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

Iqbal Hadi Saputera	C1757201078
Aisa Agustin	C1857201015
Rexy Hidayat	C1957201064
Yazidhan Fachri	E2057401002

SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN INFORMATIKA DAN KOMPUTER (STMIK) PALANGKARAYA
2022

PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR PERTANAHAN
KOTA PALANGKA RAYA

Laporan ini Telah Disetujui dan Disahkan
Pada Tanggal 22 Oktober 2022 Oleh :

Pembimbing PKL,

Meriati
NIP.19790406 201408 2 002

Dosen Pembimbing,

Bayu Pratama N., S.Kom., M.T.
NIK. 19880314 2014103

Mengetahui :

Kasubag Tata Usaha Kantor
Pertanahan Kota Palangka Raya,

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

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 / 22 OKTOBER 2022

TIM SEMINAR

1. Moch. Ichsan, ST., M.KOM. .....
   Ketua

2. Bayu Pratama N., S.Kom., M.T. .....
   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) Tahun 2022 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 11 Juli 2022 hingga tanggal 02 September 2022.

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. Bayu Pratama Nugroho, S.Kom., M.T., 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, 5 Oktober 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL i
PERSETUJUAN .....**Error! Bookmark not defined.**
PENGESAHAN .....**Error! Bookmark not defined.**
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI vii
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR ix
DAFTAR LAMPIRAN x
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan 2
1.3 Metode Pengumpulan Data 2
BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR PERTANAHAN KOTA PALANGKA RAYA KALIMANTAN TENGAH 5
2.1 Sejarah Perkembangan 5
2.2 Struktur Organisasi dan Tata Kerja 7
2.3 Data Pegawai (Kepegawaian) 14
2.4 Inventaris Kantor 17
BAB III KEGIATAN PKL 27
3.1 Waktu Pelaksanaan dan Penempatan 27
3.1.1 Waktu Pelaksanaan 27
3.1.2 Penempatan 27
3.2 Kegiatan yang dilaksanakan 28
3.2.1 Observasi 28
3.2.2 Kegiatan PKL 28
3.3 Permasalahan yang Dihadapi (*ditemukan*) 29
3.4 Alternatif Pemecahan 30
BAB IV PENUTUP 31
4.1 Kesimpulan 31
4.2 Saran 31
DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

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

Tabel 2. Daftar Inventaris Kantor 17

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Lokasi Kantor Pertanahan Kota Palangkaraya 26

Gambar 2. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya 9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Penempatan PKL.....

Lampiran 2. Sertifikat PKL.....

Lampiran 3. Kegiatan Observasi PKL .....

Lampiran 4. Jurnal Kegiatan PKL .....

Lampiran 5. Daftar Hadir Mahasiswa PKL .....

Lampiran 6. Kartu Konsultasi PKL .....

Lampiran 7. Daftar Hadir Peserta Seminar PKL .....

Lampiran 8. Dokumentasi Seminar PKL.....

Lampiran 9. Dokumentasi Kegiatan PKL.....

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 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.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan pelaksanaan kegiatan PKL adalah :

1. Mengembangkan wawasan, pemahaman, dan pengalaman kepada mahasiswa mengenai praktek dalam dunia kerja sesuai dengan keahlian yang dimiliki sehingga dapat memberikan bekal kepada mahasiswa untuk terjun langsung ke lapangan.
2. Memberikan gambaran yang nyata kepada mahasiswa mengenai situasi kondisi lingkungan kerja yang akan dihadapi dalam dunia kerja yang sebenarnya sehingga mahasiswa siap untuk menjadi tenaga kerja yang trampil dan profesional.

1.3 Metode Pengumpulan Data

Adapun metode pengumpulan data yang digunakan antara lain :

1.1.1 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.

1.1.2 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.

1.1.3 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.

1.1.4 Wawancara

Pengumpulan data menggunakan metode Wawancara adalah teknik pengumpulan data melalui proses Tanya jawab lisan yang berlansung satu arah, artinya pertanyaan datang dari pihak 4 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 KOTA PALANGKA RAYA KALIMANTAN TENGAH

2.1 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 Seksi 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, 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 pencegahan sengketa 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.

2.2 Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Sesuai dengan 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.

