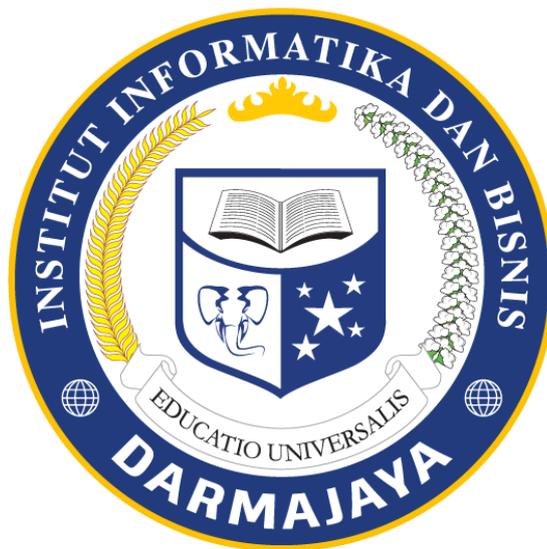


**LAPORAN HASIL MAGANG
PROGRAM MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA
DI KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA
RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN
NASIONAL PROVINSI LAMPUNG**



Disusun Oleh :
LIA AGUSTINA SIHITE
1812110302

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA
BANDAR LAMPUNG
2021**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN HASIL MAGANG PROGRAM MERDEKA BELAJAR
KAMPUS MERDEKA

Nama : Lia Agustina Sihite (1812110302)
Program Studi : S1 Manajemen
Nama Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan
Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Badan
Pertanahan Provinsi Lampung
Alamat Instansi : Jalan Basuki Rahmat Teluk Betung, Bandar Lampung

Laporan ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk
memperoleh nilai Magang Program Merdeka Belajar Kampus
Merdeka pada tanggal 2 Oktober 2021

Mengetahui,

Dosen Pembimbing
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Pembimbing Lapangan (Mentor)
Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung



Dr. Anggalia Wibasuri, S.Kom., MM
NIK. 11310809



Menyetujui,

Ketua
Program Studi Manajemen

Dr. Anggalia Wibasuri, S.Kom., MM



KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan hasil Magang/Kerja Praktek (KP) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka. Penulis membuat laporan Magang/Kerja Praktek (KP) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan nilai Magang/Kerja Praktek (KP) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka pada Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan hasil Magang/Kerja Praktek (KP) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka ini. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Anggalia Wibasuri, S.Kom., MM., selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Informatika Darmajaya sekaligus selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis menyelesaikan laporan hasil Magang/Kerja Praktek (KP) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka ini.
2. Bapak Teguh Isnanto, S.E., selaku Mentor Magang Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung.
3. Bapak Adi Irawan, S.SiT., M.H. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung yang telah memberikan kesempatan kepada Penulis untuk melaksanakan Magang/Kerja Praktek (KP).
4. Ibu Kasning selaku Pegawai Administrasi Umum yang bertugas di Loket Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung.

5. Ilham Praja Nugraha selaku rekan yang telah bekerja sama selama Magang/Kerja Praktek (KP) di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung.
6. Whindi Puspita selaku rekan yang telah bekerja sama selama Magang/Kerja Praktek (KP) di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung
7. Gwyn Cyril Vertido Somera selaku rekan yang telah bekerja sama selama Magang/Kerja Praktek (KP) di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung.
8. Wulandari selaku rekan yang telah bekerja sama selama Magang/Kerja Praktek (KP) di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung.
9. Dan seluruh pegawai yang ada di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung.

Akhir kata, penulis berharap semoga Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu dan semoga laporan hasil Magang/Kerja Praktek (KP) Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka ini membawa manfaat.

Bandar Lampung, 12 Oktober 2021

Penulis



Lia Agustina Sihite

DAFTAR ISI

Hal

LEMBAR JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan Magang	2
C. Tempat dan Jadwal Pelaksanaan Magang	3
BAB II PROFIL UNIT KERJA	
A. Struktur Organisasi.....	5
B. Tugas dan Fungsi Unit Kerja.....	12
C. Kegiatan Umum Unit Kerja.....	18
BAB III PELAKSANAAN MAGANG	
A. Rencana Kegiatan Magang.....	26
B. Pelaksanaan Magang	30
C. Kendala Yang Dihadapi.....	34
D. Cara Mengatasi Kendala	35
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan.....	36
B. Saran – Saran	36
DAFTAR PUSTAKA.....	40
LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 3.1. Rencana Program Kerja Biro Hubungan Masyarakat	28
Tabel 3.2. Indikator Tahap Siklus Arsip.....	35

DAFTAR GAMBAR

	Hal
Gambar 1. 1 Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung	3
Gambar 1. 2 Daftar Kehadiran di PPSDM	4
Gambar 1. 3 Pengisian <i>Logbook</i> di PPSDM.....	4
Gambar 2. 1 Logo ATR/BPN	5
Gambar 2. 2 Butir Padi	6
Gambar 2. 3 Lingkaran Bumi	6
Gambar 2. 4 Gelombang Hijau dan Biru	7
Gambar 2. 5 Sumbu	7
Gambar 2. 6 Bangunan Gedung dan Pohon.....	8
Gambar 2.7 Struktur Organisasi	11
Gambar 2.8 Surat Keterangan Laporan Bulanan PPAT	23
Gambar 2.9 Lampiran Laporan Bulanan PPAT	24
Gambar 3.1 Tampilan <i>Login</i> aplikasi <i>e-office</i>	31
Gambar 3.2 Tampilan “Beranda” aplikasi <i>e-office</i>	31
Gambar 3.3 Tampilan “Buat Data Surat Masuk”	32
Gambar 3.4 Tampilan “Data Surat Terkirim”	32
Gambar 3.5 Tampilan menu “ <i>login</i> ” <i>MyASPK</i>	33
Gambar 3.6 Tampilan menu “Beranda” <i>MySAPK</i>	33
Gambar 3.7 Tampilan menu “Pemutakhiran Data Mandiri”	33

DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
Lampiran 1	42
Lampiran 2	42
Lampiran 3	43
Lampiran 4	43
Lampiran 5	44
Lampiran 6	44
Lampiran 7	45
Lampiran 8	45
Lampiran 9	46
Lampiran 10	46
Lampiran 11	47
Lampiran 11	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengeluarkan kebijakan untuk perguruan tinggi yang dikenal dengan “Merdeka Belajar Kampus Merdeka”. Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka terdiri dari beberapa bentuk kegiatan pembelajaran di luar perguruan tinggi, salah satunya melakukan Magang/Kerja Praktek (KP) di Industri atau tempat kerja lainnya, kegiatan tersebut harus dilaksanakan dengan bimbingan dari dosen, sehingga diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual saat berada di lapangan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru.

Magang/Kerja Praktek (KP) merupakan mata kuliah wajib yang ditempuh bagi setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya untuk mendapatkan gelar Strata Satu (S1). Magang/Kerja Praktek (KP) dilaksanakan karena dapat memberikan banyak manfaat untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh selama di bangku perkuliahan.

Mengingat juga sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas di Indonesia, maka Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya melalui kegiatan pelaksanaan Magang/Kerja Praktek (KP) berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang berkualitas baik dan handal.

Melalui Magang/Kerja Praktek (KP) pada Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka, diharapkan mahasiswa mampu mengikuti dengan baik serta diharapkan adanya suatu sinergi positif bagi diri mahasiswa.

Kerjasama dalam pelaksanaan Magang/Kerja Praktek (KP) antara Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka melalui Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Lampung dengan pihak Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya dapat memberikan dampak positif.

Penulis memilih Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Lampung bidang Biro Hubungan Masyarakat bagian Tata Usaha Subbagian Pengadministrasian Umum yaitu penginputan data surat ke aplikasi *e-office*, pencatatan data surat ke agenda, dan mengaplikasikan *scanning* data melalui alat *scanner*.

