

LAPORAN KERJA PRAKTEK

(Analisa Sistem KIOSK Dalam membantu kinerja pegawai pertanahan dan pendaftaran tanah wilayah Yogyakarta Badan Pertanahan Kota Yogyakarta)



Dipersiapkan Oleh :

NAMA : Emanuel Wijayanto

NIM : 120707116

**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI
UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA**

2018

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Kerja Praktek

Kantor Pertanahan Nasional Kota Yogyakarta

Laporan ini telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal

2018

Oleh :

Dosen Pembimbing,



Eduard Rusdianto, S.T., M.T

Pembimbing Lapangan,



Mulyatno, S.H., M.H

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur di panjatkan kehadirat Tuhan Yesus Kristus , atas berkat dan kasih karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang berjudul “Analisa Sistem KIOSK Dalam membantu kinerja pegawai pertanahan dan pendaftaran tanah wilayah Yogyakarta Badan Pertanahan Kota Yogyakarta “.

Pengalaman yang diperoleh dalam kerja praktik sangat membantu penulis dalam mempelajari keadaan lapangan dan membandingkan teori- teori yang telah di berikan dalam kegiatan perkuliahan. Dalam laporan penulis menjelaskan mengenai system pelayanan Kantor Pemerintahan dengan memanfaatkan Teknologi Informatika.

Laporan Kerja Praktik ini tidak semata-mata hasil kerja keras penulis saja, tetapi dalam proses kegiatan Kerja Praktik dan proses penyusunan laporan Kerja Praktik ini, penulis juga tidak terlepas bantuan dari berbagai pihak, sehingga akhirnya terselesaikan sudah laporan Kerja Praktik ini, dan kesempatan kali ini ingin mengucapkan rasa hormat dan terimakasih kepada :

1. Bapak Eduard Rusdianto, S.T ., M.T selaku dosen pembimbing Kerja Praktik yang telah banyak meluangkan waktunya untuk membimbing serta memberi arahan dalam proses pelaksanaan serta penulisan Kerja Praktik ini.
2. Ibu Patricia Ardanari, S.Si ., M.T selaku sekretaris Program Studi Teknik Informatika yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan Kerja Praktik.
3. Bapak Mulyatno, S.H ., M.H selaku dosen pembimbing lapangan Kerja Praktik yang telah banyak meluangkan waktunya untuk membimbing di lapangan dan memberikan seluruh informasi yang ada di Kantor Pertanahan Kota Yogyakarta.

4. Bapak dan ibu staff Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Yogyakarta yang membimbing saya selama 31 hari kerja dan membuka wawasan saya tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Orang tua yang kubanggakan Bapak Agustinus Joko Guritno dan Ibu Agnes Wiwiek Setya Astuti yang selalu menyemangati dan mendorong saya untuk menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini.
6. Untuk kekasih hati Andriani Gunitasari yang selalu menyemangati dan selalu mengingatkan untuk menyelesaikan penulisan kerja praktik ini.
7. Untuk Viktor Antonius Atie, Yohanes Da Silva, Kurniawan, Samuel Damar Kuncoro, Syarifudin, Fransiskus Yaminus, Richardo Kaunang dan teman-teman seperjuangan yang selalu menyemangati saya supaya bisa menyelesaikan laporan.
8. Rekan Mahasiswa Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik Industri Universitas Atma Jaya Yogyakarta angkatan 2012 dan semua pihak yang sudah membantu penulis dalam penyusunan laporan Kerja Praktik ini baik secara langsung maupun tidak langsung.

Tiada gading yang tak retak, disadari bahwa dalam penulisan laporan ini jauh dari kesempurnaan. Untuk itu perlu adanya kritik dan saran yang bersifat membangun guna menyempurnakan laporan Kerja Praktik ini. Namun demikian, penulis berharap kiranya laporan praktik ini dapat bermanfaat bagi pembaca. Akhir kata mohon maaf apabila ada kesalahan yang disengaja maupun tidak disengaja selama Kerja Praktik hingga selesainya laporan ini.

Yogyakarta, 1 Maret 2018

Penulis,

Emanuel Wijayanto

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR GAMBAR	vi

BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Sekilas Perusahaan	1
(Badan Pertanahan Nasional Kota Yogyakarta)	1
1.2 Sejarah Badan Pertanahan Nasional	2
1.3 Visi , Misi, dan Tujuan Badan Pertanahan Nasional Kota Yogyakarta	6
1.4 Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional Kota Yogyakarta	9
1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi dan Departemen IT Dalam BPN Kota Yogyakarta	10
1.5.1 Kepala Kantor Pertanahan Nasional	10
1.5.2 Sub Bagian Tata usaha	10
1.5.3 Sub. Bagian Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah	11
1.5.4 Sub. Seksi Pengaturan dan Penataan Tanah	12
1.5.5 Sub Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan	13
1.5.6 Sub Seksi Sengketa, Konflik, dan Perkara	14
1.5.7 Sub Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan	14
1.6. Departemen IT Dalam BPN Kota Yogyakarta	15
BAB II PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK	16
2.1 Penjelasan Logbook	16
2.2 Hasil Pekerjaan secara umum	17
2.3 Bukti Hasil Pekerjaan	19
2.4 4 (Empat) Pelayanan Online Pertanahan dari BPN	24
BAB III HASIL PEMBELAJARAN	28
3.1. Manfaat Kerja Praktek	28

3.2. Penerapan ilmu dalam kerja praktek.....	28
BAB IV KESIMPULAN.....	29
4.1 Kesimpulan.....	29
4.2 Usul dan Saran	29



DAFTAR GAMBAR

gambar 1.4 1 Struktur Organisasi di Kantor Badan Pertanahan Nasional	Error!
Bookmark not defined.	
gambar 2. 3a. Ruang lapor dan ruang pelayanan	19
gambar 2. 3b. Server KIOSK di ruang penerimaan ..	Error! Bookmark not defined.
gambar 2. 3c. Kumpulan data kepegawaian.....	Error! Bookmark not defined.
gambar 2. 3d. Kumpulan data gaji kepegawaian	Error! Bookmark not defined.
gambar 2. 3e. Kumpulan data untuk pembuatan buku.....	21
gambar 2. 3f. kartu identitas buku.....	Error! Bookmark not defined.
gambar 2.4 2 Tampilan dalam layanan online pada website Badan Pertanahan secara Nasional.....	26
gambar 2.4 4 Tampilan pada layanan BPN GO MOBILE pada android.....	27



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sekilas Perusahaan **(Badan Pertanahan Nasional Kota Yogyakarta)**

Badan Pertanahan Nasional (disingkat BPN) adalah lembaga pemerintah nonkementerian di Indonesia yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. BPN dahulu dikenal dengan sebutan Kantor Agraria. BPN diatur melalui Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015¹.

Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementrian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan dipimpin oleh Kepala². Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kantor Pertanahan Kota Yogyakarta mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten atau Kota yang bersangkutan³. Kantor Pertanahan Kota Yogyakarta terdiri dari enam seksi, di

¹ Peraturan Presiden no 20 th. 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional

² Sesuai dengan Perpres No. 63 Tahun 2013

³ Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 tahun 2006 tentang *Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*, Pasal 30.

antaranya Subbagian Tata Usaha, Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan, Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan, Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara.

1.2 Sejarah Badan Pertanahan Nasional

Sejarah Kelembagaan Pertanahan pada dasarnya adalah sejarah pencarian format penataan pertanahan nasional, yang merentang jauh ke belakang dari zaman pemerintahan kolonial Belanda, lahirnya Undang-Undang Pokok Agraria hingga fungsinya yang diemban sekarang ini.

a. Masa Kolonial Belanda – Jepang

Sejak berlakunya Agrarische Wet tahun 1870, Pemerintah Kolonial Belanda mengeluarkan Ordonansi Staatblad 1823 Nomor 164 yang menyebutkan bahwa penyelenggaraan kadasteral diserahkan kepada lembaga yang diberi nama **Kadasteral Dient**. Ketika masa penjajahan Belanda digantikan oleh Jepang pada 1942, tidak diadakan perombakan besar atas peraturan pertanahan. Kadasteral Dient, misalnya, masih tetap di bawah Departemen Kehakiman, hanya namanya diganti menjadi **Jawatan Pendaftaran Tanah** dan kantornya bernama **Kantor Pendaftaran Tanah**.

b. Masa Kemerdekaan 1945 – 1960

Pasca proklamasi kemerdekaan, sesuai dengan semangat membentuk negara baru yang merdeka, Pemerintah Republik Indonesia bertekad membenahi dan menyempurnakan pengelolaan pertanahan. Landasan hukum pertanahan yang masih menggunakan produk hukum warisan pemerintah Belanda mulai diganti. Melalui Departemen Dalam Negeri, pemerintah mempersiapkan landasan hukum pertanahan yang sesuai dengan UUD 1945.

Selanjutnya, lewat Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1955, Pemerintah membentuk **Kementerian Agraria** yang berdiri sendiri dan terpisah dari Departemen Dalam Negeri. Pada 1956, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 1 Tahun 1956 dibentuk Panitia Negara Urusan Agraria Yogyakarta yang sekaligus membubarkan Panitia Agraria Jakarta. Tugas Panitia Negara Urusan Agraria ini antara lain adalah mempersiapkan proses penyusunan Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA).

c. **Lahirnya UUPA dan Masa Sesudahnya, 1960 – 1965**

Titik tolak reformasi hukum pertanahan nasional terjadi pada 24 September 1960. Pada hari itu, rancangan **Undang-Undang Pokok Agraria** disetujui dan disahkan menjadi Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960. Dengan berlakunya UUPA tersebut, untuk pertama kalinya pengaturan tanah di Indonesia menggunakan produk hukum nasional yang bersumber dari hukum adat. Dengan ini pula Agrarische Wet dinyatakan dicabut dan tidak berlaku. Tahun 1960 ini menandai berakhirnya dualisme hukum agraria di Indonesia.

d. **Orde Baru, 1965 – 1988**

Pada 1965, Departemen Agraria kembali diciutkan secara kelembagaan menjadi Direktorat Jenderal. Hanya saja, cakupannya ditambah dengan Direktorat bidang Transmigrasi sehingga namanya menjadi **Direktorat Jenderal Agraria dan Transmigrasi**, di bawah Departemen Dalam Negeri. Penciutan ini dilakukan oleh Pemerintah Orde Baru dengan alasan efisiensi dan penyederhanaan organisasi. Pada 1972, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 145 Tahun 1969 dicabut dan diganti dengan Keputusan Menteri Dalam

Negeri Nomor 88 Tahun 1972, yang menyebutkan penyatuan instansi Agraria di daerah. Di tingkat provinsi, dibentuk **Kantor Direktorat Agraria Provinsi**, sedangkan di tingkat kabupaten/kota dibentuk **Kantor Sub Direktorat Agraria Kabupaten/ Kotamadya**.

e. Berdirinya BPN dan Masa Sesudahnya, 1988 – 1993

Tahun 1988 merupakan tonggak bersejarah karena saat itu terbit Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988 tentang Badan Pertanahan Nasional. Sejalan dengan meningkatnya pembangunan nasional yang menjadi tema sentral proyek ekonomi – politik Orde Baru, kebutuhan akan tanah juga makin meningkat. Persoalan yang dihadapi Direktorat Jenderal Agraria bertambah berat dan rumit. Untuk mengatasi hal tersebut, status Direktorat Jenderal Agraria ditingkatkan menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen dengan nama **Badan Pertanahan Nasional**. Dengan lahirnya Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988 tersebut, Badan Pertanahan Nasional bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

f. Periode 1993 – 1998

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 96 Tahun 1993, tugas Kepala Badan Pertanahan Nasional kini dirangkap oleh **Menteri Negara Agraria**. Kedua lembaga tersebut dipimpin oleh satu orang sebagai Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kantor Menteri Negara Agraria berkonsentrasi merumuskan kebijakan yang bersifat koordinasi, sedangkan Badan Pertanahan Nasional lebih berkonsentrasi pada hal-hal yang bersifat operasional.

g. Periode 1998 – 2013

Semakin adanya perubahan waktu mengalami perubahan pada struktur organisasi pada 11 April 2006 terbit Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional yang menguatkan kelembagaan Badan Pertanahan Nasional, di mana tugas yang diemban BPN RI juga menjadi semakin luas. BPN RI bertanggung jawab langsung kepada Presiden, dan melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral.

h. Periode 2015-Sekarang

Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia berubah menjadi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria yang berfungsi Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional yang ditetapkan pada 21 Januari 2015.

1.3 Visi , Misi, dan Tujuan Badan Pertanahan Nasional Kota Yogyakarta

A. Visi:

Menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, serta keadilan dan keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia.

B. Misi:

Mengembangkan dan menyelenggarakan politik dan kebijakan pertanahan untuk:

1. Peningkatan kesejahteraan rakyat, penciptaan sumber-sumber baru kemakmuran rakyat, pengurangan kemiskinan dan kesenjangan pendapatan, serta pemantapan ketahanan pangan.
2. Peningkatan tatanan kehidupan bersama yang lebih berkeadilan dan bermartabat dalam kaitannya dengan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T).
3. Perwujudan tatanan kehidupan bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik dan perkara pertanahan di seluruh tanah air dan penataan perangkat hukum dan sistem pengelolaan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara di kemudian hari.
4. Keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat.

