

BAB III

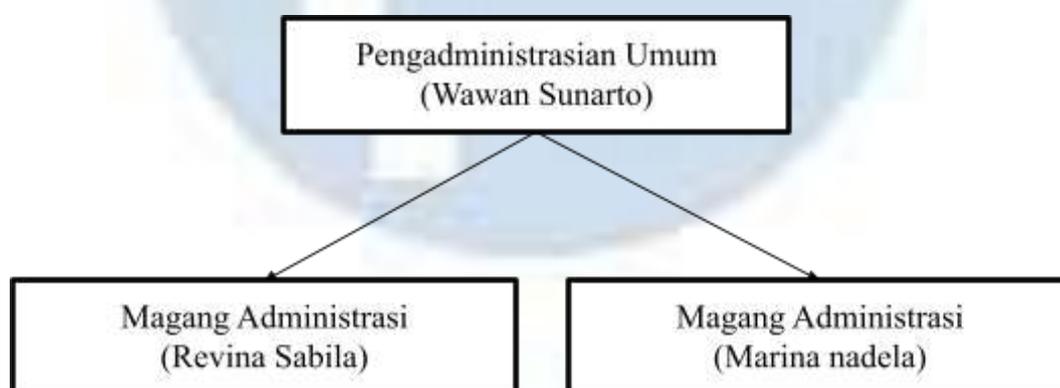
PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam melaksanakan praktik kerja magang yang dilakukan penulis di Badan Pertanahan Nasional cabang Jakarta Barat penulis melaksanakan tugasnya pada posisi Human Resource Development. Pada pelaksanaan praktik kerja magang penulis di bawah kepemimpinan Bapak Wawan sunarto selaku Pengadministrasi Umum di Badan Pertanahan Nasional cabang Jakarta Barat. Bapak Wawan Sunarto yang akan membimbing dan mengkoordinasikan penulis, serta yang akan memberikan tugas-tugas harian yang harus dikerjakan oleh penulis selama masa praktik kerja magang.

Penulis bertanggung jawab atas setiap tugas yang diberikan oleh Bapak Wawan Sunarto, dan setiap tugas yang sudah dikerjakan oleh penulis harus dilaporkan kepada Bapak Wawan Sunarto untuk dilakukanya pengecekan. Tugas yang diberikan oleh Bapak Wawan Sunarto kepada penulis berbagai macam, Tugas yang diberikan mulai dari pencatatan 208 (daftar isi penyelesaian) pada sertifikat dan buku tanah, memvalidasi data fisik dan elektronik administrasi di bidang peralihan disposisi berkas dari pelaksana ke koordinator, dan beberapa tugas tambahan. Dalam pelaksanaan praktik kerja magang, penulis akan bertanya kepada Bapak Wawan Sunarto jika penulis mendapati suatu hal yang belum penulis ketahui. Bapak Wawan Sunarto juga sangat membantu penulis dalam mengerjakan hal baru yang penulis belum pernah lakukan sebelumnya, dan juga Bapak Wawan Sunarto selalu memberikan wejangan kepada penulis mengenai perihal di dunia pekerjaan.

Penulis juga berkolaborasi dengan bagian pengelolaan nomor surat masuk dan surat keluar di bawah bimbingan Bapak Muhammad Jurgen yang bertugas untuk memberikan atau menyampaikan surat yang masuk dan keluar, mendata semua surat masuk dan keluar, membuat kop surat masuk dan keluar, mencetak surat masuk dan keluar, penomoran surat masuk dan keluar, meminta tanda tangan kepada orang yang mendapatkan surat, dan bertanggung jawab atas pengumpulan surat yang akan dikirim pada hari itu, biasanya dikumpulkan selama seminggu dan dikirim setiap hari kamis jam 3 sore.



Gambar 3.1 Bagan Organisasi

Dalam melaksanakan praktik kerja magang sebagai pengadministrasian yang dilakukan di Badan Pertanahan Nasional cabang Jakarta Barat. Penulis diberikan tugas langsung oleh Bapak Wawan Sunarto dan Bapak Muhammad Jurgen mengenai hal-hal yang akan dilakukan dalam masa praktik kerja magang. Semua aktivitas yang dilakukan penulis dibawah naungan Bapak Wawan Sunarto dan Bapak Muhammad Jurgen

3.2 Tugas dan Uraian dalam Kerja Magang

3.2.1 Tugas dalam Kerja Magang

Penulis melakukan praktik kerja magang di Badan Pertanahan Nasional Jakarta Barat di departemen Human Resource yang berlangsung selama 5 bulan dan dimulai pada tanggal 5 Januari 2022 hingga 31 Mei

2022. Selama melaksanakan praktik kerja magang ini penulis melakukan pencatatan 208 (daftar isi penyelesaian) pada sertifikat dan buku tanah, memvalidasi data fisik dan elektronik administrasi di bidang peralihan disposisi berkas dari pelaksana ke koordinator. Setiap aktivitas atau tugas yang dijalankan selama periode kerja magang ini dilakukan secara individual dan kerjasama dengan divisi persuratan.

Berikut tugas yang dikerjakan selama periode praktik kerja magang :

Tabel 3.1 Uraian Pekerjaan Magang

No	Tugas	Tujuan	Koordinasi	Frekuensi	Hasil
1.	Melakukan penulisan pencatatan 208 dan 301 (daftar isi penyelesaian) pada sertifikat dan buku tanah	Untuk pembuatan daftar Warkah di 208 dan penyelesaian di 301	Revina Sabila Maulina dan Bapak Wawan Sunarto	Pekerjaan setiap hari selama masa magang	Penulis dapat memahami tentang pembuatan daftar warkah
2.	Melakukan pencatatan pada Hak Guna Usaha (HGU) pada sertifikat buku tanah	Untuk mendapatkan nomor HGU pada sertifikat buku tanah	Revina Sabila dan Bapak Sugiono	Pekerjaan setiap hari selama masa magang	Penulis dapat memahami istilah HGU dan Hak-Hak lainnya yang bersangkutan mengenai perizinan
3.	Melakukan pencatatan Hak Guna Bangunan (HGB) pada sertifikat buku tanah	Untuk mendapatkan nomor HGB pada sertifikat buku tanah	Revina Sabila dan Bapak Sugiono	Pekerjaan setiap hari yang dilakukan selama magang	Penulis dapat memahami istilah HGB dan Hak-Hak lainnya yang bersangkutan mengenai perizinan

4.	Memvalidasi data Memvalidasi Data fisik dan Elektronik administrasi di bidang peralihan disposisi berkas dari pelaksana ke koordinator	Untuk lebih mudah mendata data yang ada dengan elektronik dibandingkan data fisik	Revina Sabila dan Bapak Wawan Sunarto	Pekerjaan yang dilakukan tiga sampai empat kali dalam seminggu	Penulis dapat memahami cara pemindahan data fisik ke data elektronik
5.	Menjahit Sertifikat Buku Tanah	Untuk menjadi satukan salinan buku tanah dan salinan surat ukur dijahit menjadi satu dengan cover	Revina Sabila dan Bapak Sugiono	Pekerjaan yang dilakukan tiga sampai empat kali dalam seminggu	Penulis dapat belajar menjahit buku tanah yang sebelumnya belum pernah dilakukan
6.	Memeriksa ulang data yang keliru saat penginputan	Memeriksa kembali data yang telah di input agar tidak terjadi kekeliruan kedua kalinya	Revina Sabila dan Bapak Sugiono	Pekerjaan yang dilakukan setiap hari selama masa magang	Penulis dapat belajar untuk selalu meneliti hasil dari pekerjaan yang dilakukan hari ini