B. Maksud dan Tujuan Magang/Kerja Praktek (KP)

Tujuan pelaksanaan Magang/Kerja Praktek (KP) yaitu:

1. Menambah wawasan dan ilmu pengetahuan sesuai dengan bidang kerja di tempat Magang/Kerja Praktek (KP).
2. Menerapkan teori-teori yang sudah didapat selama perkuliahan pada dunia kerja.
3. Melatih disiplin, rasa tanggung jawab dan sikap profesional dalam bertugas dengan tim atau mandiri sehingga menambah pengalaman.
4. Dapat ikut merasakan serta berperan sejauh mana fungsi Humas di bagian Humas dan Protokol Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Lampung terhadap Pemerintah Provinsi Lampung, media dan masyarakat Lampung.
5. Dapat mengetahui lebih dalam sejauh mana cara kerja Humas di setiap kegiatan di bagian Humas dalam mendokumentasikan kegiatan- kegiatan.

6. Melatih penulis untuk lebih kreatif, komunikatif serta bersifat kooperatif dalam menghadapi dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan di lingkungan kerja.

C. Tempat dan Jadwal Pelaksanaan Magang/Kerja Praktek (KP)

1. Tempat Magang/Kerja Praktek (KP)

Kegiatan Magang/Kerja Praktek (KP) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kota Bandar Lampung (ATR/BPN) yang beralamat Jalan Basuki Rahmat, Teluk Betung Bandar Lampung, adapun gambar Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung.



Gambar 1. 1 Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung

2. Jadwal Waktu Pelaksanaan Magang/Kerja Praktek (KP)

Magang/Kerja Praktek (KP) dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan yang dilaksanakan pada tanggal 19 Juli 2021 sampai dengan 1 Oktober 2021 dengan waktu kerja pada pukul 08:00 WIB s.d. 16:30 WIB pada hari senin sampai dengan jumat. Penulis diarahkan untuk mengisi presensi di situs <https://ppsdm.atrbpn.go.id/> setiap hari senin - jumat serta mengisi *logbook* kemudian di *upload* di

laman Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia (PPSDM).

Absensi.

KETERANGAN ABSENSI

- Absen hanya untuk Kelas Virtual/Synchronous Learning/Video Conference
- Mohon dapat submit absen sesuai dengan jam yang telah ditentukan
- Apabila tidak melakukan absensi atau terlambat melakukan absensi maka dianggap 'Tanpa Keterangan'
- Tidak tersedia surat keterangan lupa absen
- Hanya ada absen di awal/absen datang, tidak ada absen pulang

Waktu yang ditampilkan adalah Waktu Indonesia Barat (WIB)

This course All courses All sessions

October

All All past Months Weeks Days

Date	Description	Status	Points	Remarks
Fri 1 Oct 2021 7AM - 9AM	Absen Datang	Hadir	1 / 1	Self-recorded
Fri 1 Oct 2021 4PM - 9PM	Absen Pulang	Hadir	1 / 1	Self-recorded
Mon 4 Oct 2021 7AM - 9AM	Absen Datang	Hadir	1 / 1	Self-recorded
Mon 4 Oct 2021	Absen Pulang	?	2 / 1	

Gambar 1.2 Daftar Kehadiran di PPSDM

Apps Gmail YouTube Maps Reading list

Tuesday, 27 July 2021, 2:01 PM	Lia Agustina Sihite Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya	812110302	12-16 Juli 2021	berlampir	berlampir	Tidak ditemukan kendala	WFO - Kamwil Lampung	Logbook minggu kedua LIA AGUSTINA SHITE.pdf	Summary
Tuesday, 27 July 2021, 2:04 PM	Lia Agustina Sihite Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya	812110302	19-23 Juli 2021	berlampir	berlampir	Tidak ditemukan kendala	WFO - Kamwil Lampung	Logbook minggu ketiga LIA AGUSTINA SHITE.pdf	Summary
Monday, 9 August 2021, 12:08 PM	Lia Agustina Sihite Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya	812110302	26 - 30 Juli 2021	berlampir	berlampir	Tidak ditemukan kendala	WFO - Kamwil Lampung	Logbook Minggu Keempat LIA AGUSTINA SHITE.pdf	Summary
Monday, 9 August 2021, 12:12 PM	Lia Agustina Sihite Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya	812110302	2-6 Agustus 2021	berlampir	berlampir	Tidak ditemukan kendala	WFO WFH - Kamwil Lampung	Logbook Minggu Kelima LIA AGUSTINA SHITE.pdf	Summary
Monday, 16 August 2021, 4:30 PM	Lia Agustina Sihite Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya	812110302	9-13 Agustus 2021	berlampir	berlampir	Tidak Ada	WFO - Kamwil Lampung	Logbook minggu keenam Lia Agustina Sihite.pdf	Summary
Tuesday, 24 August 2021, 2:24 PM	Lia Agustina Sihite Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya	812110302	16-20 Agustus 2021	berlampir	berlampir	Tidak ditemukan kendala	WFO - Kamwil Lampung	Logbook minggu ketujuh Lia Agustina Sihite.pdf	Summary
Monday, 30 August 2021, 3:01 PM	Lia Agustina Sihite Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya	812110302	23-27 Agustus 2021	berlampir	berlampir	Tidak ditemukan kendala	WFO - Kamwil Lampung	Logbook minggu kedelapan Lia Agustina Sihite.pdf	Summary
Tuesday, 7 September 2021, 11:26 AM	Lia Agustina Sihite Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya	812110302	30 Agustus-3 September	berlampir	berlampir	Tidak ditemukan kendala	WFO - Kamwil Lampung	LOGBOOK MINGGU KESEMBILAN LIA AGUSTINA SHITE.pdf	Summary
Thursday, 16 September 2021, 9:32 AM	Lia Agustina Sihite Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya	812110302	6-10 September 2021	berlampir	berlampir	Tidak Ditemukan Kendala	WFO - Kamwil Lampung	LOGBOOK MINGGU KESEPULUH LIA AGUSTINA SHITE.pdf	Summary

Gambar 1.3 Pengisian Logbook di PPSDM

BAB II

PROFIL UNIT KERJA

A. Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Logo ATR/BPN

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.

Makna Lambang/Logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan :

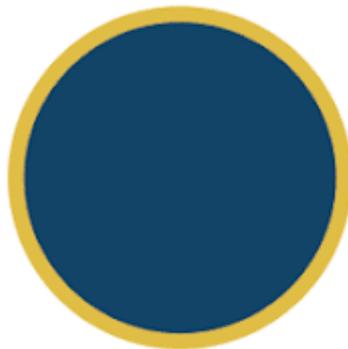
1. 4 (empat) Butir Padi, melambangkan kemakmuran dan kesejahteraan Memaknai atau melambangkan 4 (empat) tujuan Penataan Pertanahan yang akan dan telah dilakukan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu :
 - a. Kemakmuran
 - b. Keadilan

- c. Keberlanjutan
- d. Harmoni Sosial



Gambar 2.2 4 Butir Padi

- 2. Lingkaran Bumi, melambangkan sumber penghidupan manusia dan memaknai atau melambangkan wadah atau untuk berkarya bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berhubungan langsung dengan unsur-unsur yang ada di dalam bumi yang meliputi tanah dan udara.



Gambar 2.3 Lingkaran Bumi

- 3. Gelombang Hijau dan Biru, Hijau melambangkan lingkungan yang terjaga dan Biru melambangkan warna air yang memaknai tugas Kementerian Agraria dan Tata

Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang berhubungan langsung dengan pemanfaatan ruang, tanah dan air.



Gambar 2.4 Gelombang Hijau dan Biru

4. Sumbu, melambangkan poros keseimbangan 3 (tiga) garis lintang 3 (tiga) garis bujur dan memaknai atau melambangkan Pasal 33 ayat 3 UUD (Undang-Undang Dasar) 1945 mendasari lahirnya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.



Gambar 2.5 Sumbu

5. Bangunan Gedung dan Pohon, sebagai simbol kekuatan, tekad yang bulat, keberlanjutan, dan sinergitas yang memaknai pelaksanaan secara konsisten dalam menangani, menyelesaikan dan mengutamakan hak serta menuntaskan kewajiban dengan penuh konsistensi, tertib, disiplin sesuai kebijakan yang berlaku. Lambang ini juga bermakna penggunaan dan pemanfaatan tanah yang selaras sesuai dengan tata ruang.



