

LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG
SUBBAGIAN HUKUM, KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA
RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI JAWA TENGAH



Disusun Oleh:

Stefani Sekar Prasetiani

2118 30400

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA
YOGYAKARTA

2021

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama: Stefani Sekar Prasetiani

NIM: 211830400

Menyatakan bahwa telah melaksanakan kegiatan magang kerja dan membuat laporan dengan judul "laporan akhir kegiatan magang sub bagian hukum, kepegawaian dan organisasi kantor wilayah kementran agraria dan tata ruang/badan pertanahan nasional provinsi jawa tengah" ini merupakan hasil dari karya saya sendiri, kecuali pada bagian yang dirujuk sumbernya dan disebutkan dalam daftar pustaka. Jika dikemudian hari pernyataan saya ini tidak benar, maka saya sanggup menerima sanksi sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku.

Yogyakarta, 13 Maret 2022

Pembuat Pernyataan,

Stefani Sekar Prasetiani

TUGAS AKHIR

LAPORAN AKHIR KEGIATAN MAGANG SUB BAGIAN HUKUM, KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI JAWA TENGAN

Dipersiapkan dan disusun oleh:

STEFANI SEKAR PRASETIANI

No Induk Mahasiswa: 211830400

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 13 Januari 2022 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

Sarjana Manajemen (S. M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Conny Tjandra Rahardja, Dra., MM.

Penguji



Heni Kusumawati, SE., M.Si.

Yogyakarta, 13 Januari 2022
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan berkat kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan akhir Magang pada Bidang Kepegawaian di Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah yang dilaksanakan pada tanggal 4 Oktober 2021 sampai pada tanggal 31 Desember 2021 dengan tepat waktu. Dengan Penyusunan laporan akhir kegiatan magang ini saya gunakan sebagai bukti bahwa saya telah menyelesaikan kegiatan magang yang menjadi salah satu syarat saya untuk mendapatkan gelar sarjana S1 Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta.

Dalam penulisan laporan kegiatan magang ini penulis dibantu oleh orang-orang yang telah bersedia dan senantiasa memberikan bantuan, doa, dan semangat kepada penulis, sehingga penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Tuhan Yesus dan Bunda Maria yang telah memberikan berkat serta kelancaran kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan magang ini dengan sebaik mungkin.
2. Bapak Dr. Wisnu Prajogo, M.B.A., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara.
3. Bapak Dr. Julianto Agung Saputro, S.E., S.Kom., M.Si., Ak., CA., selaku Wakil Ketua 1 Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara.

4. Ibu Conny Tjandra Rahardja, Dra, M.M., selaku Dosen pembimbing yang selalu memberikan bimbingan serta arahan kepada penulis.
5. Bapak Bagas Agung Wibowo, S.E., M.H., selaku Kepala Subbagian Hukum Kepegawaian dan Organisasi yang sudah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan magang di Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah.
6. Mas Triyono, S.A.P., Ibu Nurul Khotimah, S.E., Ibu Danik Rosita, S.Kom., Mbak Nila Tri Utami, Mbak Ria Nurhayati, S.ST., dan Mbak Niken Susanawati, ST., selaku karyawan yang telah membantu dan mengarahkan penulis di setiap tugas dan perintah yang diberikan kepada penulis dan selalu memberikan bimbingan ketika penulis menemukan kesulitan dalam proses pelaksanaan tugas yang diperintahkan selama proses magang berlangsung.
7. Mama dan Papa yang senantiasa memberikan dorongan serta semangat kepada penulis agar terus semangat dan bersungguh-sungguh dalam menyelesaikan laporan magang ini.
8. Rafael De Reglian, sebagai orang terdekat penulis yang telah menjadi penyemangat serta tempat berkeluh kesah dan bertukar pikiran, yang bersedia memberikan pendapat dan sarannya untuk kebaikan di segala hal termasuk pada penulisan laporan magang ini.
9. Teman-teman penulis yang tergabung di dalam grup Pejuang Nilai (Sarah, Ghita, Dona, Tazza, Syifa, Tarigas dan Kevin) yang senantiasa saling

memberikan semangat untuk dapat bersama-sama menyelesaikan tugas akhir dengan tepat waktu.