No	Tugas Tambahan	Tujuan	Koordinasi	Frekuensi	Hasil
1.	Mendata surat masuk dan keluar	Mendata semua surat masuk dan keluar agar tidak terjadi kekeliruan saat mengantar surat	Revina Sabila dan Bapak Muhammad Jugen	Pekerjaan setiap hari selama magang	Penulis memahami bagaimana cara mendata surat dengan benar

2.	Membuat kop surat masuk dan surat keluar	Untuk mengirim surat ke alamat yang tertuju dengan logo BPN	Revina Sabila dan Bapak Muhammad Jugen	Pekerjaan setiap hari selama magang	Penulis mengetahui bagaimana cara membuat kop surat untuk surat yang akan dikirimkan
3.	Mencetak surat masuk dan keluar	Mencetak surat masuk dan keluar untuk dikirim melalui kantor pos	Revina Sabila dan Bapak Muhammad Jugen	Pekerjaan setiap hari selama magang	Penulis mengetahui bagaimana cara mencetak surat masuk dan surat keluar
4.	Melakukan penomoran surat masuk dan keluar	Untuk memberi nomor surat yang akan diajukan ke atasan	Revina Sabila dan Bapak Muhammad Jugen	Pekerjaan setiap hari selama magang	Penulis mengetahui cara memberi nomor pada surat
5.	Meminta tanda tangan dengan orang yang bersangkutan dengan surat masuk dan keluar	Untuk mendapatkan keterangan lebih lanjut mengenai surat yang datang agar tidak terjadi kesalahpahaman	Revina Sabila dan Bapak Muhammad Jugen	Pekerjaan setiap hari selama magang	Penulis mengetahui betapa pentingnya tanda tangan atau bukti jika surat datang agar tidak terjadi kesalahpahaman
6.	Mengumpulkan Semua Surat yang akan dikirim dan Melakukan Pengecekan	Mengumpulkan surat yang akan dikirim melalui pos dan menghitung ulang jumlah yang akan dikirimkan	Revina Sabila dan Bapak Muhammad Jugen	Pekerjaan setiap hari selama magang	Penulis bertanggung jawab untuk semua yang akan dikirimkan di hari kamis

	jumlah Surat yang akan dikirim				
--	--------------------------------	--	--	--	--

3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Selama Penulis melakukan praktik kerja magang di Badan Pertanahan Nasional Jakarta Barat, penulis mendapatkan tugas atau pekerjaan langsung dari Bapak Wawan Sunarto, Bapak Muhammad Jurgen dan Bapak Sugiharjo. Berikut penjabaran pekerjaan yang dilakukan penulis selama masa kerja praktik magang di Badan Pertanahan Nasional.

1. Melakukan pencatatan 208 dan 301 (daftar isi penyelesaian) pada sertifikat dan buku tanah.

Tiap hak atas bidang tanah yang didaftarkan ke kantor pertanahan harus dibukukan dan diberi nomor hak bagi setiap jenis hak. Hak atas tanah, hak pengelolaan, tanah wakaf dan Hak milik satuan rumah susun di daftar dengan membukukannya dalam buku tanah (DI.205) berdasarkan alat bukti (sebagaimana daftar pasal 23 dan 24 pp No. 24 tahun 1997) dan berita acara pengesahan (DI.202). Format di 205 sama dengan format di 206. Sehingga tata cara pengisiannya sama, perbedaannya hanyalah pada manfaatnya yaitu di 205 disimpan sebagai arsip di Kantor Pertanahan, sedangkan di 206 diberikan kepada yang berhak (berupa sertipikat hak atas tanah) serta perbedaan dalam hal penandatanganan. Setelah hak tersebut didaftarkan pada buku tanah (dengan penandatanganan buku tanah pada ruang g) baru dilanjutkan dengan pencatatan pada di 208. Daftar isian ini merupakan daftar induk administrasi pendaftaran, karena digunakan untuk mencatat semua perbuatan hukum dan peristiwa

hukum yang menyebabkan timbul ataupun hapusnya suatu hak atas tanah serta batalnya sertipikat. Baru setelah diterbitkannya sertipikat (dengan penandatanganan buku tanah ruang h) dilanjutkan dengan pencatatanya di 307.

Pada tugas ini penulis diberikan tugas oleh Bapak Wawan Sunarto untuk melakukan penulisan 208 dan 301 daftar isi penyelesaian pada sertipikat dan buku tanah. pencatatan 208 dan 301 dilakukan penulis dengan menginput nomor dan tahun yang telah tertera di aplikasi ATR/BPN milik Bapak Wawan Sunarto. Setelah melihat dan menginput nomor induk penulis langsung menyalin di sertipikat tanah asli (bukan elektronik). Angka 208 sendiri merupakan daftar semua pendaftaran tanah kerja yang sudah selesai. Di 208 dengan sendirinya memberikan informasi tentang nomor 301 dan tanda hubung untuk pendaftaran haka. hari pendaftaran atau bukan hak yang sebenarnya adalah 208. 301 adalah kutipan langsung dari dokumen berjudul "Data isian pada permohonan daftar pekerjaan pendaftaran tanah" atau "data Urutan." 301 orang di kolom 11 dengan nomor dan tanggal 208.

B.3. Pembuatan Daftar Warkah (DI 208)

DI 208

M = Hak Milik B = Hak Guna Bangunan U = Hak Guna Usaha P = Hak Pakai L = Hak Pengelolaan HT = Hak Tanggungan
HMsarusun = Hak Milik Satuan Rumah Susun

No Urut	No. Jenis Hak	Letaknya		Nama yang melepaskan hak	YANG MENERIMA HAK			Surat Ukur		No seri blanco sertipikat	DI. 301 No/Th	
		Desa/ Kel	Kecamatan		Tgl. Pencatatan	Nama	Sifat Peralihan Hak	NIB	No			Tahun
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
479	00029 Milik	Banyu raden	Campung	Sakarto Harowibowo	27/12/ 2014	Muhammad Mizhar Jaenata	Waris	00077	34/05/ 2014	2014	123456	2054/ 2014

Gambar 3.2 contoh penulisan 208 di sertipikat tanah.