2.2.1 Struktur Organisasi

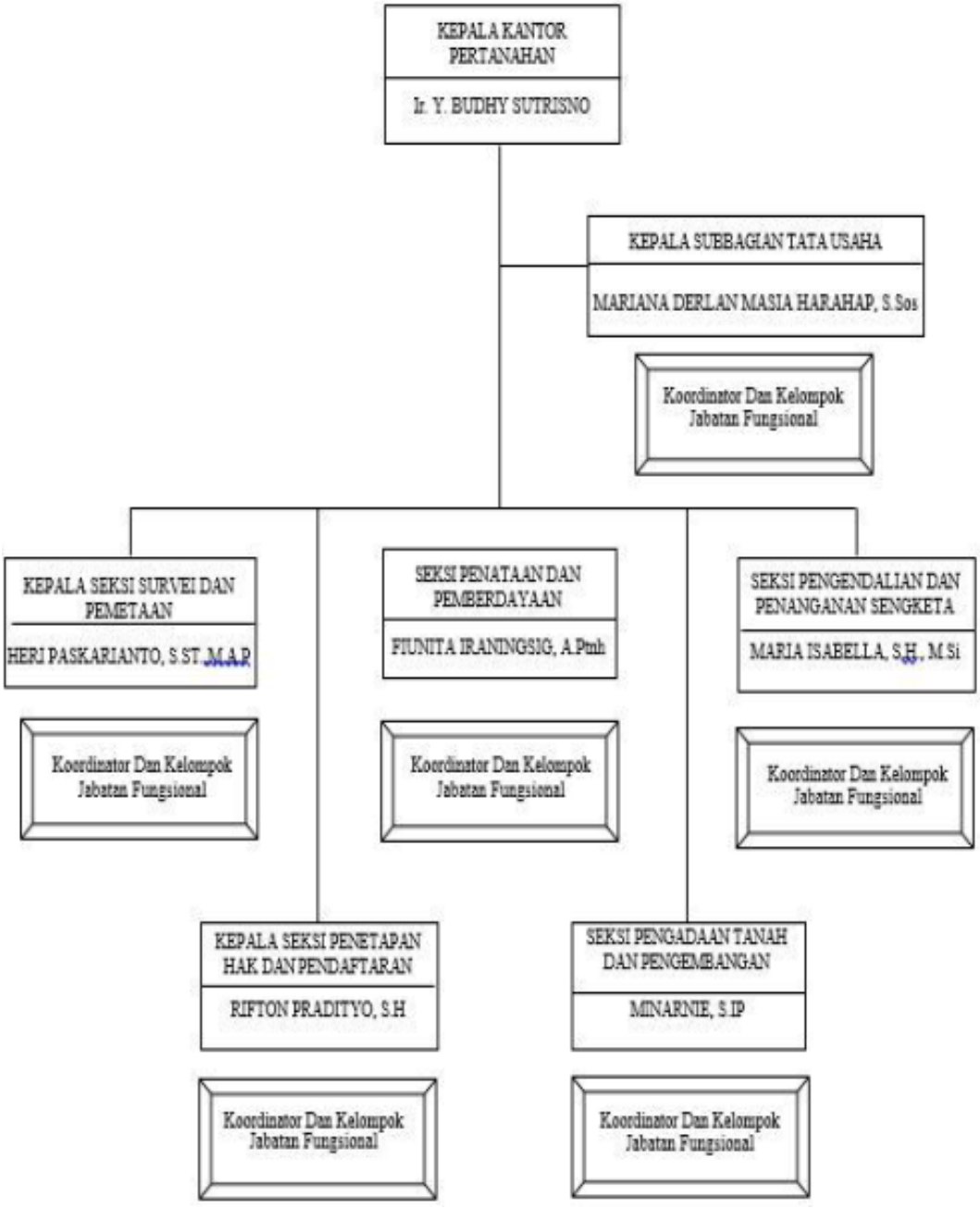
Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya terdiri atas:

a. Sub Bagian Tata Usaha;
b. Seksi Survei dan Pemetaan;
c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;

e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan

f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa;

Berikut adalah Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Palangkaraya :



Gambar 1. Struktur Organisasi

2.2.2 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

Sub Bagian 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 masingmasing.
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 perundangundangan.
6. Jumlah pejabat fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
7. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.2.3 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".

2.3 Data Pegawai (Kepegawaian)

Tabel 1

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/d	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran
7	197805021998032001	Maria Isabella, Sh	IV/a	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa
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
1	2	3	4	5
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	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
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

2.4 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. Peroleh			
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 CabinetBesi
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	MejaKerja Kayu	-	3.05.02.01 .002	2019	1 Buah	Milik Sendiri	Meja kerja 1/2biro
27	68	MejaKerja Kayu	-	3.05.02.01 .002	2019	1 Buah	Milik Sendiri	Meja kerja 1/2biro
28	69	MejaKerja Kayu	-	3.05.02.01 .002	2019	1 Buah	Milik Sendiri	Meja kerja 1/2biro
29	70	MejaKerja Kayu	-	3.05.02.01 .002	2019	1 Buah	Milik Sendiri	Meja kerja 1/2biro
30	71	MejaKerja Kayu	-	3.05.02.01 .002	2019	1 Buah	Milik Sendiri	Meja kerja 1/2biro
31	72	Meja KerjaKayu	-	3.05.02.01 .002	2019	1 Buah	Milik Sendiri	Meja kerja 1/2biro
32	73	MejaKerja Kayu	-	3.05.02.01 .002	2019	1 Buah	Milik Sendiri	Meja kerja 1/2biro
33	93	MejaKerja Kayu	Meja Kerja	3.05.02.01 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
34	94	MejaKerja Kayu	Meja Kerja	3.05.02.01 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
35	95	MejaKerja Kayu	Meja Kerja Staf	3.05.02.01 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
36	96	MejaKerja Kayu	Meja Kerja Staf	3.05.02.01 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
37	97	MejaKerja Kayu	Meja Kerja Staf	3.05.02.01 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
38	130	Meja KerjaKayu	Meja kerja uk.160	3.05.02.01 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
39	136	MejaKerja Kayu	Meja kerja uk.120	3.05.02.01 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
40	137	MejaKerja Kayu	Meja kerja uk.120	3.05.02.01 .002	2020	1 Buah	Milik Sendiri	
41	138	MejaKerja 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	KursiBesi /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	KursiZeis	DAVIS 5831 A WARNA HITAM	3.07.01.04 .108	2020	1 Buah	Milik Sendiri	KURSI KASI/
52	99	KursiZeis	DAVIS 5831 A WARNA HITAM	3.07.01.04 .108	2020	1 Buah	Milik Sendiri	KURSI KASI/
53	100	KursiZeis	DAVIS 5831 A WARNA HITAM	3.07.01.04 .108	2020	1 Buah	Milik Sendiri	KURSI KASI/
54	101	KursiZeis	DAVIS 5831 A WARNA HITAM	3.07.01.04 .108	2020	1 Buah	Milik Sendiri	KURSI KASI/
55	123	KursiZeis	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	Card Pcle16x
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.

