LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA PALANGKA RAYA

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan pada
Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer
(STMIK) Palangkaraya

Oleh :

Era Parma	C1855201078
Jhodi Pratama Saputra	C1857201027
Anisa Tiani	C1857201009
Rahayu Anggita Astri	C1857201048

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
2021

PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR PERTANAHAN NASIONAL
KOTA PALANGKA RAYA

Laporan ini Telah Disetujui dan Disahkan
Pada tanggal 25 Oktober 2021 Oleh :

Pembimbing PKL,

Mariana Derlan Masia Harahap, S.Sos
NIP. 19810309 200604 2 006

Dosen Pembimbing,

Ferdiyani Haris, M.Kom.
NIK. 198102232005104

Mengetahui :

Kepala Kantor Pertanahan
Kota Palangka Raya,

Ir. Y. Budhy Sutrisno
NIP. 19681007 199402 1 002

Ketua STMIK Palangkaraya,

Suparno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

PENGESAHAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN INI TELAH DISEMINARKAN DAN DINILAI OLEH TIM SEMINAR PADA :

HARI / TANGGAL : SABTU / 30 OKTOBER 2021

TIM SEMINAR

1. Agung Prabowo, S.Kom., MMSI
   Ketua .....

2. Ferdiyani Haris, M.Kom
   Anggota .....

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan Puji dan Syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat-Nya yang melimpah, atas terselesaikannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Tahun2021 yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya.

Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan pada Program Strata-1 Jurusan Teknik Informatika dan Sistem Informatika serta Program D3 Jurusan Manajemen Informatika pada Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya. Laporan ini menjelaskan secara singkat mengenai kegiatan yang dilakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang berlangsung selama 8 minggu di mulai pada tanggal 12 Juli 2021 hingga tanggal 03 September 2021.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini tentu tak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini maka penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah meluangkan waktu untuk membantu dalam penyelesaian Laporan PKL ini.

Pihak-pihak yang terkait itu antara lain yang terhormat :

1. Suparno, M.Kom selaku Ketua Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya.
2. Ir. Y. Budhy Sutrisno, Selaku Kepala Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah.

3. Ferdiyani Haris, M.Kom selaku pembimbing PKL Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Palangkaraya yang telah memberikan saran dan bimbingan selama PKL.
4. Mariana Derlan Masia Harahap, S.Sos selaku pembimbing ditempat PKL Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya yang telah memberikan saran dan bimbingan selama pelaksanaan kegiatan PKL.
5. Staf-staf Kantor Pertanahan Kota Palangkaraya yang telah membimbing di tempat PKL yang telah memberikan saran dan bimbingan selama pelaksanaan kegiatan PKL.
6. Dosen-dosen STMIK Palangkaraya yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan kepada Penulis.
7. Kedua Orang Tua beserta keluarga yang telah memberikan dukungan dan do'a serta dukungan moril dan materil kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
8. Semua pihak yang telah membantu dan membimbing selama pelaksanaan dan pembuatan laporan praktek kerja lapangan (PKL).

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis selaku penyusun laporan mengharapkan kritik dan saran untuk memperbaikinya di kemudian hari. Akhir kata, penulis selaku penyusun laporan Praktik Kerja Lapangan mengucapkan Terima kasih.

Palangka Raya, 25 Oktober 2021

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Persetujuan i
Halaman Pengesahan ii
Kata Pengantar iii
Daftar Isi vi
Daftar Tabel vii
Daftar Gambar viii
Daftar Lampiran ix
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 2
C. Metode Pengumpulan Data 3
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR PERTANAHAN KOTA PALANGKA RAYA 5
A. Sejarah Perkembangan 5
B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja 9
C. Inventaris Kantor 18
BAB III KEGIATAN PKL 27
A. Kegiatan PKL 27
B. Waktu 29
C. Permasalahan yang Dihadapi 29
D. Alternatif Pemecahan 30
BAB IV PENUTUP 32
A. Kesimpulan 32
B. Saran 33

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Nama dan Jabatan Pegawai Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya..... 15
Tabel 2. Daftar Inventaris Kantor 18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Lokasi Kantor Pertanahan Kota Palangkaraya 8
Gambar 2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya 10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Melaksanakan PKL .....
Lampiran 2. Surat Ijin Penempatan PKL .....
Lampiran 3. Kegiatan Observasi .....
Lampiran 4. Jurnal Kegiatan PKL .....
Lampiran 5. Daftar Hadir Mahasiswa PKL .....
Lampiran 6. Sertifikat PKL .....
Lampiran 7. Kartu Konsultasi PKL .....
Lampiran 8. Daftar Hadir Peserta Seminar PKL .....

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan kegiatan kurikulum yang menekankan pada berbagai kegiatan dan pengalaman faktual yang ada pada dunia kerja serta mengaplikasikan teori yang di dapat di bangku kuliah.

STMIK Palangkaraya menetapkan salah satu persyaratan bagi setiap mahasiswanya untuk mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai syarat kelulusan bagi Program Strata 1 (S1) Jurusan Sistem Informasi, Teknik Informatika dan juga Program (D3) Jurusan Manajemen Informatika, serta untuk menciptakan lulusan yang berkualitas dan siap bersaing di dalam dunia kerja. PKL juga merupakan suatu program untuk memberikan pengalaman kerja lapangan bagi mahasiswa sekaligus memberikan pengalaman langsung bersosialisasi di lingkugan masyarakat serta meningkatkan wawasan, pengetahuan dan keterampilan.

Dalam melaksanakan kegiatan ini penulis mendapatkan Praktik Kerja Lapangan di Badan Petanahaan Nasional (BPN) Kota Palangka Raya yang beralamat di Jl. Di Panjaitan, Kota Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah. Pada Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya penulis selaku peserta PKL melakukan Observasi atau pengamatan terhadap kantor Pertanahahan Kota Palangka Raya Provinsi Kalimantan

Tengah. Observasi yang penulis lakukan antara lain yaitu observasi fisik yang meliputi situasi tempat/instansi pemerintah, ruangan, inventaris dan lain sebagainya. yang bersifat fisik, Observasi administrative meliputi struktur organisasi, tugas, wewenang, serta sistem tata kerja guna mempermudah menjalankan tugas dan dapat bertanggung jawab dengan tugasnya masing-masing.

B. Tujuan PKL

1. Tujuan

   Kegiatan PKL ini bertujuan untuk memberikan seperangkat kemampuan kepada mahasiswa berkenaan dengan aktivitas nyata pada dunia kerja dan agar mendapatkan pengalaman kerja secara faktual.

2. Manfaat

   a. Bagi Penulis

      Untuk dapat mengimplementasikan ilmu yang didapat pada bangku perkuliahan yang sudah didapatkan dari STMIK Palangkaraya.

   b. Bagi STMIK Palangkaraya

      Manfaat yang diberikan kepada STMIK Kota Palangkaraya adalah sebagai bahan referensi pada perpustakaan kampus dan dapat menjadi dokumen akademik yang berguna untuk dijadikan dalam penyusunan Laporan PKL selanjutnya.

C. Metode Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data yang digunakan antara lain :

1. Observasi

   Pengumpulan data dengan metode observasi yaitu dilakukan dengan cara pengamatan secara langsung, pengamatan yang dilakukan yaitu berupa pengamatan lingkungan kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya.

2. Dokumentasi

   Pengumpulan data dengan metode dokumentasi yaitu dilakukan dengan pengumpulan data dari buku, arsip-arsip kantor, jurnal, serta foto dan video, dan file-file yang disimpan oleh kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya.

3. Studi Pustaka

   Pengumpulan data menggunakan metode studi pustaka yaitu dilakukan dengan mencari bahan-bahan dan informasi yang relevan untuk dikumpulkan, dikaji, serta dicatat dan dimanfaatkan misalkan dari referensi khusus dan umum, buku-buku pedoman, laporan-laporan penelitian dan jurnal.

4. Wawancara

   Pengumpulan data menggunakan metode Wawancara adalah teknik pengumpulan data melalui proses Tanya jawab lisan yang berlansung satu arah, artinya pertanyaan datang dari pihak

yang mewawancarai dan jawaban diberikan oleh yang diwawancara.

Pengumpulan data menggunakan metode Wawancara yaitu dengan menggali informasi kepada narasumber yang mana salah satu pegawai kantor pertanahan kota Palangka raya sendiri. Adapun rangkaian wawancara yang dilakukan yaitu meliputi informasi tentang peraturan Menteri Agraria dan tata ruang kepala badan pertahanan nasional yang di implementasikan dalam struktur organisasi dan tata kerja pada Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya serta pelayanan seperti apa yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya kepada masyarakat.

BAB II
GAMBARAN UMUM KANTOR PERTANAHAN NASIONAL KOTA PALANGKA RAYA KALIMANTAN TENGAH

A. Sejarah Perkembangan

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. 48 Tahun 2020) Badan Pertanahan Nasional (BPN) mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 di tampung dalam suatu wadah yang dinyatakan dalam bentuk struktur organisasi dan tata kerja yang menangani masalah pertanahan.

Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan dengan Tugas Pokok dan Fungsi :

Pasal 1

a. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Sekretaris Jenderal.
b. Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala.

Pasal 2

Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan.

Pasal 3

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

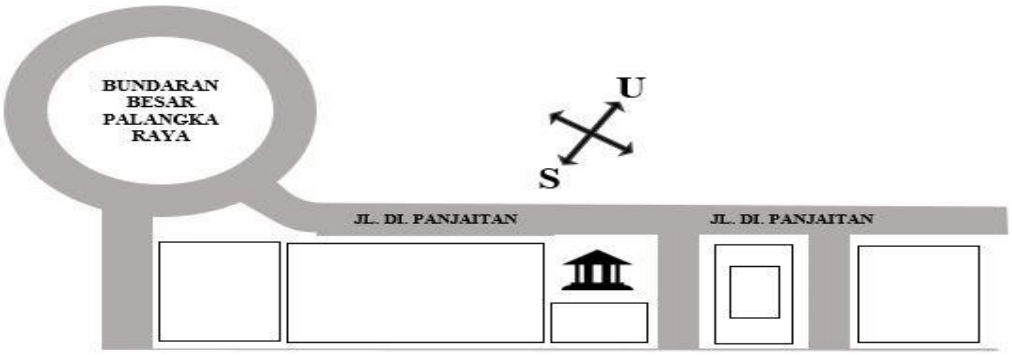
a. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
b. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei dan pemetaan pertanahan, penetapan hak dan pendaftaran tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah 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 pemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang, penanganan dan pencegahansengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;

c. Pengoordinasian dan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyelesaian tindaklanjut 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.

Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya merupakan instansi Pemerintah yang beralamat di Jalan DI.Panjaitan No. 10, Kecamatan Jekan Raya, Kota Palangka Raya.

Berikut adalah Denah Lokasi Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya :



Keterangan :

Lokasi Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

Gambar 1.
Lokasi Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

1. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020.

Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya terdiri atas:

a. Subbagian Tata Usaha;
b. Seksi Survei dan Pemetaan;
c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;

2. Visi dan Misi

a. Visi

Visi yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah adalah :

"Mewujudkan Pengelolaan pelayanan pertanahan yang prima untuk meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat kota Palangka Raya".

b. Misi

Misi yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah adalah :

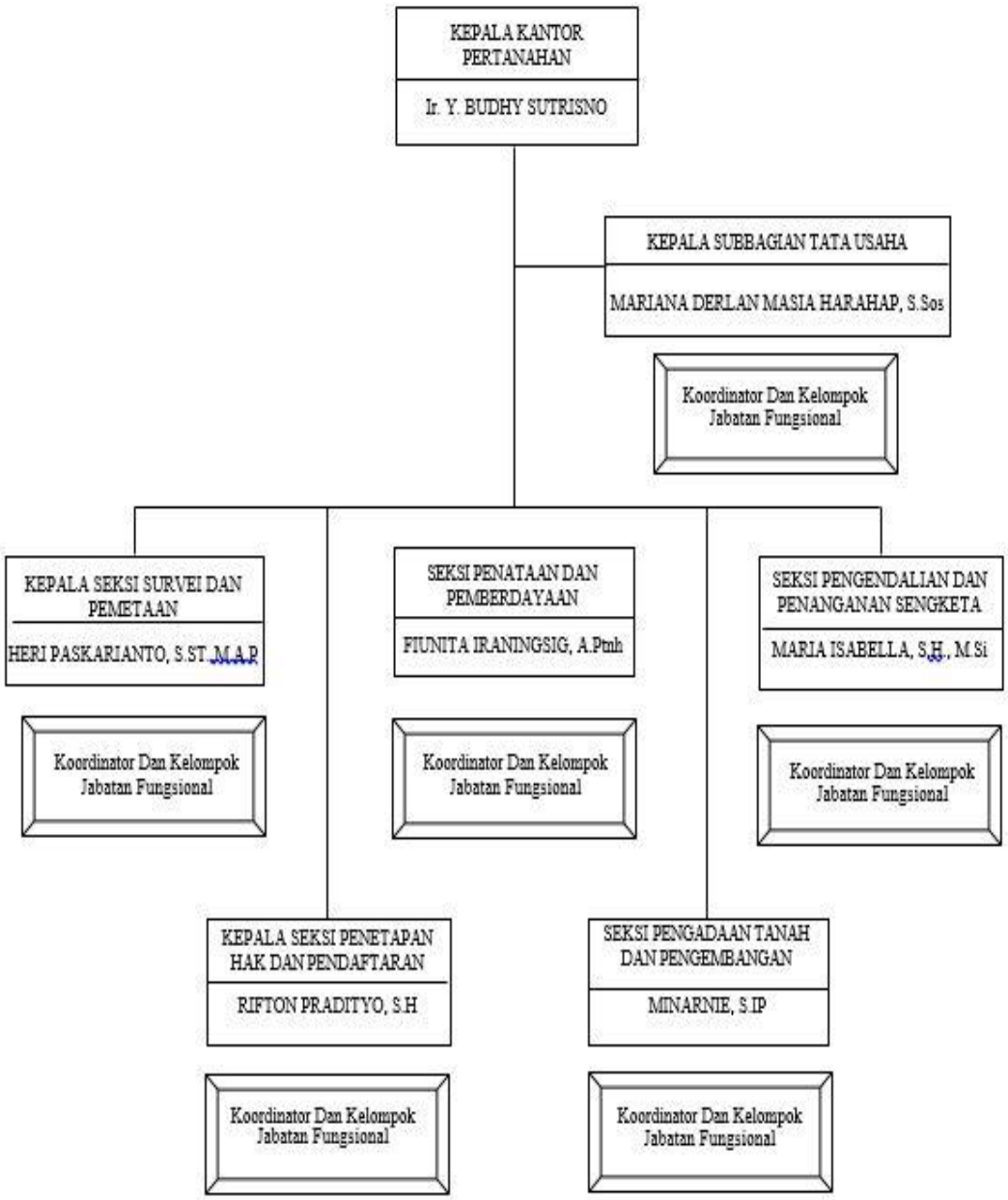
"Meningkatkan Kinerja pelayanan pertanahan kepada seluruh masyarakat dengan cepat, tepat, dan sesuai dengan ketentuan".

B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Adapun Struktur Organisasi dan Tata Kerja pada Kantor Pertanahan Kota Palangkaraya adalah sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya



Gambar 2.
Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Palangkaraya

2. Tata Kerja

a. Kepala Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

Kepala Kantor adalah inti dari manajemen. Ini berarti bahwa manajemen akan tercapai tujuannya jika ada pemimpin. Kepemimpinan hanya dapat dilaksanakan oleh seorang pemimpin. Seorang pemimpin kepala kantor adalah seorang yang mempunyai keahlian memimpin, mempunyai keahlian mempengaruhi pendirian/pendapat orang atau sekelompok orang tanpa menanyakan alasan-alasannya. Seorang Kepala Kantor adalah seorang yang aktif membuat rencana-rencana, mengkoordinasi, melakukan percobaan dan memimpin pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama-sama. Kepala Kantor mempunyai tugas sebagai berikut berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020. Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan yaitu:

a) penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan.
b) pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan.
c) pelaksanaan penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat;
d) pelaksanaan penataan pertanahan
e) pelaksanaan pengadaan tanah

b. Sub Bagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan.

c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan, inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan penyajian informasi kegiatan penetapan hak tanah dan ruang dan 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 PPAT.

d. Seksi Survei dan Pemetaan

Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan 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.

e. Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Seksi Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan *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.

f. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melakukan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah, serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan

g. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan dan penggunaan, pemanfaatan tanah, dan penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

h. Kelompok Jabatan Fungsional

Di lingkungan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan :

1. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud, terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
2. Dalam pelaksanaan tugas Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing Jabatan Adminitrator/Jabatan Pengawas.
3. Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan, mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
4. Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan oleh Menteri.