Gambar 2.6 Bangunan Gedung dan Pohon

Demi meningkatkan keserasian pembangunan di daerah diperlukan adanya peningkatan keselarasan antara pembangunan sektoral dan pembangunan kewilayahan. Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang yang berfungsi sebagai Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional yang ditetapkan pada 21 Januari 2015. Perumusan penetapan dan pelaksanaan kebijakan dibidang tata ruang infrastruktur keagrarian atau pertanahan hubungan hukum keagrarian atau pertanahan, penataan agrarian atau pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agrarian atau pertanahan, pemanfaatan ruang dan tanah.

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. Pada 2 Oktober 2013 terbit Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2013 tentang Badan Pertanahan Nasional yang mengatur fungsi Badan Pertanahan Nasional. Pada 11 April 2006 terbit Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional yang menguatkan kelembagaan Badan Pertanahan Nasional, dimana tugas yang diemban Badan Pertanahan

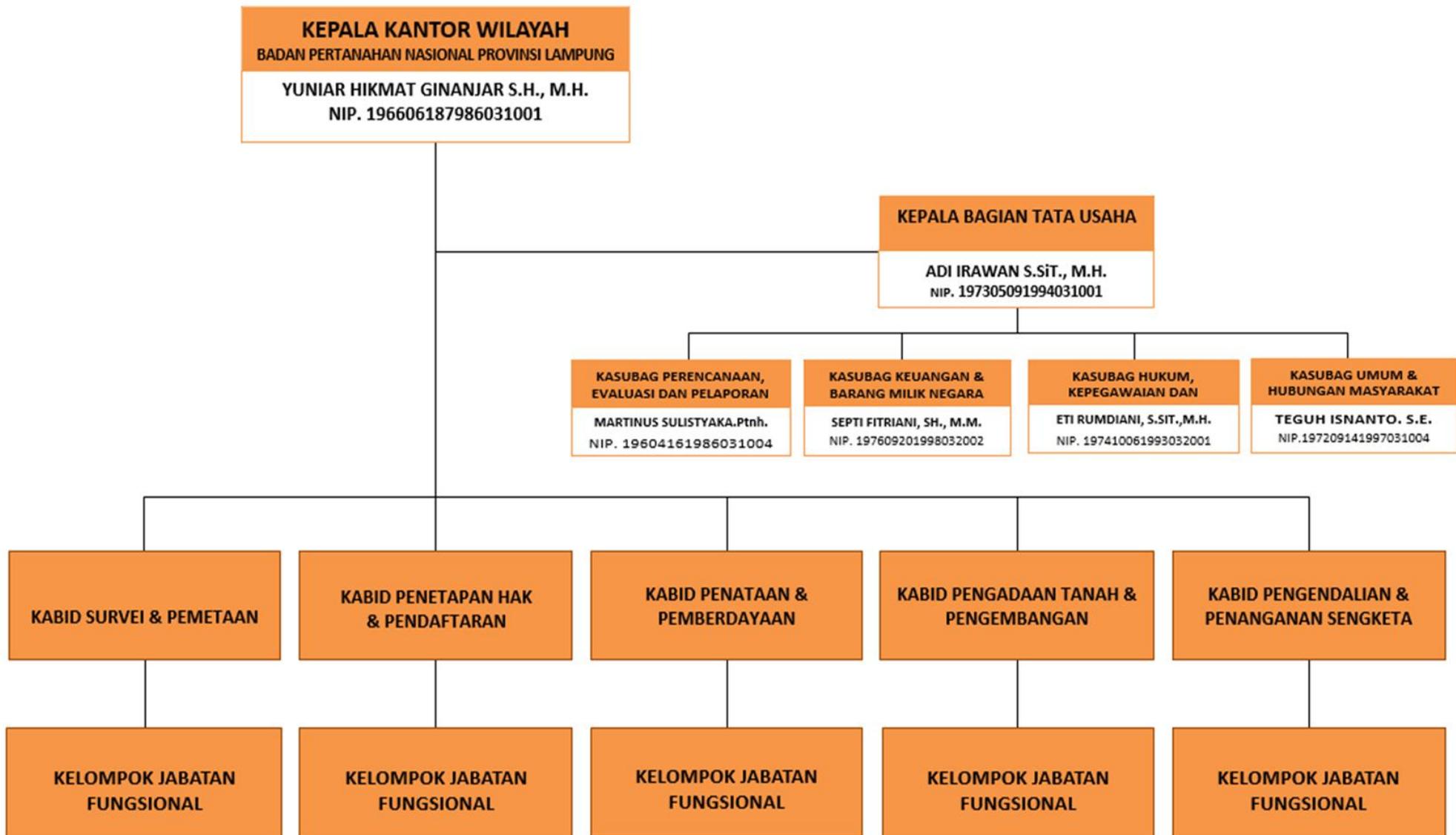
Nasional Republik Indonesia juga menjadi semakin luas. Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia bertanggungjawab langsung kepada Presiden dan melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral.

Pada periode 2000 – 2006 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 Badan Pertanahan Nasional sebagai lembaga yang menangani kebijakan nasional di bidang pertanahan.

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. 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.

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

1. Kepala Kantor
2. 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.
3. Bidang Survei dan Pemetaan;
4. Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran;
5. Bidang Penataan dan Pemberdayaan;
6. Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
7. Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa



Gambar 2.7 Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung

B. Tugas dan Fungsi Unit Kerja

Struktur organisasi serta tugas pokok dan fungsi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung adalah sesuai dengan 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 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 bertanggungjawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang atau Kepala Badan Pertanahan Nasional Melalui Sekretaris Jenderal.

1. Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional

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.

2. Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah Provinsi Lampung.

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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 Fungsional.

7. 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.

8. Kelompok Jabatan Fungsional

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

C. 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 :

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, atau badan hukum dengan tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
21. Fungsi lain di bidang pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Pengadministrasian Umum

Kegiatan dan tugas pengadministrasian umum :

1. Mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar/Surat Keputusan.
2. Menatausahakan tembusan lembar disposisi sesuai dengan tata naskah kearsipan dan kode klasifikasi.
3. Menggandakan surat sesuai kebutuhan.
4. Mengumpulkan dan mengelompokkan/menjilid dokumen sesuai jenis surat/arsip.
5. Mengetik surat-surat dinas.
6. Memberi pelayanan administrasi dokumen kesejahteraan pegawai.
7. Memberi pelayanan nomor surat.
8. Memberi kode surat/arsip untuk memudahkan pengecekan/pencarian dokumen.
9. Membuat buku kontrol peminjaman arsip.
10. Membuat laporan bulanan dan tahunan mengenai persuratan dan pengarsipan dokumen.
11. Menyiapkan ruang rapat sesuai dengan permintaan unit pengguna.
12. Menyiapkan konsumsi (makan/*snack*) dalam rapat sesuai disposisi atasan.
13. Menyiapkan dan mengoperasikan peralatan untuk menunjang kelancaran rapat.
14. Menyusun jadwal penggunaan ruang rapat dan mengawasi penggunaannya.
15. Membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan rapat.
16. Mengumpulkan laporan kegiatan unit kerja.

17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.

2. Manajemen Kearsipan

Setiap organisasi, baik organisasi yang berorientasi pada keuntungan maupun organisasi yang tidak berorientasi pada keuntungan dapat dipastikan mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Dengan kata lain setiap organisasi pasti memerlukan suatu unit untuk mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi diolah oleh suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian Administrasi Tata Usaha, Sekretariat Kantor dan lain sebagainya. Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh semua kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Dalam kegiatan berorganisasi, kebutuhan akan informasi merupakan kebutuhan yang sangat mendasar dan perkembangan teknologi pun semakin menuntut pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Dengan semakin meningkatnya aktifitas dan dinamika organisasi, maka akan membawa kecenderungan bertambahnya kebutuhan akan informasi dalam mendukung proses pencapaian tujuan dalam suatu organisasi. Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, karena seseorang

tidak mungkin mengingat semua dokumen penting dan catatan yang kompleks.