C. Tujuan

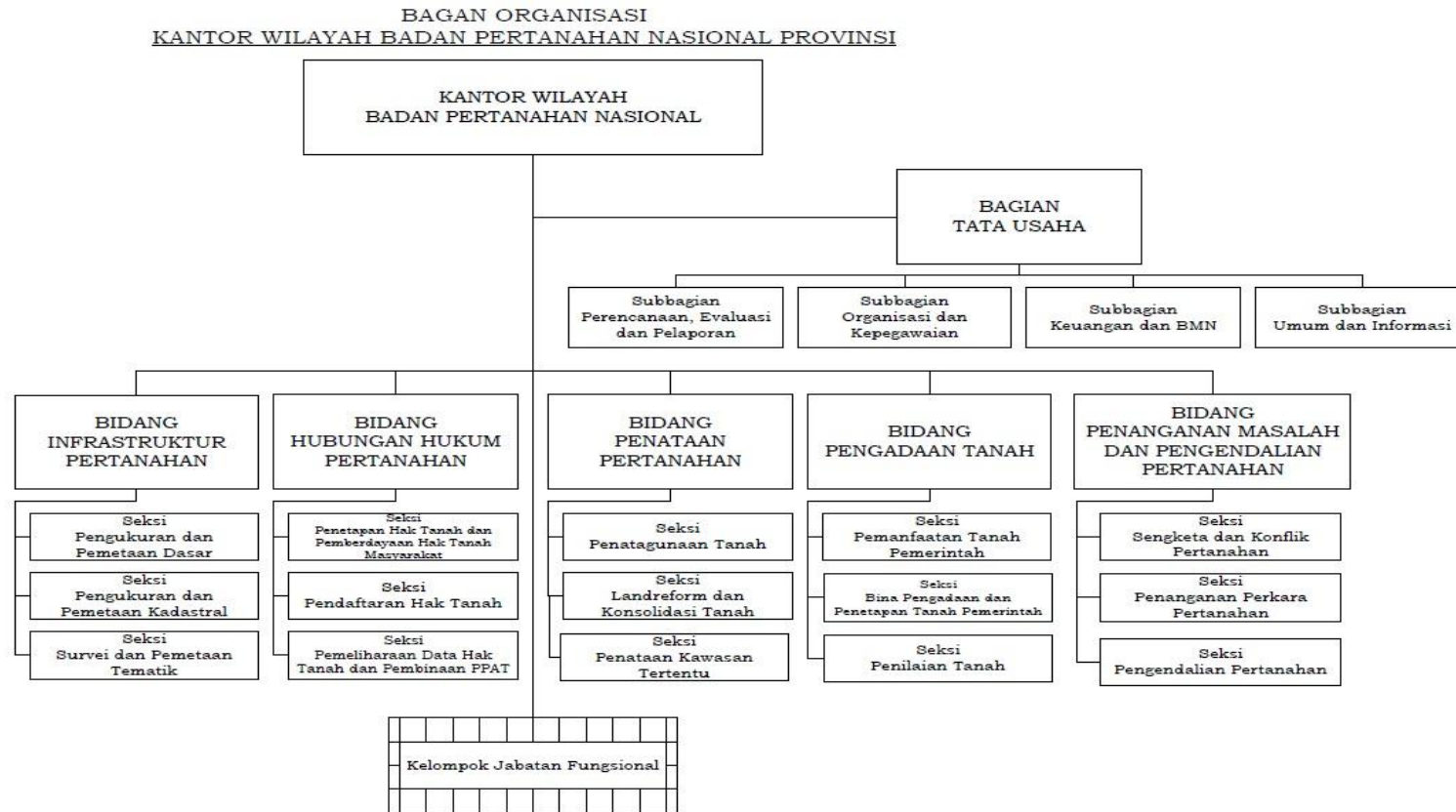
Tujuan pembangunan bidang pertanahan yang akan dicapai tahun 2010-2014 pada dasarnya adalah “Mengelola tanah seoptimal mungkin untuk mewujudkan sebesar-besar kemakmuran rakyat”.(renstra 2010-2014) rincian tujuan pembangunan pertanahan tersebut menunjukkan kondisi yang harus dilanjutkan di tahun 2010-2014, yaitu :

1. Melanjutkan Pengembangan infrastruktur pertanahan secara nasional, regional dan sektoral, yang diperlukan bagi seluruh Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional RI dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota di seluruh Indonesia;
2. Tetap berupaya mewujudkan suatu kondisi yang mampu menstimulasi, mendinamisasi dan memfasilitasi terselenggaranya survei dan pemetaan tanah secara cepat, modern dan lengkap serta tetap menjamin akurasi di seluruh wilayah Indonesia khususnya wilayah yang memiliki potensi ekonomi tinggi serta rawan masalah pertanahan;
3. Melanjutkan percepatan pendaftaran tanah dan penguatan hak atas tanah melalui program legalisasi aset pertanahan dengan biaya yang lebih murah, dengan waktu yang terukur;
4. Melanjutkan Penataan dan mengendalikan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah dan mengokohkan keadilan di bidang sumber daya agraria, mengurangi kemiskinan, serta membuka lapangan kerja melalui Program Pembaruan Agraria Nasional (Reforma Agraria);

5. Tetap Mengupayakan pengurangan jumlah konflik, sengketa dan perkara pertanahan serta mencegah terciptanya konflik, sengketa dan perkara pertanahan baru;
6. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas pada semua unit kerja BPN RI;
7. Melanjutkan peningkatan mutu pelayanan publik di bidang pertanahan agar lebih berkualitas, terukur, akurat, tepat, transparan dan akuntabel, dengan tetap menjaga kepastian hukum.



1.4 Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional Kota Yogyakarta



Gambar 1.4 1 Struktur Organisasi di Kantor Badan Pertanahan Nasional

1.5 Deskripsi Tugas Struktur Organisasi dan Departemen IT Dalam BPN Kota Yogyakarta

1.5.1 Kepala Kantor Pertanahan Nasional

Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Yogyakarta memiliki tanggung jawab langsung kepada kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Yogyakarta

1.5.2 Sub Bagian Tata usaha

Tugasnya: Memberikan pelayanan administratif kepada seluruh satuan organisasi Kantor Pertanahan, serta menyiapkan bahan evaluasi kegiatan, penyusunan program dan peraturan perundang-undangan.
Fungsinya :

- a. Pengolahan data dan informasi.
- b. Penyusunan rencana program, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah.
- c. Pelaksanaan urusan kepegawaian.
- d. Pelaksanaan urusan keuangan dan kepegawaian.
- e. Pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, sarana dan prasarana.
- f. Penyiapan bahan evaluasi kegiatan dan penyusunan program.
- g. Koordinasi pelayanan pertanahan.

Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari:

1. Urusan Perencanaan dan keuangan

Tugasnya: Menyiapkan penyusunan rencana, program, dan anggaran laporan akuntabilitas kerja pemerintah serta urusan keuangan dan pelaksanaan anggaran.

2. Urusan Umum dan Kepegawaian

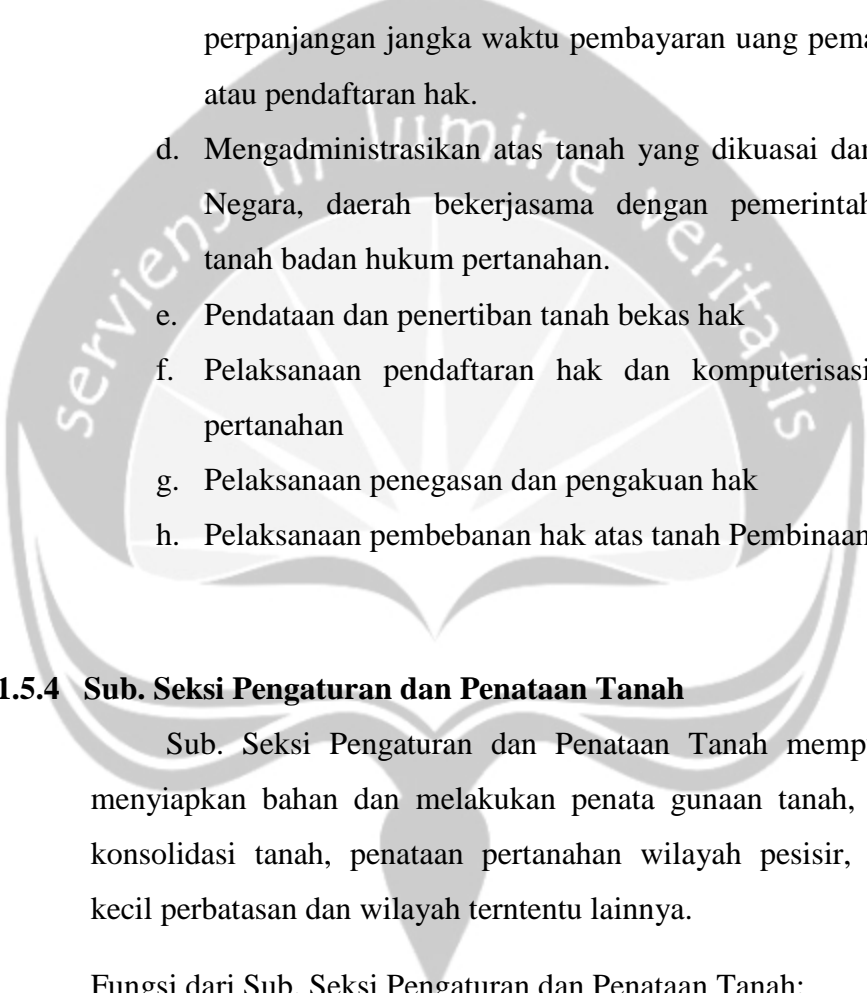
Tugasnya: Melakukan urusan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia pertanahan.

1.5.3 Sub. Bagian Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah

Sub. Bagian Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan penetapan hak dalam rangka pemberian, perpanjangan dan pembaruan hak tanah, pengadaan tanah, perjanjian, pendataan dan penertiban bekas tanah hak; pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas tanah serta pembinaan pejabat pembuat akte tanah

Fungsi Sub. Bagian Hak Tanah dan Pendaftaran :

- a. Pelaksanaan pengaturan dan penetapan di bidang hak tanah.

- 
- b. Penyiapan rekomendasi pelepasan, penaksiran harga tukar-menukar, saran dan pertimbangan serta melakukan kegiatan perijinan, saran dan pertimbangan usulan penetapan hak pengolahan.
 - c. Penyiapan telaahan dan pelaksanaan pemberian rekomendasi perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dana atau pendaftaran hak.
 - d. Mengadministrasikan atas tanah yang dikuasai dan atau milik Negara, daerah bekerjasama dengan pemerintah, termasuk tanah badan hukum pertanahan.
 - e. Pendataan dan penertiban tanah bekas hak
 - f. Pelaksanaan pendaftaran hak dan komputerisasi pelayanan pertanahan
 - g. Pelaksanaan penegasan dan pengakuan hak
 - h. Pelaksanaan pembebanan hak atas tanah Pembinaan PPAT

1.5.4 Sub. Seksi Pengaturan dan Penataan Tanah

Sub. Seksi Pengaturan dan Penataan Tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan penata gunaan tanah, *landreform*, konsolidasi tanah, penataan pertanahan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil perbatasan dan wilayah tertentu lainnya.

Fungsi dari Sub. Seksi Pengaturan dan Penataan Tanah:

- a. Penyusunan daerah bekas konflik, peruntukan, penggunaan dan pemeliharaan tanah, neraca penatagunaan tanah kabupaten/kota
- b. Pemeliharaan basis data penatagunaan tanah kabupaten/kota
- c. Pengusulan penetapan/penegasan tanah menjadi objek *landerform*

- d. Penyediaan tanah untuk pembangunan
- e. Pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan
- f. Pengumpulan pengelolaan, penyajian dan dokumentasi data *landerform*

1.5.5 Sub Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan

Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan melakukan kegiatan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat

Fungsi dari Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan :

- a. Penyiapan saran tindak dan langkah-langkah penanganan serta usulan rekomendasi, pembinaan, peringatan, harmonisasi, program pertanahan dan sektor dalam pengolahan tanah negara, penanganan tanah terlantar dan kritis
- b. Peningkatan partisipasi masyarakat marjinal, asistensi dan pembentukan kelompok masyarakat, fasilitas dan peningkatan akses ke sumber produktif.
- c. Pemanfaatan tanah terlantar dan tanah kritis untuk pembangunan.
- d. Pengolahan basis data dan hak atas tanah, tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat.
- e. Penyiapan usulan keputusan pembatalan dan penghentian.