5. Kelompok jabatan fungsional dikoordinasikan oleh pejabat fungsional senior yang ditunjuk oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Jumlah pejabat fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
7. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Daftar Pegawai Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

Adapun Daftar Pegawai Kantor Pertanahan Kota Palangkaraya adalah sebagai berikut :

Tabel 1.
Daftar Nama dan Jabatan Pegawai Kantor Pertanahan Kota Palangkaraya

No.	NIP	Nama	Gol	Jabatan
1	2	3	4	5
1	196810071994031002	Ir. Y. Budhy Sutrisno	IV/a	Kepala Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya
2	198103092006042006	Mariana Derlan Masia Harahap, S.Sos	III/d	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
3	198004061999031002	Heri Paskarianto, S.St	IV/a	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan
4	197001261991032001	Fiunita Iraningsih, A.Ptnh	III/d	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
5	196405131986032005	Minarnie, S.Ip	III/d	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan
6	198511262011011002	Rifton Pradityo, S.H	III/c	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
7	197805021998032001	Maria Isabella, Sh	IV/a	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

1	2	3	4	5
8	196610151991032003	Masidah, S.Ip.	III/d	Penata Pertanahan Pertama
9	199202242018011001	Bangkit Suko Mukti, S.H	III/a	Penata Pertanahan Pertama
10	19930805201801001	Sony Gusti Anasta, Sh	III/a	Penata Pertanahan Pertama
11	198809082018012001	Willa Septia Mantir, Sh	III/a	Penata Pertanahan Pertama
12	198901122008042001	Cici Karunia, Sh	III/a	Penata Pertanahan Pertama
13	198501312009121002	Guruh Dadu Waseso, A.Md	III/a	Analis Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pertama
14	198511212011011007	Rudi Ertanto, A.Md	III/a	Penata Pertanahan Pertama
15	197205292014082000	Agustina Meliwati, Se	III/b	Penata Pertanahan Pertama
16	198709162008041001	Daviet Bowen Ade Tamiang Timbang, S.H	III/a	Penata Kadastral Pertama
17	198208242008041001	Ali Qomaruddin, Sh	III/c	Penata Pertanahan Pertama
18	199502182018012001	Dinda.R.Azizan Sholikha, Sh.	III/a	Penata Pertanahan Pertama
19	199202092012122001	Febriyani Noor Rachmawati, S.Tr.	III/a	Analis Survei, Pengukuran dan Pemetaan
20	198412052009122001	Hepy Indriyani, S.E	III/a	Pengadministrasi Umum
21	198206132005021002	Fika Firman Kurniawan	II/d	Penata Kadastral Pertama
22	199504232019031005	Apriyadi, A.Md	II/c	Bendahara
23	199710292020121010	Audhia Bhagaskara Syarial, A.Md	II/c	Pengelola Pertanahan
24	197904062014082002	Meriati	II/b	Pengadministrasi Umum
25	196805062014081001	Suprapto	II/b	Pengadministrasi Umum
26	199901152018011001	Yahlil Khoir Nur Rizqi, A.P.	II/a	Petugas Ukur
27	199208182018011002	Riky Supriatna, A.P.	II/a	Petugas Ukur

1	2	3	4	5
28	199506062018012001	Siti Nur Aminah, A.P.	II/a	Petugas Ukur
29	199103072019031003	Danang Putro Hantoro A.P	II/a	Petugas Ukur
30	199207042020121008	Satria Putra Wibowo, A.P	II/a	Petugas Ukur

C. Inventaris Kantor

Inventaris Kantor yang dimiliki oleh Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya adalah sebagai berikut :

1. Inventaris Pada Subbagian Tata Usaha

Tabel 2.

Inventaris Kantor Pada Sub Bagian Tata Usaha

No.	No.Urut Pendaftaran	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kode Barang	Thn. Perol eh			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	10	Lemari Besi/Metal	MPORIUM	3.05.01.04 .001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	LEMARII LOKER 9
2	73	Lemari Kayu	-	3.05.01.04 .002	2014	1 Buah	Milik Sendiri	Lemari Arsip
3	79	Lemari Kayu	-	3.05.01.04 .002	2014	1 Buah	Milik Sendiri	Lemari Arsip
4	81	Lemari Kayu	Lemari Multiplex 8,4 M2	3.05.01.04 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
5	82	Lemari Kayu	Lemari Multiplex 8,4 M2	3.05.01.04 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
6	83	Lemari Kayu	Lemari Multiplex 8,4 M2	3.05.01.04 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
7	84	Lemari Kayu	Lemari Multiplex 8,4 M2	3.05.01.04 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
8	85	Lemari Kayu	Lemari Multiplex 8,4 M2	3.05.01.04 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
9	86	Lemari Kayu	Lemari Multiplex 8,4 M2	3.05.01.04 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
10	87	Lemari Kayu	Lemari Multiplex 8,4 M2	3.05.01.04 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
11	88	Lemari Kayu	Lemari Multiplex 8,4 M2	3.05.01.04 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
12	89	Lemari Kayu	Lemari Multiplex 8,4 M2	3.05.01.04 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
13	90	Lemari Kayu	Lemari Multiplex 8,4 M2	3.05.01.04 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
14	91	Lemari Kayu	Lemari Multiplex 8,4 M2	3.05.01.04 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
15	92	Lemari Kayu	Lemari Multiplex 12,48 M2	3.05.01.04 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
16	93	Lemari Kayu	Lemari Multiplex 4,32 M2	3.05.01.04 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
17	94	Lemari Kayu	Lemari Multiplex 4,32 M2	3.05.01.04 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
18	95	Lemari Kayu	Lemari Multiplex 4,32 M2	3.05.01.04 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
19	96	Lemari Kayu	Lemari Multiplex 8,88 M2	3.05.01.04 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
20	97	Lemari Kayu	Lemari Multiplex 9,12 M2	3.05.01.04 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
21	98	Lemari Kayu	Lemari Multiplex 4,08 M2	3.05.01.04 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
22	9	Filing Cabinet Besi	Brother	3.05.01.04 .005	2014	1 Buah	Milik Sendiri	Filling Cabinet Besi
23	4	Brandkas	Brother	3.05.01.04 .007	2014	1 Buah	Milik Sendiri	Brandkas
24	1	Alat Penghcur Kertas		3.05.01.05 .015	2016	1 Buah	Milik Sendiri	
25	1	Mesin Absensi	I-BIO	3.05.01.05 .017	2014	1 Buah	Milik Sendiri	Mesin Absensi

1	2	3	4	5	6	7	8	9
26	67	Meja Kerja Kayu	-	3.05.02.01 .002	2019	1 Buah	Milik Sendiri	Meja kerja 1/2 biro
27	68	Meja Kerja Kayu	-	3.05.02.01 .002	2019	1 Buah	Milik Sendiri	Meja kerja 1/2 biro
28	69	Meja Kerja Kayu	-	3.05.02.01 .002	2019	1 Buah	Milik Sendiri	Meja kerja 1/2 biro
29	70	Meja Kerja Kayu	-	3.05.02.01 .002	2019	1 Buah	Milik Sendiri	Meja kerja 1/2 biro
30	71	Meja Kerja Kayu	-	3.05.02.01 .002	2019	1 Buah	Milik Sendiri	Meja kerja 1/2 biro
31	72	Meja Kerja Kayu	-	3.05.02.01 .002	2019	1 Buah	Milik Sendiri	Meja kerja 1/2 biro
32	73	Meja Kerja Kayu	-	3.05.02.01 .002	2019	1 Buah	Milik Sendiri	Meja kerja 1/2 biro
33	93	Meja Kerja Kayu	Meja Kerja	3.05.02.01 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
34	94	Meja Kerja Kayu	Meja Kerja	3.05.02.01 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
35	95	Meja Kerja Kayu	Meja Kerja Staf	3.05.02.01 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
36	96	Meja Kerja Kayu	Meja Kerja Staf	3.05.02.01 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
37	97	Meja Kerja Kayu	Meja Kerja Staf	3.05.02.01 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
38	130	Meja Kerja Kayu	Meja kerja uk.160	3.05.02.01 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
39	136	Meja Kerja Kayu	Meja kerja uk.120	3.05.02.01 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
40	137	Meja Kerja Kayu	Meja kerja uk.120	3.05.02.01 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
41	138	Meja Kerja Kayu	Meja kerja uk.120	3.05.02.01 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
42	139	Kursi Besi / Metal	INDACHI	3.05.02.01 .003	2016	1 Buah	Milik Sendiri	KURSI PEGAWAI
43	15	A.C. Split	AC SHARP 2 PK	3.05.02.04 .004	2020	1 Buah	Milik Sendiri	2 PK
44	9	Uninterr uptible Power Supply (UPS)	ICA	3.06.01.01 .048	2014	1 Buah	Milik Sendiri	UPS 1200 VA
45	10	Uninterr uptible Power Supply (UPS)	ICA	3.06.01.01 .048	2014	1 Buah	Milik Sendiri	
46	19	Uninterr uptible Power Supply (UPS)	ICA CT 682B	3.06.01.01 .048	2020	1 Buah	Milik Sendiri	UPS
47	20	Uninterr uptible Power Supply (UPS)	ICA CT 682B	3.06.01.01 .048	2020	1 Buah	Milik Sendiri	UPS
48	1	Camera Digital	CANON EOS	3.06.01.02 .128	2020	1 Buah	Milik Sendiri	CAMERA DIGITAL
49	1	Mesin Barcode	Blackline 2D Barcode Scanner	3.06.01.04 .045	2010	1 Buah	Milik Sendiri	
50	1	Genset	Honda	3.06.03.47 .002	2014	1 Buah	Milik Sendiri	Genset 5000 VA
51	98	Kursi Zeis	DAVIS 5831 A WARNA HITAM	3.07.01.04 .108	2020	1 Buah	Milik Sendiri	KURSI KASI/
52	99	Kursi Zeis	DAVIS 5831 A WARNA HITAM	3.07.01.04 .108	2020	1 Buah	Milik Sendiri	KURSI KASI/
53	100	Kursi Zeis	DAVIS 5831 A WARNA HITAM	3.07.01.04 .108	2020	1 Buah	Milik Sendiri	KURSI KASI/
54	101	Kursi Zeis	DAVIS 5831 A WARNA HITAM	3.07.01.04 .108	2020	1 Buah	Milik Sendiri	KURSI KASI/
55	123	Kursi Zeis	KURSI ZEIS	3.07.01.04 .108	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
56	124	Kursi Zeis	KURSI ZEIS	3.07.01.04 .108	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
57	125	Kursi Zeis	KURSI ZEIS	3.07.01.04 .108	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
58	126	Kursi Zeis	KURSI ZEIS	3.07.01.04 .108	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
59	127	Kursi Zeis	KURSI ZEIS	3.07.01.04 .108	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
60	128	Kursi Zeis	KURSI ZEIS	3.07.01.04 .108	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
61	129	Kursi Zeis	KURSI ZEIS	3.07.01.04 .108	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
62	16	P.C Unit	ASOS	3.10.01.02 .001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	Komputer PC
63	18	P.C Unit	DELL INSPIRON	3.10.01.02 .001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
64	21	P.C Unit	LENOVO	3.10.01.02 .001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	A.I.O
65	22	P.C Unit	LENOVO	3.10.01.02 .001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	A.I.O
66	23	P.C Unit	LENOVO	3.10.01.02 .001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	A.I.O
67	6	Lap Top	ASOS	3.10.01.02 .002	2014	1 Buah	Milik Sendiri	Laptop
68	7	Lap Top	DELL INSPIRON 2 DAN APPLE MACBOOK PRO 2	3.10.01.02 .002	2016	1 Buah	Milik Sendiri	
69	11	Lap Top	ASUS A409	3.10.01.02 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	LAP TOP
70	12	Lap Top	ASUS	3.10.01.02 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	LAP TOP
71	1	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	Epson ds-30	3.10.02.02 .010	2014	1 Buah	Milik Sendiri	Portable
72	1	Monitor	Acer V203H	3.10.02.03 .002	2010	1 Buah	Milik Sendiri	Monitor LCD
73	17	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon	3.10.02.03 .003	2013	1 Buah	Milik Sendiri	Printer Multi Laser A4
74	18	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon	3.10.02.03 .003	2013	1 Buah	Milik Sendiri	Printer Multi tinta