Hal ini senada dengan pernyataan The Liang Gie yang menyebutkan bahwa "*People Forget Records Remember*" (orang selalu lupa arsip selalu ingat). Arsip dianggap begitu penting dalam proses penyajian bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada penerapan siklus hidup arsip yang baik dalam pengelolaan arsip. Dokumen mengalami siklus hidup layaknya makhluk hidup lainnya, yaitu mulai dari lahir hingga kematian sebuah arsip. Artinya dokumen diciptakan, digunakan atau didistribusikan, kemudian disimpan, dan pada saatnya dokumen tersebut akan dimusnahkan bila tak digunakan lagi oleh organisasi yang bersangkutan. Dalam rangka mencapai tujuan organisasi agar efisien dan efektif maka dokumen atau arsip yang tercipta karena suatu kegiatan perlulah dikelola, diatur, ditata, dan disimpan dengan sebuah sistem agar dengan mudah dicari atau ditemukan kembali bila dokumen atau arsip tersebut dibutuhkan.

Dengan kata lain bahwa, informasi yang terekam dalam dokumen atau arsip merupakan bahan pengambilan keputusan bagi organisasi dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan. Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi.

Dapat dikatakan bahwa dimana ada kegiatan manusia, niscaya disitu akan terdapat arsip. Hal ini disebabkan karena manusia selalu memerlukan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat baik untuk keperluan

administrasi, hukum, dan kepentingan pembuktian-pembuktian otentik dan sebagainya. Bukti atau rekaman yang diperlukan dan dihasilkan dari setiap kegiatan itulah yang kita tata secara sistematis agar dapat dengan mudah dan cepat ditemukan bilamana sewaktu-waktu diperlukan.

Penyelenggaraan kearsipan yang baik dan benar, selain merupakan asset suatu organisasi juga berguna sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi tersebut, karena dengan arsip atau dokumen yang teratur dan benar pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat dan tepat. Berikut contoh arsip Laporan Bulanan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT) :

**PEJABAT PEMBUAT AKTA TANAH
(PPAT)
RIRI AFRIANI MARBUN, S.H., M.Kn.**

Surat Keputusan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor: 726/SK-400.HR.03.01/XII/2019 Tanggal 31 Desember 2019
Alamat: Perum Graha Palem Ganda Blok A.10, RT. 02, RW. 12, Dusun Siring Itik, Desa Bakauheni, Kec. Bakauheni, Kab. Lampung Selatan, Prov. Lampung 35592
Hp: 0812 9549 4107, E-mail: ririafrianiaribun@gmail.com

Nomor : 029/PPAT/SK/X/2021 Bakauheni, 05 Oktober 2021
Lampiran : 1 (satu)
Perihal : Laporan Bulanan PPAT

Kepada Yth.
Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional (BPN)
Propinsi Lampung
Di Bandar Lampung

Dengan hormat,

Guna memenuhi ketentuan Pasal 26 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1998 tentang Peraturan Jabatan PPAT jo. Pasal 62 Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2006, bersama ini saya kirimkan laporan yang dimaksud untuk bulan **September** tahun 2021 dengan rincian sebagai berikut :

NO	JENIS AKTA	JUMLAH
1	Akta Jual Beli	N I H I L
2	Akta Tukar Menukar	N I H I L
3	Akta Hibah	N I H I L
4	Akta Pemasukan Ke Dalam Perusahaan	N I H I L
5	Akta Pembagian Hak Bersama	N I H I L
6	Akta Pemberian Hak Guna Bangunan/Hak Pakai Atas Tanah Hak Milik	N I H I L
7	Akta Pemberian Hak Tanggungan	N I H I L

Demikian laporan ini saya sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.



Riri Afriani Marbun
RIRI AFRIANI MARBUN, S.H., M.Kn.

Gambar 2.8 Surat Keterangan Laporan Bulanan PPAT

Nama PPAT : RIRI AFRIANI MARBUN, S.H., M.Kn.
 Alamat : Perum Graha Palem Garuda Blok A.10, RT. 02, R.W. 12,
 Dusun Siring Irik, Desa Bakauheni, Kec. Bakauheni,
 Kab. Lampung Selatan, Prov. Lampung 35592.
 Telp : 0812 9549 4107
 Email : ririafriani@marbun@gmail.com
 NPWP : 94.320.479.2.039.000
 Daerah Kerja : Lampung Selatan

Kepada Yth :
 1. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Selatan.
 2. Kepala Kantor Wilayah BPN Propinsi Lampung.
 3. Kepala Kantor Pelayanan Pajak Pratama Natar.

Lampiran 1
 Lampiran Keputusan Bersama Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional
 dan Direktur Jenderal Pajak SKB 2 Tahun 1998
 Nomor : KEP-179/PJ/1998
 Tanggal : 21 Agustus 1998

LAPORAN BULANAN AKTA PPAT
 Bulan September Tahun 2021

NO URUT	AKTA		BENTUK PERBIATAN HUKUM	NAMA ALAMAT DAN NPWP		JENIS DAN NOMOR HAK	LETAK TANAH DAN BANGUNAN	Luas (M ²)		HARGA TRANSAKSI PEROLEHAN PENGAJIBAN HAK	SPT PBB		S S P		S S B		KET
	NO	TGL		Pihak yang Mengalihkan/ Memberikan	Pihak yang Menerima			TSH	BGN		NOP TAHUN	NJOP (Rp 000)	TGL (Rp)	TGL (Rp)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				NIHL	NIHL					NIHL							

Bakauheni, 05 Oktober 2021
 Pejabat Pembuat Akta Tanah



(RIRI AFRIANI MARBUN, S.H., M.Kn.)

Gambar 2.9 Lampiran Laporan Bulanan PPAT

3. Pendokumentasian

Pada dasarnya, dokumentasi diambil dari bahasa Inggris yaitu *documentation*. Dilansir dari laman resmi *oxfordlearnersdictionaries*, terdapat dua pengertian dokumentasi atau *documentation*. Pertama, yaitu menyuguhkan informasi atau bukti resmi yang berguna untuk catatan. Kedua, sebagai upaya mencatat dan mengategorikan suatu informasi dalam bentuk tulisan, foto, video, dll. Dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian dokumentasi adalah bentuk kegiatan atau proses sistematis dalam melakukan pencarian, pemakaian, penyelidikan, penghimpunan, dan penyediaan dokumen untuk memperoleh penerangan pengetahuan, keterangan, serta bukti dan juga menyebarkannya kepada pihak berkepentingan.

Selain itu, pengertian dokumentasi adalah suatu bentuk kegiatan atau proses dalam menyediakan berbagai dokumen dengan memanfaatkan bukti yang akurat berdasarkan pencatatan dari berbagai sumber. Beberapa pihak ada yang menganggap bahwa

dokumentasi sama dengan bentuk kearsipan dalam perpustakaan, nyatanya jelas berbeda. Beberapa ahli bahkan mengatakan bahwa pengertian dokumentasi adalah penghimpunan dokumen atas suatu subjek tertentu. Contohnya, data yang diperoleh dari proses dokumentasi bisa dimanfaatkan untuk memperkenalkan perusahaan secara lengkap kepada karyawan baru.

Untuk itu, kegiatan ini memiliki hubungan yang erat dalam proses administrasi baik dalam dunia Pemerintahan.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG/KERJA PRAKTEK (KP)

A. Rencana Kegiatan Magang/Kerja Praktek (KP)

Rencana adalah hasil proses perencanaan berupa daftar ketetapan tentang langkah tindakan pada masa depan menyangkut kegiatan apa, siapa pelaksananya, dimana, kapan jadwalnya dan berapa sumber daya yang akan digunakan, serta berbagai keterangan mengenai tolak ukurnya, dalam rangka mencapai hasil. Rencana kegiatan adalah sebuah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan pada saat Magang/Kerja Praktek di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung.