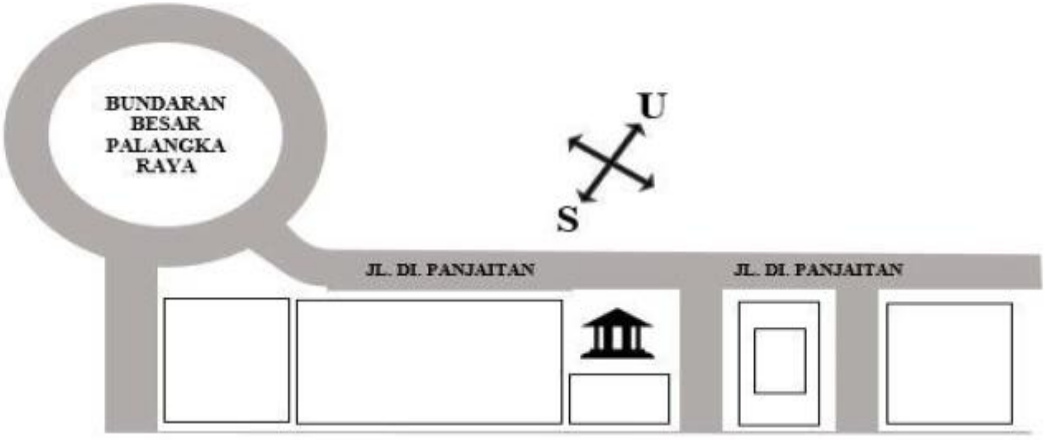
Inventaris Kantor Pada subbagian Pengendalian dan Penanganan Sengketa

No.	No.Urut Pendaftaran	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Penguasaan	Keterangan
			Merk/Type	Kode Barang	Thn. Peroleh			
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	Korek si 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	Korek si 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 1BIRO
8	91	Meja Kerja Kayu	-	3.05.02.01 .002	2019	1 Buah	Milik Sendiri	MEJA KERJA 1BIRO
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 Sendir i	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,S PP .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/

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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	-
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

Berikut adalah Denah Lokasi Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya :



Gambar 1. Denah Lokasi Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

Keterangan :

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

BAB III
KEGIATAN PKL

3.1 Waktu Pelaksanaan dan Penempatan

3.1.1 Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama delapan minggu, yaitu mulai tanggal 11 Juli sampai dengan tanggal 2 September 2022.

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

3.1.2 Penempatan

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah. Penulis ditempatkan di ruangan Sub Bagian Tata Usaha dan ruangan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

3.2 Kegiatan yang dilaksanakan

3.2.1 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.

3.2.2 Kegiatan PKL

Kegiatan masing-masing penulis sebagai mahasiswa PKL di Kantor Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah sebagai berikut:

a. Kegiatan Pada Sub Bagian Tata Usaha

Kegiatan yang dilakukan penulis yang ditempatkan pada subbagian Tata Usaha yaitu membuat surat masuk menggunakan aplikasi persuratan, memvalidasi surat, menginput Nomor Seri Blanko, membuat dan mengedit materi Presentasi menggunakan Microsoft Office yakni Microsoft Power Point.

b. Kegiatan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Kegiatan yang dilakukan penulis yang ditempatkan pada Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa yaitu melakukan penyusunan dan mengurutkan berkas serta pemberian nama pada berkas tersebut, mengumpulkan dan mengurutkan berkas perkara sesuai nomor perkara, melakukan Legalisir berkas di Kantor Pos, mengantarkan surat kuasa untuk di daftarkan ke Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN), mengantarkan berkas ke Pengadilan Negeri, melakukan penyalinan dan pengetikkan surat kuasa menggunakan Microsoft Office yakni Microsoft Word.

3.3 Permasalahan yang Dihadapi (*ditemukan*)

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.

3.4 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

4.1 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 sertifikat.
2. 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.
3. 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.

4.2 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 diharapkan dapat melakukan kerja sama dengan STMIK PALANGKARAYA untuk kegiatan PKL yang akan datang.
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

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, 2022, Buku lnventaris Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.

Kantor Pertanahan Kota Pakangkaraya Provinsi Kalimantan Tengah, 2022, Buku Pedoman Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya.

Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya Provinsi Kalimantan Tengah, 2022, http://kot-Palangka Raya.bpn.go.idl, diakses pada tanggal 05 Oktober 2022

STMIK Palangkaraya, 2022, Pedoman Praktik Kerja Lapangan, Palangka Raya.

