

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BAGIAN TATA USAHA
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

**SAFIRA SHOLIHATI
8105150865**



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2018**

LEMBAR EKSEKUTIF

Safira Sholihati. 8105150865. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Utara Bagian Tata Usaha. Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2018.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun berdasarkan pengalaman praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Jakarta Utara yang beralamat di Jl. Melur no. 10 Rawabadak Utara, Kec. Koja, Jakarta Utara. Pelaksanaan PKL kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja, Senin-Jumat pada pukul 08.00-16.30 WIB. Tujuan utama PKL adalah untuk meningkatkan kemampuan individu praktikan, pengalaman, pengetahuan, dan mengaplikasikan teori-teori yang sudah diajarkan ketika perkuliahan pada dunia kerja.

Selama pelaksanaan PKL di Badan Pertanahan Nasional Jakarta Utara, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan penanganan surat masuk, penggandaan dokumen, serta penginputan data.

Meskipun dalam melaksanakan PKL praktikan menghadapi kendala dalam menyelesaikan tugas yang diberikan diantaranya fasilitas kerja yang kurang memadai untuk pemegang seperti meja, kursi, dan komputer serta pendelegasian tugas yang lambat, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan berinisiatif membawa laptop pribadi dan melakukan komunikasi dengan para pegawai Bagian Tata Usaha. Sehingga kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berjalan cukup baik.

Praktik Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja. Dalam laporan ini menjelaskan tentang gambaran kegiatan secara umum Badan Pertanahan Nasional Jakarta Utara serta penempatan praktikan pada Bagian Tata Usaha di Badan Pertanahan Nasional Jakarta Utara.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : **Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian Tata
Usaha Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi
Jakarta Utara**

Nama Praktikan : Safira Sholihati

Nomor Registrasi : 8105150865

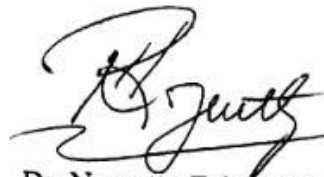
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Mengetahui,
Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 197908282014041001

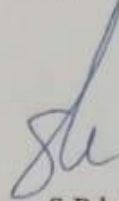
Pembimbing,



Dr. Nuryetty Zain, MM
NIP. 195502221986022001

LEMBAR PENGESAHAN

Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika Swaramarinda, M. SE
Nip. 198303242009122002



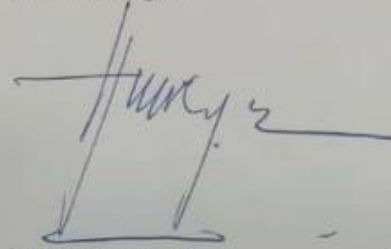
9⁷/2018

Nama
Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Henry Eryanto, MM
Nip. 195801101983031002



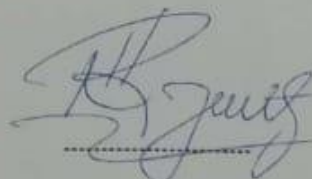
9⁷/2018

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Nuryetty Zain, MM
NIP. 195502221986022001



10⁷/2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Utara dengan baik dan tepat waktu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Dr. Nuryetty Zain, MM selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan, yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada praktikan.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Kepala Program Studi Pendidikan Ekonomi
3. Dr. Dedi Purwana, S.E, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Orang tua yang memberikan dukungan dan doa.
5. Elly Rasita, A.Ptnh selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

6. Ibu Since Lilipali Boru Sijabat selaku Staff Pengadministrasi Tata Usaha dan pendamping praktikan selama PKL di Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Utara.
7. Seluruh Pengurus dan Pegawai Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Utara.
8. Winda Triana selaku rekan PKL yang telah bekerja sama selama PKL di Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Utara.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan, oleh karenanya kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan.

Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca sebagai peningkatan pengetahuan bagi pelaksanaan PKL Pendidikan Administrasi Perkantoran dan penerapan di dunia kerja.

Jakarta, Mei 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	5
D. Tempat Pelaksanaan PKL	6
E. Jadwal Waktu Paktik Kerja Lapangan	7
 BAB II TINJAUAN UMUM BADAN PERTANAHAN KOTA JAKARTA UTARA	
A. Sejarah Badan Pertanahan Nasional	10
B. Sekilas Tentang Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara	12
C. Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional	16
D. Kegiatan Umum Perusahaan	16

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	21
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	39
B. Saran	40

DAFTAR PUSTAKA	43
-----------------------------	-----------

Lampiran – Lampiran	44
----------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Nomor Tabel	Judul Tabel	Halaman
Tabel I.1	Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel I.2	Tahapan Praktik Kerja Lapangan	9

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Utara	9
Gambar III.1 Lembar Disposisi	25
Gambar III.2 File <i>Microsoft Excel</i> Pemohon Pendaftaran SK	30
Gambar III.3 Tampilan Sebelum <i>Login</i> Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan	30
Gambar III.4 Tampilan Setelah <i>Login</i> Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan	31

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan PKL	44
Lampiran 2. Surat Keterangan PKL	46
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 4. Lembar Penilaian PKL	49
Lampiran 5. Struktur Organisasi BPN Jakarta Utara	50
Lampiran 6. Jadwal Kegiatan PKL	51
Lampiran 7, Lembar Tanda Terima Penyerahan Sertifikat.....	55
Lampiran 8. Dokumentasi dengan Pegawai Bagian Tata Usaha BPN Jakarta Utara	56
Lampiran 9. Kartu Konsultasi Bimbingan PKL	57
Lampiran 10 Format Saran dan Perbaikan Ketua Penguji	58
Lampiran 11 Format Saran dan Perbaikan Penguji Ahli	59

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, tujuan pendidikan adalah berupaya mengembangkan potensi peserta didik menjadi pribadi yang cakap, dalam arti memiliki kompetensi yang dapat berguna di dunia kerja. Setiap generasi baru harus mampu menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan. Jika generasi sudah memiliki bekal pendidikan, akan mudah bersaing dalam dunia bekerja.

Dalam dunia pendidikan, kompetensi merupakan pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap dasar yang diterapkan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak. Sedangkan bagi dunia kerja, kompetensi adalah kemampuan atau kapasitas kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Setiap lulusan dari perguruan tinggi diharapkan mampu memiliki kompetensi yang dapat mendukung dirinya dalam menghadapi lingkungan masyarakat khususnya dunia kerja. Kompetensi tersebut dapat dijadikan bekal yang cukup bagi lulusan perguruan tinggi agar dapat bersaing dalam dunia kerja.

Salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan lulusan dengan kompetensi yang memumpuni untuk dia bersaing dalam dunia kerja adalah Universitas Negeri Jakarta (UNJ). Pengembangan kompetensi

mahasiswa UNJ diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di bidang akademis, melalui buku-buku, dan juga berdasarkan pengalaman-pengalaman yang pernah dialami. Pengalaman yang dimaksud adalah pengalaman kerja yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar setiap lulusan dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di akademis dalam praktik kerja tersebut.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan program yang dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih nyata mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa. Selain itu PKL juga memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik yang didapatkan diperkuliahan pada lapangan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu matakuliah yang terdapat pada kurikulum program S-1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, yang berarti wajib dilaksanakan praktikan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahannya yaitu pada program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Sesuai dengan program studi praktikan, yaitu pada Pendidikan Ekonomi Kosentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, maka dalam program Praktik Kerja Lapangan, prantikan memilih tempat praktik di bidang Administrasi Perkantoran. Hal ini bertujuan agar praktikan dapat mengembangkan pengetahuan dasar yang telah diperoleh dan mengimplementasikan teori-teori tersebut sesuai dengan kebutuhan dunia

kerja. Adapun tempat praktik yang praktikan pilih sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Utara.

Alasan praktikan memilih Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Utara adalah untuk mengetahui dan mempelajari lebih mendalam tentang administrasi perkantoran yang dilakukan di Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Utara. Selain itu, lokasi BPN Kota Jakarta Utara yang dekat dengan domisili praktikan memudahkan akses praktikan. Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa diharapkan dapat menerapkan teori-teori ilmiah yang diperoleh dari bangku akademis untuk melihat, menganalisis dan memecahkan masalah dilapangan, mempraktikkan kemampuan yang ada, serta memperoleh pengalaman dilapangan yang berguna dalam perwujudan pola kerja yang akan dihadapi nantinya dalam lingkungan pekerjaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikannya yaitu bidang Administrasi Perkantoran.
2. Mempelajari bidang kerja khususnya pada tempat praktikan PKL yakni pada Bagian Tata Usaha sehingga dapat memberikan pemahaman mengenai kondisi dunia kerja yang akan dihadapi praktikan kelak.

3. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang Administrasi Perkantoran.
4. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku perkuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang Administrasi Perkantoran.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
3. Untuk mengenalkan praktikan mengenai kultur dunia kerja dalam segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi dan kerja sama tim sehingga dapat melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
4. Untuk mengetahui proses penanganan surat masuk yang diterapkan di Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi praktikan
 - a. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
 - b. Sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan dan pengetahuan-pengetahuan umum lainnya terkait dengan instansi tempat praktikan melaksanakan PKL dalam hal pengetahuan, keterampilan, cara bersikap serta pola tingkah laku yang diperlukan bagi seorang pekerja.
 - c. Sarana menggali informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
 - b. Mengetahui kemampuan yang dimiliki setiap mahasiswa dalam menerima pengetahuan dan pengaplikasiannya sebagai masukan bagi

program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran untuk mengembangkan kurikulum program studi.