10. Fadila Rochmawati dan teman-teman KMK yang selalu memberikan semangat dan nasihat kepada penulis.
11. Diri sendiri yang tidak berputus asa, bersemangat dan terus berjuang untuk menyelesaikan penulisan laporan magang ini dengan hasil yang baik dan mendapatkan gelar Sarjana Manajemen.

Dalam penulisan laporan magang ini penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan. Penulis meminta maaf atas segala kekurangan yang ada pada penulisan laporan magang ini. Penulis juga menerima segala kritik dan saran dari pihak manapun dengan senang hati untuk dapat membuat laporan ini menjadi lebih baik lagi.

Yogyakarta, 5 Januari 2021

Penulis,

Stefani Sekar Prasetiani

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah faktor terpenting dalam pencapaian tujuan yang ingin dicapai suatu instansi. Termasuk pada Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah. Dimana karyawan dituntut memiliki kemampuan yang baik dalam menjalankan tugas. Oleh karena itu, pada periode bulan Oktober sampai Desember 2021 penulis melaksanakan magang pada Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Organisasi di Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah yang bertujuan untuk mengetahui lebih dalam bagaimana proses MSDM. Khususnya dalam proses menilai kedisiplinan dan pemberian *reward* karyawan. Dalam pelaksanaan magang tersebut penulis menemukan beberapa masalah terkait pemberian penambahan tunjangan dan kesalahan serta keterlambatan dalam pembuatan surat tugas. Dengan adanya masalah-masalah tersebut penulis mencoba untuk memberikan solusi dan pembahasan masalah lewat teori-teori yang relevan dari para ahli.

Kata kunci: magang, manajemen sumber daya manusia, kedisiplinan, *reward*, Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRACT

Human Resource Management is the most important factor in the goals to be achieved by an agency. This includes the Regional Office of the Ministry of Agrarian Affairs and Spatial Planning or the National Land Agency of Central Java Province. Where employees are required to have good abilities in carrying out their duties. Therefore, in the period from October to December 2021 the author carried out an internship at Legal, Personnel and Organization Subdivision at the Regional Office of the Ministry of Agrarian and Spatial Planning or the National Land Agency of Central Java Province which aims to find out more about the MSDM process. Especially in the process of assessing employee discipline and giving rewards. In the implementation of the internship the authors found several problems related to the addition of allowances and errors and delays in making assignments. With these problems the author tries to provide solutions and discussion of problems through relevant theories from experts.

Keywords: internship, human resource management, discipline, reward, Regional Office of the Ministry of Agrarian and Spatial Planning or the National Land Agency of Central Java Province

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB 1.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Tujuan Kegiatan Magang	3
1.3 Manfaat Kegiatan Magang	3
1.4 Sistematika Laporan Magang	4
BAB II	7
PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG	7
2.1 Profil Kantor Wilayah Kementerian ATR/BPN.....	7
2.1.1 Sejarah Tentang Kementerian ATR/BPN.....	7
2.1.2 Visi dan Misi Kantor Wilayah Kementerian ATR/BPN	8
2.1.3 Makna Lambang Kantor Wilayah Kementerian ATR/BPN	8
2.1.4 Tugas dan Fungsi Kantor Wilayah Kementerian ATR/BPN.....	10
2.1.5 Struktur Organisasi Kantor Wilayah Kementerian ATR/BPN	11
2.2 AKTIVITAS MAGANG.....	15
2.2.1 Menginput Presensi Kehadiran Karyawan	20
2.2.2 Menginput Surat Tugas Dinas Karyawan	21
2.2.3 Merekap Hasil Survey (IKM & IPK)	23
2.2.4 Merekap Absensi Kehadiran Karyawan Serta Surat Tugas.....	26
2.2.5 Menyusun Berkas-Berkas Tunjangan Kinerja.....	28
2.2.6 Tugas Dinas ke Luar Kota	30
BAB III.....	31
LANDASAN TEORI.....	31
3.1 Manajemen Sumberdaya Manusia	31
3.2 Reward.....	32