LAMPIRAN

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 : 035/STMIK-A/PM/VII/2022
Lampiran : -
Perihal : ***Penyampaian Data Peserta PKL***

Kepada
Yth. Kepala Badan Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya

di –
Palangka Raya

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat kami Nomor : 020/STMIK-A/PM/VI/2022 Perihal Permohonan Kegiatan PKL Mahasiswa pada tanggal 11 April 2022. Dan atas jawaban diterimanya mahasiswa kami pada Badan Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya melalui surat saudara nomor : UP/511-62.71/V/2022 tanggal 25 Mei 2022, maka bersama ini disampaikan daftar nama peserta PKL sebagai berikut :

No.	NIM	Nama Mahasiswa	Prodi	Dosen Pembimbing
1	C1757201078	Iqbal Hadi Saputra	S-1/SI	Bayu Pratama N., S.Kom., MT NIK. 198803142014103
2	C1857201015	Aisha Agustin	S-1/SI	
3	C1957201064	Rexy Hidayat	S-1/SI	
4	E2057401002	Yazidhan Fachri	D-3/MI	

Adapun kegiatan PKL tersebut akan dilaksanakan mulai tanggal 11 Juli s.d 2 September 2022.

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

Palangka Raya, 5 Juli 2022
Ketua

Suparno, M.Kom.
NIK. 196901041995105

SERTIFIKAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Diberikan Kepada :

Nama	: AISA AGUSTIN
NIM	: C1857201015
Asal Sekolah	: STMIK PALANGKA RAYA

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya terhitung sejak tanggal 11 Juli 2022 s/d tanggal 2 September 2022 dengan hasil ***BAIK***.

Palangka Raya, 21 Oktober 2022

A.n. Kepala Kantor Pertanahan
Kota Palangka Raya
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

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

SERTIFIKAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Diberikan Kepada :

Nama	: REXY HIDAYAT
NIM	: C1957201064
Asal Sekolah	: STMIK PALANGKA RAYA

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya terhitung sejak tanggal 11 Juli 2022 s/d tanggal 2 September 2022 dengan hasil ***SANGAT BAIK***.

Palangka Raya, 21 Oktober 2022

A.n. Kepala Kantor Pertanahan
Kota Palangka Raya
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

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

SERTIFIKAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Diberikan Kepada :

Nama	: YAZIDHAN FACHRI
NIM	: E2057401002
Asal Sekolah	: STMIK PALANGKA RAYA

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya terhitung sejak tanggal 11 Juli 2022 s/d tanggal 2 September 2022 dengan hasil ***SANGAT BAIK***.

Palangka Raya, 21 Oktober 2022

A.n. Kepala Kantor Pertanahan
Kota Palangka Raya
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

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

SERTIFIKAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Diberikan Kepada :

Nama	: IQBAL HADI SAPUTRA
NIM	: C1757201078
Asal Sekolah	: STMIK PALANGKA RAYA

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya terhitung sejak tanggal 11 Juli 2022 s/d tanggal 2 September 2022 dengan hasil ***SANGAT BAIK***.

Palangka Raya, 21 Oktober 2022

A.n. Kepala Kantor Pertanahan
Kota Palangka Raya
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

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

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa	: AISA AGUSTIN
NIM	: C1857201015
Jurusan/Program Studi	: SISTEM INFORMASI
Jenjang	: S1 (Strata 1)
Nama Instasi/Tempat PKL	: Kantor Pertanahan Kota Palangkaraya
Alamat	: Jl.D.I Panjaitan No.10 Palangka Raya 73112

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1.	Selasa,12 Juli 2022	• Perkenalan Kepada Seksi Tata Usaha	
2.	Jumaat,15 Juli 2022	• Mengenal Aplikasi Komputerisasi kegiatan Pertanahan	
3.	Selasa,19 Juli 2022	• Mengamati Lingkungan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya	
4.	Selasa,2 Agustus 2022	• Mengamati Kerja staf yang berada di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	

Palangkaraya, 02 September 2022

Pembimbing PKL

GURUH DADU WASESO,A.Md
NIP. 1985 0131 200912 1002

Mahasiswa Ybs,

Aisa Agustin
NIM.C1857201015

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : **IQBAL HADI SAPUTERA**
NIM : **C1757201078**
Jurusan : **SISTEM INFORMASI**
Jenjang : **STRATA 1/S1**
Nama Instasi/Tempat PKL : **Kantor Pertanahan Kota Palangkaraya**
Alamat : **Jl.D.I Panjaitan No.10 Palangka Raya 73112**

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1.	Selasa,12 Juli 2022	Perkenalan Kepada pegawai Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	
2.	Senin,18 Juli 2022	Mengamati Lingkungan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya	
3.	Selasa,19 Juli 2022	Mengamati Kerja staf kantor, terutama di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan	

Palangkaraya, 02 September 2022

Pembimbing PKL

SONY GUSTI ANASTA, S.H
NIP. 19930805 201801 1 001

Mahasiswa Ybs,

IQBAL HADI SAPUTERA
NIM. C1757201078

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa : **REXY HIDAYAT**
NIM : **C1957201064**
Jurusan/Program Studi : **SISTEM INFORMASI**
Jenjang : **S1 (Strata 1)**
Nama Instasi/Tempat PKL : **Kantor Badan Pertanahan Kota Palangkaraya**
Alamat : **Jl.D.I Panjaitan No.10 Palangka Raya 73112**