1.5.6 Sub Seksi Sengketa, Konflik, dan Perkara

Sub seksi sengketa, konflik dan Perkara mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan penanganan sengketa konflik dan perkara pertanahan.

Fungsi dari Sub seksi sengketa, konflik dan Perkara :

- a. Pengkajian masalah sengketa dan konflik pertanahan.
- b. Penyiapan bahan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan serta hukum dan non hukum, penanganan dan penyelesaian perkara, pelaksanaan alternatif, penyelesaian melalui mediasi fasilitas dan sebagainya usulan dan rekomendasi pelaksanaan putusan lembaga peradilan serta usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antar orang dan badan hukum dengan tanah
- c. Pengkoordinasian penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
- d. Pelaporan penanganan dan penyelesaian konflik, sengketa dan perkara pertanahan.

1.5.7 Sub Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan

Sub Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan bertugas mengkoordinasikan dan melaksanakan survei, pengukuran dan pemetaan bidang tanah dan pengukuran batas wilayah, pemetaan tematik dan survei potensi tanah, pembinaan surveyor berlisensi

Fungsi dari Sub Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan:

- a. Pelaksanaan kegiatan teknis survei, pengukuran dan pemetaan sebidang tanah.
- b. Pelaksanaan dan pengukuran batas wilayah/kawasan
- c. Pelaksanaan pengukuran, pemetaan dan pembukuan bidang tanah
- d. Pelaksanaan, pengelolaan pemeliharaan, pengembangan peralatan teknik dan komputerisasi
- e. Pelaksanaan bimbingan teknik surveyor berlisensi dan pejabat penilaian tanah.

1.6. Departemen IT Dalam BPN Kota Yogyakarta

Departement IT dalam Badan Pertanahan Nasional Informatika menyebutnya **Subseksi Tematik dan Potensi Tanah**, merupakan bagian dimana menyiapkan survei, pemetaan, pemeliharaan, pengembangan pemetaan tematik, survei potensi tanah, pemeliharaan peralatan teknis komputerisasi dan pembinaan pejabat penilai tanah.

BAB II

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

2.1 Penjelasan Logbook

LogBook berfungsi sebagai absensi untuk Mahasiswa yang sedang melaksanakan kerja praktek dan ditandatangani oleh Pembimbing lapangan untuk mengetahui absensi yang dilakukan mahasiswa selama di tempat kerja atau di perusahaan. Adapun beberapa kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

- Pada tanggal 18 Desember 2017 Pengenalan lingkungan kantor serta membantu dalam pengambilan gambar pada Ujian PTT(Pegawai Tidak Tetap) serta mengikuti jalannya pelepasan hak tanah dari Perusahaan/Perseorangan untuk Tanah Pemerintah.
- Pada tanggal 19 Desember 2017 Kantor mengadakan rapat kerja.
- Pada tanggal 20 Desember 2017 Membuat Surat Pengkodean dan Buku Tata usaha.
- Pada tanggal 21 Desember 2017 Pengecekan ulang data dan edit data.
- Pada tanggal 22 Desember 2017 Pembuatan bagan karyawan dan input input data kepegawaian.
- Pada tanggal 27-28 Desember 2017 Input Data Kepegawaian.
- Pada tanggal 29 Desember 2017 Analisa data kepegawaian.
- Pada tanggal 02-08 Januari 2018 Input Data kepegawaian.

- Pada tanggal 09 Januari 2018 Percetakan Ulang Buku Perpustakaan kantor tambahan.
- Pada tanggal 10 Januari 2018 Membuat kategori gaji induk dan mengkaji ulang data gaji mulai Januari 2017 hingga Desember 2017.
- Pada tanggal 11 Januari 2018 Merapikan daftar gaji tahun 2017.
- Pada tanggal 12 Januari 2018 Mengatur kembali buku infentaris kantor untuk perpustakaan kantor.
- Pada tanggal 15 Januari 2018 Pembukuan honor PPNPN (Pegawai Non PNS).
- Pada tanggal 16 – 29 Januari 2018 Membantu dalam input data kepegawaian.
- Pada tanggal 30 Januari 2018 Mengolah data dalam aplikasi KIOSK.
- Pada tanggal 31 Januari 2018 Mengamati system KIOSK
- Pada Tanggal 01 february 2018 Input data Pegawai
- Pada tanggal 02 february 2018 Input data keuangan kantor pada data yang belum lengkap

2.2 Hasil Pekerjaan secara umum

Secara umum Badan Pertanahan Nasional (BPN) bekerja dibidangnya, mulai dari menyelenggarakan pemerintahan di bidang agraria pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Selain itu perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang infrastruktur pemanfaatan ruang dan tanah, pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan

Tata Ruang, pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah dan pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang, hari pertama dalam kerja praktek yaitu pengenalan lapangan dan apa yang sebenarnya dilakukan pada Badan Pertanahan Nasional Kota Yogyakarta setelahnya saya di perkenalkan Dosen Lapangan ruangan apa saja yang berada di dalamnya lalu di Badan Pertanahan Nasional menjelaskan system aplikasi yang digunakan mereka dalam menunjang kerja mereka dalam pendataan pendaftaran tanah sengketa tanah dan masalah masalah yang saling berkaitan. Setelah itu saya membantu dalam mengawasi kegiatan Ujian PTT (Pegawai Tak Tetap) dan membantu dalam mendata ulang gaji pegawai yang sudah diterima maupun yang belum mendapatkan gaji pada tahun 2017



Pengerjaan pendataan ulang kepegawaian dan pengisian tugas di bidangnya

NO	NAMA	JABATAN	GRADE	TUGAS	2018
1	Drs.Sumadivana,S.H,M,H	KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA YOGYAKARTA	13		
2	Anna Prihanjawati,A.Ptnh,M,Hum	KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA	9		
3	Berliantoro,SE	URUSAN KEUANGAN DAN BMN	8		
4	Mulyatno,S.H,M,H	URUSAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	8		
5	Rivanti,A.Ptnh	URUSAN PERENCANAAN,EVALUASI DAN PELAPORAN	7		
6	Rachmat suryanto,S.ST.	BENDAHARA	7	Memproses realisasi anggaran & ADM pertanggung jawaban	
7	ST.Hertantyo Nurcahyo	PENGELOLA KEUANGAN	6	GaiLuang makan dan pembukuan pinjaman	
8	Sari Widjayanti	PENERIMA LAYANAN PENGADUAN	6	Pengembalian berkas tidak lengkap	
9	Endang Kartika W.,SH	VERIFIKATOR BERKAS	6	Berkas pendaftaran hub.Hukum	
10	Ary Hastuti,SH	VERIFIKATOR BERKAS	6	Pengambilan berkas	
11	Yayak Kumayah,H	BENDAHARA	7	Keuangan loket (SPS)	
12	Dian Gamayanti,SH	PENGELOLA ASET BMN	6	BMN	
13	Muchamad Handian S,SIP	PENGELOLA PEGAWAI	6	Kepegawaian ,TL,pengadaan	
14	Rini Risnuwiyati	SEKERTARIS	6	Adum	
15	Supriyanti	VERIVIKATOR BERKAS	6	Berkas pengukuran	
16	Napsiyah	VERIVIKATOR BERKAS	6	Berkas pendaftaran Hub.Hukum	
17	Dewi Hartanty Djanggola,S.ST.	PENGELOLA ASET BMN	6	Keuangan	
18	Widyanita Nuzulyanti,SH	PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN	7	SKMPP Kepegawaian	
19	Tika Pratiwi adi Prawira	PENGELOLA SAI	6	SAI	