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3.3 Disiplin Kerja	33
BAB IV	36
ANALISIS DAN PEMBAHASAN.....	36
4.1 Analisis Permasalahan.....	36
4.1.1 Keterbatasan Anggaran Tunjangan Kinerja Terhadap SKP	36
4.1.2 Keterlambatan dan Kesalahan Pembuatan Surat Tugas	38
4.2 Pembahasan dan Solusi Masalah.....	40
4.2.1 Keterbatasan Anggaran Tunjangan Kinerja Terhadap SKP	40
4.2.2 Keterlambatan dan Kesalahan Pembuatan Surat Tugas	41
BAB V.....	44
KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI	44
5.1 Kesimpulan.....	44
5.2 Rekomendasi	45
5.2.1 Bagi Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Jawa Tengah.....	45
5.2.2 Bagi STIE YKPN.....	46
5.3 Refleksi Diri	46
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN.....	50

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR TABEL

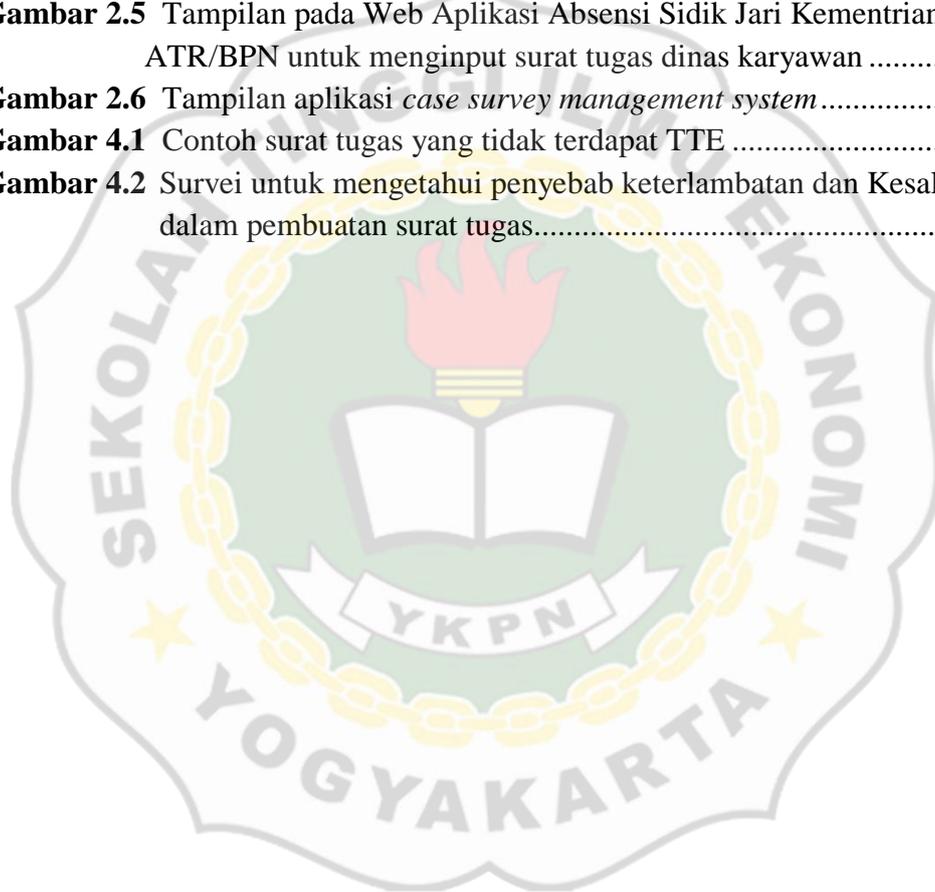
Tabel 2.1 Kegiatan Magang di KanWil ATR/BPN Prov. JaTeng pada 4 Oktober 2021 - 31 Desember 2021.	15
Tabel 2.2 Hasil rekap IKM dan IPK.....	26
Tabel 2.3 Rekapitulasi kehadiran pegawai Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Jawa Tengah pada bulan Oktober 2021.....	28
Tabel 4.1 Data rincian tunjangan karyawan KanWil ATR/BPN	38