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1.	Selasa,15 Juli 2022	Perkenalan Kepada pegawai Divisi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan	
2.	Senin, 18 Juli 2022	Mengamati Lingkungan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya	
3.	19 s/d 22 Juli	Mengamati kerja staf kantor, terutama dibidang divisi Pengendalian dan Penanganan Sengketa Pertanahan	

Pembimbing PKL

SONY GUSTI ANANTA, SH.
NIP. 9930805 201801 1 001

Palangkaraya, 02 September 2022
Mahasiswa Ybs,

Rexy Hidayat
NIM.C1957201064

KEGIATAN OBSERVASI PKL

Nama Mahasiswa	: Yazidhan Fachri
NIM	: E2057401002
Jurusan/Program Studi	: Manajemen Informatika
Jenjang	: D3 (Diploma 3)
Nama Instasi/Tempat PKL	: Kantor Pertanahan Kota Palangkaraya
Alamat	: Jl. D.I Panjaitan No.10 Palangka Raya 73112

No.	Hari/Tanggal	Materi Observasi	Tanda Tangan
1.	Selasa, 12 Juli 2022	• Perkenalan Kepada Seksi Tata Usaha	
2.	Jumat, 15 Juli 2022	• Mengenal Aplikasi Komputerisasi kegiatan Pertanahan	
3.	Selasa, 19 Juli 2022	• Mengamati Lingkungan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Palangka Raya	
4.	Selasa, 2 Agustus 2022	• Mengamati Kerja staf yang berada di Seksi Staf TU	

Palangkaraya, 02 September 2022

Pembimbing PKL

GURUH DADU WASESO,A.Md
NIP. 1985 0131 200912 1002

Mahasiswa Ybs,

YAZIDHAN FACHRI
NIM.E2057401002

Jurnal Kegiatan PKL

Pada Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

Nama Mahasiswa : AISA AGUSTIN
NIM : C1857201015
Jurusan : SISTEM INFORMASI
Jenjang : STRATA 1/S1

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	Selasa,12 Juli 2022	• Perkenalan Kepada Seksi Tata Usaha.		
2.	Rabu,13 Juli 2022	• Menyusun Berkas dan merapikan barang diruangan Kepala Subbagian Tata Usaha.		
3.	Kamis,14 Juli 2022	• Menginput surat masuk dengan Aplikasi Eoffice.		
4.	Jumaat,15 Juli 2022	• Menginput Nomor Blanko Surat Tanah.		
5.	Senin,18 Juli 2022	• Menyusun Serta Merapikan Berkas.		
6.	Selasa,19 Juli 2022	• Menginput ATK.		
7.	Rabu,20 Juli 2022	• Menyusun berkas arsip dengan nomor urut.		
8.	Selasa,2 Agustus 2022	• Mengantar berkas ke bagian Seksi Pengendalian Sengketa untuk di tanda tangan.		

9.	Rabu,3 Agustus 2022	• Mengantar berkas ke ruang kepala Kantor untuk ditanda tangan		
10.	Kamis,4 Agustus 2022	• Menyusun dan Merapikan Berkas		
11.	Jumaat,5 Agustus 2022	• Menginput surat masuk dengan Aplikasi Eoffice		
13.	Rabu,10 Agustus 2022	• Menginput surat masuk dengan Aplikasi Eoffice		
14.	Kamis,11 Agustus 2022	• Menginput surat masuk dengan Aplikasi Eoffice		
15.	Kamis,1 September 2022	• Menginput surat masuk dengan Aplikasi Eoffice		

Palangakaraya, 02 September 2022
Pembimbing PKL



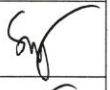
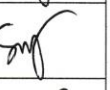
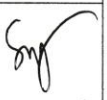
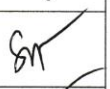
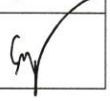
GURUH DADU WASESO,A.Md
NIP.1985 0131 2009 12 1002

Jurnal Kegiatan PKL

Pada Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

Nama Mahasiswa : IQBAL HADI SAPUTERA
NIM : C1757201078
Jurusan : SISTEM INFORMASI
Jenjang : STRATA 1/S1

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	Selasa,12 Juli 2022	• Pembagian Divisi/Seksi • Pengenalan kepada pegawai di Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.		
2.	Jumat, 15 Juli 2022	• Laporan kepada Kabid. • Mengikuti Rapat/Mediasi.		
3.	Senin, 18 Juli 2022	• Legalisir berkas ek Kantor Pos Indonesia. • Mengikuti Sidang di Pengadilan Tata Usaha Negara.		
4.	Rabu, 20 Juli 2022	• Melegalisir berkas di Kantor Pos Indonesia.		
5.	Rabu, 27 Juli 2022	• Legalisir berkas ke Kantor POS Indonesia • Pengantaran berkas ke Pengadilan Negeri Palangkaraya		
6.	Rabu, 03 Agustus 2022	• Pengantarkan berkas Ke Seksi Tata Usaha.		
7.	Senin, 08 Agustus 2022	• Menandai dan Memilah Berkas Perkara.		
8.	Selasa, 09 Agustus 2022	• Menyusun dan Mengurutkan Berkas Sengketa Sesuai Dengan Nomor Perkara.		