Sumber : website BPN

B.4. Penyelesaian Akhir DI 301

DAFTAR PERMOHONAN PEKERJAAN PENDAFTARAN TANAH DI 301

Nomor. Tang gal	Nama dan Alamat Pemohon	Jenis Permohonan	Dasar Permohonan	D.I 305 No. Tgl	Uraian Tanah			Nama Pemegang Hak Asal	D.I 208 No. Tgl.	Jenis /No. Ket. NIB Hak Baru		
					Status/ Jenis No. Hak	Letak Desa/Kel. Kec.	Luas (m ²)					
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
54, 07/10/ 2014	Muhammad Mizhar Jannata, Jalan Tatabumi No. 5 Sleman	Pendaftaran Hak	Letter C & Surat Waris	67/2014	Adat Letter C No. 8806	Banyuraden/ Gamping	460	Sukarto Harjowibowo	479, 27/12 /2014	13.22. 31.09. 00016		
55, 07/10/ 2014	SDA	Paniitia A	SDA	68/2014	SDA	SDA	SDA	SDA				

Kolom 11 adalah kolom DI 301 yang terakhir diisi dengan nomor dan tanggal DI 208, antara DI 208 dan DI 301 terdapat kolom yang menunjuk kedua Daftar Isian itu satu sama lain.

Gambar 3.3 contoh penulisan 301 di sertifikat tanah.

Sumber : website BPN

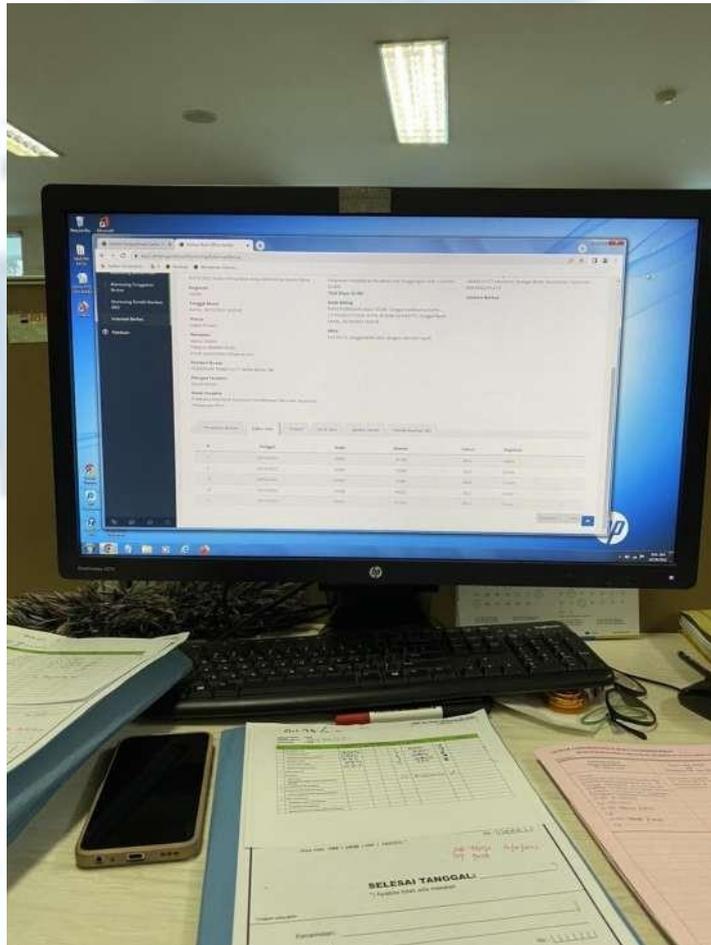
2. Melakukan pencatatan pada Hak Guna Usaha (HGU) pada sertifikat buku tanah

Hak atas tanah berkas yang terdiri dari daftar isian 312 berfungsi sebagai hak tanah berkas atas hak Milik, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai, dan Tanah Wakaf yang ada di setiap desa atau kelurahan, kecuali hak berkas guna usaha, yang dibuat untuk setiap Kabupaten atau Kota. Daftar isian ini terdiri dari delapan kolom yang berisi: kolom satu berisi Nomor Identifikasi Bidang Tanah, kolom dua sampai kolom empat berisi jenis hak atas tanah yang didaftar pada desa atau kelurahan setempat, kolom lima berisi tentang penulisan tanah wakaf, kolom enam berisi data yang bersumber dari surat ukur yaitu nomor dan tanggal surat ukur serta luas bidang tanah hasil pengukuran, kolom tujuh diisi dengan dasar penerbitan sertipikat, misalnya Berita Acara Pengesahan, Surat Keputusan Penetapan Hak, Penegasan Konversi Pengakuan Hak

dan Peralihan Hak, kolom delapan diisi dengan keterangan tambahan bila dianggap perlu.

Pada tugas ini penulis melakukan pencatatan Hak Guna Usaha pada sertifikat tanah. Ada beberapa jenis Hak yang tertulis di dalam sertifikat tanah seperti Hak Guna Usaha, Hak Guna Bangunan, Hak Milik (hak kepemilikan) dan masih banyak lainnya. tugas ini biasanya dilakukan penulis di setiap hari praktik kerja magang dengan melakukan membuka website ATR/BPN menggunakan akun pribadi supervisor, dan membuka halaman daftar isian karena di daftar isian tertera nomor hak cipta yang akan kita tulis di sertifikat tanah dalam bentuk fisik, Hak cipta sendiri merupakan dokumen perizinan berupa hak kekayaan intelektual atau bisa disebut dengan HAKI yang tidak wajib namun penting dimiliki bagi pemilik usaha untuk melindungi hak kepemilikannya atas satu merek dagang dan merek jasa tertentu. Terdapat beberapa Sertifikat Hak atas Tanah seperti Sertifikat Hak Milik (SHM), Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB), Sertifikat Hak Guna Usaha (SHGU) dan masih banyak lainnya.

Setelah mencatat Hak Cipta atau Hak Guna Usaha penulis melanjutkan melakukan penulisan Nomor Induk Berusaha atau NIB, NIB sendiri ialah pelaku identitas usaha yang diterbitkan oleh lembaga OSIS setelah pelaku melakukan usaha pendaftaran melalui OSIS atau online single submission penerbitan NIB melalui OSIS diatur pada Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 2018 Tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik. Maupun fungsi NIB sendiri adalah sebagai tanda pengenal bagi pelaku usaha , entah itu perseorangan maupun non perorangan, sehingga dengan memiliki NIB pelaku usaha dapat mengajukan izin usaha dan izin komersial. NIB juga berfungsi sebagai Tanda Daftar Perusahaan atau TDP, Angka Pengenal Importir (API), dan Hak akses kepabeanan. Pelaku usaha yang



Gambar 3.5 Website yang digunakan penulis

Sumber : dokumen penulis (2022)