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Lambang atau logo KanWil ATR/BPN Prov JaTeng.....	8
Gambar 2.2	Struktur Organisasi KanWil ATR/BPN Prov JaTeng	11
Gambar 2.3	Tampilan pada Web Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementrian ATR/BPN untuk menginput Presensi Kehadiran Karyawan	21
Gambar 2.4	Surat Tugas Dinas Karyawan	22
Gambar 2.5	Tampilan pada Web Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementrian ATR/BPN untuk menginput surat tugas dinas karyawan	23
Gambar 2.6	Tampilan aplikasi <i>case survey management system</i>	25
Gambar 4.1	Contoh surat tugas yang tidak terdapat TTE	39
Gambar 4.2	Survei untuk mengetahui penyebab keterlambatan dan Kesalahan dalam pembuatan surat tugas.....	41



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 mengikuti rapat Pembangunan Zona Integritas.	50
Lampiran 2 tugas dinas ke luar kota untuk pengecekan dokumen data PPNPN 2020/2021.....	50
Lampiran 3 hasil penyusunan berkas-berkas tunjangan kinerja karyawan kantor pertanahan yang berada di bawah pimpinan Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah.	51
Lampiran 4 berkas hasil pengimputan surat tugas dinas karyawan di web aplikasi absensi sidik jari Kementerian ATR/BPN periode Oktober, November dan Desember.....	51
Lampiran 5 pemberian tugas dan koordinasi.	52
Lampiran 6 perayaan ulang tahun kepala subbagian organisasi dan kepegawaian.....	54
Lampiran 7 surat izin magang.....	55
Lampiran 8 surat pernyataan kesediaan perusahaan	56
Lampiran 9 hasil penilaian magang penulis	57

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pada saat ini, persaingan antar instansi semakin hari semakin ketat. Oleh sebab itu, MSDM menjadi hal terpenting bagi instansi. Manusia memiliki peran aktif dalam kegiatan di instansi karena manusia lah yang menjadi perencana, pelaku dan penentu dari tujuan yang ada di instansi.

Apabila persaingan antar instansi semakin ketat, maka instansi menuntut karyawan agar dapat bekerja lebih baik. Kinerja adalah sikap yang dimiliki karyawan sebagai suatu prestasi dalam bekerja. Kinerja karyawan tersebut harus dipertahankan serta ditingkatkan supaya instansi dapat mencapai tujuannya dengan baik.

Menurut Prawirosentono (1999) salah satu faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan antara lain berupa disiplin. Disiplin adalah tindakan seorang manajemen untuk memotivasi karyawan supaya mengikuti peraturan yang ada di instansi. Atau dapat diartikan sebagai bentuk kedisiplinan karyawan dalam bentuk pelatihan agar karyawan dapat memperbaiki serta membentuk sikap serta perilaku agar karyawan dapat meningkatkan prestasinya.

Disiplin dalam bekerja sangat mempengaruhi pada kinerja instansi. Karena jika kedisiplinan kerja di instansi tinggi, maka karyawan diharapkan dapat memiliki kinerja yang lebih baik. Maka dari itu, kedisiplinan merupakan hal yang harus dijalankan oleh instansi supaya dapat meningkatkan kinerja para

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

karyawannya. Jika tidak adanya disiplin kerja, maka menyebabkan kinerja karyawan tidak dapat berkembang dan dapat menyulitkan instansi untuk mencapai tujuan. Hal ini didukung penelitian yang dilakukan oleh Idris dan Alegbeleye (2015) yang mengatakan adanya hubungan yang kuat antara ketidakdisiplinan yang dapat merusak kinerja dan efektivitas karyawan. Hal tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa karyawan yang mempunyai kedisiplinan yang buruk akan berpengaruh terhadap penurunan kinerjanya. Hasil penelitian tersebut juga serupa dengan Rivai (2015) yang mengungkapkan bahwa disiplin adalah fungsi dari Manajemen Sumber Daya Manusia yang paling penting. Jika karyawan mempunyai disiplin yang baik, maka akan tinggi prestasi yang ia capai, dan begitu juga sebaliknya.

Selain disiplin kerja, karyawan dapat mencapai kinerja yang efektif dengan memperhatikan beberapa hal yaitu berupa *reward*. Agar karyawan dapat mencukupi kebutuhan, maka perlu adanya pemberian *reward* sebagai balas jasa atas apa yang telah karyawan lakukan untuk perusahaan. Selain sebagai balas jasa, *reward* sangat diperlukan untuk memotivasi agar karyawan berjuang untuk memberikan kinerja yang lebih baik lagi.