9.	Kamis, 11 Agustus 2022	• Melakukan Pengetikan Surat Kuasa menggunakan MS.Office		
10.	Selasa,16 Agustus 2022	• Menyusun dan Mengurutkan Berkas Sengketa Sesuai Dengan Nomor Perkara.		
11.	Selasa, 23 Agustus 2022	• Melakukan Scan berkas Sertifikat Pembagian Tanah.		
12.	Rabu, 24 Agustus 2022	• Melakukan Scan berkas Sertifikat Pembagian Tanah.		
13.	Kamis, 25 Agustus 2022	• Merayakan lomba dikantor BPN Kota Palangkaraya		
14.	Rabu, 30 Agustus 2022	• Menyusun dan Mengurutkan Berkas Sengketa Sesuai Dengan Nomor Perkara.		
15.	Kamis, 01 September 2022	• Pengantaran berkas penilaian PKL ke Pembimbing		
16.	Jumat, 02 September 2022	• Penjemputan Mahasiswa PKL di Kantor BPN Kota Palangkaraya		

Palangakaraya, 02 September 2022

Pembimbing PKL



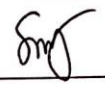
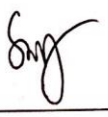
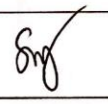
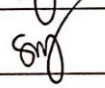
SONY GUSTI ANASTA, S.H

NIP. 19930805 201801 1 001

Jurnal Kegiatan PKL

Pada Kantor Badan Pertanahan Kota Palangkaraya

Nama Mahasiswa : REXY HIDAYAT
NIM : C1957201064
Jurusan : SISTEM INFORMASI
Jenjan : S1 (STRATA 1)

No.	Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	11 Juli 2022	• Pengantaran surat PKL		
2.	12 Juli 2022	• Pembagian Divisi • Pengenalan kepada pegawai di Divisi Penanganan Sengketa Pertanahan		
3.	15 Juli 2022	• Laporan kepada Kabid • Mengikuti rapat/mediasi		
4.	18 Juli 2022	• Legalisir berkas ke Kantor POS Indonesia • Mengikuti sidang di PTUN		
5.	20 Juli 2022	• Legalisir berkas ke Kantor POS Indonesia		
6.	27 Juli 2022	• Legalisir berkas ke Kantor POS Indonesia • Pengantaran berkas ke Pengadilan Negeri Palangkaraya		
7.	8 Agustus 2022	• Pengantaran berkas sidang untuk di TTD		
8.	15 Agustus 2022	• Pengantaran berkas sidang untuk di TTD		

9.	16 Agustus 2022	• Menyusun berkas sesuai No. perkara		
10.	23 Agustus 2022	• Menyusun dan Merapikan Berkas • Scan berkas perkara		
11.	24 Agustus 2022	• Scan berkas perkara		
13.	25 Agustus 2022	• Merayakan lomba dikantor BPN Kota Palangkaraya		
14.	30 Agustus 2022	• Pengantaran berkas ke Pengadilan Negeri Palangkaraya • Legalisir berkas ke Kantor POS Indonesia • Pengantaran berkas ke Pengadilan Negeri Palangkaraya		
15.	1 September 2022	• Pengantaran berkas penilaian PKL ke Pembimbing		
16.	2 September 2022	• Penjemputan Mahasiswa PKL di Kantor BPN Kota Palangkaraya		

Palangakaraya, 02 September 2022

Pembimbing PKL

SONY GUSTI ANANTA, SH.

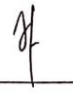
NIP.19930805 201801 1 001

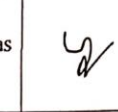
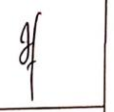
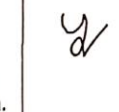
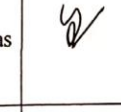
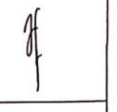
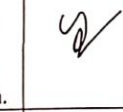
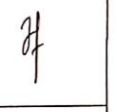
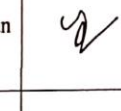
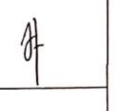
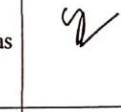
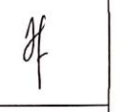
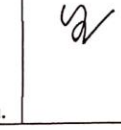
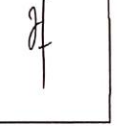
Jurnal Kegiatan PKL

Pada Kantor Pertanahan Kota Palangka Raya

Nama Mahasiswa : Yazidhan Fachri
NIM : E2057401002
Jurusan : Manajemen Informatika
Jenjang : Diploma3/D3

No.	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Paraf	
			Mahasiswa	Pembimbing
1.	Selasa, 12 Juli 2022	• Pengenalan Kepada Seksi Tata Usaha • Perkenalan Kepada Pegawai dan Pembagian Bidang		
2.	Rabu, 13 Juli 2022	• Menyecan berkas dengan aplikasi CZUR Scanner dan juga merapikan berkas serta memberikan nama pada berkas.		
3.	Kamis, 14 Juli 2022	• Menyusun atau mengurutkan berkas pelayanan sesuai nomor yang telah diberi serta memberikan nama pada pemilik berkas pelayanan.		
4.	Jumat, 15 Juli 2022	• Mengantar berkas ke bagian Seksi Pengendalian Sengketa untuk di tanda tangan.		
5.	Kamis, 21 Juli 2022	• Menyecan berkas dengan aplikasi CZUR Scanner dan juga merapikan berkas serta memberikan nama pada berkas.		
6.	Jumat, 22 Juli 2022	• Mengantar berkas ke bagian Seksi Pengendalian Sengketa untuk di tanda tangan.		