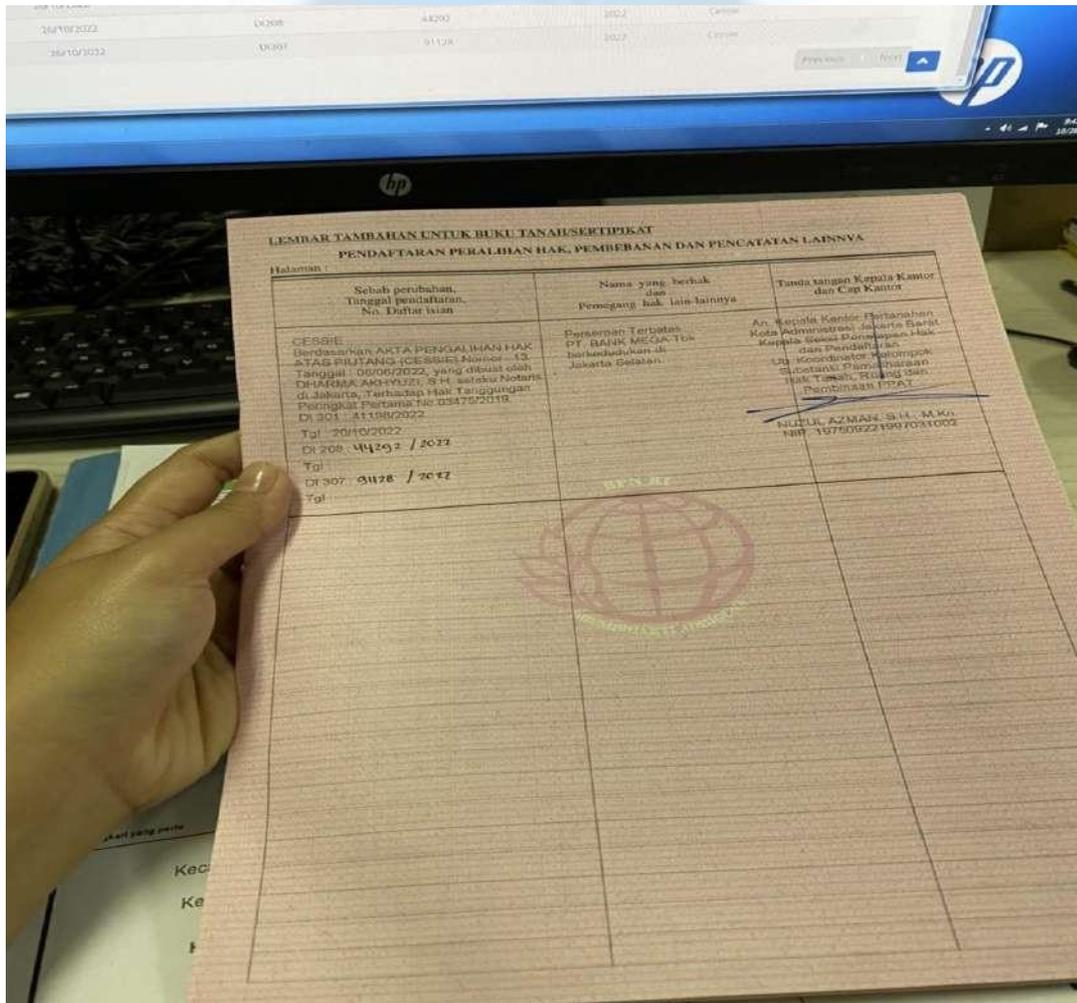
3. Melakukan pencatatan Hak Guna Bangunan (HGB) pada sertifikat buku tanah

Hak atas tanah adalah hak yang diperoleh dari hubungan hukum antara pemegang hak dengan tanah termasuk ruang diatas tanah maupun ruang dibawah tanah untuk menguasai ,memiliki,menggunakan dan memanfaatkan, serta memelihara tanah, ruang diatas tanah maupun ruang dibawah tanah. Hak pengelolaan adalah hak menguasai dari negara yang kewenangan pelaksanaannya sebagian dilimpahkan kepada pemegang hak Hak Pengelolaan, sedangkan Pelepasan Hak adalah kegiatan

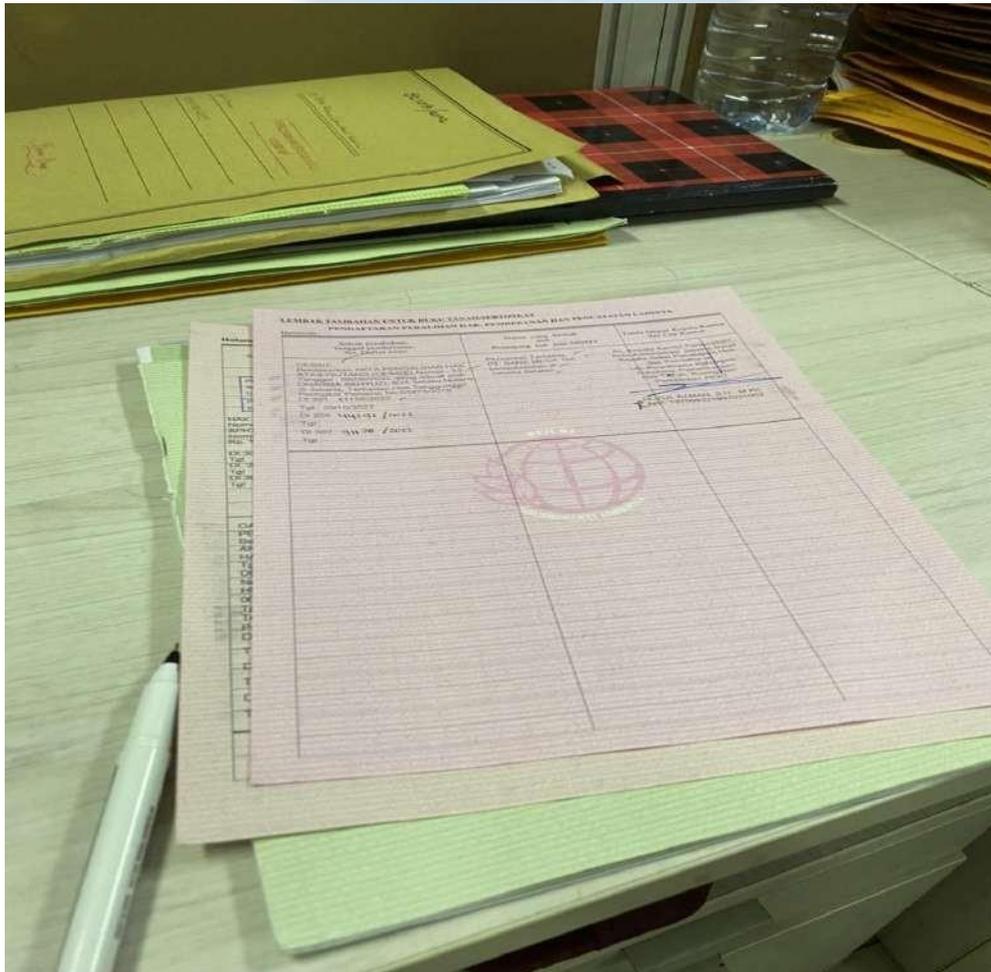
pemutusan hubungan hukum dari pihak yang berhak kepada negara.

Hak atas tanah berkas yang terdiri dari daftar isian 312 berfungsi sebagai hak tanah berkas atas hak Milik, Hak Guna Bangunan, Hak Pakai, dan Tanah Wakaf yang ada di setiap desa atau kelurahan, kecuali hak berkas guna usaha, yang dibuat untuk setiap Kabupaten atau Kota. File isian dokumen ini dibuat dari delapan, berisi: kolom satu berisi Nomor Identifikasi Bidang Tanah, kolom dua sampai kolom empat berisi jenis hak atas tanah yang didaftar pada desa atau kelurahan setempat, kolom lima berisi tentang penulisan tanah wakaf, kolom enam berisi data yang bersumber dari surat ukur yaitu nomor dan tanggal surat ukur serta luas bidang tanah hasil pengukuran, kolom tujuh diisi dengan dasar penerbitan sertipikat, misalnya Berita Acara Pengesahan, Surat Keputusan Penetapan Hak, Penegasan Konversi Pengakuan Hak dan Peralihan Hak, kolom delapan diisi dengan keterangan tambahan bila dianggap perlu.