3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
- b. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
- c. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang ditetapkan bahkan dapat terselesaikan dengan lebih cepat selama praktikan melaksanakan PKL di instansi tersebut.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini di Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Utara. Berikut ini merupakan informasi data tempat pelaksanaan PKL:

Nama Tempat : Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta
Utara

Alamat : Jl. Melur No. 10, Kel. Rawabadak Utara, Kec. Koja
Jakarta Utara

No. Telepon : (021) 4352439

Bagian PKL : Bagian Tata Usaha

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada bagian Tata Usaha karena bagian tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk

mengimplementasikan pengetahuan tentang berbagai proses penanganan surat masuk, penggandaan dokumen, sistem penyimpanan dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja serta lokasi yang mudah dijangkau dari domisili praktikan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017, terhitung kurang lebih satu bulan. Waktu tersebut adalah waktu yang efektif bagi praktikan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu tidak ada mata kuliah yang diambil oleh praktikan dikarenakan sedang libur semester. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan guna mempelajari setiap pekerjaan yang diterima sesuai dengan teori yang sudah dipelajari selama perkuliahan. Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi yang sesuai dengan bidang praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan tempat yang sesuai yaitu Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Utara, maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar untuk permohonan izin pelaksanaan PKL dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat (BAKHUM). Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAKHUM, praktikan

mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara.

Praktikan mengantar langsung surat PKL ke Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Utara pada tanggal 24 Juli 2017. Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAKHUM UNJ, kemudian surat permohonan izin praktik kerja lapangan tersebut diserahkan kepada Kepala Sub bagian tata usaha. Dalam kurun waktu 7 hari permohonan PKL pun disetujui oleh Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara dengan penempatan di bagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara dimulai tanggal 1 Agustus s.d 31 Agustus 2017. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari yaitu dari hari senin sampai jumat. Jam operasional di Badan Pertanahan Nasional Jakarta Utara sama seperti instansi pemerintah lainnya yaitu dari jam 08.00 – 16.30 WIB.

Tabel I.1: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Pukul
Senin – Kamis	08.00 – 16.30 WIB Istirahat: 12.00 – 13.00 WIB
Jum'at	08.00 – 16.30 WIB Istirahat: 12.00 – 13.30 WIB

Sumber: data diolah oleh Praktikan, 2017/2018

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan, praktikan mulai menulis laporan PKL. Penulisan Laporan PKL dimulai pada bulan Februari 2018 hingga Mei 2018. Penulisan dimulai dengan praktikan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah oleh praktikan agar menjadi laporan PKL. Selanjutnya laporan PKL yang sudah disusun diserahkan sebagai tugas akhir laporan praktik kerja lapangan dan sebagai bentuk pertanggung jawaban praktikan setelah melakukan praktik kerja lapangan.

Tabel I.2: Tahapan Praktik Kerja Lapangan

Jenis Kegiatan	Kalender 2017/2018										
	Juli	Agt	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei
Tahap Pesiapan PKL											
Tahap Pelaksanaan PKL											
Tahap Penulisan Laporan PKL											

Sumber: Data diolah oleh praktikan, 2017/2018

BAB II

TINJAUAN UMUM BADAN PERTANAHAN NASIONAL

KOTA JAKARTA UTARA

A. Sejarah Badan Pertanahan Nasional

Pada era 1960 sejak berlakunya Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) Badan Pertanahan Nasional mengalami beberapa kali pergantian kelembagaan. Tentunya masalah tersebut berpengaruh pada proses pengambilan kebijakan. Ketika dalam naungan kementerian agraria sebuah kebijakan diproses dan ditindaklanjuti dari struktur Pimpinan Pusat sampai pada tingkat Kantah (Kantor Pertanahan), namun ketika dalam naungan Departemen Dalam Negeri hanya melalui Dirjen Agraria sampai ketinggian Kantah. Disamping itu secara kelembagaan Badan Pertanahan Nasional mengalami perubahan struktur kelembagaan yang rentan waktunya sangat pendek.

Untuk mengetahui perubahan tersebut di bawah ini adalah sejarah kelembagaan Badan Pertanahan Nasional :

1. Pada tahun 1960 semua bentuk peraturan tentang pertanahan termasuk Peraturan Pemerintah masih dikeluarkan oleh Presiden dan Menteri Muda Kehakiman. Kebijakan itu ditempuh oleh pemerintah karena pada saat itu Indonesia masih mengalami masa peralihan.

2. Pada tahun 1965 agraria dipisah dan dijadikan sebagai lembaga yang terpisah dari naungan menteri pertanian dan pada saat itu menteri agraria dipimpin oleh R.Hermanses. S.H
3. Pada tahun 1968 secara kelembagaan mengalami perubahan. Pada saat itu dimasukan dalam bagian departemen dalam negeri dengan nama direktorat jenderal agraria.
4. Pada tahun 1988 lembaga yang menangani urusan agraria dipisah dari Departemen Dalam Negeri dan dibentuk menjadi lembaga non departemen dengan nama Badan Pertanahan Nasional (BPN) yang kemudian dipimpin oleh Ir.Soni Harsono dengan catur tertib pertanahannya. Pada saat itu terjadi perubahan yang signifikan karena merupakan awal terbentuknya Badan Pertanahan Nasional.
5. Lalu pada tahun 1990 menteri Negara agraria/Badan Pertanahan Nasional yang masih dipimpin oleh Ir.Soni Harsono. Pada saat itu penambahan kewenangan dan tanggung jawab yang harus diemban oleh badan pertanahan nasional.
6. Selanjutnya pada tahun 1998 perubahan yang terjadi hanya pada puncak pimpinan saja yakni Ir.Soni Harsono diganti dengan Hasan Basri Durin.
7. Pada tahun 2002 mengalami perubahan yang sangat penting. Pada saat itu badan pertanahan nasional dijadikan sebagai lembaga negara. Kedudukannya sejajar dengan kementerian. Pada awal terbentuknya BPN RI dipimpin oleh Prof.Lutfi I.Nasoetion, MSc.,Ph.D

8. Pada tahun 2006 BPN RI dipimpin oleh Joyo Winoto, Ph.D dengan 11 agenda kebijakannya dalam kurun waktu lima tahun tidak terjadi perubahan kelembagaan sehingga tetap pada format yang sebelumnya.
9. Lalu pada tahun 2012 Hendarman Supandji dilantik sebagai Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (BPN RI) menggantikan Joyo Winoto.
10. Pada pemerintahan Presiden Joko Widodo tahun 2014 dibuat Kementerian baru bernama Kementerian Agraria dan Tata Ruang Indonesia, sehingga sejak 27 Oktober 2014, Badan Pertanahan Nasional berada di bawah naungan Menteri Agraria dan Tata Ruang. Jabatan Kepala BPN dijabat oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang yang dijabat oleh Sofyan Djalil.

B. Sekilas tentang Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara

Sebagai daerah otonom, pemerintah daerah mempunyai kewenangan dan tanggung jawab dalam menyelenggarakan kepentingan masyarakat. Untuk menyelenggarakan kepentingan masyarakat tersebut, maka pemerintah daerah harus mewujudkan tatanan kehidupan bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik dan perkara pertanahan. Kegiatan mengatasi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan ini harus ditampung dalam suatu wadah yang lazimnya dinyatakan dalam bentuk struktur organisasi dan tata kerja yang menangani masalah pertanahan. Organisasi

yang dimaksud adalah Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Utara.

Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementrian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan dipimpin oleh Kepala (Sesuai dengan Perpres No. 63 Tahun 2013). Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara merupakan Unit dari Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang melayani urusan sengketa atau pembuatan sertifikat tanah di daerah Jakarta Utara. Badan Pertanahan Nasional Jakarta Utara memiliki beberapa bagian dalam organisasinya, salah satunya adalah bagian Tata Usaha tempat praktikan melaksanakan PKL. Bagian Tata Usaha adalah bagian yang berfungsi untuk melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

1. **Visi**

“Menjadi Kantor Pertanahan Yang Bermanfaat Bagi

Masyarakat, Pemerintah dan Dunia Usaha”

2. **Misi**

- a. Melaksanakan Pelayanan Pertanahan Terhadap Masyarakat dengan Filosofi Senang Memudahkan,
- b. Melaksanakan Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Anggaran,
- c. Melaksanakan Pengukuran dan Pemetaan Pertanahan secara *One Map*,
- d. Melaksanakan Zona Nilai Tanah,

- e. Melaksanakan Penelitian Data Fisik dan Yuridis Pertanahan
- f. Melaksanakan Pendaftaran Tanah,
- g. Melaksanakan Penatagunaan Tanah Sesuai dengan Tata Ruang,
- h. Melaksanakan Pengadaan Tanah,
- i. Menangani Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan.