7.	Selasa, 26 Juli 2022	• Menyusun atau mengurutkan berkas pelayanan sesuai nomor yang telah diberi serta memberikan nama pada pemilik berkas pelayanan.		
8.	Rabu, 27 Juli 2022	• Menyecan berkas dengan aplikasi CZUR Scanner dan juga merapikan berkas serta memberikan nama pada berkas.		
9.	Jumat, 29 Juli 2022	• Mengantar berkas ke bagian Seksi Pengendalian Sengketa untuk di tanda tangan.		
10.	Senin, 1 Agustus 2022	• Menyusun atau mengurutkan berkas pelayanan sesuai nomor yang telah diberi serta memberikan nama pada pemilik berkas pelayanan.		
11.	Selasa, 2 Agustus 2022	• Menyecan berkas dengan aplikasi CZUR Scanner dan juga merapikan berkas serta memberikan nama pada berkas.		
12.	Rabu, 3 Agustus 2022	• Menyusun atau mengurutkan berkas pelayanan sesuai nomor yang telah diberi serta memberikan nama pada pemilik berkas pelayanan.		
13.	Kamis, 4 Agustus 2022	• Menyecan berkas dengan aplikasi CZUR Scanner dan juga merapikan berkas serta memberikan nama pada berkas.		
14.	Jumat, 5 Agustus 2022	• Mengantar berkas ke bagian Seksi Pengendalian Sengketa untuk di tanda tangan.		

15.	Senin, 8 Agustus 2022	• Menyecan berkas dengan aplikasi CZUR Scanner dan juga merapikan berkas serta memberikan nama pada berkas.		
16.	Selasa, 9 Agustus 2022	• Menyusun atau mengurutkan berkas pelayanan sesuai nomor yang telah diberi serta memberikan nama pada pemilik berkas pelayanan.		
17.	Rabu, 10 Agustus 2022	• Menyecan berkas dengan aplikasi CZUR Scanner dan juga merapikan berkas serta memberikan nama pada berkas.		
18.	Kamis, 11 Agustus 2022	• Menyusun atau mengurutkan berkas pelayanan sesuai nomor yang telah diberi serta memberikan nama pada pemilik berkas pelayanan.		
19.	Jumat, 12 Agustus 2022	• Mengantar berkas ke bagian Seksi Pengendalian Sengketa untuk di tanda tangan.		
20.	Senin, 15 Agustus 2022	• Menyusun atau mengurutkan berkas pelayanan sesuai nomor yang telah diberi serta memberikan nama pada pemilik berkas pelayanan.		
21.	Senin, 22 Agustus 2022	• Menyecan berkas dengan aplikasi CZUR Scanner dan juga merapikan berkas serta memberikan nama pada berkas.		
22.	Selasa, 23 Agustus 2022	• Menyusun atau mengurutkan berkas pelayanan sesuai nomor yang telah diberi serta memberikan nama pada pemilik berkas pelayanan.		

23.	Rabu, 24 Agustus 2022	• Menyecan berkas dengan aplikasi CZUR Scanner dan juga merapikan berkas serta memberikan nama pada berkas.		
24.	Kamis, 25 Agustus 2022	• Menyusun atau mengurutkan berkas pelayanan sesuai nomor yang telah diberi serta memberikan nama pada pemilik berkas pelayanan.		
25.	Jumat, 26 Agustus 2022	• Mengantar berkas ke bagian Seksi Pengendalian Sengketa untuk di tanda tangan.		
26.	Senin, 29 Agustus 2022	• Menyusun atau mengurutkan berkas pelayanan sesuai nomor yang telah diberi serta memberikan nama pada pemilik berkas pelayanan.		
27.	Selasa, 30 Agustus 2022	• Menyusun atau mengurutkan berkas pelayanan sesuai nomor yang telah diberi serta memberikan nama pada pemilik berkas pelayanan.		
28.	Rabu, 31 Agustus 2022	• Menyecan berkas dengan aplikasi CZUR Scanner dan juga merapikan berkas serta memberikan nama pada berkas.		

29.	Kamis, 1 September 2022	• Menyusun atau mengurutkan berkas pelayanan sesuai nomor yang telah diberi serta memberikan nama pada pemilik berkas pelayanan.		
30.	Jumat, 2 September 2022	• Penjemputan dan berpamitan dengan pihak kantor		

Palangakaraya, 02 September 2022

Pembimbing PKL

GURUH DADU WASESO,A.Md

NIP.1985 0131 2009 12 1002

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan Juli 2022

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.	AISA AGUSTIN											✓	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	C1857201015																																

Keterangan :

S : Sabtu

M : Minggu

L : Libur

I : Izin

Palangka Raya, 02 September 2022

Pembimbing

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan Agustus 2022

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.	AISA AGUSTIN	✓	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	
	C1857201015																																

Keterangan :

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

Palangka Raya, 02 September 2022

Pembimbing

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan September 2022

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.	AISA AGUSTIN C1857201015	✓	✓																														

Keterangan :

S : Sabtu

M : Minggu

L : Libur

I : Izin

Palangka Raya, 02 September 2022

Pembimbing

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan Juli 2022

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.	Iqbal Hadi Saputera											✓	✓	✓	I	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	✓	S	M	
	C1757201078																																
02.	Rexy Hidayat											✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	I	✓			✓	✓	✓	✓	✓			
	C1957201064																																

Keterangan :

S : Sabtu

M : Minggu

L : Libur

I : Izin

Palangka Raya 02 September 2022

Pembimbing

SONY GUSTI ANASTA, SH.