1	2	3	4	5	6	7	8	9
75	24	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson FX-1050	3.10.02.03.003	2010	1 Buah	Milik Sendiri	Hasil Normalisasi
76	29	Printer (Peralatan Personal Komputer)		3.10.02.03.003	2016	1 Buah	Milik Sendiri	PRINTER MULTI
77	30	Printer (Peralatan Personal Komputer)		3.10.02.03.003	2016	1 Buah	Milik Sendiri	PRINTER INKJET
78	31	Printer (Peralatan Personal Komputer)		3.10.02.03.003	2016	1 Buah	Milik Sendiri	PRINTER PORTABLE
79	46	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON PIXMA G4010	3.10.02.03.003	2020	1 Buah	Milik Sendiri	PRINTER
80	50	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON L1455 A3	3.10.02.03.003	2020	1 Buah	Milik Sendiri	PRINTER
81	9	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	BROTHER	3.10.02.03.004	2020	1 Buah	Milik Sendiri	ADS 2700 W
82	1	Peralatan Personal Komputer Lainnya	MSI N450GTS CYLONE	3.10.02.03.999	2010	1 Buah	Milik Sendiri	VGA Card Pcle 16x
83	1	Closed Circuit Television (CCTV)		3.15.04.04.004	2016	1 Buah	Milik Sendiri	TU

2. Inventaris pada Subbagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Tabel 2.

Inventaris Kantor Pada subbagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa

No.	No.Urut Pendaftaran	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kode Barang	Thn. Perol eh			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	Accumeter	xStatic Batcap	3.03.03.01 .079	2009	1 Buah	Milik Sendiri	Aki Kering
2	60	Meja Kerja Kayu		3.05.02.01 .002	2000	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
3	61	Meja Kerja Kayu		3.05.02.01 .002	2000	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
4	62	Meja Kerja Kayu		3.05.02.01 .002	2000	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
5	63	Meja Kerja Kayu		3.05.02.01 .002	2000	1 Buah	Milik Sendiri	Koreksi hasil
6	78	Meja Kerja Kayu	-	3.05.02.01 .002	2019	1 Buah	Milik Sendiri	Meja kerja 1/2 biro
7	88	Meja Kerja Kayu	-	3.05.02.01 .002	2019	1 Buah	Milik Sendiri	MEJA KERJA 1 BIRO
8	91	Meja Kerja Kayu	-	3.05.02.01 .002	2019	1 Buah	Milik Sendiri	MEJA KERJA 1 BIRO
9	126	Meja Kerja Kayu	Meja kerja Staff	3.05.02.01 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
10	127	Meja Kerja Kayu	Meja kerja Staff	3.05.02.01 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
11	135	Meja Kerja Kayu	Meja kerja uk.160	3.05.02.01 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
12	148	Meja Kerja Kayu	Meja kerja Uk 120	3.05.02.01 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
13	149	Meja Kerja Kayu	Meja kerja Uk 120	3.05.02.01 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
14	125	Kursi Besi/Meta	INDACHI	3.05.02.01 .003	2016	1 Buah	Milik Sendiri	KURSI PEGAWAI

1	2	3	4	5	6	7	8	9
15	126	Kursi Besi/Meta	INDACHI	3.05.02.01 .003	2016	1 Buah	Milik Sendiri	KURSI PEGAWAI
16	127	Kursi Besi/Meta	INDACHI	3.05.02.01 .003	2016	1 Buah	Milik Sendiri	KURSI PEGAWAI
17	135	Kursi Besi/Meta	INDACHI	3.05.02.01 .003	2016	1 Buah	Milik Sendiri	KURSI PEGAWAI
18	136	Kursi Besi/Meta	INDACHI	3.05.02.01 .003	2016	1 Buah	Milik Sendiri	KURSI PEGAWAI
19	10	A.C. Split	LG	3.05.02.04 .004	2014	1 Buah	Milik Sendiri	AC 2 PK
20	14	A.C. Split		3.05.02.04 .004	2016	1 Buah	Milik Sendiri	KAKAN,SPP .P3,P2
21	25	A.C. Split	AC SHARP 2 PK	3.05.02.04 .004	2020	1 Buah	Milik Sendiri	2 PK
22	16	Uninterrup tible Power Supply (UPS)		3.06.01.01 .048	2016	1 Buah	Milik Sendiri	
23	18	Uninterrup tible Power Supply (UPS)		3.06.01.01 .048	2016	1 Buah	Milik Sendiri	
24	116	Kursi Zeis	DAVIS 5831 A WARNA HITAM	3.07.01.04 .108	2020	1 Buah	Milik Sendiri	KURSI KASI/
25	117	Kursi Zeis	DAVIS 5831 A WARNA HITAM	3.07.01.04 .108	2020	1 Buah	Milik Sendiri	KURSI KASI/
26	118	Kursi Zeis	DAVIS 5831 A WARNA HITAM	3.07.01.04 .108	2020	1 Buah	Milik Sendiri	KURSI KASI/
27	182	Kursi Zeis	KURSI ZEIS	3.07.01.04 .108	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
28	183	Kursi Zeis	KURSI ZEIS	3.07.01.04 .108	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-
29	184	Kursi Zeis	KURSI ZEIS	3.07.01.04 .108	2020	1 Buah	Milik Sendiri	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
30	12	P.C Unit	HP Compaq dc7900 CMT Base Unit PC	3.10.01.02 .001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	Kegiatan Peningkatan
31	32	P.C Unit	LENOVO	3.10.01.02 .001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	A.I.O
32	33	P.C Unit	LENOVO	3.10.01.02 .001	2020	1 Buah	Milik Sendiri	A.I.O
33	4	Lap Top	TOSHIBA	3.10.01.02 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	TRANSFER MASUK
34	13	Lap Top	ASUS	3.10.01.02 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	Lap Top
35	44	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON PIXMA G4010	3.10.02.03 .003	2020	1 Buah	Milik Sendiri	PRINTER
36	13	Printer (Peralatan Personal Komputer)	BROTHER	3.10.02.03 .004	2020	1 Buah	Milik Sendiri	ADS 2700 W

BAB III
KEGIATAN PKL

A. Kegiatan yang dilakukan

Kegiatan yang dilakukan penulis selama melakukan kegiatan PKL meliputi :

1. Kegiatan Observasi

Kegiatan Keseharian pada kantor Pertanahan kota Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah Yaitu:

Peralihan hak jual beli, Peralihan hak/Pewarisan, Pembagian hak bersama, Pendaftaran hak tanggung, Pengukuran Bidang Tanah dalam rangka pembuatan Peta Situasi Lengkap (Tofografi), Perubahan Hak atas Tanah, Penggabungan Bidang Tanah Perorangan, Pemecahan/Pemisahan Bidang Tanah Perorangan, Surat Pendaftaran Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun, Pengecekan Sertifikat, Peralihan Hak-Lelang, Peralihan Hak-Hibah, Blokir, Penghapusan Tanggung/Roya, Karena Blanko Lama/ Ganti Blanko, Karena Hilang/Membuat ulang sertifikat yang hilang, Karena rusak/Memperbaiki sertifikat yang rusak, Hak milik perorangan, Perpanjangan jangka waktu hak guna usaha/hak guna bangunan/hak pakai, nama sertifikat atas tanah dan hak milik atas rumah susun, pertimbangan teknis pertanahan, serta mengelola pengaduan.