Pada tugas ini penulis melakukan pencatatan Hak Guna Usaha pada lembar sertifikat asli, dengan membuka website ATR/BPN dan membuka lampiran pada daftar penyelenggara di bagian pendaftaran lalu menetik nomor-nomor yang sudah terdaftar di bagian administrasi sebelumnya, dan menulis ulang di lembar sertifikat, setelah menulis ulang di sertifikat penulis mencocokkan kembali nomor-nomor yang belum tertera di website ATR/BPN dan mengosongkan data yang salah di input dalam pengadministrasian. kegiatan ini dilakukan penulis setiap harinya dalam masa praktik kerja magang.



Gambar 3.6 Sertifikat tanah penulisan HGB
Sumber: dokumentasi penulis (2022)



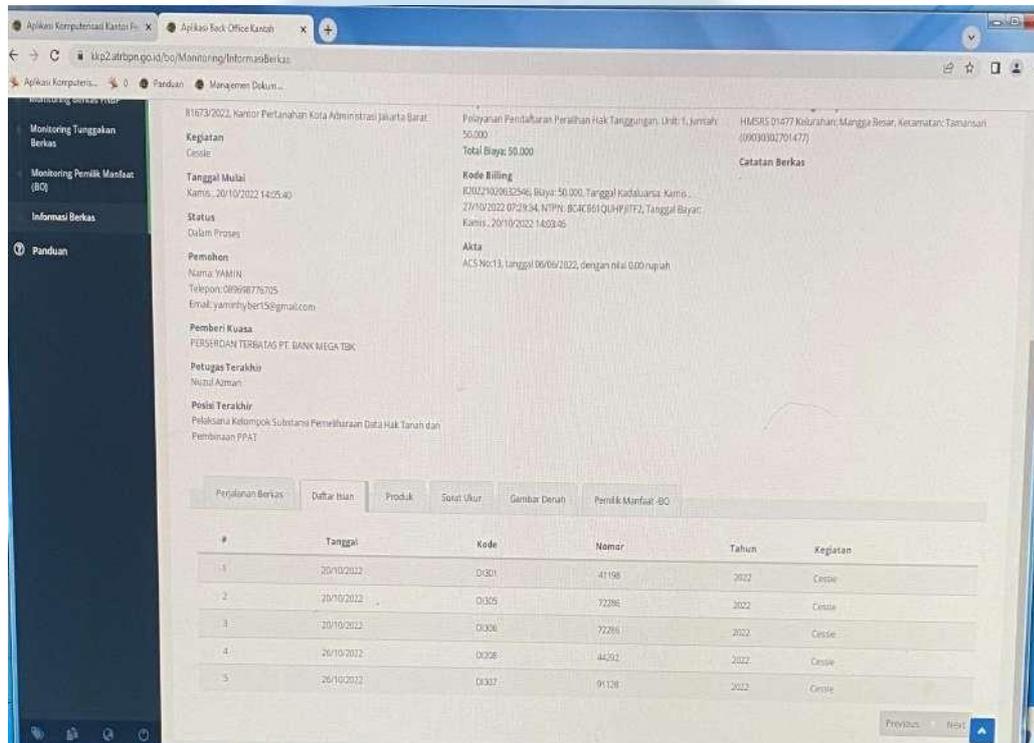
Gambar 3.7 sertifikat tanah hak guna
Sumber : dokumentasi penulis (2022)

4. Memvalidasi Data fisik dan Elektronik administrasi di bidang peralihan disposisi berkas dari pelaksana ke koordinator

Sistem pendaftaran tanah Indonesia adalah publikasi negatif; BPN menerima data dari pendaftar manapun, tidak seperti negara lain yang menggunakan sistem positif; jika suatu negara menggunakan sistem positif, ia akan menjunjung tinggi integritas data yang diberikannya kepada publik dan memastikan keakuratannya. Dengan demikian jika ada data yang keliru pemerintah dapat memberikan ganti rugi kepada orang yang

dirugikan oleh perbuatan pemerintah. Penting dalam hal ini adalah bagaimana pemerintah dapat menjamin validitas dan autentikasi data, proses yang dilakukan secara elektronik sejak memasukan data fisik dan yuridis menggunakan kode tertentu, hal ini tentu sangat menjamin validasi data pemilik tanah.

Pada tugas ini penulis melakukan validasi semua data yang masuk berupa data fisik dan elektronik dengan menggunakan website ATR/BPN yang telah tersedia, dimana penulis mencocokkan data seperti nama, nomor induk ktp, alamat, dan tanggal lahir para pemilik sertifikat. Jika terjadi kesalahan dalam penginputan penulis segera melaporkannya dengan Bapak Wawan Sunarto atau bisa juga dengan memberikan catatan di cover sertifikat dengan menggunakan pen berwarna merah, setelah dilakukan pengecekan ulang dengan koordinasi semua berkas yang masuk dikumpulkan menjadi satu dan akan disortir ke ruang arsip atau biasa disebut pengarsipan BPN.



Gambar 3.7 Website untuk Memvalidasi Data fisik dan Elektronik

Sumber : dokumen pribadi

5. Menjahit Sertifikat Buku Tanah

Menurut Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997, sertifikasi yang digunakan sekarang adalah sertifikasi yang diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1961. Sertifikat ini adalah Salinan Buku Tanah dan Salinan Surat Ukur yang dijahit menjadi satu dengan diberi sampul. Pada tugas ini penulis melakukan penjahitan pada sertifikat buku tanah dan surat ukur tanah yang dijahit menjadi satu lalu diberikan cover tugas ini berfungsi untuk memudahkan pengecekan surat ukur dan sertifikat tanah dan tidak terjadi kehilangan dalam lembaran.



Gambar 3.8 sertifikat buku tanah yang sudah selesai di jahit

Sumber : dokumentasi penulis (2022)

6. Mengoreksi data yang keliru saat penginputan.

Pada tugas ini penulis melakukan kembali pengecekan akta jual beli dan akta ahli waris dengan mencocokkan kembali di website ATR/BPN, dengan mencocokkan nama, nomor induk keluarga, tempat tanggal lahir, alamat, ahli waris yang tertera, jumlah aset yang ingin diwariskan, apakah ahli waris sah menerima hak waris tersebut, nama ahli waris, nama pembeli tanah, pemilik

tanah sebelumnya, perusahaan yang terdaftar, perwakilan penjual tanah. Setelah melakukan pengecekan ulang penulis langsung menginput data data yang salah dan memberikan tanda berupa tulisan dengan menggunakan pena merah di depan cover sertifikat agar pengecekan selanjutnya bisa diubah jika terjadi kesalahan dalam penginputan.