3. Makna Lambang Badan Pertanahan Nasional

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



Gambar II.1 Logo Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Utara.
Sumber: kot-jakartautara@bpn.go.id

Logo Badan Pertanahan Nasional terdiri dari lima gambar yaitu 4 butir padi, lingkaran bumi, gelombang hijau dan biru, sumbu serta bangunan gedung dan pohon. Masing-masing dari gambar tersebut memiliki makna sebagai berikut:

1) 4 Butir Padi

Melambangkan kemakmuran dan kesejahteraan memaknai atau melambangkan 4 (empat) tujuan Penataan Pertanahan yang akan dan

telah dilakukan Kementerian ATR/BPN yaitu kemakmuran, keadilan, keberlanjutan dan harmoni sosial.

2) Lingkaran Bumi

Melambangkan sumber penghidupan manusia memaknai atau melambangkan wadah atau untuk berkarya bagi Kementerian ATR/BPN yang berhubungan langsung dengan unsur-unsur yang ada di dalam bumi yang meliputi tanah dan udara.

3) Gelombang Hijau dan Biru

Hijau melambangkan lingkungan yang terjaga Biru melambangkan warna air memaknai tugas Kementerian ATR/BPN yang berhubungan langsung dengan pemanfaatan ruang, tanah dan air.

4) Sumbu

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

5) Bangunan Gedung dan Pohon

Sebagai simbol kekuatan, tekad yang bulat, keberlanjutan, dan sinergitas 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.

C. Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang harus dimiliki oleh perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Struktur organisasi menggambarkan seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang ideal adalah struktur organisasi yang bersifat dinamis dan fleksibel yaitu apabila perusahaan mengalami perkembangan yang pesat, maka struktur organisasinya dapat diganti sesuai dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan tersebut. Struktur Organisasi terlampir.

Susunan Organisasi Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Utara, terdiri dari:

1. Kepala Kantor;
2. Bagian Tata Usaha;
3. Bidang Infrastruktur Pertanahan;
4. Bidang Hubungan Hukum Pertanahan;
5. Bidang Penataan Pertanahan;
6. Bidang Pengadaan Tanah; dan
7. Bidang Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Utara bertanggung jawab dalam pelaksanaan pelayanan sertifikat tanah dan menyelesaikan permasalahan mengenai tanah di kota Administrasi Jakarta

Utara. Dalam menjalankan tugasnya tersebut, Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Utara memiliki susunan organisasi yang masing-masing dari bagian tersebut menjalankan tugasnya yang berkaitan dengan sertifikat tanah.

Berikut adalah jabaran dari tugas masing-masing susunan organisasi:

1. Kepala Kantor

Kepala Kantor mempunyai tugas:

- a. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
- b. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan, penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat, penataan pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara;
- c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
- d. Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

2. Bagian Tata Usaha

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

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

a. Sub-bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;

Sub-bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

b. Sub-bagian Organisasi dan Kepegawaian;

Sub-bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian serta pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

c. Sub-bagian Keuangan dan Barang Milik Negara;

Sub-bagian Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara.

3. Bidang Infrastruktur Pertanahan

Bidang Infrastruktur Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengukuran dan

pemetaan dasar, pengukuran dan pemetaan kadastral, serta survei dan pemetaan tematik.

4. Bidang Hubungan Hukum Pertanahan

Bidang Hubungan Hukum Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat, pendaftaran hak tanah, dan pemeliharaan data hak tanah serta pembinaan PPAT.

5. Bidang Penataan Pertanahan

Bidang Penataan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan penatagunaan tanah, *landreform*, dan konsolidasi tanah, serta penataan kawasan tertentu.

6. Bidang Pengadaan Tanah

Bidang Pengadaan Tanah mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pemanfaatan tanah pemerintah, bina pengadaan dan penetapan tanah pemerintah, serta penilaian tanah.

7. Bidang Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan

Bidang Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penanganan sengketa dan konflik pertanahan, penanganan perkara pertanahan, serta pengendalian pertanahan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Utara yang berlokasi di Jalan Melur No. 10 Kel. Rawabadak Utara, Kec. Koja, Jakarta Utara. Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan dibagian Tata Usaha karena sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi, konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Tugas Pokok dari Bagian Tata Usaha adalah mengurus urusan Administrasi organisasi dan kepegawaian. Mulai dari mengurus surat-surat seperti Surat masuk, Surat keluar, Surat Tugas dan Surat Undangan. Selain itu Bagian Tata Usaha juga menangani urusan pengelolaan gaji para pegawai, penggandaan barang dan mengurus prosedur kenaikan jabatan para pegawai.

Praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan bagian administrasi seperti menangani surat masuk dari pemberian cap nomor agenda hingga pendistribusian surat, di Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara penanganan surat masuk menggunakan sistem buku agenda. Adapun bidang kerja yang dilakukan praktikan pada bagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Utara di antaranya adalah:

1. Penanganan Surat Masuk

Pada bagian bidang kerja ini praktikan menangani surat masuk dari memberikan cap nomor agenda, melakukan pencatatan surat dibuku agenda, melampirkan lembar disposisi, hingga mendistribusikan surat ke bagian-bagian yang bersangkutan.

2. Penggandaan Dokumen

Bidang kerja ini praktikan melakukan penggandaan dokumen yaitu menggunakan mesin *fotocopy* dan *scanner*.

3. Menginput Data

Pada bidang kerja ini praktikan menginput data dari Surat Keputusan Pendaftaran (SK) kedalam perangkat *Microsoft Excel*. Selain itu praktikan juga menginput data pemohon kedalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan yaitu *kkp.bpn.go.id* untuk mencetak laporan bukti penyerahan untuk pengambilan sertifikasi tanah.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja di Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara yang di mulai sejak tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017, praktikan dibimbing oleh para pegawai Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara untuk dapat memahami tugas praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan. Pada hari pertama praktikan mendapatkan pengarahan oleh Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian Sub-Bagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kota

Jakarta Utara yaitu Bapak Ahmad Dimiyati, S. Sos mengenai apa saja tugas yang praktikan kerjakan selama melakukan praktik kerja lapangan.

Selanjutnya praktikan diperkenalkan oleh Ibu Since Lilipali Boru Sijabat salah satu staf di bagian tata usaha dan praktikan di tempatkan di bagian tersebut. Selama pelaksanaan praktik kerja lapangan beliau membimbing praktikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan. Adapun bidang kerja atau tugas yang dikerjakan praktikan yaitu:

1. Penanganan Surat Masuk

Penanganan surat masuk ini adalah salah satu pekerjaan yang praktikan kerjakan setiap hari. Penanganan Surat masuk ini berkaitan dengan mata kuliah Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi, yang didalamnya terdapat materi tentang penanganan surat masuk.

Tugas penanganan surat masuk yang dikerjakan praktikan sebagai berikut:

a. Pemberian cap nomor agenda

Pada setiap surat masuk yang diterima oleh Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara akan diterima oleh bagian tata usaha. Surat masuk tersebut akan diberikan tanda terima oleh staf Tata Usaha yaitu Ibu Since. Setelah diberikan tanda terima selanjutnya surat tersebut diberikan cap nomor agenda oleh praktikan.

Sistem surat menyurat di Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara menggunakan sistem buku agenda, maka cap nomor buku agenda ini sangat dibutuhkan untuk mempermudah dalam

penyimpanan dan pencarian kembali surat masuk tersebut. Nomor agenda yang diberikan pada surat masuk berdasarkan urutan tanggal surat masuk tersebut diterima. Pemberian nomor agenda surat masuk sudah tersedia didalam file *Microsoft Excel* secara urut di setiap tanggal.

b. Mencatat surat masuk pada buku agenda

Setelah surat masuk diberikan cap nomor agenda, selanjutnya dicatat dalam buku agenda bagian Tata Usaha. Selain itu pencatatan juga dilakukan dalam file *Microsoft Excel* yang didalamnya memuat data seperti Nomor Agenda, Tanggal Masuk, Tanggal Surat, Asal Surat, Nomor Surat, Perihal dan Tanggal Disposisi. Data tersebut semua berasal dari surat masuk yang diterima, kecuali nomor agenda dan tanggal disposisi.

c. Melampirkan lembar disposisi

Surat masuk yang diterima oleh bagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara dilampirkan lembar disposisi. Lembar disposisi berguna untuk sebagai panduan dalam menindaklanjuti surat masuk tersebut sesuai dengan instruksi pimpinan. Lembar disposisi yang dilampirkan pada surat masuk berisikan informasi mengenai surat masuk seperti:

1) Terima dari

Pada kolom ini berisikan asal surat masuk tersebut, dikirimkan oleh instansi atau perorangan. Pada kolom tersebut diisi Nama dari Instansi ataupun perorangan yang mengirim surat.

2) Informasi dalam surat

Informasi dalam surat ini memuat tentang tanggal, nomor, sifat, jenis/bentuk, lampiran serta perihal surat masuk tersebut. Semua ini diisi berdasarkan dari surat masuk yang diterima.

3) No. Agenda

No.Agenda yang dicatat dalam lembar disposisi ini adalah nomor agenda yang sama pada saat pemberian cap nomor agenda pada surat masuk.

4) Tanggal Masuk

Tanggal masuk ini diisi sesuai dengan tanggal diterimanya surat tersebut. Berbeda dengan tanggal surat, seringkali pada penanganan surat masuk tertukar antara tanggal masuk surat dengan tanggal surat. Karena itulah dibutuhkan ketelitian dalam mengisi lembar disposisi ini agar tidak terjadi kesalahan.