Berikut penjelasan mengenai rencana kegiatan selama Magang/Kerja Praktek (KP) yang ada :

1. Melaksanakan kegiatan peliputan dan pemberitaan, urusan pers dan media massa, pendokumentasian kegiatan serta pengelolaan portal pemberitaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Penulis bertugas melakukan pendokumentasian dalam berbagai acara yang diselenggarakan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung.
2. Melaksanakan kegiatan kerjasama di bidang kehumasan, penyerapan dan penyebarluasan konten kehumasan dalam format elektronik, dan pengelolaan media sosial/resmi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Penulis bertugas melakukan penyebarluasan konten melalui sosial media seperti *Instagram* dengan membagikan gambar poster tentang hari peringatan ataupun sesuatu yang harus dibagikan secara periodik.
3. Memberikan jawaban terkait pengaduan, membuat analisa hukum terkait pengaduan, dan membuat paparan dan bahan infografis terkait pengaduan. Dalam hal ini, Penulis diharapkan mampu dalam

memberikan jawaban terkait pengaduan dengan memaparkan analisa hukum.

4. Menganalisis permohonan informasi publik, dan melaksanakan layanan informasi publik. Surat merupakan informasi publik yang dapat diterima dalam bentuk tertulis maupun elektronik. Dalam hal ini, Penulis diharapkan mampu menganalisis permohonan informasi publik dalam bentuk keduanya yaitu tertulis dan elektronik. Serta melayani informasi publik yang telah diterima dengan analisa informasi yang tepat.
5. Persiapan pelaksanaan urusan protokol, seperti persiapan protokol upacara hari peringatan. Penulis diharapkan mampu menyiapkan segera urusan protokol upacara sebelum hari upacara dimulai.

Tabel 3.1. Rencana Program Kerja Biro Hubungan Masyarakat

RENCANA PROGRAM KERJA BIRO HUMAS Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung Tahun 2021														
No.	Uraian Tugas	Juli		Agustus				September				Oktober		
		IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
1.	Melaksanakan kegiatan peliputan dan pemberitaan, urusan pers dan media massa, pendokumentasian kegiatan serta pengelolaan portal pemberitaan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional													
2.	Melaksanakan kegiatan kerjasama di bidang kehumasan, penyerapan dan penyebarluasan konten kehumasan dalam format elektronik, dan pengelolaan media sosial/resmi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional													
3.	Memberikan jawaban terkait pengaduan, membuat analisa hukum terkait pengaduan, dan membuat paparan dan bahan infografis terkait pengaduan													
4.	Menganalisis permohonan informasi publik, dan melaksanakan layanan informasi publik													
5.	Persiapan pelaksanaan urusan protokol													

B. KEGIATAN MAGANG/KERJA PRAKTEK (KP)

1. Bidang Kerja

Berdasarkan kebijakan dari pembimbing Magang/Kerja Praktek (KP) yaitu Bapak Teguh Isnanto, S.E. Pelaksanaan Magang/Kerja Praktek (KP) selama 3 (tiga) bulan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung selama 3 (tiga) bulan, penulis ditempatkan di Biro Hubungan Masyarakat kemudian diminta untuk membantu di Subbagian Pengadministrasian yang mengelola data Surat Masuk, Surat Keluar, Surat Tugas.

Bagian Umum bertanggung jawab atas *input* dan *backup* data serta memasukkan informasi data surat kedalam aplikasi *E-office* (Aplikasi Persuratan) serta membantu pegawai dalam menyelesaikan data di aplikasi *MySAPK* secara periodik yang terdiri dari Riwayat Ubah Profil, Riwayat Pangkat/Golongan, Riwayat Pendidikan, Riwayat Jabatan, Riwayat Peninjauan Masa Kerja, Riwayat CPNS/PNS, Riwayat Diklat/Kursus, Riwayat Keluarga, Riwayat SKP, Riwayat Penghargaan, Riwayat Organisasi, Riwayat CLTN.

Adapun pekerjaan yang penulis lakukan di bagian Pengadministrasian Umum adalah sebagai berikut :

1. *Input* Data Surat.
2. *Input* Data Pegawai.
3. Persiapan Protokol Vaksinasi.

Serta bertanggung jawab dalam mengelola data surat masuk, memberi pelayanan nomor surat, menyiapkan absensi untuk peserta dalam acara vaksinasi.

Adapun kegiatan rutin yang penulis kerjakan pada bagian asisten pengadministrasian umum yang bertanggung jawab mengelola data surat adalah sebagai berikut :

1. Memberi cap pada Surat Masuk sebagai tanda terima.

2. *Scanning* Surat Masuk ke dalam alat *scanner*.
3. Memasukkan data surat ke dalam aplikasi Persuratan (*e-office*).

2. Pelaksanaan Magang/Kerja Praktek (KP)

Selama Pelaksanaan kerja ditempat Magang/Kerja Praktek (KP) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung, penulis ikut serta dalam berbagai kegiatan dan pelaksanaan kerja pada bagian Umum sebagai berikut :

1. Input Data Surat

Di bagian ini, penulis ditugaskan oleh Bapak Teguh Isnanto, S.E. sebagai Kepala Subbagian Umum/Hubungan Masyarakat untuk menggunakan aplikasi *e-office* kemudian memasukkan data surat dan hasilnya diberikan kepada saudara Rachmad Anjung Cahya, S.E.

Adapun langkah - langkah dalam menginput data surat sebagai berikut :

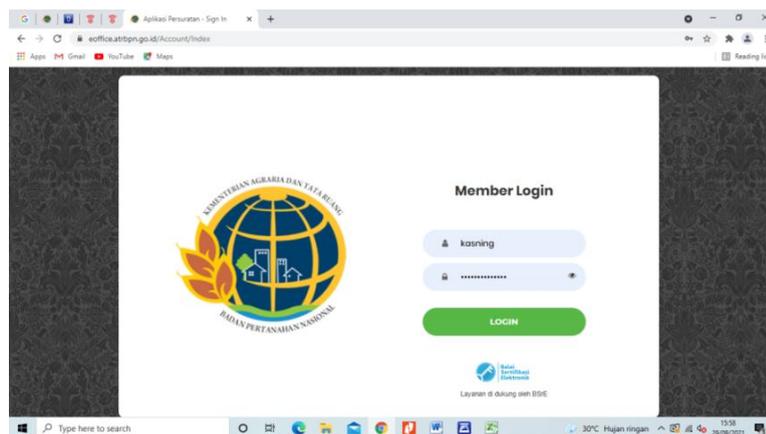
1. Memberi cap tanda terima pada surat
2. Menyalin Nomor Surat, Tanggal Surat Diterima, Pengirim Surat, Tanggal Surat, beserta Perihal Surat ke dalam Buku Agenda Surat Masuk.
3. *Scanning* surat dengan alat *scanner*
4. Menyimpan file yang telah di *scan* ke dalam bentuk folder yang sudah dibuat sesuai tanggal.
5. Kemudian masukkan data surat ke dalam *e-office* dengan baik dan benar.

Berikut langkah-langkah memasukkan data surat ke dalam aplikasi *e-office* adalah :

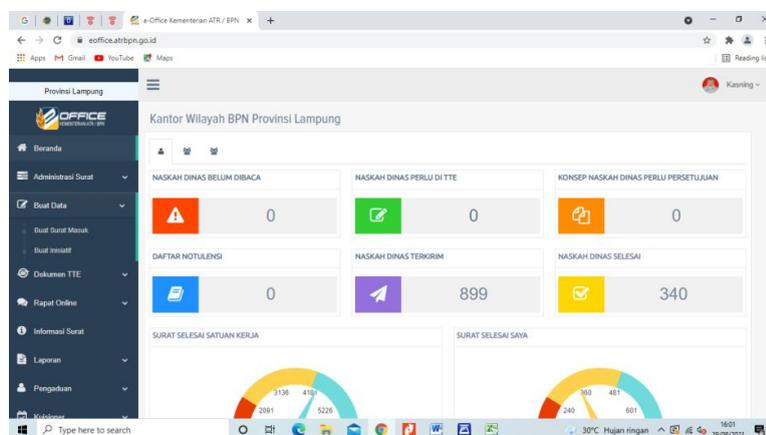
- a. Pastikan alat sudah siap digunakan seperti komputer dan *scanner*.
- b. Kemudian setelah di *scan*, pastikan koneksi jaringan di komputer Anda sudah tersambung.