Gambar 3.8 suasana ruangan kantor BPN

Sumber : dokumentasi penulis (2022)



Gambar 3.9 foto penulis bersama supervisor

Sumber : dokumentasi penulis (2022)

3.1.1 Tugas Tambahan pada Kerja Magang

Di pertengahan praktik kerja magang penulis di pindahkan menjadi divisi pengadministrasian bagian surat masuk dan keluar dengan koordinasi Bapak Muhammad Jurgan Setiap aktivitas atau tugas yang dijalankan selama periode kerja magang ini dilakukan secara individual dan kerjasama, berikut keterangan tugas tambahan yang penulis lakukan ketika divi persuratan;

1. Mendata Surat Masuk dan Keluar

Pada tugas ini penulis melakukan tugas yang diberikan oleh Bapak Muhammad Jurgan untuk mendata semua surat masuk dan surat keluar yang ada. Penulis juga mencatat nomor surat masuk dan keluar dengan menggunakan microsoft excel, berdasarkan kode surat, tanggal surat, nomor surat, perihal surat, dan asal surat. Pengurusan surat masuk dilakukan setiap hari. fungsi nomor pada surat masuk sendiri ialah sebagai sarana komunikasi antara satu pihak dengan pihak lain contohnya seperti divisi hhp yang meminta nomor surat untuk meneruskan surat yang dibuat untuk atasan, begitu juga untuk surat keluar surat ini biasa di data untuk surat yang akan diajukan untuk pengiriman kepada klien dan atasan yang lebih tinggi. Pengerjaan mendata surat masuk dan surat keluar ini dilakukan penulis setiap hari dalam masa praktik kerja magang.



Gambar 3.10 penulis memasukan nomor surat

Sumber : dokumentasi penulis (2022)

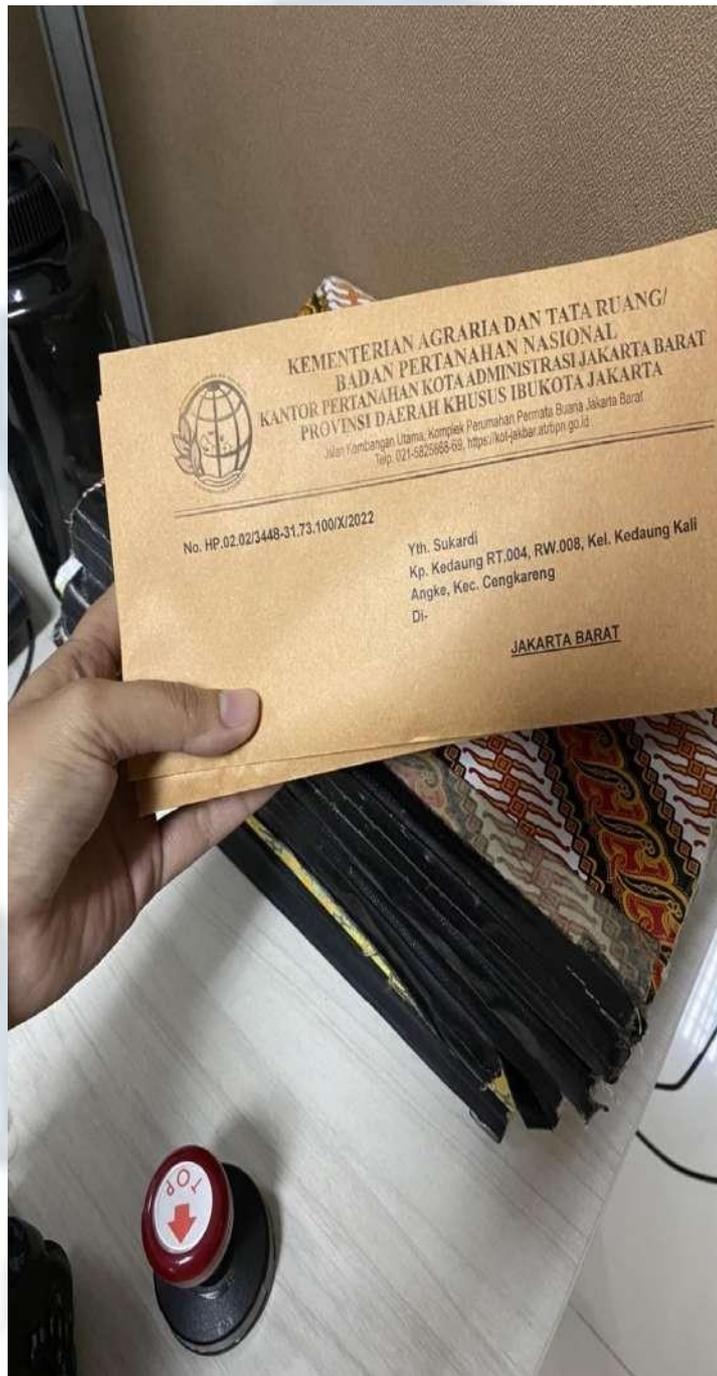


Gambar 3.11 ruangan TU BPN
Sumber : dokumentasi penulis (2022)

2. Membuat Kop Surat Masuk dan Keluar dan Mencetak Surat Masuk dan Keluar

Pada tugas ini penulis melakukan pembuatan Kop Surat dengan menginput nomor surat, nama penerima surat, alamat surat, dan perihal surat yang akan dibuat, lalu menetik sesuai kolom kop surat yang sudah tersedia, biasanya kolom kop surat sudah tersedia di Microsoft Word jadi penulis hanya menetik kembali nomor surat, nama penerima surat, alamat penerima, dan perihal mengenai surat tersebut. Pengerjaan membuat kop surat ini dilakukan penulis pada masa praktik kerja magang.