2. Kegiatan PKL

Kegiatan masing-masing penulis sebagai mahasiswa PKL di Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah yaitu melakukan pencatatan setiap kegiatan yang dilakukan selama kegiatan PKL.

a. Kegiatan Pada Subbagian Tata Usaha

Kegiatan yang dilakukan penulis yang ditempatkan pada subbagian Tata Usaha yaitu membuat surat masuk menggunakan aplikasi persuratan, memvalidasi surat, penginputan ATK, menginput Nomor Seri Blanko, menginput SK Penetapan Status Penggunaan (SPS), dan mengedit foto.

b. Kegiatan pada Subbagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Kegiatan yang dilakukan penulis yang ditempatkan pasa subbagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa yaitu melakukan penyusunan dan mengurutkan berkas serta pemberian nama pada berkas tersebut, melakukan penginputan berkas file ke website SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) Kantor Pertanahan Kota Palangkaraya, mengantarkan surat kuasa untuk di daftarkan ke Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN), menyalin data perkara dari website Pengadilan Negeri (PN), mengumpulkan berkas perkara sesuai tahun kemudian mengupdatenya kedalam website SKP kantor pertanahan kota palangkaraya.

B. Waktu

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya Provinsi Kaliantan Tengah dilaksanakan selama delapan minggu, yaitu mulai tanggal 12 Juli sampai dengan tanggal 3 September 2021.

Adapun waktu pelaksanaan PKL ini yaitu lima hari kerja dalam satu minggu, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat dan dilakukan sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan oleh Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya.

Waktu Pelaksanaan PKL setiap harinya yaitu :

Senin- Kamis	: 08.00 – 12.00 WIB
	13.00 – 16.30 WIB
Jumat	: 08.00 – 11.30 WIB
	13.00 – 16.30 WIB
Sabtu	: Libur

C. Permasalahan yang dihadapi

1. Adapun Kendala yang dihadapi selama melaksanakan Praktik Kerja lapangan adalah kegiatan Praktik Kerja lapangan dilakukan ditengah Pandemi Covid-19 dan angka terpaparnya pada Provinsi Kalimantan Tengah khususnya di kota Palangka Raya bisa dibilang meningkat sehingga Gubernur Kalimantan Tengah harus menerapkan peraturan

PPKM yang mana kegiatan serba dibatasi. Oleh karena itu juga berdampak pada Kantor Pertahanan Nasional Kota Palangka Raya yang sebagian pegawainya menerapkan WFH sehinga Mahasiswa yang PKL juga harus di WFH kan guna mengurangi Populasi Di dalam Ruangan, Oleh Karena Itu Pengetahuan dan Pengalaman yang di dapatkan oleh mahasiswa yang sedang PKL kurang maksimal.

2. Serta Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan ditengah pandemi *covid 19* ini, kami selaku mahasiswa PKL berinisiatif secara pribadi membeli vitamin, memakai masker lapis dua serta menjaga kebersihan agar imun tubuh selalu terjaga selama aktivitas Praktik Kerja Lapangan. Beberapa hal tersebut membuat kami harus mengeluarkan dana esktra agar terhindar dari paparan *covid 19* selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung di Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya.
3. Selain itu permasalahan yang penulis hadapi pada saat kegiatan PKL di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya yaitu kendala pada jaringan wifi yang kadang tidak stabil/*down* serta komputer yang lambat/ *loadingnya* lama. Hal tersebut dapat membuat proses pekerjaan menjadi lambat.

D. Alternatif Pemecahan

Adapun alternatif pemecahan untuk mengatasi masalah tersebut yaitu, pada jaringan wifi agar dapat meningkatkan kecepatan mbps atau

dengan mengganti *providernya*. Pada komputer yang lambat atau loadingnya lama solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut yaitu dengan bersihkan komputer dari virus, restart komputer, atau dengan menginstal ulang windows.

BAB IV
PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya adalah tempat mengolah data setiap bidang tanah yang terdapat di setiap kecamatan dan kelurahan disekitarnya, juga memproduksi dan mendistribusikan sertipikat.
2. Pada suatu instansi khususnya Kantor ini pegawai sudah seharusnya memaksimalkan penggunaan teknologi informasi. Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya akan lebih dikenal masyarakat atau pengguna apabila setiap layanan dan aktifitasnya dapat memberikan kepuasan.
3. Penerapan teknologi informasi di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya akan berpengaruh kepada layanan informasi yang lebih berkualitas. Tentunya yang diharapkan adalah layanan informasi yang tidak lagi terkendala oleh ruang dan waktu dalam penyampaian informasinya.
4. Dari Kegiatan PKL yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah pada bagian pencetakan menggunakan proses tulis pada berkas dengan mengambil beberapa data pada aplikasi komputerisasi kegiatan Pertanahan yang kemudian diketik kembali menggunakan Aplikasi Perkantoran.

B. Saran

Harapan kami, semoga dengan adanya kegiatan PKL ini dapat membantu proses kerja pada kantor pertanahan kota Palangka Raya. Untuk itu kami memiliki beberapa saran sebagai bahan pertimbangan yang bertujuan untuk meningkatkan efektifitas dan optimalisasi kerja agar menjadi lebih baik lagi dimasa mendatang, antara lain sebagai berikut:

1. Terus mengembangkan sistem-sistem pelayanan yang sudah ada seperti Aplikasi Elektronik Sistem Informasi Pertanahan dalam meningkatkan pelayanan pada Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya bagi masyarakat. Serta meningkatkan fitur-fitur yang ada contohnya fitur untuk mencari tahu dan pengecekan berkas, fitur pengaduan, fitur perkara, fitur sengketa, untuk menjadikan sistem yang lebih baik lagi kedepannya.
2. Diharapkan Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya dapat lebih meningkatkan atau memprioritaskan lagi pelayanan terhadap masyarakat contohnya dalam pelayanan yang mana ada sistem yang mungkin bisa mempermudah masyarakat untuk mengetahui mengenai informasi tentang Kantor Pertanahan Palangka Raya serta persyaratan apa saja yang

harus dilengkapi jika ingin mendaftar pelayanan yang tersedia.

3. Kiranya Mahasiswa yang PKL yang berasal dari STMIK Palangkaraya untuk selanjutnya dapat berperan aktif, menyesuaikan diri dengan staf yang terdapat di kantor Pertanahan Kota Palangka Raya, dan sistem informasi yang terdapat didalamnya.

DAFTAR PUSTAKA

STIMIK Palangkaraya, 2021, PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN TERPADU

Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah, 2020, Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor I Tahun 2010.

Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah, 2020, Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020.

Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah, 2020, Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 Tentang Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah, 2021, buku lnventaris Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.

Kantor Pertanahan Kota Pakangkaraya Provinsi Kalimantan Tengah, 2021, Buku Pedoman Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.

Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah, 2021, http://kot-Palangka Raya.bpn.go.idl, diakses pada tanggal 05 Oktober 2021.

LAMPIRAN

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA PALANGKA RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
Jalan D.I Panjaitan Nomor 10 Palangka Raya 73111 Telepon : 0536 3221469 Fax. (0536) 3220057, *email : kot-palangkaraya@atrbpn.go.id*

SURAT KETERANGAN
Nomor : 875.6/Sket-62.71.100.UP/IX/2021

Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Rahayu Anggita Astri
Nomor Induk Mahasiswa	: C1857201048
Jurusan/Program Studi	: Sistem Informasi
Jenjang	: S1
P T S	: STMIK Palangka Raya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

yang dilaksanakan dari tanggal 12 Juli 2021 s.d. 03 September 2021

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagai mana mestinya.