5) Pembubuhan Paraf

Karena praktikan yang melakukan pencatatan dalam lembar disposisi ini maka praktikan membubuhkan paraf pada kolom Paraf Pencatat. Hal tersebut dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab atas pelampiran lembar disposisi pada surat masuk tersebut.

6) Kolom Diteruskan Kepada dan Isi Petunjuk/Disposisi

Pada kolom ini diisi oleh pimpinan atau kepala kantor Badan Pertanahan Nasional. Kolom tersebut berisikan intruksi untuk surat tersebut. Bagian mana yang harus menyelesaikan atau menangani surat tersebut serta petunjuk akan ditindak lanjuti seperti apa surat masuk tersebut.

Setelah itu Kepala kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara memberikan paraf pada lembar disposisi tersebut sebagai bukti bahwa surat tersebut sudah sampai ataupun sudah dibaca oleh kepala kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara.

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**
Jl. Melur Raya Rt.002, Rw. 012, Kelurahan Rawas Bada, Utara, Kecamatan Koja,
Kota Administrasi Jakarta Utara, e-Mail: tpp@bptn.kota.go.id

Lembar Disposisi

Terima dari: KABUPATEN BUNDA PROVINSI DKI JAKARTA

Surat Tanggal: 3 - 8 - 2017

Nomor: 3494 / B - 31 / VII / 2017

Sifat: Rahasia Segera Sangat Segera Rahasia & Segera

Jenis/Bentuk: Asli Yembusan Foto Copy Disposisi

Lampiran: Tidak Ada Ada lembar/sekelempir

Perihal: _____

Paraf Pengirim: _____

No. Agenda: _____ Tanggal Masuk: _____

Diteruskan kepada Yth: _____

Isi Petunjuk / Disposisi: _____

Kasubag Tata Usaha
 Kasu Infrastruktur Pertanahan
 Kasu Hubungan Hukum Pertanahan
 Kasu Penataan Pertanahan
 Kasu Pengadaan Tanah
 Kasu Penanganan Masalah & Pengendalian Pertanahan
 Sidr/Sidr

Paraf: _____

Catatan Tambahan/Lain-Lain: _____

Paraf: _____

Gambar III.1 Lembar Disposisi.

Sumber: Data diolah oleh praktikan 2017/2018

d. Mendistribusikan Surat

Surat masuk yang sudah dilampirkan lembar disposisi dan sudah berisikan intruksi bagian mana yang harus menindaklanjuti surat tersebut maka dilakukan pendistribusian. Praktikan melakukan pendistribusian sesuai intruksi yang diberikan pada lembar disposisi oleh Kepala Kantor badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara.

2. Penggandaan Dokumen

Pada dasarnya penggandaan dokumen adalah kegiatan yang dilakukan untuk memperbanyak dokumen sesuai kebutuhan. Dalam pekerjaan praktikan dokumen atau berkas yang digandakan yaitu surat-surat. Alat yang digunakan dalam menggandakan dokumen biasanya adalah mesin *fotocopy*, *printer* dan *scanner*.

Dalam kegiatan penggandaan dokumen yang dilakukan praktikan pada bagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara menggunakan mesin *fotocopy* dan *scanner*. Didang pekerjaan yang dilakukan praktikan ini berkaitan dengan mata kuliah Teknologi Perkantoran, dimana terdapat materi tentang mengoperasikan mesin pengganda dokumen.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam memindai dokumen menggunakan mesin *scanner* sebagai berikut:

- 1) Pada awalnya praktikan menyalakan mesin *scanner* dengan cara menekan tombol *power* jika *scanner* masih dalam keadaan tidak menyala

- 2) Selanjutnya praktikan menghubungkan mesin *scanner* ke laptop dengan cara mencolokkan kabel *scanner* pada slot USB yang ada pada laptop
- 3) Praktikan mempersiapkan dokumen yang ingin di gandakan
- 4) Praktikan membuka penutup *scanner*
- 5) Selanjutnya praktikan meletakkan dokumen yang ingin digandakan pada *scanner* kemudian praktikan menutup kembali *scanner*
- 6) Setelah itu pada laptop praktikan membuka program *image scanner*
- 7) Sebelumnya praktikan mengatur ukuran kertas yang diinginkan. Ukuran kertas yang dipilih adalah ukuran legal dan selanjutnya praktikan menekan tombol *scan*
- 8) Setelah dokumen selesai di *scan*, praktikan menekan *icon clear* sehingga dokumen yang di *scan* bisa diatur formatnya
- 9) Selanjutnya praktikan memilih menu file lalu menekan *icon save as*
- 10) Terakhir praktikan memilih format pdf dan mengubah nama file sesuai dengan nama berkas yang digandakan
- 11) Jika sudah selesai digunakan, maka pratikan mematikan mesin *scanner* dengan menekan tombol power dan merapihkan serta mengembalikan mesin *scanner* ketempat semula.

Praktikan melakukan penggandaan dokumen selain menggunakan mesin *scanner* juga menggunakan mesin *fotocopy*. Adapun langkah-

langkah yang praktikan lakukan dalam mengoperasikan mesin *fotocopy* sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyalakan mesin *fotocopy* terlebih dahulu dengan menekan tombol *power* pada mesin *fotocopy*, jika mesin *fotocopy* dalam keadaan tidak menyala
- 2) Sebelumnya praktikkan memeriksa kertas yang ada di baki kertas apakah masih cukup untuk melakukan penggandaan. Jika tidak praktikan menambahkan kertas yang diambil di lemari bagian Tata Usaha
- 3) Praktikan menyiapkan berkas yang akan digandakan. Biasanya berkas yang digandakan adalah surat
- 4) Setelah itu praktikan menaruh berkas yang ingin digandakan kedalam mesin *fotocopy*
- 5) Praktikan mengatur tata letak dan mengatur ukuran kertas yang akan digunakan, tata letak yang praktikan gunakan adalah *portrait* dan kertas yang digunakan adalah A4
- 6) Selanjutnya praktikan mengatur angka seberapa banyak dokumen tersebut akan digandakan
- 7) Setelah itu praktikan menekan tombol *start* untuk memulai menggandakan dokumen
- 8) Praktikan menunggu hingga berkas yang digandakan selesai dan keluar dari mesin *fotocopy*

- 9) Setelah selesai praktikan merapikan berkas hasil dari *fotocopy* tersebut
- 10) Jika mesin *fotocopy* sudah tidak digunakan lagi, maka praktikan mematikan mesin *fotocopy* dengan menekan tombol *power* untuk menonaktifkan mesin *fotocopy* tersebut.

3. Menginput dan Memeriksa Data

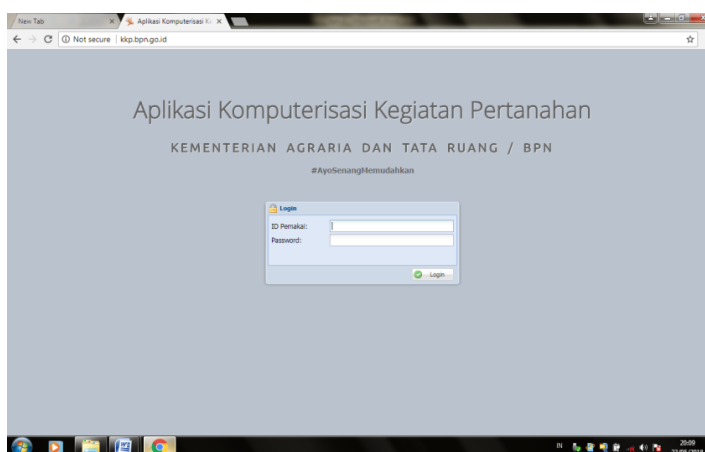
Proses penginputan data adalah proses memasukkan data kedalam perangkat komputer. Data yang diinput oleh praktikan sebelumnya dilakukan pengecekan apakah sudah sesuai dengan data yang dibutuhkan, data tersebut adalah sebuah data pemohon dalam mengajukan Pendaftaran SK yang diinput dalam *Microsoft Excel* dan Penginputan data yang dilakukan pada Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan yang diakses menggunakan internet. Pekerjaan ini berkaitan dengan mata kuliah Manajemen Perkantoran yang didalamnya terdapat materi mengenai Otomatisasi Kantor.

Dalam menginput data pemohon Pendaftaran SK kedalam *Microsoft Excel*, praktikan diberikan file oleh staf Bagian Tata Usaha untuk mengerjakan pekerjaan tersebut di laptop yang praktikan bawa sendiri. Data yang dimasukkan kedalam *Microsoft Excel* adalah nomor berkas, nama pemohon, kecamatan dan kelurahan si pemohon, luas tanah yang diukur, tanggal masuk kebagian Tata Usaha, nomor SK serta petugas yang melakukan pengukuran pada tanah si pemohon.