Pemberian *reward* memiliki dampak atas kinerja karyawan yang sudah terbukti dalam penelitian terdahulu. Berdasarkan Njoroge dan Kwasira (2015) pada penelitiannya terdapat kaitan yang kuat antara *reward* terhadap kinerja karyawan. Sedangkan Mamik *et.al* (2016) dalam penelitiannya mengatakan *reward* dapat berpengaruh terhadap kinerja dari para karyawan secara signifikan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1.2 Tujuan Kegiatan Magang

Tujuan dari kegiatan pelaksanaan magang pada Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Organisasi di Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Jawa Tengah yaitu:

1. Sebagai syarat kelulusan gelar sarjana ekonomi di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara Yogyakarta.
2. Menambah pengetahuan, pengalaman, serta gambaran tentang dunia kerja.
3. Menerapkan teori Manajemen Sumber Daya Manusia yang didapat saat kuliah ke lingkungan pekerjaan yang sebenarnya.
4. Mempelajari dan memahami bidang kepegawaian di Kantor Wilayah Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah.

1.3 Manfaat Kegiatan Magang

Manfaat dari kegiatan pelaksanaan magang pada Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Organisasi di Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Jawa Tengah yaitu:

1. Bagi Mahasiswa:
 - a. Mendapatkan pengalaman dari lapangan pekerjaan secara nyata dan menjalin hubungan dengan para rekan kerja serta pimpinan yang berada di Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Jawa Tengah.
 - b. Melatih rasa tanggung jawab menyelesaikan tugas yang diberikan perusahaan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c. Mendapatkan kesempatan untuk dapat mempraktikkan secara langsung teori ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia yang didapatkan dari perkuliahan.
 - d. Belajar menyesuaikan diri pada lingkungan dan budaya yang berada di Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Jawa Tengah.
2. Bagi STIE YKPN Yogyakarta:
- a. Mengembangkan kemampuan, potensi, serta kualitas bagi mahasiswa STIE YKPN.
 - b. Sebagai media untuk evaluasi dan masukan kepada STIE YKPN dalam mendidik dan membentuk calon sarjana yang berkualitas dan sesuai dengan misi STIE YKPN.
3. Bagi Kantor Wilayah Kementerian ATR/BPN Provinsi Jawa Tengah:
- a. Mahasiswa magang dapat membantu melaksanakan tugas dan kegiatan pada bidang kepegawaian.
 - b. Meningkatkan kerjasama dan hubungan yang baik antara STIE YKPN Yogyakarta dengan Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Jawa Tengah.

1.4 Sistematika Laporan Magang

Pada penyusunan laporan akhir kegiatan magang, penulis membagi laporan dalam 5 bab dengan rincian sebagai berikut:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. BAB 1 (PENDAHULUAN)

Pada bab I, terdapat latar belakang penulisan laporan akhir kegiatan magang, tujuan penulisan, manfaat yang diperoleh penulis pada Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Organisasi di Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Jawa Tengah, serta sistematika laporan magang dalam penulisan laporan akhir kegiatan magang.

2. BAB 2 (GAMBARAN UMUM TENTANG INSTANSI DAN AKTIVITAS MAGANG)

Pada bab II, berisi profil dan struktur organisasi, serta aktifitas magang pada Bidang Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Organisasi di Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Jawa Tengah.

3. BAB III (LANDASAN TEORI)

Pada bab III, berisi teori-teori yang relevan dari para ahli agar dapat menjadi dasar dalam penulisan laporan serta solusi dalam permasalahan yang didapat penulis selama magang pada Subbagian Hukum, Kepegawaian, dan Organisasi di Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Jawa Tengah.

4. BAB IV (ANALISIS DAN PEMBAHASAN)

Pada bab IV, penulis menuliskan masalah-masalah yang dihadapi pada saat pelaksanaan magang dan membahas serta memberikan solusi melalui teori yang terkait dengan masalah yang ada.

5. BAB V (KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI)

Pada bab V, berisi kesimpulan dari keseluruhan laporan yang ditulis oleh penulis. Mulai dari latar belakang hingga permasalahan serta solusi yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

penulis berikan. Hal tersebut berfungsi agar dapat menjadi perbaikan serta rekomendasi untuk Kantor Wilayah Kementerian ART/BPN Provinsi Jawa Tengah dan kampus STIE YKPN. Selain itu diakhiri dengan refleksi diri penulis agar dapat memperbaiki diri lewat pengalaman magang yang dilaksanakan selama 3 bulan di Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Jawa Tengah.