Palangka Raya, 03 September 2021

An. KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KOTA PALANGKA RAYA
Kepala Sub Bagian Tata Usaha,

Mariana Derlan Masia Harahap, S.Sos
NIP. 19810309 200604 006

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA PALANGKA RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
Jalan D.I Panjaitan Nomor 10 Palangka Raya 73111 Telepon : 0536 3221469 Fax. (0536) 3220057, *email : kot-palangkaraya@atrbpn.go.id*

SURAT KETERANGAN
Nomor : 875.5/Sket-62.71.100.UP/IX/2021

Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Anisa Tiani
Nomor Induk Mahasiswa	: C1857201009
Jurusan/Program Studi	: Sistem Informasi
Jenjang	: S1
P T S	: STMIK Palangka Raya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

yang dilaksanakan dari tanggal 12 Juli 2021 s.d. 03 September 2021

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagai mana mestinya.

Palangka Raya, 03 September 2021

An. KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KOTA PALANGKA RAYA
Kepala Sub Bagian Tata Usaha,

Mariana Derlan Masia Harahap, S.Sos
NIP. 19810309 200604 006

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA PALANGKA RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
Jalan D.I Panjaitan Nomor 10 Palangka Raya 73111 Telepon : 0536 3221469 Fax. (0536) 3220057, *email : kot-palangkaraya@atrbpn.go.id*

SURAT KETERANGAN
Nomor : 875.4/Sket-62.71.100.UP/IX/2021

Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Era Parma
Nomor Induk Mahasiswa	: C1855201078
Jurusan/Program Studi	: Teknik Informatika
Jenjang	: S1
P T S	: STMIK Palangka Raya

telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

yang dilaksanakan dari tanggal 12 Juli 2021 s.d. 03 September 2021

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagai mana mestinya.

Palangka Raya, 03 September 2021

An. KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KOTA PALANGKA RAYA
Kepala Sub Bagian Tata Usaha,

Mariana Derlan Masia Harahap, S.Sos
NIP. 19810309 200604 006

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA PALANGKA RAYA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
Jalan D.I Panjaitan Nomor 10 Palangka Raya 73111 Telepon : 0536 3221469 Fax. (0536) 3220057, *email : kot-palangkaraya@atrbpn.go.id*

SURAT KETERANGAN
Nomor : 875.3/Sket-62.71.100.UP/IX/2021

Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya dengan ini menerangkan bahwa :

Nama Mahasiswa	: Jhodi Pratama Saputra
Nomor Induk Mahasiswa	: C1857201027
Jurusan/Program Studi	: Sistem Informasi
Jenjang	: S1
P T S	: STMIK Palangka Raya

Telah melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

yang dilaksanakan dari tanggal 12 Juli 2021 s.d. 03 September 2021

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat digunakan sebagai mana mestinya.

Palangka Raya, 03 September 2021

An. KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KOTA PALANGKA RAYA
Kepala Sub Bagian Tata Usaha,

Mariana Derlan Masia Harahap, S.Sos
NIP. 19810309 200604 006

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER
(STMIK) PALANGKARAYA
Jl. G. Obos No.114 Telp 0536-3224593, 3225515 Fax.0536-3225515 Palangkaraya
email : humas@stmikplk.ac.id - website : www.stmikplk.ac.id

Nomor : 012/STMIK-A/PM/VI/2021
Lampiran : -
Perihal : *Penyampaian Peserta PKL*

Kepada :
Yth. Kepala Badan Pertanahan Nasional
Kota Palangkaraya

di-
Palangka Raya

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat kami Nomor : 002/STMIK-A/PM/IV/2021 Perihal Permohonan PKL pada tanggal 15 April 2021. Dan atas jawaban diterimanya mahasiswa kami, maka bersama ini disampaikan daftar nama peserta PKL sebagai berikut :

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing
1	C1855201078	Era Parma	S-1/TI	Ferdiyani Haris, M.Kom NIK. 198102232005104
2	C1857201009	Anisa Tiani	S-1/SI	
3	C1857201027	Jhodi Pratama S.	S-1/SI	
4	C1857201048	Rahayu Anggita A.	S-1/SI	

Adapun kegiatan PKL tersebut akan dilaksanakan mulai tanggal 12 Juli s.d 04 September 2021.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Palangka Raya, 28 Juni 2021
Ketua

Suparno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : RAHAYU ANGGITA ASTRI

NIM : C1857201048

Jurusan/Program Studi : SISTEM INFORMASI

Jenjang : S1 (Strata 1)

Nama Instansi/Tempat PKL : Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya

Alamat : Jl. DI. Panjaitan No. 10 Palangka Raya 73111

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1.	Senin, 12 Juli 2021	• Pengenalan kepada Seksi Tata Usaha • Perkenalan Kepada pegawai bagian Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	
2.	Jum'at, 16 Juli 2021	Mengenal Aplikasi komputerisasi kegiatan pertanahan	
3.	Selasa, 20 Juli 2021	Mengamati Lingkungan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya	
4.	Selasa, 2 Agustus 2021	Mengamati kerja staf yang berada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	

Palangkaraya, 03 September 2021

Pembimbing PKL,

MARIA ISABELLA, S.H., M.Si
NIP. 19780502 199803 2 001

Mahasiswa Ybs,

RAHAYU ANGGITA ASTRI
NIM. C1857201048

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : ANISA TIANI

NIM : C1857201009

Jurusan/Program Studi : SISTEM INFORMASI

Jenjang : S1 (Strata 1)

Nama Instansi/Tempat PKL : Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya

Alamat : Jl. DI. Panjaitan No. 10 Palangka Raya 73111

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
5.	Senin, 12 Juli 2021	• Pengenalan kepada Seksi Tata Usaha • Perkenalan Kepada pegawai bagian Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	
6.	Jum'at, 16 Juli 2021	Mengenal Aplikasi komputerisasi kegiatan pertanahan	
7.	Selasa, 20 Juli 2021	Mengamati Lingkungan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya	
8.	Selasa, 2 Agustus 2021	Mengamati kerja staf yang berada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	

Palangkaraya, 03 September 2021

Pembimbing PKL,

MARIA ISABELLA, S.H., M.Si
NIP. 19780502 199803 2 001

Mahasiswa Ybs,

ANISA TIANI
NIM. C1857201009

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : ERA PARMA

NIM : C1855201078

Jurusan/Program Studi : TEKNIK INFORMATIKA

Jenjang : S1 (Strata 1)

Nama Instansi/Tempat PKL : Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya

Alamat : Jl. DI. Panjaitan No. 10 Palangka Raya 73111

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1.	Senin, 12 Juli 2021	Pengenalan kepada Seksi Tata Usaha Perkenalan Kepada pegawai bagian Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	
2.	Jum'at, 16 Juli 2021	Mengenal Aplikasi komputerisasi kegiatan pertanahan	
3.	Selasa, 20 Juli 2021	Mengamati Lingkungan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya	
4.	Selasa, 2 Agustus 2021	Mengamati kerja staf yang berada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	

Palangkaraya, 03 September 2021

Pembimbing PKL,

HEPY INDRIYANI
NIP. 198412052009122001

Mahasiswa Ybs,

ERA PARMA
NIM. C1855201078

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : JHODI PRATAMA SAPUTRA
NIM : C1857201027
Jurusan/Program Studi : SISTEM INFORMASI
Jenjang : S1 (Strata 1)
Nama Instansi/Tempat PKL : Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya
Alamat : Jl. Dl. Panjaitan No. 10 Palangka Raya 73111

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
5.	Senin, 12 Juli 2021	Pengenalan kepada Seksi Tata Usaha Perkenalan Kepada pegawai bagian Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.	
6.	Jum'at, 16 Juli 2021	Mengenal Aplikasi komputerisasi kegiatan pertanahan	
7.	Selasa, 20 Juli 2021	Mengamati Lingkungan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya	
8.	Selasa, 2 Agustus 2021	Mengamati kerja staf yang berada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	

Palangkaraya, 03 September 2021

Pembimbing PKL,

HEPY INDRIYANI
NIP. 198412052009122001

Mahasiswa Ybs,

JHODI PRATAMA SAPUTRA
NIM. C1857201027

Jurnal Kegiatan PKL

Pada Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangkaraya

Nama Mahasiswa : RAHAYU ANGGITA ASTRI
NIM : C1857201048
Jurusan : SISTEM INFORMASI
Jenjang : STRATA I / S1

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	Senin, 12 Juli 2021	• Pengenalan Kepada Seksi Tata Usaha. • Perkenalan Kepada Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.		
2.	Selasa, 13 Juli 2021	Menyusun dan mengurutkan Berkas Sengketa pertahun serta memberikan nama yang bersengketa pada Berkas tersebut.		
3.	Rabu, 14 Juli 2021	Menyusun dan mengurutkan Berkas Sengketa pertahun serta memberikan nama yang bersengketa pada Berkas tersebut.		
4.	Kamis, 15 Juli 2021	Menyusun dan mengurutkan Berkas Sengketa pertahun serta memberikan nama yang bersengketa pada Berkas tersebut.		
5.	Jum'at, 16 Juli 2021	Menginputkan Berkas File Perkara ke dalam Website SKP Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya.		
6.	Senin, 19 Juli 2021	Menginputkan Berkas File Perkara ke dalam Website SKP Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya.		