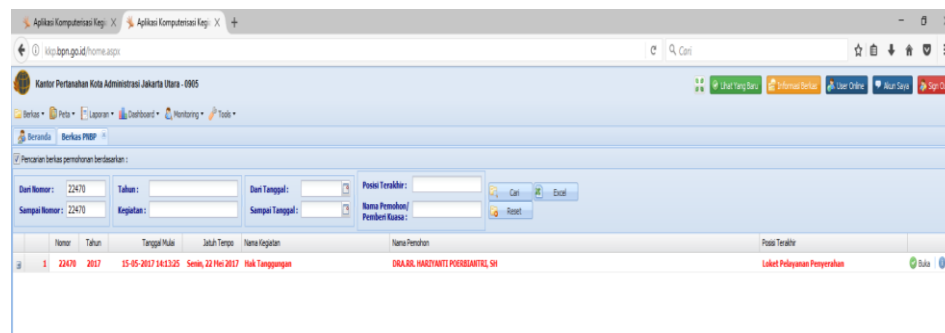
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1																	
2																	
3																	
	NO	Tgl. SK	NO BERKAS	NAMA PEMOHON	KELURAHAN KECAMATAN	LUAS M2	NO SK	TGL. MASUK TU. PEMOHON	KUASA / TU. PEMOHON	PETUGAS	ETERANGAN	STATUS					
7372	24	6/7/2017	36195/2016	effendi wong	kapak muara/penjarangan	69	1279/HGB/17	6/7/2017		hoson							
7373	25	6/7/2017	12468/2017	tan tiang gie	Penjarangan/penjarangan	97	95/H#P/17	6/7/2017		nurjanah	sudah disurvei						
7374	26	6/7/2017	46857/2016	riskyanto	lagoa/kaja	150	1280/HGB/17	6/7/2017		lorisa							
7375	27	6/7/2017	45354/2013	elisabeth simorangkir	Semper Barat/Cilincing	184	1281/HGB/17	6/7/2017		murhati							
7376	28	6/7/2017	50429/2016	muh ali batja	Semper Barat/Cilincing	128	22/HM/17	6/7/2017		murhati	sk turun tanggal 6/7/2017, nomor SK sudah ada tanggal 5/5/2017						
7377	29	6/7/2017	52805/2016	norma fatma	Pegongsan Dua/Kelapa Gading	1477	86/H#P/17	6/7/2017		nurjanah	sk turun tanggal 6/7/2017, nomor SK sudah ada tanggal 19/5/2017						
7378	30	6/7/2017	50063/2016	suzanita gandan baru	semper timur/cilincing	165	1282/HGB/17	6/7/2017		murhati							
7379	31	6/7/2017	436/2017	sri lestari	lagoa/kaja	306	1283/HGB/17	6/7/2017		murhati							
7380	32	6/7/2017	16368/2017	harim hardjo	pejagalan/penjarangan	69	1284/HGB/17	6/7/2017		traha							
7381	33	6/7/2017	4266/2017	onih binti bahar	warakasi/tj priok	227	1285/HGB/17	6/7/2017		murhati							
7382	34	6/7/2017	1534/2017	yenny lestari	ancil/padenangan	36	1286/HGB/17	6/7/2017		ratna							
7383	35	6/7/2017	2382/2017	lanto	kapak muara/penjarangan	63	1287/HGB/17	6/7/2017		endang							
7384	36	6/7/2017	10329/2017	artuwin liono	kapak muara/penjarangan	78	1288/HGB/17	6/7/2017		nurjanah	sudah disurvei						

Gambar III.2 File Microsoft Excel Pemohon Pendaftaran SK.
Sumber: Data diolah oleh praktikan 2017/2018

Penginputan data yang praktikan kerjakan tidak hanya menggunakan *Microsoft Excel* saja. Melainkan juga menggunakan Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanian yang diakses melalui jaringan internet. Dalam bidang kerja ini praktikan menginput data pemohon yang ingin mengambil sertifikat yang sudah selesai dengan menyerahkan nomor bukti permohonan dan selanjutnya akan dicetak lembar bukti penyerahan sertifikat.



Gambar III.3 Tampilan Sebelum Login Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanian
Sumber: Data diolah oleh praktikan 2017/2018



Gambar III.4 Tampilan Setelah *Login* Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan.

Sumber: Data diolah oleh praktikan 2017/2018

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di bagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara, praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik yakni pekerjaan diselesaikan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang mengganggu kelancaran dalam mengerjakan pekerjaan. Adapun kendala yang dihadapi praktikan selama praktik kerja lapangan di bagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara sebagai berikut:

1. Fasilitas kantor yang kurang memadai.

Fasilitas yang kurang memadai seperti meja, kursi dan komputer untuk pemegang. Sehingga, praktikan mengalami kendala dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dan menyebabkan efesiensi waktu pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Selain itu fasilitas internet yang terkadang mengalami gangguan sehingga menghambat pekerjaan yang dilakukan praktikan. Karena dalam mengerjakan

pekerjaan praktikan selalu berhubungan dengan koneksi internet. Jika, koneksi internet sedang mengalami gangguan maka pekerjaan praktikan akan terbengkalai.

2. Lambatnya pendelegasian tugas yang diterima.

Kendala yang dihadapi praktikan yaitu lambatnya pendelegasian tugas yang diberikan kepada praktikan. Pendelegasian tugas yang diberikan atasan kepada bawahan terlalu lambat, mengakibatkan kendala bagi praktikan dalam melaksanakan pekerjaan. Dari jam masuk hingga jam istirahat praktikan sering tidak mendapatkan pekerjaan. Sedangkan setelah istirahat hingga jam pulang kerja, praktikan mendapatkan banyak pekerjaan. Terkadang praktikan pulang melebihi jam pulang kerja. Hal itulah yang menyebabkan kinerja praktikan berkurang.

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang praktikan hadapi selama pelaksanaan PKL di Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara tidak membuat praktikan menjadi kurang baik dalam melakukan pekerjaan. Karena setiap kendala yang dihadapi pasti ada jalan untuk mengatasinya. Begitupula hal yang dilakukan praktikan dalam menghadapi kendala selama pelaksanaan PKL. Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Fasilitas kantor yang kurang memadai.

Dalam mempermudah pelaksanaan pekerjaan dan pencapaian tujuan organisasi, diperlukan alat atau sarana pendukung yang digunakan dalam aktifitas sehari-hari. Fasilitas yang digunakan bermacam-macam bentuk, jenis maupun manfaatnya. Mukhneri(2008) berpendapat Fasilitas perkantoran merupakan segala bentuk sarana dan prasarana dalam melaksanakan pekerjaan kantor. Dengan kata lain, fasilitas di sebuah instansi sangat penting keberadaannya untuk penyelesaian pekerjaan. Sehingga, jika sebuah organisasi tidak memiliki sarana yang menunjang pekerjaan para pegawainya, maka dapat memperlambat pencapaian tujuan organisasi.

Menurut Ika Widiyanti(2014) Fasilitas adalah sesuatu yang dapat membantu memudahkan pekerjaan, tugas, dan sebagainya. Dengan adanya fasilitas diharapkan dapat memudahkan para pegawainya. Menurut Faisal dalam penelitian Dahlius dan Ibrahim(2016) indikator yang digunakan untuk mengukur fasilitas kerja, yaitu:

- a. Komputer dan Meja Kantor
- b. Parkiran
- c. Bangunan Kantor
- d. Transportasi
- e. Pelatihan

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa fasilitas kantor adalah suatu sarana yang dapat mendukung proses kegiatan operasional dan pelaksanaan pekerjaan kantor dalam mencapai tujuan.

Dengan salah satu indikator yang digunakan untuk mengukur fasilitas kerja adalah Komputer dan Meja kantor.

Komputer dan meja kantor menjadi fasilitas yang penting dalam pelaksanaan kerja suatu organisasi. Termasuk dalam pelaksanaan kerja di bagian tata usaha Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara. Dalam hal ini praktikan mengalami hambatan dalam pelaksanaan pekerjaan karena tidak adanya meja kantor dan komputer untuk para pemegang. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan duduk dimeja pegawai yang sedang tidak masuk ataupun berbagi meja dengan pegawai bagian tata usaha Badan Pertanahan Nasional Jakarta Utara.

Sedangkan untuk mengatasi kurangnya komputer untuk para pemegang, praktikan membawa laptop untuk mempermudah pelaksanaan pekerjaan. Hal tersebut sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Priansa(2014) yaitu inisiatif adalah karakteristik yang dapat memfasilitasi pegawai agar terdorong untuk lebih meningkatkan kinerjanya dan tidak langsung merasa puas dengan kinerja yang biasa. Sikap inisiatif ini dapat dilakukan oleh para pegawai yang merasa bahwa pekerjaan yang diberikan kepadanya terkesan biasa saja atau tidak memiliki tantangan yang bisa menambah kemampuannya. Karena kurangnya komputer untuk pelaksanaan kerja maka praktikan berinisiatif membawa laptop pribadi agar memudahkan praktikan melaksanakan pekerjaan yang diberikan.

Menurut Mangkunegara(2012) Inisiatif yaitu mengungkapkan gagasan, metode dan pendekatan baru. Sejalan dengan Mangkunegara, menurut Mukaromah(2016) dalam penelitiannya, inisiatif dapat diartikan sebagai ide atau hasrat menuju pencapaian tujuan yang digerakkan oleh daya pikir yang selanjutnya digunakan dalam pertimbangan tujuan dan kemungkinan tercapainya tujuan tertentu. Dalam mengatasi kendala praktikan memelakukan inisiatif agar tidak menghambat kinerja praktikan.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan inisiatif adalah kemampuan individu dalam mengembangkan gagasan atau pendekatan yang baru untuk memecahkan masalah yang dihadapinya dan dapat meningkatkan kinerjanya. Oleh karena itu, jika praktikan mendapatkan pekerjaan yang mengharuskan menggunakan komputer. Maka praktikan akan membawa laptop pribadi, sehingga pekerjaan praktikan tidak terhambat dan kinerja praktikanpun menjadi efektif.