- c. Buka Aplikasi “Persuratan” yang terdapat pada *e-office* Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional.
- d. Silahkan *login* menggunakan akun yang sudah terdaftar sebelumnya.
- e. Pilih menu “Buat Data”.
- f. Kemudian silahkan isi dengan data surat yang akan di *input*.
- g. Setelah berhasil, maka akan muncul layar yang menunjukkan “Data Surat Berhasil Dikirim”.

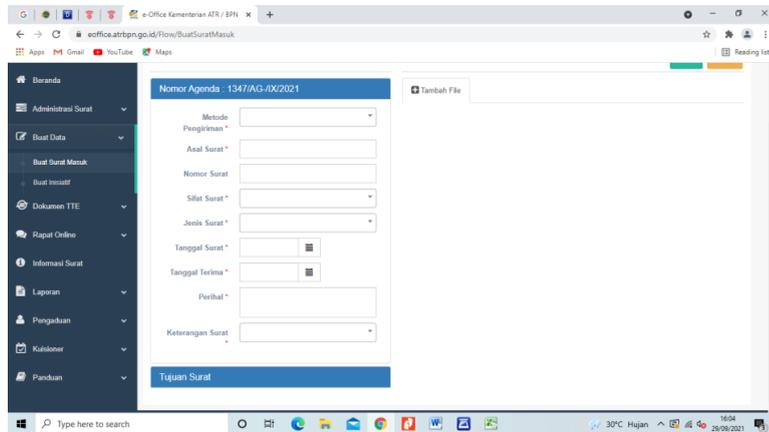
Berikut gambar langkah-langkah meng-*input* surat masuk ke dalam *e-office* :



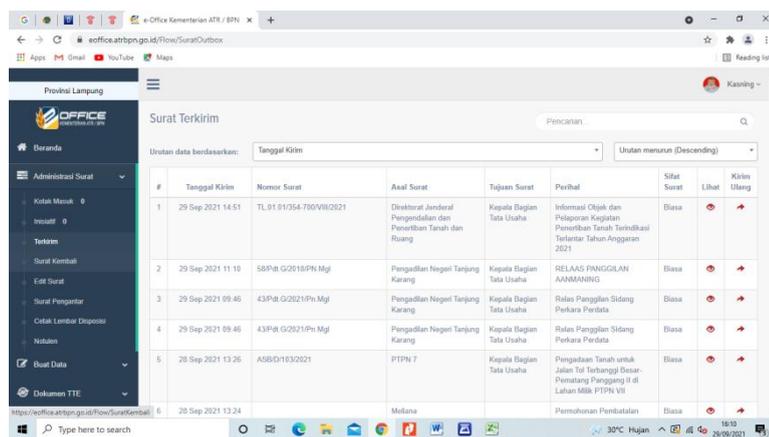
Gambar 3.1 Tampilan *login e-office*



Gambar 3.2 Tampilan “Beranda”



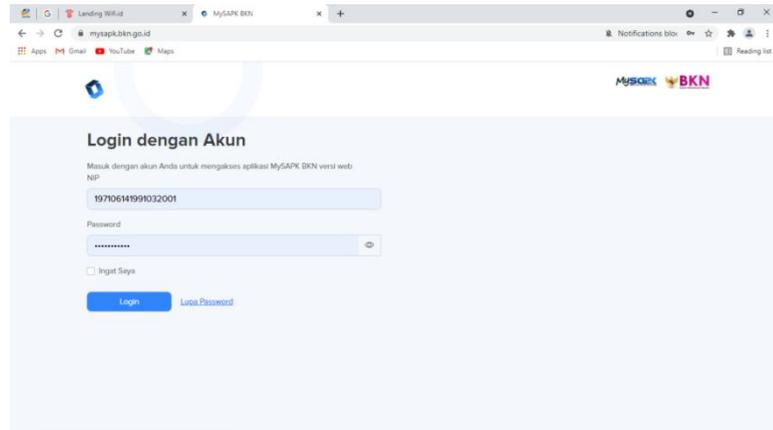
Gambar 3.3 Tampilan menu “Buat Data Surat Masuk”



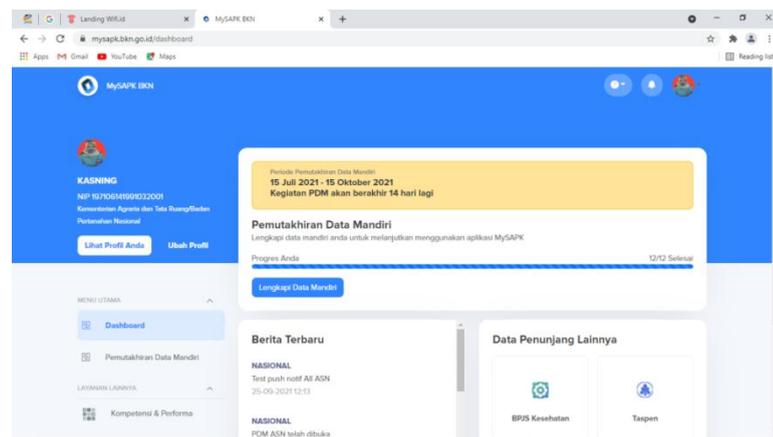
Gambar 3.4 Tampilan menu “Terkirim”

2. Input Data Pegawai

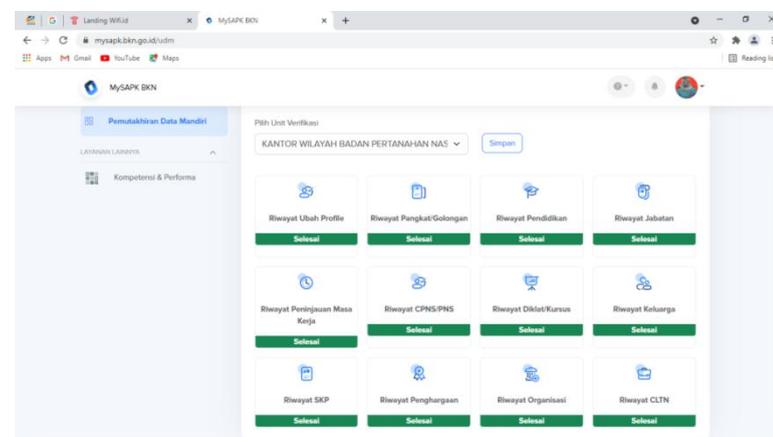
Pada kesempatan ini, penulis ditugaskan untuk membantu melengkapi Data Riwayat Lengkap Pegawai pada aplikasi *MySAPK*. Di bagian ini, penulis diberikan album data pegawai untuk mengecek data pegawai jika ada data yang kurang lengkap maka penulis melengkapi data pegawai tersebut sesuai isi album yang telah diberikan. Berikut langkah-langkah memasukkan data pegawai pada aplikasi *MySAPK* :



Gambar 3.5 Membuka situs <https://mysapk.bkn.go.id/>



Gambar 3.6 Tampilan menu “Beranda” MySAPK



Gambar 3.7 Tampilan menu “Pemutakhiran Data Mandiri”

3. Persiapan Protokol Vaksinasi

Vaksin merupakan imunisasi atau pemberian vaksin ke dalam tubuh seseorang untuk memberikan kekebalan terhadap penyakit tersebut. Pada kesempatan ini penulis ditugaskan untuk menyiapkan data kehadiran peserta vaksinasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung.