Gambar 3.12 contoh penulisan kop surat

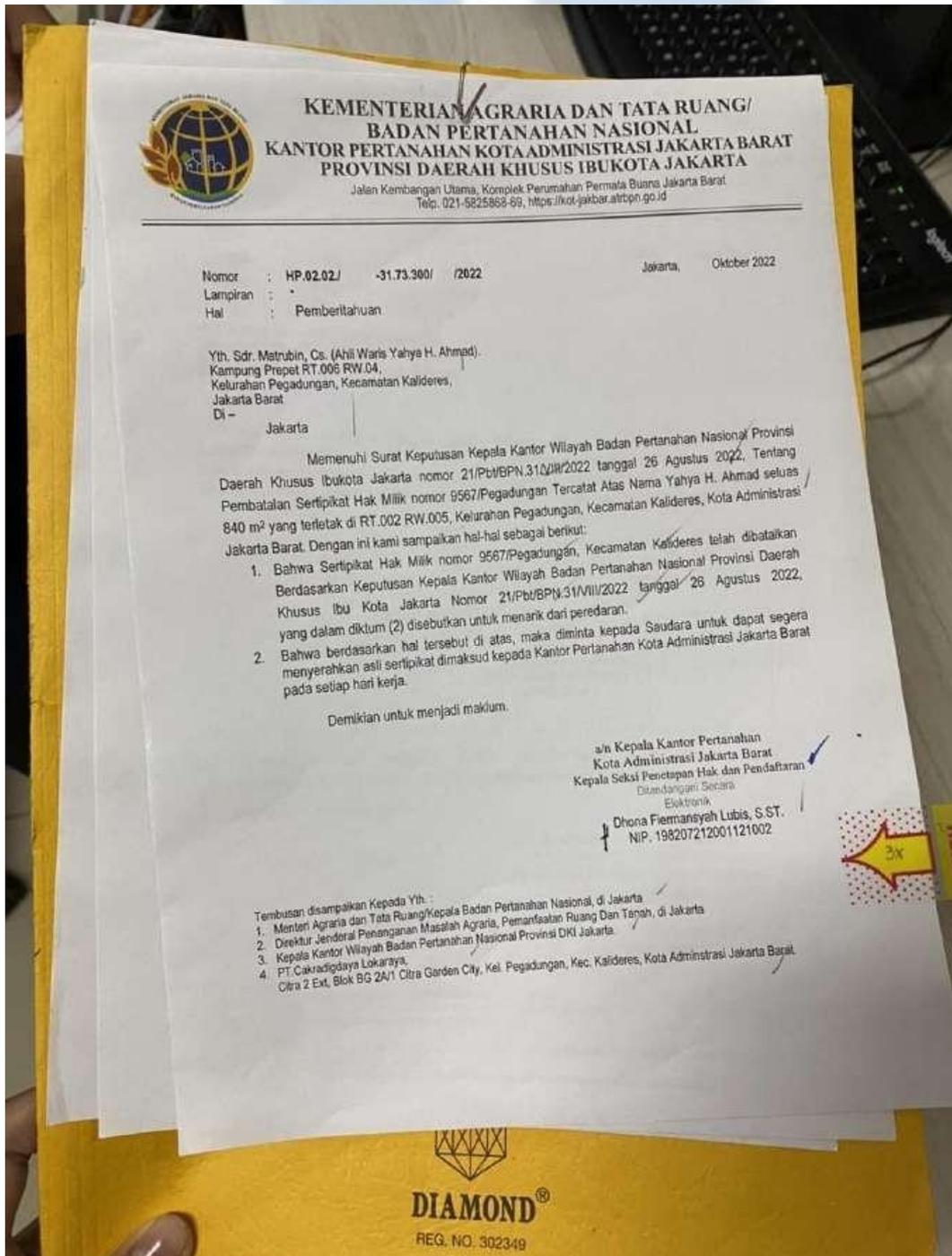
Sumber : dokumentasi penulis (2022)



Gambar 3.13 alat print untuk membuat kop surat
Sumber : dokumentasi penulis (2022)

3. Mencetak dan Menginput surat masuk dan keluar

Pada tugas ini penulis diminta untuk menginput dan mencetak surat masuk dan surat keluar, penulis lakukan dengan mendapatkan arahan dari Pembimbing Lapangan, berdasarkan kode surat, tanggal surat, nomor surat, perihal surat, dan asal surat. tugas ini dilakukan ketika ada karyawan yang ingin mencetak surat untuk dikirim kepada klien maupun surat yang akan diberikan ke atasan. Pengerjaan mencetak dan menginput surat masuk dan keluar dilakukan penulis setiap hari dalam masa praktik kerja magang.

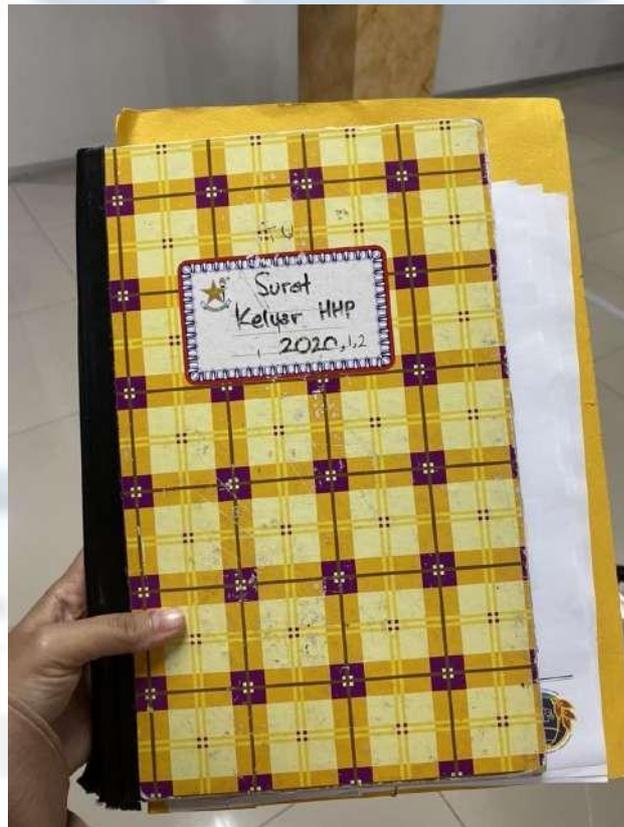


Gambar 3.14 contoh surat masuk dan keluar

Sumber : dokumentasi penulis (2022)

4. Meminta tanda tangan dengan orang yang bersangkutan dengan surat masuk dan keluar

Pada tugas ini penulis diminta untuk mendapatkan tanda tangan dengan yang berkenang upaya menjadi bukti jika terjadi kesalahan dalam proses pengiriman, seperti hilangnya surat atau robek diluar tanggung jawab penerima surat. Tugas ini dilakukan upaya menghindari terjadinya kesalahpahaman antara penerima surat atau bagian administrasi dengan orang yang akan mengirim surat tersebut, tanda tangan ini juga menjadi bukti bahwa surat nya diterima pembuat surat kapan dan dilanjutkan ke proses pengiriman pada hari apa. Pengerjaan meminta tanda tangan kepada yang bersangkutan dilakukan setiap hari oleh penulis selama masa praktik kerja magang.

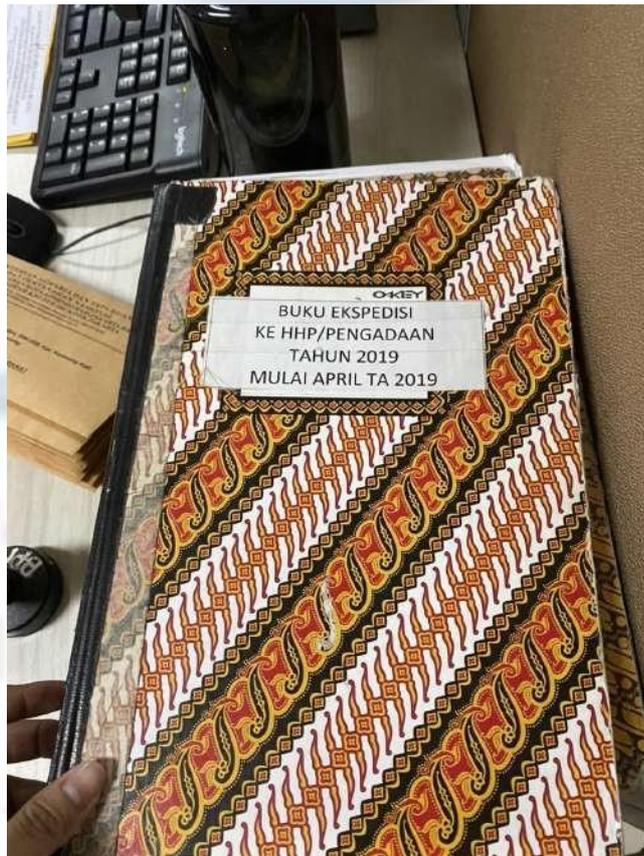


Gambar 3.15 buku bukti tanda tangan

Sumber : dokumentasi penulis (2022)