Gambar 2.3c. Kumpulan data kepegawaian

Yang saya kerjakan ini merupakan pendataan ulang kepegawaian dan pengisian tugas dari masing-masing bidang jabatan. Data ini telah di tentukan oleh kepala TU (tata usaha), dan dalam pembagian ini setiap pegawai dapat bekerja sesuai bidang yang mereka kuasai dan dengan hal ini segala permasalahan dari pengaduan masyarakat dapat di selesaikan dengan baik dan tepat.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1538	1537	K1	9862	8/15/2017	9/16/2017	12/8/2017	13.05.13.01.00661	64	SEMAKI	UMBULHARIO	00656/2017	656	201
1539	1538	K1	9865	8/15/2017	9/16/2017		13.05.12.03.01934	309	BRONTOKUSUMAN	MERGANGSAN	01564/2017	1564	201
1540	1539	K1	9866	8/15/2017	9/16/2017		13.05.12.03.01935	306	BRONTOKUSUMAN	MERGANGSAN	01565/2017	1565	201
1541	1540	K1	9867	8/15/2017			13.05.14.03.03202	934	PURBAYAN	KOTAGEDE	01750/2017	1750	201
1542	1541	K1	9869	8/15/2017	9/26/2017	12/8/2017	13.05.06.02.00875	30	NOTOPRAJAN	NGAMPILAN	00729/2017	729	201
1543	1542	K3	9874	8/15/2017			13.05.03.02.00383	8	KOTABARU	GONDOKUSUMAN			
1544	1543	K3	9883	8/15/2017			13.05.13.05.02844	56	PANDEYAN	UMBULHARIO			
1545	1544	K3	9884	8/15/2017			13.05.13.05.02850	13	PANDEYAN	UMBULHARIO			
1546	1545	K3	9885	8/15/2017			13.05.13.05.02853	35	PANDEYAN	UMBULHARIO			
1547	1546	K3	9886	8/15/2017			13.05.13.05.02851	13	PANDEYAN	UMBULHARIO			
1548	1547	K3	9887	8/15/2017			13.05.13.05.02849	12	PANDEYAN	UMBULHARIO			
1549	1548	K3	9888	8/15/2017			13.05.13.05.02854	43	PANDEYAN	UMBULHARIO			
1550	1549	K3	9889	8/15/2017			13.05.13.05.02845	23	PANDEYAN	UMBULHARIO			
1551	1550	K3	9890	8/15/2017			13.05.13.05.02846	23	PANDEYAN	UMBULHARIO			
1552	1551	K3	9891	8/15/2017			13.05.13.05.02848	59	PANDEYAN	UMBULHARIO			
1553	1552	K3	9892	8/15/2017			13.05.13.05.02847	35	PANDEYAN	UMBULHARIO			
1554	1553	K3	9893	8/15/2017			13.05.13.05.02852	121	PANDEYAN	UMBULHARIO			
1555	1554	K3	9906	8/15/2017			13.05.06.02.00872	107	NOTOPRAJAN	NGAMPILAN	00728/2017	728	201
1556	1555	K3	9907	8/15/2017			13.05.06.02.00873	109	NOTOPRAJAN	NGAMPILAN			
1557	1556	K3	9908	8/15/2017			13.05.06.02.00874	105	NOTOPRAJAN	NGAMPILAN			
1558	1557	K3	9911	8/15/2017			13.05.14.02.02003	416	PRENGGAN	KOTAGEDE			
1559	1558	K3	9912	8/15/2017			13.05.14.02.01996	369	PRENGGAN	KOTAGEDE			
1560	1559	K3	9969	8/16/2017			13.05.07.03.01122	392	PATANGPULUHAN	WIROBRAJAN			

Gambar 2.3d. Kumpulan data gaji kepegawaian

Pada gambar di atas merupakan kumpulan data penerimaan gaji pegawai baik yang belum dan sudah. Pada bagian ini seluruh tahunnya akan dilakukan pendataan agar kejelasan dan transparansi bagi pegawai.

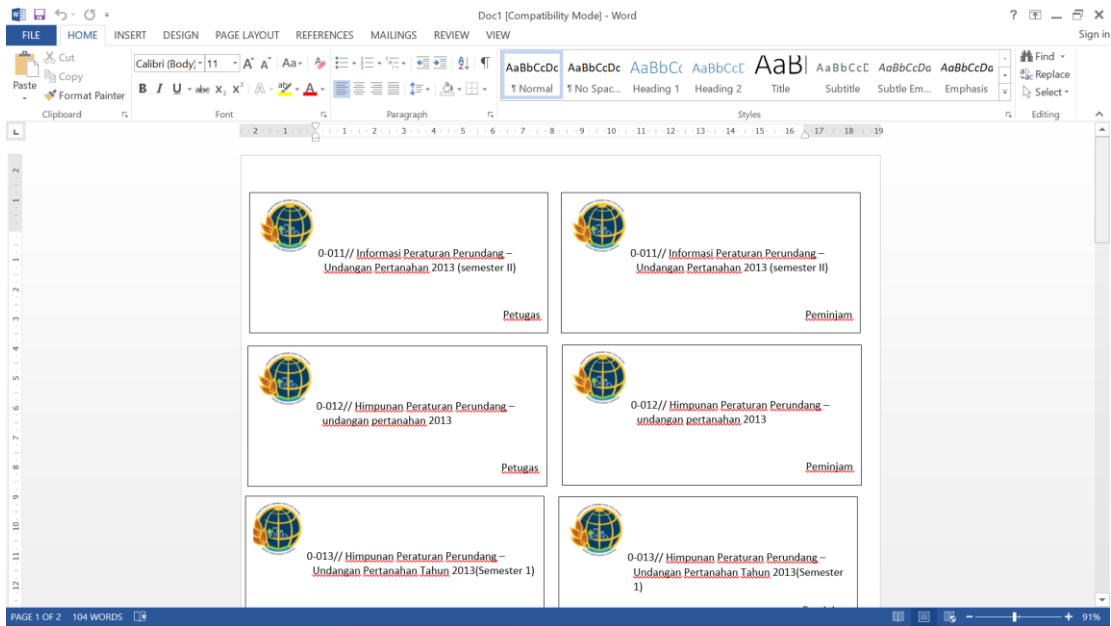
Pembuatan Perpustakaan Buku Perpustakaan kantor