7.	Kamis, 22 Juli 2021	Menyusun serta Merapikan Penataan Berkas Perkara.		
8.	Jum'at, 23 Juli 2021	Menginput Berkas File Sengketa ke dalam Website SKP Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya.		
9.	Selasa, 27 Juli 2021	Mengantar Surat Kuasa dari Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya untuk di daftarkan Ke Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN).		
10.	Jum'at, 30 Juli 2021	Menyalin Data Perkara dari Website Pengadilan Negeri Palangka Raya untuk diolah menjadi Laporan Periodik Perkara menggunakan Ms. Excel.		
11.	Senin, 02 Agustus 2021	Menyalin Data Perkara dari Website Pengadilan Negeri Palangka Raya untuk diolah menjadi Laporan Periodik Perkara menggunakan Ms. Excel.		
12.	Rabu, 04 Agustus 2021	Menyalin Data Perkara dari Website Pengadilan Negeri Palangka Raya untuk diolah menjadi Laporan Periodik Perkara menggunakan Ms. Excel.		
13.	Jum'at, 06 Agustus 2021	Menyalin Data Perkara dari Website Pengadilan Negeri Palangka Raya untuk diolah menjadi Laporan Periodik Perkara menggunakan Ms. Excel.		
14.	Selasa, 10 Agustus 2021	Menyalin Data Perkara dari Website Pengadilan Negeri Palangka Raya untuk diolah menjadi Laporan Periodik Perkara menggunakan Ms. Excel.		
15.	Rabu, 18 Agustus 2021	• Menyalin Data Perkara dari Website Pengadilan Negeri Palangka Raya		

		untuk diolah menjadi Laporan Periodik Perkara menggunakan Ms. Excel. • Mengantarkan Berkas ke Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk di tanda tangani. • Mengumpulkan Berkas Perkara Sesuai Tahun untuk di update ke dalam Website SKP Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya.		
16.	Kamis, 19 Agustus 2021	Mengupdate dokumen Perkara yang ada pada Website SKP Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya.		
17.	Jum'at, 20 Agustus 2021	Mengupdate dokumen Perkara yang ada pada Website SKP Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya.		
18.	Senin, 23 Agustus 2021	Mengupdate perkara yang sudah selesai pada Website SKP Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.		
19.	Rabu, 25 Agustus 2021	Mengantar Berkas ke Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk di tanda tangani.		

Palangka Raya, 03 September 2021

Pembimbing PKL,

MARIA ISABELLA, S.H.,M.Si
NIP. 19780502 199803 2 001

Jurnal Kegiatan PKL

Pada Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangkaraya

Nama Mahasiswa : ANISA TIANI
NIM : C187201009
Jurusan : SISTEM INFORMASI
Jenjang : STRATA I / S1

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	Senin/ 12 Juli 2021	• Pengenalan Kepada Seksi Tata Usaha. • Perkenalan Kepada Pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa		
2.	Selasa/ 13 Juli 2021	Menyusun atau mengurutkan Berkas Sengketa sesuai tahun serta memberikan Nama yang bersengkata pada Berkas Sengketa.		
3.	Rabu/14 Juli 2021	Menyusun atau mengurutkan Berkas Sengketa sesuai tahun serta memberikan Nama yang bersengkata pada Berkas Sengketa.		
4.	Kamis/ 1 Juli 2021	Menyusun atau mengurutkan Berkas Sengketa sesuai tahun serta memberikan Nama yang bersengkata pada Berkas Sengketa.		
.	Jum'at/16 Juli 2021	Menginput File Berkas Perkara ke Web Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya.		
6.	Senin/19 Juli 2021	Menginput File Berkas Perkara ke Web Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya.		

7.	Kamis/ 22 Juli 2021	Menyusun atau Merapikan Penataan Berkas Perkara.		
8.	Jum'at/ 23 Juli 2021	Menginput File Berkas Sengketa ke Web Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya.		
9.	Selasa/ 27 Juli 2021	Mengantar Surat Kuasa dari Kantor Pertanahan Nasional untuk di daftarkan Ke Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN).		
10.	Jum'at/30 Juli 2021	Mengupdate Laporan Periodik Perkara menggunakan Ms. Excel.		
11.	Senin/02 Agustus 2021	Mengupdate Laporan Periodik Perkara menggunakan Ms. Excel.		
12.	Rabu/04 Agustus 2021	Mengupdate Laporan Periodik Perkara menggunakan Ms. Excel.		
13.	Jum'at/06 Agustus 2021	Mengupdate Laporan Periodik Perkara menggunakan Ms. Excel.		
14.	Selasa/ 10 Agustus 2021	Menupdate Laporan Periodik Perkara menggunakan Ms. Excel.		
15.	Rabu/18 Agustus 2021	• Mengupdate Laporan Periodik Perkara menggunakan Ms. Excel. • Mengantar Berkas ke Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk di tanda tangan. • Mengumpulkan Berkas Perkara Sesuai Tahun untuk di update ke Aplikasi SKP Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya.		

16.	Kamis/ 19 Agustus 2021	Mengupdate dokumen Perkara yang ada pada Web Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya.		
17.	Jum'at/ 20 Agustus 2021	Mengupdate dokumen Perkara yang ada pada Web Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya.		
18.	Senin/ 23 Agustus 2021	Mengupdate perkara yang sudah selesai.		
19.	Rabu/2 Agustus 2021	Mengantar Berkas ke Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran untuk di tanda tangan.		

Palangka Raya, 3 September 2021

Pembimbing PKL,

MARIA ISABELLA, S.H.,M.Si

NIP. 197800219980320 01

Jurnal Kegiatan PKL
Pada Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

Nama Mahasiswa : Era Parma
NIM : C1855201078
Jurusan : Teknik Informatika
Jenjang : S1 (Strata 1)

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	12 Juli 2021	Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice		
2.	14 Juli 2021	Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice		
3.	18 Juli 2021	Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice		
4.	19 Juli 2021	Mencatat Nomor Surat keluar di Aplikasi Manajemen Surat Menyurat (AMSM)		
5.	22 Juli 2021	1. Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice 2. Menginput Atk		
6.	25 Juli 2021	Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice		
7.	27 Juli 2021	Menginput Alat Tulis Kerja (ATK)		
8.	30 Juli 2021	Menginput Nomor Seri Blanko		
9.	31 Juli 2021	Menginput SK Penetapan Status Penggunaan (PSP)		
10.	02 Agustus 2021	Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice		
11.	04 Agustus 2021	1. Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice 2. Mencatat Nomor Surat keluar di Aplikasi Manajemen Surat Menyurat (AMSM)		
12.	06 Agustus 2021	Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice		
13.	09 Agustus 2021	Edit foto dijadikan 1 frame di collase		
14.	11 Agustus 2021	Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice		
15.	14 Agustus 2021	Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice		
16.	19 Agustus 2021	Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice		
17.	23 Agustus 2021	Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice		
18.	25 Agustus 2021	Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice		
19.	26 Agustus 2021	Membuat Video Tentang Kantor		
20.	01 September 2021	Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice		

Palangka Raya, 03 September 2021
Pembimbing PKL,

HEPY INDRIYANI
NIP. 198412052009122001

Jurnal Kegiatan PKL
Pada Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

Nama Mahasiswa : Jhodi Pratama Saputra
NIM : C1857201027
Jurusan : Sistem Informasi
Jenjang : S1 (Strata 1)

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	12 Juli 2021	Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice		
2.	14 Juli 2021	Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice		
3.	18 Juli 2021	Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice		
4.	19 Juli 2021	Mencatat Nomor Surat keluar di Aplikasi Manajemen Surat Menyurat (AMSM)		
5.	22 Juli 2021	1. Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice 2. Menginput Atk		
6.	25 Juli 2021	Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice		
7.	27 Juli 2021	Menginput Alat Tulis Kerja (ATK)		
8.	30 Juli 2021	Menginput Nomor Seri Blanko		
9.	31 Juli 2021	Menginput SK Penetapan Status Penggunaan (PSP)		
10.	02 Agustus 2021	Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice		
11.	04 gustus 2021	1. Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice 2. Mencatat Nomor Surat keluar di Aplikasi Manajemen Surat Menyurat (AMSM)		
12.	06 Agustus 2021	Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice		
13.	09 Agustus 2021	Edit foto dijadikan 1 frame di collase		
14.	11 Agustus 2021	Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice		
15.	14 Agustus 2021	Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice		
16.	19 Agustus 2021	Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice		
17.	23 Agustus 2021	Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice		
18.	25 Agustus 2021	Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice		
19.	26 Agustus 2021	Membuat Video Tentang Kantor		
20.	01 September 2021	Mencatat Surat Masuk Dengan Aplikasi Eoffice		

Palangka Raya, 03 September 2021
Pembimbing PKL,

HEPY INDRIYANI
NIP. 19841205200912200l

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan Juli 2021

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																															Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
01.	Anisa Tiani													✓	✓	✓	✓	S	M	✓	L	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	W	I	W	S	
	(C1857201009)																												F		F		
02.	Rahayu Anggita astri													✓	✓	✓	✓	S	M	✓	L	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	H	✓	H	S	
	(C1857201048)																																