C. Kendala Yang Dihadapi

Adapun kendala yang dihadapi penulis pada saat Magang/Kerja Praktek (KP) di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Lampung Badan Pertanahan Nasional yaitu sebagai berikut:

- a. Pada saat penyalinan data surat ke dalam buku agenda, penulis mengalami kesulitan dalam penomoran kode tujuan surat karena penomoran kode tujuan surat harus sesuai dengan perihal surat agar surat disampaikan kepada pihak yang bersangkutan sehingga tepat sasaran. Sedangkan penulis belum sangat memahami perihal kode tujuan surat dikarenakan tidak ada keterangan yang tertera pada buku agenda surat.
- b. Dalam hal manajemen pengarsipan, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung belum memiliki manajemen atau pengelolaan arsip data yang baik. Hal ini dikarenakan belum adanya ruang yang memadai serta sumber daya manusia yang sesuai dengan fungsi kerjanya. Kegiatan siklus hidup arsip yang dilaksanakan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung dalam prosesnya terdapat beberapa hambatan antara lain sebagai berikut :
 - 1) Kurangnya Sumber Daya Manusia
 - 2) Kurang memahami cara pengelolaan arsip yang baik dan benar

D. Cara Mengatasi Kendala

Sesuai kendala yang sudah dijelaskan, berikut cara mengatasi kendala tersebut :

1. Penulis menulis keterangan kode tujuan surat di buku agenda surat, lalu penulis menyarankan kepada pegawai loket agar menulis keterangan kode tujuan surat kembali ke buku agenda surat yang baru jika buku agenda sebelumnya sudah penuh. Hal itu agar mempermudah pada saat penomoran surat ke dalam buku agenda surat.
2. Berdasarkan hasil di atas, dapat disampaikan hambatan-hambatan yang berdampak tidak maksimalnya proses siklus hidup arsip di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung yaitu sebagai berikut, hendaknya memberikan pelatihan dan pembekalan kepada sumber daya manusia agar lebih memahami pengelolaan kearsipan. Dengan begitu diharapkan proses Siklus Hidup Arsip di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung dapat ditingkatkan agar tujuan Organisasi khususnya dan tujuan Pemerintah umumnya dapat tercapai dengan maksimal.

Tabel 3.2 Indikator tahap Siklus Hidup Arsip.

Dimensi	Indikator
Penciptaan Arsip	Penciptaan Sertifikat dan Buku Tanah
	Penggantian Sertifikat
Penataan Arsip	Buku Agenda
	Komputerisasi
	Penyimpanan Arsip
Perawatan/ Pemeliharaan Arsip	Fumigasi
	Digitalisasi Arsip (<i>Scanning</i> Arsip)
Peminjaman/Penemuan Kembali Arsip	Keluarnya Arsip
	Pencatatan
Penyusutan Arsip	Pemindahan
	Pemusnahan
	Penyerahan Kepada Arsip Nasional RI

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisa yang dilakukan penulis selama melaksanakan Magang/Kerja Praktek (KP) pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kantor Wilayah Provinsi Lampung dengan data-data yang ada, maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan yaitu:

1. Penulis melakukan penomoran surat ke dalam buku agenda surat serta memasukkan data surat ke dalam aplikasi *e-office* kemudian menjadikan satu dengan menyertakan lembar disposisi pada bagian depan masing-masing surat dan disampaikan kepada pihak yang bersangkutan.
2. Surat yang sudah di *scan* kemudian dimasukkan ke dalam aplikasi *e-office*. Data *scan* surat lalu disimpan di masing-masing folder di komputer sesuai tanggal surat diterima untuk mencegah hilangnya dokumen surat apabila dokumen surat asli hilang.
3. Penulis membantu dalam pengarsipan laporan PPAT yang sudah masuk agar nanti diserahkan ke bidang yang bersangkutan. Laporan PPAT merupakan Laporan Pejabat Pembuat Akta Tanah yang harus dilaporkan selambat-lambatnya pada tanggal 10 tiap bulannya kepada pihak yang berwenang.

B. Saran-Saran

Berdasarkan kesimpulan yang dijelaskan, maka saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut :

1. Untuk pegawai pengadministrasian umum yang bertugas di loket, penulis berharap agar untuk mempermudah pada saat penomoran surat ke dalam buku agenda surat maka pegawai membuat keterangan kode tujuan surat di buku agenda surat untuk menghindari kesalahan dalam

penomoran serta penyampaian surat tersebut kepada bidang yang bersangkutan.

2. Agar penerima surat mudah memahami secara detail surat maka petugas wajib menyertakan perihal surat dengan lengkap beserta hasil *scan* surat.

3. Untuk bagian Manajemen Kearsipan :

Dalam Penciptaan arsip, Penataan Arsip, Pemeliharaan/Perawatan arsip, Peminjaman dan Penemuan Kembali arsip, dan Penyusutan Arsip) di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung, maka mendapatkan hasil sebagaimana uraian berikut :

a) **Penciptaan Arsip**

Penciptaan arsip di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung berbentuk Sertifikat dan Buku Tanah yang diciptakan di *Operational Room*, dan proses penciptaan harus dikoordinasikan kepada pihak-pihak terkait pembuatan sertifikat yang berpedoman pada Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah dan Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 10 Tahun 1993 tentang Tata Cara Penggantian Sertifikat Hak Atas Tanah bahwa harus ada pengukuhan kepala kantor dengan diberikan tanda tangan dan stempel garuda.

b) **Penataan Arsip**

Penataan arsip di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung menggunakan buku agenda, sistem komputerisasi dan penyimpanan. Penataan dilakukan dengan pencatatan semua informasi yang berkaitan dengan buku tanah agardapat mengetahui keberadaan buku tanah yang sudah disimpan oleh bagian kearsipan dan mengetahui pihak yang bertanggungjawab atas berkas bila terjadi kehilangan atau kerusakan. Sistem komputerisasi dilakukan melalui website kantor <http://kkp.web.bpn.go.id>. Penyimpanan dilakukan sesuai kode klasifikasi arsip, nomor arsip, dan tahun pada arsip ke

dalam album penyimpanan. Lalu album disusun di *filling cabinet* ruang kearsipan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung.

c) **Pemeliharaan/perawatan Arsip**

Pemeliharaan/perawatan Arsip di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung menggunakan perawatan fumigasi (pencegahan hama kertas dengan bahan kimia) dan digitalisasi arsip. Perawatan dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Perawatan fumigasi dilakukan langsung oleh pegawai kearsipan di ruang penyimpanan kearsipan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung.

d) **Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip**

Peminjaman arsip di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung dilakukan dengan cara ekspedisi arsip atau pencatatan arsip. Pencatatan dilakukan agar jejak arsip selalu terdeteksi oleh bagian kearsipan dan meminimalisir kehilangan berkas. Peminjaman arsip juga harus disertai paraf persetujuan koordinator arsip Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung. Penemuan kembali arsip dilakukan dengan pencarian komputerisasi di ruang kearsipan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung.

e) **Penyusutan Arsip**

Penyusutan arsip di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung dilakukan dengan cara Pindahan, Pemusnahan dan juga Penyerahan Arsip kepada ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia).

Penyusutan dilakukan sebagai upaya pengurangan berkas pada ruang penyimpanan agar ruang penyimpanan tidak terjadi penumpukan. Pindahan dilakukan dengan cara memindahkan berkas ke ruang kearsipan khusus. Pemusnahan dilakukan dengan cara pembakaran di lapangan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung. Penyerahan kepada ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) dilakukan harus dengan persetujuan pihak ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) yang mana semua Penyusutan selalu dilakukan oleh Pegawai Kearsipan dengan dibuatkan berita acara yang harus disetujui oleh Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung dan disaksikan oleh Pejabat Kantor Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli, 2003. *Manajemen Kearsipan*, cetakan ke-10, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- BPN. 2004. *Tugas dan Fungsi* <http://kot-bandarlampung.bpn.go.id/Tentang-Kami/Tugas-dan-Fungsi.aspx>,
- BPN, 2004, *Sekilas Badan Pertanahan Nasional*, Bandar Lampung:
- FTIK-UTI, 2017. *Pedoman Pelaksanaan dan Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan*, Bandar Lampung: UTI.
- Fauziah, Latif., Aditya, Wirangga, Pratama. 2015. *Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (e-arsip) Berbasis Microsoft Access Pada PT.HI-TEST*. Jurnal Akuntansi, Bisnis dan Manajemen Bisnis. 3(1): 21-31.
- Mulyono, S. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Wiyasa, T. (2005). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Keputusan Kepala BPN Nomor 4 Tahun 1989 tentang *Tata Kearsipan BPN*.
- Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 10 Tahun 1993 tentang *Tata*.