No	No List	Buku Persepsi	No List	Buku Administrasi Negara	No List	Peraturan hukum dan lain-lain
1	0-01	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-21	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-21	Peraturan Menteri Perumahan dan Kota
2	0-02	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-22	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-22	Peraturan Menteri Perumahan dan Kota
3	0-03	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-23	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-23	Peraturan Menteri Perumahan dan Kota
4	0-04	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-24	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-24	Peraturan Menteri Perumahan dan Kota
5	0-05	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-25	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-25	Peraturan Menteri Perumahan dan Kota
6	0-06	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-26	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-26	Peraturan Menteri Perumahan dan Kota
7	0-07	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-27	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-27	Peraturan Menteri Perumahan dan Kota
8	0-08	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-28	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-28	Peraturan Menteri Perumahan dan Kota
9	0-09	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-29	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-29	Peraturan Menteri Perumahan dan Kota
10	0-10	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-30	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-30	Peraturan Menteri Perumahan dan Kota
11	0-11	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-31	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-31	Peraturan Menteri Perumahan dan Kota
12	0-12	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-32	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-32	Peraturan Menteri Perumahan dan Kota
13	0-13	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-33	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-33	Peraturan Menteri Perumahan dan Kota
14	0-14	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-34	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-34	Peraturan Menteri Perumahan dan Kota
15	0-15	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-35	Buku Persepsi dan lain-lain (Buku Persepsi)	0-35	Peraturan Menteri Perumahan dan Kota

Gambar 2.3e kumpulan data untuk pembuatan buku

Di Kantor Pertanahan memiliki perpustakaan sendiri dimana ruang tersebut untuk menyimpan segala arsip dan informasi yang berhubungan langsung dengan bidang tersebut. Dalam hal ini saya di beri tugas untuk membuat pendataan dalam pembuatan buku yang akan terbit sehingga seluruh data arsip dan buku yang akan di terbitkan akan tertata dengan rapi. Segala bentuk buku dan arsip diperoleh langsung dari Kantor Badan Pertanahan Pusat.

Data buku yang sudah terbit maupun yang akan segera terbit hanya bisa di lihat oleh pegawai yang bekerja di kantor tersebut karena seluruh data merupakan arsip penting yang tidak bisa dibagikan atau diakses secara umum.



Gambar 2.3f. kartu identitas buku

Dari setiap buku dan arsip akan diberikan kartu identitas mulai dari tahun pembuatan judul dan kode buku tersebut. Hal ini untuk memudahkan seluruh pegawai untuk mendapatkan informasi dan data yang telah disediakan oleh kantor. Setiap tahunnya akan diadakan cek berkala untuk menyaring data buku dan arsip yang tersedia di perpustakaan kantor.

2.4 4 (Empat) Pelayanan Online Pertanahan dari BPN

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) meluncurkan berbagai layanan pertanahan dalam bentuk daring sehingga lebih memudahkan masyarakat.

Menteri ATR/Kepala BPN Ferry M. Baldan mengungkapkan pengurusan penerbitan hak guna bangunan (HGB) pada lahan kurang dari 5.000 m² dipercepat prosesnya sehingga selesai dalam dua hari. "Pengurusan izin HGB untuk luas tanah di bawah 5.000 m² dapat dilakukan hanya dalam 2 hari dan dapat dilakukan dengan sistem daring," kata Ferry dalam rilisnya di Jakarta, Sabtu (27/2).

Untuk tahap awal, layanan percepatan pengurusan HGB dapat diperoleh di 5 kota yakni Jakarta, Bandung, Semarang, Yogyakarta, dan Surabaya dan akan diberikan di kota lain dalam waktu dekat. Pelbagai layanan BPN melalui sistem daring adalah:

1. KIOSK

Merupakan anjungan Informasi mandiri yaitu suatu media inform KIOSK merupakan anjungan informasi mandiri, yaitu suatu media informasi pertanahan yang tersedia di lobby atau ruang pelayanan Kantor Pertanahan. Melalui KIOSK masyarakat dapat memperoleh berbagai informasi secara mandiri dan gratis tanpa harus antri untuk bertemu petugas di loket.

Informasi yang tersedia pada KIOSK antara lain informasi jenis layanan pertanahan beserta persyaratan, jangka waktu serta alur proses penyelesaiannya, informasi biaya layanan serta simulasinya, informasi berkas permohonan, informasi pegawai, informasi PPAT serta informasi jadwal LARASITA. Disamping itu, KIOSK juga menyajikan informasi hasil layanan pertanahan yang meliputi jumlah penerbitan sertifikat, jumlah nilai jual beli, jumlah nilai Hak Tanggungan dan jumlah nilai BPHTB/PPH, serta menjadi media bagi masyarakat atau pengguna layanan untuk menyampaikan pengaduan. di pertanahan yang tersedia di lobi atau ruang pelayanan Kantor Pertanahan.

2. WWW.BPN.GO.ID

Melalui website ini disediakan berbagai fitur serta informasi terkait dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian ATR/BPN. Melalui website ini disediakan berbagai fitur serta informasi terkait dengan tugas pokok dan fungsi BPN RI. Terkait dengan layanan pertanahan, tersedia 2 fitur layanan informasi yaitu informasi tentang jenis layanan pertanahan beserta persyaratan, jangka waktu, alur proses penyelesaiannya dan informasi biaya layanan beserta simulasinya, serta informasi tentang berkas permohonan⁴.

a. Informasi syarat, waktu, proses dan biaya layanan

Informasi ini menjelaskan tentang berbagai jenis layanan pertanahan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan di seluruh Indonesia, yang meliputi layanan pendaftaran tanah pertama kali (sertifikasi tanah hak milik adat/tanah negara), pemeliharaan data pendaftaran tanah (perubahan subyek/pemegang hak maupun obyek hak atas tanah), pencatatan dan informasi pertanahan, pengukuran bidang tanah serta layanan pengaturan dan penataan pertanahan. Pada fitur ini dapat diperoleh informasi mengenai persyaratan, jangka waktu serta alur proses dari setiap layanan serta dapat menghitung biaya layanan melalui simulasi biaya.

b. Informasi berkas permohonan

Layanan ini merupakan salah satu wujud komitmen BPN RI menyelenggarakan layanan publik yang transparan dan akuntabel serta menyediakan sistem layanan publik yang dapat diakses dengan mudah, bebas biaya dan cepat. Melalui fasilitas ini masyarakat dapat memperoleh informasi status penyelesaian berkasnya. Untuk melakukan pencarian berkas, pemilik berkas harus mengisi form yang tersedia dengan benar dan memiliki nomor PIN yang diberikan oleh Kantor Pertanahan untuk setiap berkas permohonan. Nomor PIN ini dapat dilihat pada kuitansi pembayaran berkas permohonan yang diberikan kepada pemohon dan tercetak di bawah barcode.