Keterangan
S : Sabtu
M : Minggu
L : Libur
I : Izin

Palangkaraya, 03 September 2021
Pembimbing,

MARIA ISABELLA, S.H.,M.Si
NIP. 19780502 199803 2 001

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan Agustus 2021

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																																		Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
01.	Anisa Tiani	M	✓	W	✓	W	✓	S	M	W	✓	L	✓	W	S	M	✓	L	✓	✓	✓	S	M	✓	W	✓	W	✓	S	M	✓	✓				
	(C1857201009)			F		F				F				F											F		F									
02.	Rahayu Anggita astri	M	✓	H	✓	H	✓	S	M	H	✓	L	✓	H	S	M	✓	L	✓	✓	✓	S	M	✓	H	✓	H	✓	S	M	✓	✓				
	(C1857201048)																																			

Keterangan
S : Sabtu
M : Minggu
L : Libur

Palangkaraya, 03 September 2021
Pembimbing,

MARIA ISABELLA, S.H, M.Si
NIP. 19780502 199803 2 001

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan September 2021

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																													Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
01.	Anisa Tiani	✓	✓	✓																													
	(C1857201009)																																
02.	Rahayu Anggita astri	✓	✓	✓																													
	(C1857201048)																																

Keterangan
S : Sabtu
M : Minggu
L : Libur

Palangkaraya, 03 September 2021
Pembimbing,

MARIA ISABELLA, S.H.,M.Si
NIP. 19780502 199803 2 001

DAFTAR HADIR PESERTA PKL
Bulan Juli 2021

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																																	Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
01.	Jhodi P. Saputra												√	√	√	√	I	S	M	√	√	√	√	√	S	M	√	√	√	I	√	L			
	C1857201027																																		
02.	Era Parma												√	√	√	√	I	S	M	√	√	√	√	√	S	M	√	√	√	I	√	L			
	C1855201078																																		

Keterangan :

S : Sabtu
M : Minggu
L : Libur
I : Izin

Palangkaraya, 03 September 2021
Pembimbing,

Heby Indriyani
NIP. 19841205200912 2001

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan Agustus 2021

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																															Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
01.	Jhodi P. Saputra C1857201027	M	√	√	√	√	√	S	M	√	√	√	√	√	S	M	I	L	I	√	√	S	M	√	√	√	√	√	S	M	√	√	
02.	Era Parma C1855201078	M	√	√	√	√	√	S	M	√	√	√	√	√	S	M	I	L	I	√	√	S	M	√	√	√	√	√	S	M	√	√	

Keterangan :

S : Sabtu
M : Minggu
L : Libur
I : Izin

Palangkaraya, 03 September 2021
Pembimbing,

Hepy Indriyani
NIP. 19841205200912 2001

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan September 2021

No	Nama Peserta dan NIM	Tanggal / Paraf																															Ket
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
01.	Jhodi P. Saputra	√	√	√																													
	C1857201027																																
02.	Era Parma	√	√	√																													
	C1855201078																																

Keterangan :

S : Sabtu
M : Minggu
L : Libur
I : Izin

Palangkaraya, 03 September 2021
Pembimbing,

Hepy Indriyani
NIP. 19841205200912 2001

SERTIFIKAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Diberikan Kepada :

Nama	: RAHAYU ANGGITA ASTRI
NIM	: C1857201048
Asal Mahasiswa	: SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya terhitung sejak tanggal 12 Juli 2021 s/d tanggal 03 September 2021 dengan hasil *SANGAT BAIK*.

Palangka Raya, 03 September 2021

An. KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KOTA PALANGKA RAYA
Kepala Sub Bagian Tata Usaha,

Mariana Derlan Masia Harahap, S.Sos
NIP. 19810309 200604 006

SERTIFIKAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Diberikan Kepada :

Nama : ANISA TIANI
NIM : C1857201009
Asal Mahasiswa : SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya terhitung sejak tanggal 12 Juli 2021 s/d tanggal 03 September 2021 dengan hasil *SANGAT BAIK*.

Palangka Raya, 03 September 2021

An. KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KOTA PALANGKA RAYA
Kepala Sub Bagian Tata Usaha,

Mariana Derlan Masia Harahap, S.Sos
NIP. 19810309 200604 006

SERTIFIKAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Diberikan Kepada :

Nama : ERA PARMA
NIM : C1855201078
Asal Mahasiswa : SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya terhitung sejak tanggal 12 Juli 2021 s/d tanggal 03 September 2021 dengan hasil *SANGAT BAIK*.

Palangka Raya, 03 September 2021

An. KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KOTA PALANGKA RAYA
Kepala Sub Bagian Tata Usaha,

Mariana Derlan Masia Harahap, S.Sos
NIP. 19810309 200604 006

SERTIFIKAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Diberikan Kepada :

Nama : JHODI PRATAMA SAPUTRA
NIM : C1857201027
Asal Mahasiswa : SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya terhitung sejak tanggal 12 Juli 2021 s/d tanggal 03 September 2021 dengan hasil *SANGAT BAIK*.

Palangka Raya, 03 September 2021

An. KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KOTA PALANGKA RAYA
Kepala Sub Bagian Tata Usaha,

Mariana Derlan Masia Harahap, S.Sos
NIP. 19810309 200604 006

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER

(STMIK) PALANGKARAYA

Jl. G. Obos No.114 Telp.0536-3224593, 3225515 Fax.0536-3225515 Palangkaraya
email : humas@stmikplk.ac.id - website : www.stmikplk.ac.id

KARTU KEGIATAN KONSULTASI
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Mahasiswa : 1. Eza Parma /NIM.C1855201078
2. Anisa Tiani /NIM.C1857201009
3. Jhodi Bralama Saputra /NIM.C1857201027
4. Rahayu Anggita Putri /NIM.C1857201098
5. /NIM.

Tempat PKL : KANTOR PERTANAHAN KOTA PALANGKA RAYA

No.	Tanggal Konsultasi		Uraian	Tanda Tangan
	Terima	Kembali		
1.	06/10/2021		- Perbaiki penulisan dan lengkapi data, lanjutkan	
2.	13/10/2021		- Perbaiki penulisan sesuai arahan.	
3.	25/10/2021		- Perbaiki penulisan dan lengkapi laporan. Siap Sempro.	

Menyetujui :

Dosen Pembimbing,

Ferawati Haris, M.Kom

NIK. 198102232008104

DAFTAR HADIR PESERTA
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1. Kelompok Penyaji : 1. Era Parma /NIM C1855201078
   2. Anisa Tiani /NIM C1857201009
   3. Jhodi Pratama S. /NIM C1857201027
   4. Rahayu Anggita A. /NIM C1857201048
2. Hari/ Tanggal : Sabtu / 30 Oktober 2021
3. Waktu : 07.45.. WIB s.d Selesai
4. Tempat PKL : Badan Pertanahan Nasional Kota Palangkaraya
5. Judul Laporan : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Badan Pertanahan Nasional Kota Palangkaraya

No	Nama Peserta	N I M	Tanda Tangan
1.	PEDRI ORLANDO	C1855201038	
2.	ROKY	C1857201039	
3.	Dika Hidayat	C1857201008	
4.	RICKY	C1857201033	
5.	PRAYOGO PANGESTU	C1855201004	
6.	TULUS ARIS SUGIANTO	C1857201069	
7.	ADIOS DWIPANGGA	C1857201031	
8.	Kevin Albertus	C1855201046	
9.	Pangan Satiawan	C1855201049	
10.	ULFA RAHMAYANTI	C1857201051	
11.	Viorsha Shelfondy	C1856201063	
12.	Yogie Bernd	C1855201068	
13.	Leo Fernando	C1855201064	
14.	MALLANA ARI IRAMI	C1855201089	
15.	Noch Ela Praseya	C1855201066	
16.	Bill Audrianuuh	C1855201067	
17.	Dela kamala Sari	C1857201037	
18.	[redacted] Jihan Neli. A.	C1857201066	
19.	Mohammad Fachrizal Zuraida	C1855201057	
20.	[redacted]		
21.			
22.			
23.			

Palangka Raya, 30 Oktober 2021

Mengetahui,
Kepala UP3M,

Rosmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Ketua Penyaji,

Era Parma
NIM. C1855201078



Pengantaran Peserta PKL Mahasiswa STMIK Palangkaraya



Evaluasi Mahasiswa PKL STMIK Palangkaraya Oleh Dosen Pembimbing Pada Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya



Penjemputan Mahasiswa PKL STMIK Palangkaraya



Penyerahan Kenang-kenangan dari STMIK Palangkaraya Kepada Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.

Dokumentasi Seminar Praktik Kerja Lapangan



Seminar Praktik Kerja Lapangan Dimulai



Presentasi Hasil Laporan Praktik Kerja Lapangan