Peraturan Kepala BPN Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2009
tentang *Tata Naskah*.

Dinas dan Tata Kearsipan di Lingkungan BPN Republik Indonesia.

Undang-Undang Negara Republik Indonesia No. 7 Tahun
1971 pasal 1 dan 3 tentang *Ketentuan-Ketentuan Pokok
Kearsipan*.

Kuswantoro, Agung., Searoji, Ahmad. (2014) *Manajemen Arsip Elektronik*.
Semarang: Fastindo.

Lawalata, Carolion F.Ch, 2012. *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*,
Padang:

Yohannes, Suraja. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang : Dioma

Lampiran 1. Foto sesudah lapor diri bersama mahasiswa/i magang di Kanwil BPN Provinsi Lampung



Lampiran 2. Hari pertama brifing dengan Pembimbing (Mentor) Magang/Kerja Praktik (KP)



Lampiran 3. Foto Rapat Perencanaan Anggaran 2022 Kanwil ATR/BPN Lampung



Lampiran 4. Data Kehadiran peserta serta suasana vaksinasi di Aula Kantor Wilayah ATR/BPN Lampung



Lampiran 5. Foto bersama Bapak Teguh Isnanto, S.E. selaku Pembimbing (Mentor) Biro Humas Kanwil ATR/BPN Lampung



Lampiran 6. Foto bersama Bu Kasning selaku pegawai loket pengadministrasian umum Kanwil ATR/BPN Lampung



Lampiran 7. Foto bersama Pegawai bidang Pengadaan Tanah Kanwil ATR/BPN Lampung



Lampiran 8. Data scan Logbook Mingguan untuk di upload ke LMS PPSDM

LOGBOOK MINGGUAN

PPSDM Kementerian ATR/BPN

Nama : Lia Agustina Sihite

Bidang Penempatan : Biro Humas Kantor Wilayah Lampung

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Isi Catatan	Kendala	Paraf Mentor	Keterangan
1	Senin, 26 Juli 2021	Ikut serta melayani di lobi	Memperhatikan dengan seksama data surat yang akan di input ke dalam Agenda serta membedakan jenis Surat yang diantaranya yaitu Surat Masuk, Surat Keluar, dan Surat Tugas	Tidak ditemukan kendala		Tercapai dengan tepat waktu
2	Selasa, 27 Juli 2021	Pengenalan di Lingkungan Kerja serta memahami uraian kerja di aplikasi Simpeg	Memahami cara kerja aplikasi Simpeg yang digunakan di unit kerja Hukum Kepegawaian dan Organisasi (HKO)	Tidak ditemukan kendala		Tercapai dengan tepat waktu
3	Rabu, 28 Juli 2021	Menginput Surat Keluar di Agenda sebanyak 2 rangkap	Menginput data Surat Keluar ke Agenda seperti nomor surat dan tanggal surat serta tujuan surat	Tidak ditemukan kendala		Tercapai dengan tepat waktu
4	Kamis, 29 Juli 2021	Pengenalan Lingkungan Kerja dan memahami uraian unit kerja Humas	Pemaparan uraian kerja di bidang Humas serta memahami Lingkungan kerja di Tata Usaha	Tidak ditemukan kendala		Tercapai dengan tepat waktu

Lampiran 9. Foto diri di depan Kanwil ATR/BPN Provinsi Lampung



Lampiran 10. Foto evaluasi 1 dan 2 bersama Mentor melalui aplikasi Zoom



Lampiran 11. Tampilan lembar disposisi beserta buku agenda surat masuk, surat tugas, surat keluar

2021.0


KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG / BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI LAMPUNG
Jl. Basuki Rahmat Taluk Betung - Bandar Lampung 35222 Telp. (0711) 486371, 482229
 Faks. (0711) 485987 e-mail : satptnlampung@yahoo.co.id, lampung@satptn.go.id

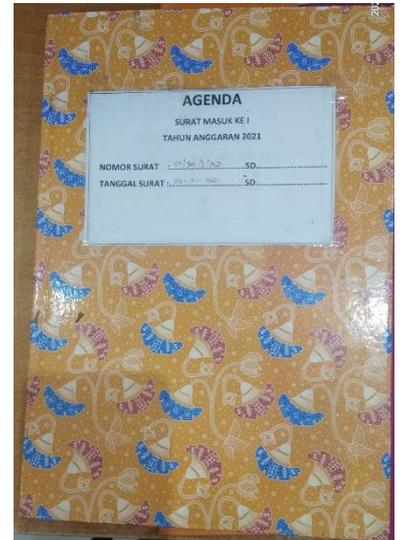
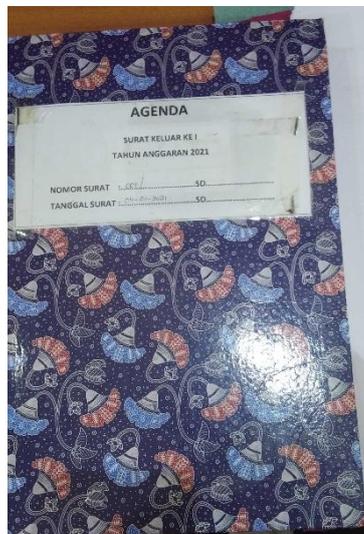
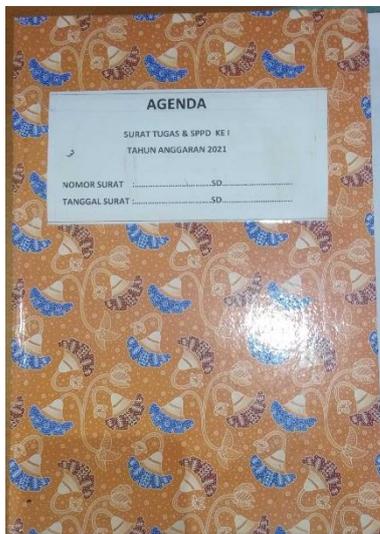
LEMBAR DISPOSISI

No. Agenda / Registrasi :	Tingkat Kemanan : S / R / B
Tanggal Penerimaan :	Tanggal Penyelesaian :
Tgl. dan No. Surat :	
Dari :	
Ringkasan Isi :	
Lampiran :	

Diteruskan Kepada :	Catatan / Arahan / Disposisi
<input type="checkbox"/> Kabag TU	<input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian
<input type="checkbox"/> Kabid Survei dan Pemetaan	<input type="checkbox"/> Untuk Diketahui
<input type="checkbox"/> Kabid Penetapan Hak dan Pendaftaran	<input type="checkbox"/> Untuk Hadiri / Wakil Kakanwil
<input type="checkbox"/> Kabid Penataan dan Pembayaran	<input type="checkbox"/> Untuk Ditindaklanjuti Sesuai Ketentuan
<input type="checkbox"/> Kabid Pengadaan Tanah dan Pengembangan	<input type="checkbox"/> Untuk Ditindaklanjuti
<input type="checkbox"/> Kabid Pengendalian dan Penanganan Sengketa	<input type="checkbox"/> Untuk Dikoordinasikan
	<input type="checkbox"/> Untuk Didiskusikan dengan Saya
	<input type="checkbox"/> Untuk Dileyani
	<input type="checkbox"/> Untuk Disiapkan Bahan-bahannya
	<input type="checkbox"/> Untuk Di File dengan Berkas Saya
	<input type="checkbox"/> Untuk Dirapatkan
	<input type="checkbox"/> Untuk Dipertimbangkan
	<input type="checkbox"/> Saran / Pendapat Saudara
	<input type="checkbox"/> Untuk Disampaikan ke Unit Kerja terkait
	<input type="checkbox"/> Untuk Dijadikan Pedoman
	<input type="checkbox"/> Untuk Diteliti, Dipelajari, dan Hasilnya Laporkan Saya
	<input type="checkbox"/> Untuk Dijawab dan Berikan Penjelasan kepada yang Bersangkutan
	<input type="checkbox"/> Untuk Dimonitor

Catatan Lain-lain	Paraf dan Tanggal

Catatan : Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang terdapat dalam berkas ini



Lampiran 12 Bimbingan Laporan Hasil Magang