Selain tidak adanya komputer kendala yang praktikan atasi dengan inisiatif yaitu lambatnya jaringan internet, mengakibatkan lambatnya proses pelaksanaan kerja. Karena hampir semua pekerjaan yang dilakukan di bagian tata usaha menggunakan jaringan internet. Jika jaringan internet sedang mengalami gangguan maka praktikan berinisiatif mengerjakan pekerjaan yang tidak menggunakan jaringan internet. Seperti, menangani surat masuk yang datang ke bagian tata

usaha Badan Pertanahan Nasional Jakarta Utara. Dengan demikian tidak ada pekerjaan yang praktikan tunda.

2. Lambatnya pendelegasian tugas yang diterima.

Dalam pelaksanaan pekerjaan, praktikan mengerjakan tugas sesuai dengan instruksi yang diberikan. Instruksi yang diberikan oleh pembimbing PKL berupa penginputan dan pencetakan lembar bukti penyerahan sertifikat. Pendelegasian yang diberikan kepada bagian tata usaha terbilang cukup lambat, sehingga pekerjaan yang diberikan pada praktikan juga lambat. Lambatnya pendelegasian tugas yang diberikan oleh atasan kebagian tata usaha menyebabkan penumpukan pekerjaan bagi praktikan diwaktu setelah istirahat hingga jam pulang kerja. Terkadang praktikan harus pulang melebihi jam pulang kerja, karena masih banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan praktikan.

Pendelegasian kerja selalu diberikan oleh pimpinan terhadap bawahannya, seperti pendapat yang dikemukakan oleh Tisnawati dan Saefullah(2005) Pelimpahan wewenang atau delegasi merupakan proses pengalihan tugas kepada orang lain yang sah atau terlegitimasi dalam melakukan berbagai aktivitas yang ditujukan untuk pencapaian tujuan organisasi yang jika tidak dilimpahkan akan menghambat proses pencapaian tujuan tersebut. Sehingga jika proses dari pendelegasian tugas itu sendiri lambat tentu akan menghambat tercapainya tujuan organisasi. Sejalan dengan itu, Handoko(2009)berpendapat delegasi

dapat didefinisikan sebagai pelimpahan wewenang dan tanggung jawab formal kepada orang lain untuk melaksanakan kegiatan tertentu.

Pendelegasian yang dilakukan oleh seorang pemimpin dengan benar, akan menghasilkan kinerja yang efektif bagi pegawainya. Seperti yang dikemukakan oleh Karyaningsih(2018) pendelegasian hanya akan berfungsi secara efektif apabila pemimpin memahami dan mengambil sikap yang tepat terhadap pendelegasian itu. Pendelegasian kerja akan berjalan baik apabila distribusi pekerjaan yang diberikan tidak ditunda-tunda. Sehingga, pekerjaan tersebut akan terselesaikan sesuai dengan keinginan pemimpin. Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan pendelegasian adalah kegiatan atasan untuk pelimpahan tugas kepada bawahannya dengan rasa tanggungjawab pimpinan dalam memahami pendelegasian tugas tersebut.

Dalam mengatasi kendala ini praktikan menerapkan teori yang dikemukakan oleh Usman(2011) bahwa komunikasi adalah proses penyampaian dan penerimaan pesan dari satu orang kepada orang lain, baik langsung maupun tidak langsung, secara tertulis, lisan maupun bahasa nonverbal. Dengan komunikasi praktikan dapat menyampaikan pesan kepada pembimbing mengenai tugas yang harus dikerjakan. Sedangkan menurut Handoko(2009) komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain. Praktikan dapat menanyakan informasi tentang pekerjaan yang harus dikerjakan dengan cara berkomunikasi.

Menurut Keith Davis dalam Mangkunegara(2011) komunikasi adalah pemindahan informasi dan pemahaman dari seseorang kepada orang lain. Sehingga dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah sarana untuk menyampaikan informasi dan pemahaman serta gagasan yang dimiliki kepada orang lain. Dalam mengatasi kendala penumpukan kerja yang diakibatkan lambatnya pendelegasian kerja, praktikan melakukan komunikasi dengan cara bertanya.

Jadi praktikan akan bertanya apakah ada pekerjaan yang dapat praktikan kerjakan dan praktikan juga menawarkan bantuan kepada pembimbing ataupun pegawai di bagian tata usaha. Praktikan akan selalu bertanya jika praktikan tidak mendapatkan pekerjaan atau sedang tidak mengerjakan apapun. Sehingga tidak akan ada waktu yang terbuang sia-sia dan pekerjaan praktikan akan lebih efektif.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik kerja lapangan merupakan wadah bagi mahasiswa/i untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama di dunia pendidikan. Selain itu mahasiswa dapat mendapat pengalaman dan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, praktikan mendapat pembelajaran yaitu ilmu pengetahuan mengenai Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi, Teknologi Perkantoran dan Manajemen Perkantoran yang praktikan dapat di perkuliahan untuk di terapkan ketika pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.

Kesimpulan dari laporan hasil praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan(PKL) di Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara sebagai berikut:

1. Praktikan ditempatkan pada Bagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara. Pada bagian ini praktikan mengerjakan pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi perkantoran sesuai dengan konsentrasi praktikan.
2. Bidang kerja yang praktikan dapatkan selama melaksanakan PKL pada bagian tata usaha Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara yaitu menangani surat masuk, melakukan penggandaan dokumen, dan menginput data pemohon.

3. Pada pelaksanaan bidang kerja, praktikan mendapatkan kendala seperti kurangnya meja dan komputer serta plambatnya pendelegasian tugas yang diberikan. Hal tersebut menghambat praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.
4. Kendala tersebut dapat praktikan atasi dengan berinisiatif membawa laptop pribadi sehingga praktikan bisa menyelesaikan pekerjaan yang diberikan tepat pada waktunya. Selain itu, praktikan mengatasi kendala dengan bertanya kepada pembimbing PKL tentang pekerjaan apa saja yang harus dikerjakan oleh praktikan dan menawarkan bantuan kepada para pegawai di bagian tata usaha.

B. Saran

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh praktikan dimulai tanggal 01 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017, adapun saran yang dapat praktikan sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Saran Untuk Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta Utara:
 - a. Pihak BPN Kota Jakarta Utara agar dapat menambah dan memperbaharui fasilitas kantor seperti meja, komputer atau laptop cadangan pada bagian Tata Usaha. Sehingga jika adanya pemegang tidak perlu berbagi meja dengan para pegawai dan membawa laptop pribadi.
 - b. Karena Pelaksanaan pekerjaan yang ada di Badan Pertanahan Nasional Kota Jakarta utara hampir semua pekerjaan dikerjakan

menggunakan jaringan internet. Sebaiknya pihak BPN Kota Jakarta Utara memperbaharui jaringan internet agar pelaksanaan pekerjaan di BPN Kota Jakarta Utara tidak terhambat

- c. Pihak BPN Kota Jakarta Utara juga harus mempertimbangkan pendelegasian tugas yang diberikan. Agar tidak terjadi penumpukan kerja yang diakibatkan karena lambatnya pendelegasian tugas yang diberikan.

2. Saran bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebaiknya Fakultas Ekonomi UNJ melakukan kerja sama dengan perusahaan yang sebelumnya sudah ada mahasiswa/i yang melakukan PKL di perusahaan atau kementerian.
- b. Memperbaharui pedoman PKL yang tertera di laman Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang sudah sangat lama dan tidak up to date, serta memberikan Handout atau Softcopy pedoman PKL kepada mahasiswa/i yang akan melakukan kegiatan PKL di perusahaan atau kementerian.

3. Saran bagi Mahasiswa

- a. Dalam melakukan pencarian tempat PKL, sebaiknya mahasiswa melakukan pencarian 1-2 bulan sebelum waktu pelaksanaan PKL.
- b. Mahasiswa hendaknya lebih mempersiapkan diri, baik dari segi mental maupun kemampuan dan keterampilan sebelum melakukan PKL.

- 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 PKL.

DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, H. (2009). *Manajemen, Edisi Kedua*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Ibrahim, A. D. (2016). Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Pada PT. Bank RIAUKEPRI Cabang Teluk Kuatan Kabupaten Kuntan Singingi. *JOM FISIP Vol.3 No-2* , 4.
- Karyaningsih, P. D. (2018). *Kepemimpinan Organisasi*. Yogyakarta: Samudra Biru.
- Mangkunegara, A. P. (2012). *Evaluasi Kerja SDM*. Bandung: PT Refika Aditama.
- _____ (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mukaromah. (2016). Pengaruh Motivasi Kerja dan Kemampuan Kerja Terhadap Mutu Pelayanan Karyawan Bank Rakyat Indonesia Balikpapan. *PSIKOBORNEO* , 269.
- Mukhneri. (2008). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: UNJ Press.
- Priansa, D. J. (2014). *Perencanaan dan Pengembangan*. Bandung: Alfabeta.
- Saefullah, E. T. (2005). *Pengantar Manajemen, Edisi Pertama*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Usman, H. (2011). *Manajemen Teori, Praktik dan riset Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Widiyanti, I. (2014). *Administrasi Perkantoran, Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen*. Jakarta: Yudhistira.