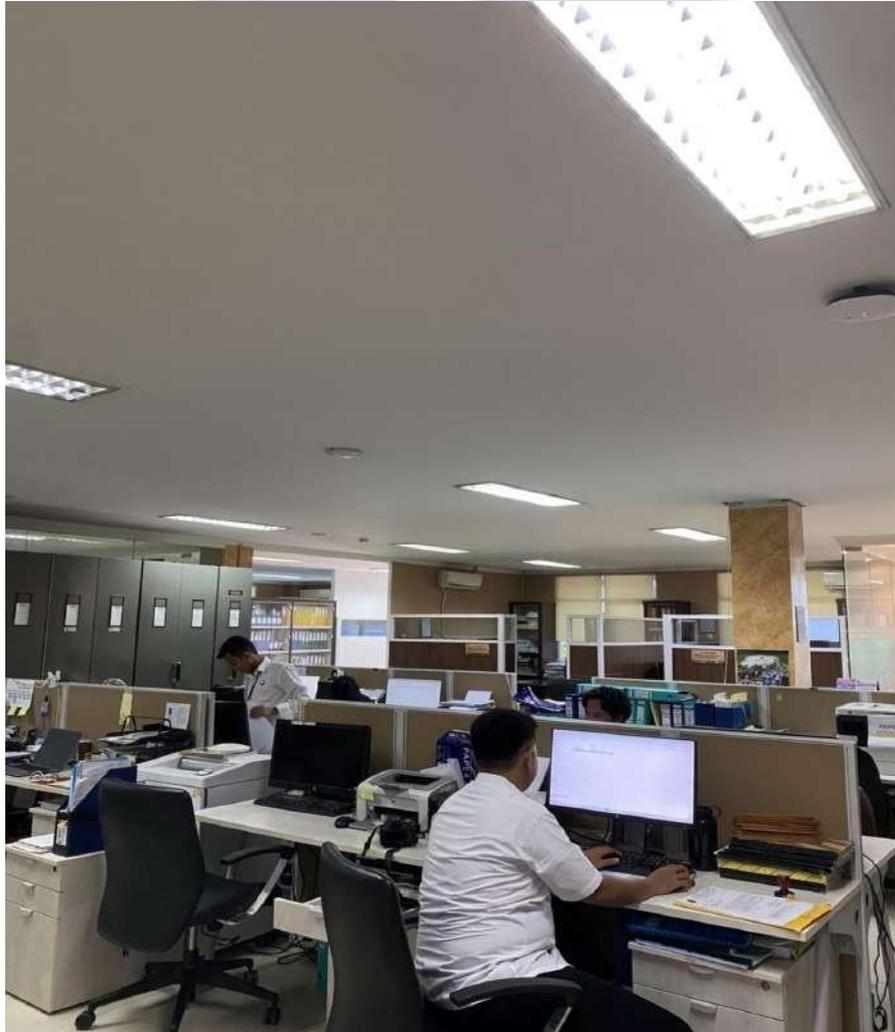
5. Mengumpulkan Semua Surat yang akan dikirim dan Melakukan Pengecekan jumlah Surat yang akan dikirim

Pada tugas akhir ini penulis melakukan pengumpulan semua surat masuk dan keluar yang sudah ditandatangani oleh kepala Sub bagian Tata Usaha Bapak Adi Supriyanto, SE., MSL. dan memastikan kembali jumlah surat yang akan dikirimkan sebelum diserahkan ke kurir pengantar surat, surat dikirimkan di hari kamis setiap satu minggu sekali, bila surat sudah melebihi 50 biasanya pengiriman akan dibagi menjadi hari rabu dan jumat sore pukul 15.00 WIB. Setelah surat dikirimkan penulis melakukan pengecekan ulang terhadap semua surat yang akan dikirimkan di kemudian hari. Pekerjaan ini dilakukan penulis setiap dua kali dalam seminggu oleh penulis selama masa praktik kerja magang.



Gambar 3.16 buku pengiriman surat dan surat yang akan dikirimkan

Sumber : dokumentasi penulis (2022)



Gambar 3.17 ruangan kerja di administrasi persuratan

Sumber : dokumentasi penulis (2022)



Gambar 3.18 foto penulis bersama supervisor persuratan

Sumber : dokumentasi penulis (2022)

3.2 Kendala yang Ditemukan

Selama melakukan proses kerja magang di Badan Pertanahan Nasional penulis mendapatkan pengetahuan terkait tugas dan tanggung jawab seorang Human Resource Development, akan tetapi penulis juga menemukan beberapa kendala yang terjadi pada bagian Human Resource Development, berikut beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis saat melakukan praktik kerja

magang selama kurang lebih 5 bulan yaitu :

1. Kesulitan dalam memasukan agenda surat masuk ke dalam Microsoft Excel, karena harus mengetahui kode agenda dalam setiap surat yang diterima

Hal yang pertama dilakukan penulis ketika melakukan proses pemasukan surat masuk, surat keluar, berita acara dan lainnya ialah menggunakan kode etik yang telah disediakan oleh ATR/BPN dimana penulis harus berkoordinasi dengan Bapak Muhammad Jurgen selaku supervisor pengadministrasian bagian persuratan dengan melihat buku yang berisi kode etik

2. Kesulitan dalam menghafal kode akses dalam penulisan surat

Kesulitan dalam menghafal kode akses biasa dilakukan pemagang awal karena kode etik yang sangat banyak dalam penulisan surat masuk dan surat keluar dengan tujuan yang berbeda.

3. Kesulitan dalam menangani surat yang tidak sampai maupun hilang dalam masa tanggungan pengadministrasian surat

Ketika menangani surat yang tidak sampai ke penerima dan surat yang hilang merupakan suatu proses yang sulit karena sebelum memberi nomor surat masuk pemberi surat melakukan beberapa tahap persetujuan agar surat yang diajukan dapat terkonfirmasi oleh kepala bagian Administrasi Umum.

3.3 Solusi Kendala

1. Supervisor memberikan saran kepada penulis agar lebih memperhatikan ketika supervisor membuat surat pada saat penulisan kode etik yang tersedia dan supervisor memberikan arahan kepada penulis agar dapat mempelajari kode etik dengan cepat.
2. Supervisor memberikan saran kepada penulis bagaimana cara mudah untuk menghafal semua kode etik yang telah tersedia untuk mengisi

penomoran surat masuk dan keluar dengan cara menempel nomor-nomor kode etik di depan komputer agar mempermudah penulis ketika proses penulisan nomor surat dan membuat penulis perlahan hafal dengan kode-kode nomor etik tersebut.

3. Supervisor memberikan saran kepada penulis ketika mendapatkan surat masuk dan surat keluar yang akan dikirimkan melalui pos surat hendaknya penulis untuk meminta tanda tangan dahulu kepada pengirim surat agar tidak terjadi kekeliruan ketika mengirim surat masuk dan keluar dan supaya menjadi bukti ketika hal-hal yang tidak diinginkan terjadi.