⁴ <http://www.bpn.go.id/PUBLIKASI/invasi/Layanan-Info-Online> (diakses 2 februari 2018)



4. Aplikasi BPN Go Mobile

Masyarakat dapat memperoleh informasi mengenai persyaratan dan biaya layanan pertanahan, jadwal LARASITA serta informasi permohonan (khusus perangkat android). Selain informasi melalui SMS Pertanahan "2409", terdapat juga aplikasi BPN Go Mobile yang tersedia pada perangkat komunikasi berbasis software Android. Ini merupakan inovasi layanan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kota Surabaya II, untuk mempermudah masyarakat mendapatkan informasi dengan cepat dan murah. Melalui aplikasi BPN Go Mobile ini masyarakat dapat memperoleh informasi mengenai persyaratan dan biaya layanan pertanahan.



Gambar 2.4.4 Tampilan pada layanan BPN GO MOBILE pada android

BAB III

HASIL PEMBELAJARAN

3.1. Manfaat Kerja Praktek

Manfaat kerja praktek bertujuan untuk memberi gambaran kepada mahasiswa/i dalam dunia kerja, baik di suatu perusahaan ataupun di lembaga instansi.

Selain itu manfaat kerja praktek juga :

1. Dapat menambah dan mengembangkan potensi ilmu pengetahuan pada masing masing Mahasiswa/i.
2. Melatih keterampilan yang dimiliki Mahasiswa/i sehingga dapat bekerja dengan baik.
3. Melahirkan sikap bertanggung jawab, disiplin, sikap mental, etika yang baik serta dapat bersosialisasi dengan lingkungan sekitar.
4. Menambah kreatifitas Mahasiswa/i agar dapat mengembangkan bakat yang terdapat dalam diri sendiri.
5. Memberikan motivasi sehingga Mahasiswa/i bersemangat dalam meraih cita-cita.
6. Melatih Mahasiswa agar dapat membuat suatu laporan yang terperinci dari apa saja yang mereka kerjakan selama praktek di perusahaan.

3.2. Penerapan ilmu dalam kerja praktek

Penerapan ilmu dalam kerja praktek saat kita memulai kerja praktek di perusahaan kita dilatih untuk bisa bekerja di bawah tekanan atau bekerja secara tim dan seorangan, didalam perusahaan kita selalu menghadapi persoalan di dalam bidangnya dan kebetulan masalah yang saya hadapi ini tentang Kantor Pertanahan Kota Yogyakarta, disana berisi tentang berbagai macam masalah tidak hanya tentang pendaftaran tanah tapi tentang sengketa, pengukuran tanah dan lain lain dikarenakan banyak masalah di bidang pertanahan yang harus di selesaikan sehingga disini saya mendapatkan pengalaman dalam Kantor Pertanahan Kota Yogyakarta, selain itu saya juga menerapkan ilmu tentang jaringan komputer dalam membantu memperbaiki permasalahan Internet. Saya juga

mendapatkan pembelajaran mengenai Microsoft Office dalam penginputan data dan Ilmu terhadap teman – teman.

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Penulis telah Melaksanakan Kerja Praktek selama 31 hari kerja di Badan Pertanahan Kota Yogyakarta merupakan bagian dari Pemerintah Daerah Yogyakarta. Maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan diantaranya.

1. Kerja Praktek sangat berguna bagi Mahasiswa karena dapat memberikan pengalaman baru dan wawasan yang luas tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
2. System KIOSK dalam Badan Pertanahan Nasional sangat membantu masyarakat yang akan mengurus tanah melihat status tanah dan lain lain.
3. Pengolahan data mulai dari pengurusan tanah dan sengketa dan yang berhubungan dengan pertanahan semua sudah profesional.

4.2 Usul dan Saran

1. Pelayanan pada Masyarakat terhadap perkembangan kinerja pegawai ditingkatkan hingga masyarakat dapat mengurus persoalan tanah mereka dengan tenang.
2. Permasalahan internet dalam menunjang kinerja pegawai yang terkadang terganggu akibat terlalu lambat atau terkadang mati atau Windows yang masih menggunakan Windows XP Professional yang harus segera di Upgrade agar dapat menunjang kinerja pegawai sendiri.



BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

**KANTOR PERTANAHAN KOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

JL. KUSUMANEGARA NO. 161, TELP. (0274) 565587 FAX. (0274) 540871 YOGYAKARTA Email : kot-yogyakarta@bpn.go.id

Yogyakarta, 19 Februari 2018

Nomor : 262 /34.71-100/II/2018
Sifat : -
Lamp : 1 (satu) eksemplar
Perihal : Praktik Kerja Lapangan

Yth. Dekan Fakultas Teknologi Industri
Universitas Atma Jaya Yogyakarta

di-
Yogyakarta.

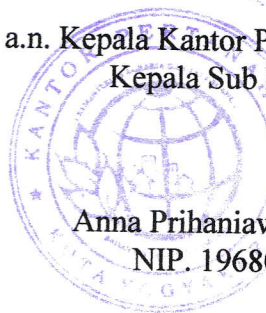
Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor 78/IA8 Tanggal 24 November 2017 perihal Kerja
Praktek, maka bersama ini disampaikan bahwa Mahasiswa berikut:

Nama : Emanuel Wijayanto
Nomor Mahasiswa : 07116/TF

Telah melaksanakan Kerja Praktek di Kantor Pertanahan Kota Yogyakarta dari tanggal 18 Desember
2017 sampai dengan 2 Februari 2018.

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

a.n. Kepala Kantor Pertanahan Kota Yogyakarta
Kepala Sub Bagian Tata Usaha,



Anna Prihaniawati, A.Ptnh., M.Hum.
NIP. 196804141989032002