Lampiran 1

Surat Permohonan PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, PK : 4752180
Bagian UIIT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 489848
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1396/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 Juli 2017

Yth. Kepala Kantor Badan Pertanahan
Kota Administrasi Jakarta Utara
Jl. Melur No.10 Rawabadak Utara, Koja,
Jakarta Utara

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Safira Sholihati, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Agustus s.d. 1 September 2017
No. Telp/HP : 085772006114

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 196304031985102001

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

Lampiran Nama Kelompok Pelatihan Kerja Lapangan (PKL)


No	Nama	NIM	No. HP
1	Safira Sholihati	8105150865	085772006114
2	Winda Triana	8105153013	089695897099
3	Retno Suciati Putri	8105152227	081574995930

Ketua Kelompok

Safira Sholihati
8105150865

Lampiran 2

Surat Keterangan PKL



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**
Jl. Melur Raya No.10, Kelurahan Rawa Badak Utara, Kecamatan Koja – Jakarta Utara
e-Mail : bpnjakut@gmail.com

SURAT KETERANGAN
Nomor : 2084/S-Ket.31.72-100.2/IX/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: AHMAD DIMYATI, S.Sos.
N I P	: 19621023 198802 1 001
Pangkat / Gol. Ruang	: Penata Tk. I / (III/d)
Jabatan	: Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan di bawah ini :

Nama	: SAFIRA SHOLIHATI
NIM	: 8105150865


Telah melaksanakan praktek kerja lapangan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 1 September 2017 dalam rangka memenuhi tugas Mata Kuliah Kerja Praktek Lapangan.

Praktek kerja lapangan dimaksud diajukan berdasarkan Surat dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta tanggal 18 Juli 2017 Nomor 1396/UN39.12/KM/2017 Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 8 September 2017

Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian
Kantor Pertanahan Kota Administrasi
Jakarta Utara,



[Signature]
SAFIRA SHOLIHATI, S.Ptuh.
1900525 199003 2 001

Lampiran 3

Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/040

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : SAFIRA SHOLIHATI
No. Registrasi : 0105160865
Program Studi : EKONOMI / P. ADM PERKANTORAN
Tempat Praktik : Badan Pertanahan Nasional Jakut
Alamat Praktik/Telp : Jl. Melur, Rawa Badak,
Utara, Jakarta Utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SELASA / 1 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	RABU / 2 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	KAMIS / 3 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	JUMAT / 4 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	SENIN / 7 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	SELASA / 8 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	RABU / 9 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	KAMIS / 10 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	JUMAT / 11 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin / 14 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa / 15 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu / 16 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Jumat / 18 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	12 in tidak masuk, sakit
14.	Senin / 21 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Selasa / 22 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2017.



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

[Signature]



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Pawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227-4706285 Fax (021) 4706285
 Laman www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS

Nama : Safira Sholihati
 No. Registrasi : 8105150865
 Program Studi : Pend. Administrasi, Perkantoran
 Tempat Praktik : Berdan Pertanian Nasional Jat-ut
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Melur, Kawabada
Utara, Jakarta Utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 23 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis / 24 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat / 25 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin / 28 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa / 29 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu / 30 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis / 31 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

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

21 Agustus 2017

 Pali S.

Lampiran 4

Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fu.unj.ac.id



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

Nama : SAFIRA SHOLIHATI
No.Registrasi : 8105150865
Program Studi : P. EKONOMI / P. ADM. PEFANTRAN
Tempat Praktik : Badan Pertanahan Nasional Jakarta Utara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Melur Rawa Badak
Utara Jakarta Utara

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN																																								
		46-100																																									
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian : <table border="1"> <tr><td>Skor</td><td>Nilai</td><td>Bobot</td></tr> <tr><td>86-100</td><td>A</td><td>4</td></tr> <tr><td>81-85</td><td>A-</td><td>3,7</td></tr> <tr><td>76-80</td><td>B+</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>71-75</td><td>B</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>66-70</td><td>B-</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>61-65</td><td>C+</td><td>2,3</td></tr> <tr><td>56-60</td><td>C</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>51-55</td><td>C-</td><td>1,7</td></tr> <tr><td>46-50</td><td>D</td><td>1</td></tr> </table> 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : <table border="1"> <tr><td>889</td><td>=</td><td>88,9</td></tr> <tr><td colspan="3">10 (sepuluh)</td></tr> </table> Nilai Akhir : <table border="1"> <tr><td>89</td><td>A</td></tr> <tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1	889	=	88,9	10 (sepuluh)			89	A	Angka bulat	huruf
Skor	Nilai	Bobot																																									
86-100	A	4																																									
81-85	A-	3,7																																									
76-80	B+	3,3																																									
71-75	B	3,0																																									
66-70	B-	2,7																																									
61-65	C+	2,3																																									
56-60	C	2,0																																									
51-55	C-	1,7																																									
46-50	D	1																																									
889	=	88,9																																									
10 (sepuluh)																																											
89	A																																										
Angka bulat	huruf																																										
2	Kedisiplinan	86																																									
3	Sikap dan Kepribadian	90																																									
4	Kemampuan Dasar	90																																									
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	93																																									
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85																																									
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	87																																									
8	Aktivitas dan Kreativitas	85																																									
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93																																									
10	Hasil Pekerjaan	90																																									
Jumlah		889																																									

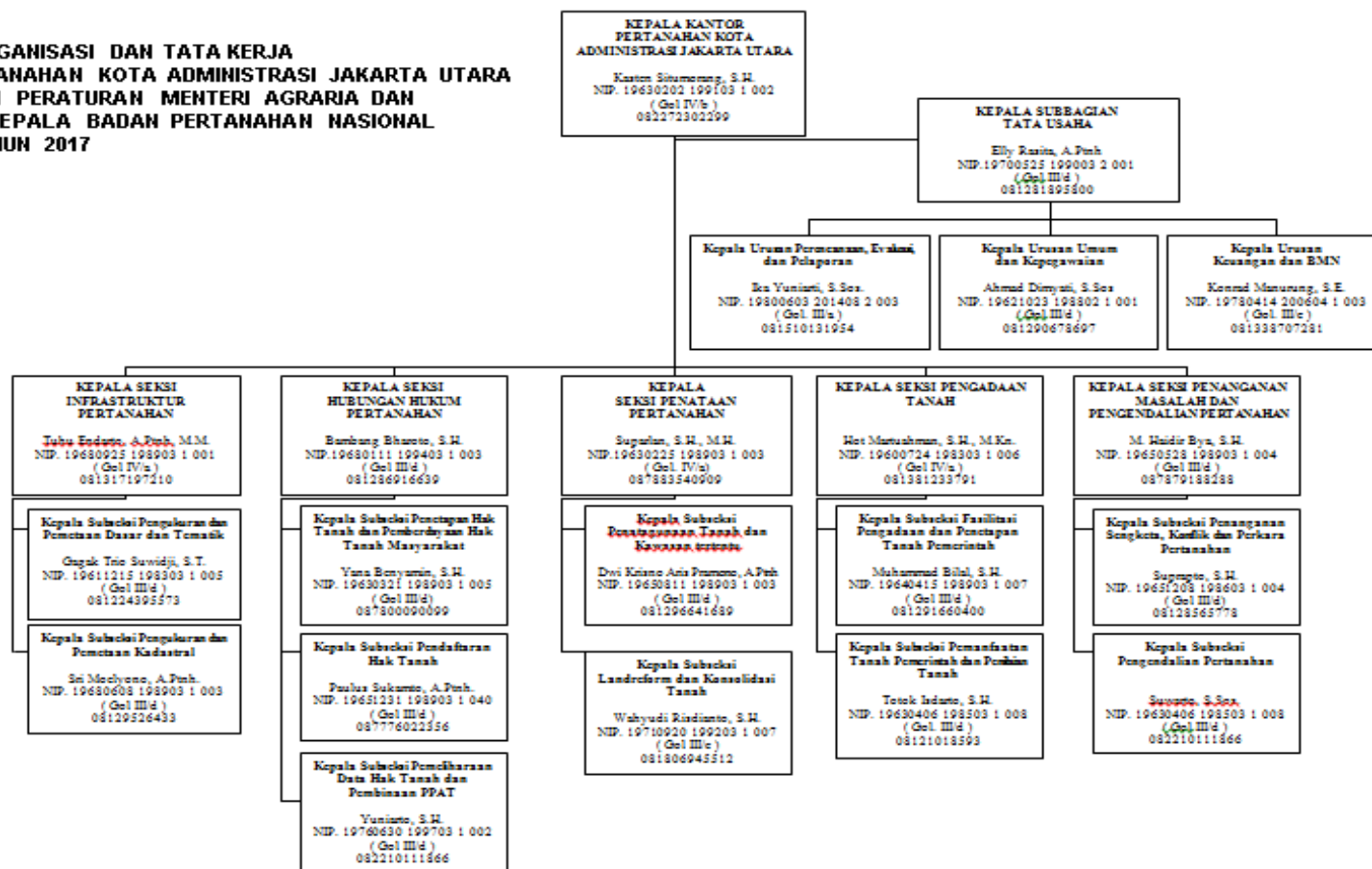
Jakarta, 31 Agustus 2017

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 5
Struktur Organisasi BPN Jakarta Utara

**STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA
BERDASARKAN PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN
TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 38 TAHUN 2017**



Lampiran 6

Jadwal Kegiatan PKL

No	Tanggal	Kegiatan
1	Selasa, 1 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perkenalan dengan pegawai Badan Pertanahan Nasional Jakarta Utara 2) Diperkenalkan dengan lingkungan sekitar Badan Pertanahan Nasional Jakarta Utara 3) Pengarahan awal oleh Bapak Ahmad Dimiyati 4) Diperkenalkan oleh Ibu Since, selaku pembimbing praktikan selama PKL
2	Rabu, 2 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memberikan Cap Nomor Agenda pada surat masuk 2) Menginput surat masuk kedalam komputer dan buku agenda 3) Menggandakan dokumen dengan mesin <i>fotocopy</i> Surat Setoran Pajak (SSP)
3	Kamis, 3 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memindai dokumen menggunakan mesin <i>scanner</i> Surat Perintah Kerja 2015
4	Jumat, 4 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memindai dokumen Surat Perintah Kerja 2016 s.d 2017 menggunakan mesin <i>scanner</i>
5	Senin, 7 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1) Diberitahu cara menginput data pemohon yang ingin mengambil sertifikat menggunakan Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan

		2) Mencetak Bukti Terima penyerahan sertifikat
6	Selasa, 8 Agustus 2017	1) Menginput data SK (Surat Keputusan) kedalam <i>Microsoft Excel</i> 2) Mendistribusikan surat kebagian Hubungan Hukum Pertanahan dan bagian Penataan Pertanahan 3) Mendisposisikan surat masuk
7	Rabu, 9 Agustus 2017	1) Memberikan Cap Nomor Agenda pada Surat masuk 2) Menginput surat masuk kedalam <i>Microsoft Excel</i> dan buku agenda 3) Membuat lembar disposisi dan mendistribusikan surat
8	Kamis, 10 Agustus 2017	1) Menginput data pemohon kedalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan 2) Mencetak bukti terima penyerahan sertifikat 3) Mendistribusikan surat kebagian Pengadaan Tanah
9	Jumat, 11 Agustus 2017	1) Menggandakan dokumen SSP tahun 2016 s.d 2017 menggunakan mesin <i>fotocopy</i> 2) Menginput SK kedalam <i>Microsoft Excel</i>
10	Senin, 14 Agustus 2017	1) Memindai Surat Perincian anggaran gaji pegawai 2016 menggunakan mesin <i>scanner</i>

11	Selasa, 15 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menginput data pemohon kedalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan 2) Mencetak lembar bukti penyerahan sertifikat 3) Membuat lembar disposisi surat masuk
12	Rabu, 16 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memberikan Cap Nomor Agenda pada surat masuk 2) Menginput surat kedalam <i>Microsoft Excel</i> dan Buku agenda 3) Membuat lembar disposisi 4) Mendistribusikan surat masuk kebagian Hubungan Hukum Pertanahan dan bagian Pengadaan Tanah
13	Jumat, 18 Agustus 2017	Izin Sakit
14	Senin, 21 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menginput data SK (Surat Keputusan) kedalam <i>Microsoft Excel</i> 2) Menginput data pemohon kedalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan 3) Mencetak bukti terima penyerahan sertifikat
15	Selasa, 22 Agustus 2017	<ol style="list-style-type: none"> 1) Memberikan Cap Nomor Agenda pada surat masuk 2) Menginput surat masuk kedalam komputer dan buku agenda

16	Rabu, 23 Agustus 2017	1) Menginput dan mengecek data pemohon kedalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan
17	Kamis, 24 Agustus 2017	1) Melanjutkan Menginput dan mengecek data pemohon kedalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan
18	Jumat, 25 Agustus 2017	1) Memberikan Cap Nomor Agenda pada Surat masuk 2) Menginput surat masuk kedalam <i>Microsoft Excel</i> dan buku agenda 3) Membuat lembar disposisi dan mendistribusikan surat
19	Senin, 28 Agustus 2017	1) Menginput data pemohon kedalam Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan 2) Mencetak bukti terima penyerahan sertifikat
20	Selasa, 29 Agustus 2017	1) Melanjutkan menginput data pemohon Aplikasi Komputerisasi Kegiatan Pertanahan dan mencetak bukti terima
21	Rabu, 30 Agustus 2017	1) Menginput data SK (Surat Keputusan) kedalam <i>Microsoft Excel</i> 2) Mendistribusikan surat masuk kebagian Hubungan Hukum Pertanahan dan bagian Pengadaan Tanah
22	Kamis, 31 Agustus 2017	1) Mencetak bukti terima penyerahan sertifikat

Lampiran 7

Lembar Tanda Terima Penyerahan Sertifikat

http://k.k.p.bpn.go.id/Laporan/Reports/Berkas/ReportDI301A.aspx?sr_p...

BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DI 301A
KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

Tanggal Cetak : 8 Agustus 2017
 Tanggal Pengambilan : 8 Agustus 2017
 Halaman : 1

TANDA TERIMA

No. Bukti Penyerahan : 32204
 No. Berkas Permohonan : 29640 / 2017
 Tanggal : 8 Agustus 2017
 Penerima Dokumen : HENNY HENDRAWATI PUTRADAJA SH
 Alamat : JL. BULEVAR ARTHA GADING BLOK F, NO 27
 Atas Nama : HENNY HENDRAWATI PUTRADAJA SH
 Uraian : Hak Tanggungan
 Jenis Dokumen :

No.	Dokumen	Pemilik / Atas Nama
1.	HM 06183 - Pejagalan	JUNIUS
2.	HT 03319/2017	PT. BANK OCBC NISP TBK

Tanda Tangan Petugas Tanda Tangan Penerima


 Since Lilipali Boru Sjabat HENNY HENDRAWATI PUTRADAJA SH
 NIP : 196607261989032002

08/08/17 15.34


Lampiran 8**Dokumentasi dengan Pegawai Bagian Tata Usaha BPN Jakarta Utara**

Lampiran 9

Kartu Konsultasi Bimbingan PKL



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung 8, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4766283, Fax: (021) 4766285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS
 ALL ABOUT QUALITY ASSURED COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : *Safira Sholahati*

2. No. Registrasi : *810150065*

3. Program Studi : *Pendidikan Ekonomi*

4. Dosen Pembimbing : *Dr. Nursetty Zairi, M.M*

NIP : *195502221986023001*

5. Judul PKL : *Laporan Profetik Kerja lapangan pada Bagian Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional kota Administrasi Jakarta utara*

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	16/05/2018	Pengarahan Awal	Membaca Buku pedoman PKL FE UNJ	
2			Perhatikan Judul Laporan dan kendala.	<i>[Signature]</i>
3				
4				
5	18/05/2018	Penyusunan BAB II	Pindahkan Gambar Struktur organisasi ke dalam lampiran	<i>[Signature]</i>
6			Ketelitian dalam penulisan	<i>[Signature]</i>
7	23/05/2018	Penyusunan BAB III		
8				
9	28/05/2018	Revisi BAB III	Ganti kendala dan teori	<i>[Signature]</i>
10				
11	31/05/2018	Penyusunan BAB IV	Kesimpulan dan saran dibuat per point.	<i>[Signature]</i>
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

[Signature]


Catatan :

1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi


2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 10

Format Saran dan Perbaikan Ketua Penguji



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO
 1431060346

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA


1. Nama Mahasiswa : SAFIRA, SHOLIHATI.....
 2. No.Registrasi : 8105150865.....
 3. Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI.....
 4. Tanggal Ujian PKL : SELASA 3 JULI 2018.....

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Darnia Rika Swaramarinda, M.SE	Lembar Eksekutif tambahan Cara mengaji	i	
2		Perbaikan penulisan Kata pengantar	IV - V	
3		Perbaiki Daftar Gambar dan Daftar Tabel	ix - x	
4		Perbaikan Penulisan BAB IV	39 - 42	
5		Perbaiki Daftar pustaka (Spasi)	43	
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran ← SETUJU DIPERBANYAK ⇒		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	


Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL , kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL.
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 11
Format Saran dan Perbaikan Penguji Ahli





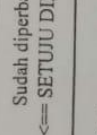
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gajong R., Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2004 CERTIFIED
 CERTIFICATE NO.
 IAS/INA/0140

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : **SALIRA, SHOLIHATI**
 2. No.Registrasi : **8105150865**
 3. Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**
 4. Tanggal Ujian PKL : **SELAGA 3 JULI 2018**

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Henry Eryanto, MM	Pada Bab III di Bidang kerja dirambah dan Bidang kerja bagian perusahaan dan pekerjaan yang di kerjakan	20 - 21	
5		Pada Bab III di cara mengatasi masalah Teori di uraikan lagi dan disimpulkan dan sebelumnya di beri prolog.	32 - 38	
10	Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>	Paraf Pembimbing 	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan