melaksanakan Kerja Praktek di Kementerian ATR/BPN Kantor Wilayah Lampung sebagai berikut:

1. Praktikan ditempatkan pada Bagian Tata Usaha Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang Kementerian ATR/BPN Kantor Wilayah Lampung. Pada bagian ini praktikan mengerjakan pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan keuangan administrasi perkantoran sesuai dengan Penempatan yang di berikan kepada praktikan.
2. Bidang kerja yang praktikan dapatkan selama melaksanakan Kerja Praktek pada bagian Bagian Tata Usaha Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang

Kementerian ATR/BPN Kantor Wilayah Lampung yaitu menangani surat masuk, melakukan penggandaan dokumen, menginput data pemohon, membuat Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

3. Pada pelaksanaan bidang kerja, praktikan mendapatkan kendala seperti Tidak adanya Pendelagasian Tugas serta tidak adanya SOP (Standard Operating Procedure) yang membuat praktika sedikit kebingungan terhadap pekerjaan dan aturan yang ada, fasilitas internet yang terkadang mengalami gangguan sehingga menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan dan ketidak samaan jadwal yang terjadi antara program kerja dan pelaksanaan langsung yang ada dalam lingkungan magang. Kendala tersebut dapat praktikan atasi dengan lebih teliti dan cermat serta cepat memahami apa yang di ajarkan dalam bekerja sehingga praktikan mendapatakan dan bisa menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Selain itu, praktikan mengatasi kendala dengan bertanya kepada pembimbing Kerja Praktek tentang pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan oleh praktikan dan menawarkan bantuan kepada para pegawai di bagian tata usaha Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

5.2 Saran

Berdasarkan Kerja Praktek yang telah dilaksanakan oleh parktikan dimulai tanggal 15 Agustus 2021 dan berakhir pada 15 September 2021, adapun saran yang dapat praktikan sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Saran Untuk Kementerian ATR/BPN Kantor Wilayah Lampung :

- a. Pihak Kementerian ATR/BPN Kantor Wilayah Lampung agar dapat menambah dan memperbaharui fasilitas kantor seperti printer dan Komputer dan diadakan laptop cadangan pada bagian Tata Usaha. Sehingga jika adanya keperluan yang urgen saat peralatan lain rusak tidak perlu menunggu untuk dibenarkan dahulu.
 - b. Karena Pelaksanaan pekerjaan yang ada di Kementerian ATR/BPN Kantor Wilayah Lampung hampir semua pekerjaan dikerjakan menggunakan jaringan internet. Sebaiknya pihak ATR/BPN Kantor Wilayah Lampung memperbaharui jaringan internet agar pelaksanaan pekerjaan di ATR/BPN Kantor Wilayah Lampung tidak terhambat
 - c. Pihak ATR/BPN Kantor Wilayah Lampung jika harus mempertimbangkan pendelegasian tugas yang diberikan. Agar tidak terjadi penumpukan kerja yang diakibatkan karena lambatnya pendelegasian tugas yang diberikan atau lebih memperketat SOP yang ada.
2. Saran bagi Fakultas Ekonomi Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya
 - a. Sebaiknya Fakultas Ekonomi IBI Darmajaya melakukan kerja sama dengan perusahaan yang sebelumnya sudah ada mahasiswa/i yang melakukan magang di perusahaan atau kementerian.
 - b. Memperbaharui pedoman Kerja Praktek yang tertera di laman Fakultas Ekonomi IBI Darmajaya yang sudah sangat lama dan tidak up to date menjadi mengikuti pedoman Kampus Merdeka lebih baik dan mudah dimengerti, serta memberikan Handout atau Softcopy

pedoman magang kepada mahasiswa/i yang akan melakukan kegiatan magang di perusahaan atau kementerian.

3. Saran bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa hendaknya lebih mempersiapkan diri, baik dari segi mental maupun kemampuan dan keterampilan sebelum melakukan Program Kerja Praktek.
- c. Mahasiswa hendaknya lebih teliti dan cermat saat menyelesaikan tugas yang diberikan oleh karyawan perusahaan sehingga tidak terjadi kesalahan dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.
- d. Mahasiswa hendaknya harus selalu memperhatikan keaktifan untuk memperoleh keterangan apa saja yang masih belum diketahui dengan bertanya kepada pembimbing.
- e. Mahasiswa lebih memanfaatkan waktu senggang saat tidak ada pekerjaan untuk membaca buku atau referensi lain dan bisa memulai menyusun laporan Kerja Praktek.

DAFTAR PUSTAKA

Purwana, Dedy, dkk. (2012). *Pedoman Praktik Kera Lapangan FE UNJ*, Jakarta.

Jurnal Lontar Vol. 6 No. 1 Januari-Juni 2018, 13-21

Jurnal Manajemen dan Start-Up Bisnis Volume 3, Nomor 4, Oktober 2018

Peraturan Menteri Agraris dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

www.bpn.co.id

<https://skmpp.atrbpn.go.id/>

LAMPIRAN



FORMULIR

DAFTAR NILAI PESERTA KERJA PRAKTEK

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Martinus Yulistyaka . A. Pnh
Jabatan : Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
Perusahaan : Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Lampung

Memberikan penilaian atas prestasi kerja selama melakukan kegiatan kerja praktek kepada mahasiswa :

Nama : Rera Galuh Bagarkara
NPM : 1712120027

Dengan hasil yang dicapai :

NO.	Komponen	Nilai	BobotNilai	Nilai Total
1.	Kemampuan (kualitas) kerja	95	20%	19
2.	Kecepatankerja	98	10%	9,8
3.	Disiplin/ketepatan kerja	98	15%	14,7
4.	Daya Tangkap	99	10%	9,9
5.	Kejujuran	99	10%	9,9
6.	Motivasi Diri	97	5%	4,85
7.	Tanggung Jawab kerja	99	10%	9,9
8.	Koordinasi/hubungan dengan atasan	98	10%	9,8
9.	Kemampuan Berkomunikasi	99	10%	9,9
Total Nilai				97,75
HurufMutu				A

Bandar Lampung, 27 September 2021
Martinus Yulistyaka . A. Pnh
NPM 1712120027

Tabel Nilai :

Range	Nilai	Sebutan	Keterangan
80 - 100	A	Sangat Memuaskan	Lulus
68 - 79.99	B	Memuaskan	Lulus
55 - 67.99	C	Cukup	Lulus
45 - 54.99	D(tidak lulus)	Kurang	Mengulang
0 - 44.99	E(tidak lulus)	Sangat Kurang	Tidak Lulus



Institut Informatika & Bisnis
DARMAJAYA

Yayasan Alfian Husin
Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No. 93 Bandar Lampung 35142 Telp 787214 Fax. 700261 http://darmajaya.ac.id

FORMULIR

BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK KEMAHASISWAAN (BAAK)

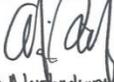
FORMULIR PENGAJUAN JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Rexa Galuh Bagaskara
NPM : 1712120027
Jurusan : Akuntansi
Pembimbing KP : Toni Nurhadianto, S.E., M.Sc

JUDUL YANG DIAJUKAN

1. Analisis Perencanaan dan Kerjasama Pada Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Lampung.
2.
3.

Menyetujui
Ketua Jurusan


(Toni Nurhadianto, S.E., M.Sc)
NIK. 14900319

Syarat:

Judul yang disetujui dilingkari dan diberi paraf pada nomor tersebut

Bandar Lampung, 27 September 2021

Mahasiswa yang bersangkutan,


(Rexa Galuh Bagaskara)
NPM. 1712120027

No : 4.FM-S1.08.12

Revisi : 00

Tgl Berlaku : 01 November 2016

lampiran 3 : Gambar Formulir Pengajuan Judul



lampiran 5 : Kegiatan Kerja Praktek