NIP.19930805 201801 1 001

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan Agustus 2022

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.	Iqbal Hadi Saputera	I	I	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	L	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	I	S	M	✓	✓	✓	
	C1757201078																																
02.	Rexy Hidayat	✓	✓	✓	✓	I				✓	✓	✓	✓			✓	✓			✓			✓	I	✓	✓	✓			✓	✓	✓	
	C1957201064																																

Keterangan :

S : Sabtu

M : Minggu

L : Libur

I : Izin

Palangka Raya,02 September 2022

Pembimbing

SONY GUSTI ANASTA, SH.

NIP.19930805 201801 1 001

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan September 2022

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.	Iqbal Hadi Saputera	✓	✓																														
	C1757201078																																
02.	Rexy Hidayat	✓	✓																														
	C1957201064																																

Keterangan :

S : Sabtu

M : Minggu

L : Libur

I : Izin

Palangka Raya,02 September 2022

Pembimbing

SONY GUSTI ANASTA, SH.

NIP.19930805 201801 1 001

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan Juli 2022

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.	Yazidhan Fachri E2057401002												✓	✓	✓	✓	S	M	I	I	I	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	✓	S	M		

Keterangan

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

Palangka Raya, 02 September 2022
Pembimbing PKL,

MERIATI
NIP. 19790406201408200 2

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan Agustus 2022

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.	Yazidhan Fachri E2057401002	✓	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	✓	✓	✓	✓	S	M	✓	S	M	I	I	S	M	✓	S	M	✓	✓	S	M	✓	✓	✓						

Keterangan

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

Palangka Raya, 02 September 2022
Pembimbing PKL,

NIP. 197909062014082002

DAFTAR HADIR PESERTA PKL

Bulan September 2022

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.	Yazidhan Fachri E2057401002	✓	✓																																	

Keterangan

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

Palangka Raya, 02 September 2022
Pembimbing PKL,

NIP. 197904062014082002

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. Iqbal Hadi Saputera /NIM. C1757201078
2. Aisa agustin /NIM. C1857201015
3. Rexy hidayat /NIM. C1957201064
4. yazdhan fachri /NIM. E2057101002
5. /NIM.

Tempat PKL : kantor pertanahan kota palangkaraya

No.	Tanggal Konsultasi		Uraian	Tanda Tangan
	Terima	Kembali		
1).	11/10-22		⇒ Revisi laporan, sesuaikan dgn pedoman PKL	
2).	14/10-22		⇒ Revisi tata tulis, lampiran dilengkapi.	
3).	20/10-22		⇒ lengkapi lampiran, Nomor halaman ditambahkan. ⇒ ace seminar	

Menyetujui :

Dosen Pembimbing,

Bayu P. M.S.kom, MT

NIK. 19880314 2014 103

DAFTAR HADIR PESERTA
SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

1. Kelompok Penyaji : 1. IQBAL HADI SAPUTERA / NIM. C1757201078
   2. AISA AGUSTIN / NIM. C1857201015
   3. REXY HIDAYAT / NIM. C1957201064
   4. YAZIDHAN FACHRI / NIM. E2057401002
2. Hari / Tanggal : Sabtu / 22 Oktober 2022
3. Waktu : 09.00 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	NIM	Tanda Tangan
1	Rindy Wirafana	C1955201029	1.
2	MEISYA HOSANA	E2057401013	2.
3	Fathur Rahman	C1757201019	3.
4	Echa Wanyudra	C1955201022	4.
5	MUHAMAD ISRA	C1955201073	5.
6	Yoga Pangestu	C1955201025	6.
7	Uni Natalia Wahayyana	C1957201090	7.
8	Steven Imanuel	C1957201050	8.
9	Dandy Kendika	C1955201005	9.
10	Wayan Wiyatu	C1957201039	10.
11	Putri Anndha	C1957201016	11.
12	Monica Febbyola A.	C1955201091	12.
13	Ziki Azhima	C1955201034	13.
14	Berdo Leonardo	C1957201033	14.
15	Kristina Agustin	C1955201015	15.
16	Mia Erlelia	C1957201013	16.
17	Mega Shanda Rianti	C1955201095	17.
18	Marthan	C1957201019	18.
19	Ayu Lestari	C1955201072	19.
20	Usria Saesi Dara	C1957201055	20.
21			21.
22			22.
23			23.
24			24.
25			25.
26			26.
27			27.
28			28.
29			29.
30			30.

Palangka Raya, 22 Oktober 2022

Mengetahui :
Kepala UP3M

Rosmiati, M.Kom.
NIK. 197810102005003

Ketua Penyaji

IQBAL HADI S
NIM. C1757201078





Melakukan legalisir berkas di Kantor POS dan Penyusunan berkas sesuai Nomor Perkara



Mengikuti Sidang Sengketa di Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN)



Penjemputan PKL

Dokumentasi Seminar PKL






Kegiatan PKL


LAPORAN PKL
PADA KANTOR PERTANAHAN
KOTA PALANGKA RAYA