BAB II

PROFIL PERUSAHAAN DAN AKTIVITAS MAGANG

2.1 Profil Kantor Wilayah Kementerian ATR/BPN

2.1.1 Sejarah Tentang Kementerian ATR/BPN

Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional merupakan suatu lembaga Pemerintah. Sebelum menjadi Kementerian, tugas Agraria dilaksanakan oleh Departemen Dalam Negeri. Hal ini karena pemerintah menganggap bahwa urusan agraria belum menjadi urusan yang penting, sehingga pemerintah merasa cukup agraria dijalankan oleh suatu Lembaga di bawah Kementerian.

Sejalan dengan perkembangan zaman, tanah berkembang sangat cepat dan menjadi masalah sektoral yang berpengaruh terhadap ekonomi, sosial, budaya, politik, hingga keamanan negara. Oleh karena itu, Presiden langsung membentuk Kementerian ATR RI yang dipimpin oleh Menteri. Adapun tugas dari Menteri Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan ini yaitu untuk menjalankan tugas Pemerintahan dalam bidang pertanahan secara sektoral, nasional, serta regional.

Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah merupakan suatu Instansi berbentuk vertikal dari Kementerian ATR/BPN yang bertanggung jawab secara langsung terhadap Presiden. Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Jawa Tengah dipimpin oleh seorang atasan, yang dibantu masing-masing bagian.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.1.2 Visi dan Misi Kantor Wilayah Kementerian ATR/BPN

a. Visi Kantor Wilayah Kementerian ATR/BPN

Terwujudnya suatu Pengelolaan Pertanahan serta Penataan Ruang yang dapat Diandalkan serta Memiliki Standar Dunia dalam Melayani Masyarakat agar dapat Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian”.

b. Misi Kantor Wilayah Kementerian ATR/BPN

- 1) Menyelenggarakan suatu Penataan Ruang serta Pengendalian Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan bersifat Adil.
- 2) Menyelenggarakan suatu Bantuan dalam Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

2.1.3 Makna Lambang Kantor Wilayah Kementerian ATR/BPN



Gambar 2.1 Lambang atau logo KanWil ATR/BPN Prov JaTeng

Menurut Keputusan Menteri ATR/BPN Nomor 59/KEP-5.11/III/2017 Tentang Lambang/Logo Kementerian ATR/BPN, ATR/BPN memiliki lambang atau logo diantaranya:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

1. **Lambang Empat Butir Padi** yang melambangkan kesejahteraan dan kemakmuran, yang memaknai empat tujuan dari Penataan Pertanahan yang akan dan sudah dilakukan Kementerian ATR/BPN yaitu: Kemakmuran, Keadilan, Keberlanjutan dan Harmoni Sosial.
2. **Lingkaran Berbentuk Bumi** yang dapat diartikan sebagai sumber dari kehidupan manusia, yang memaknai suatu wadah untuk berkarya bagi Kementerian ATR/BPN yang berhubungan secara langsung dengan unsur-unsur yang ada di dalam bumi yang meliputi tanah dan juga udara.
3. **Gelombang Berwarna Hijau dan Biru** yang memiliki arti lingkungan yang terjaga serta warna air, yang menjelaskan bahwa kewajiban Kementerian ATR/BPN berkaitan langsung berdasarkan pemanfaatan suatu ruang, tanah serta air.
4. **Sumbu** yang memiliki arti sumbu keseimbangan yang memiliki 3 garis lintang dan bujur, yang menjelaskan Pasal 33 ayat 3 UUD 1945 terhadap dasar dari lahirnya suatu Undang-undang Nomor 5 Tahun 1960 terkait Peraturan dalam Dasar Pokok-Pokok Agraria.
5. **Gedung dan Pohon** memiliki arti kekuatan, tekad yang bulat, keberlanjutan, dan sinergitas, yang mempunyai makna dalam pelaksanaan secara stabil dalam mengatur, mengurus serta mementingkan hak dan menyelesaikan kewajiban dengan penuh kestabilan, ketertiban dan kedisiplinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, gedung dan pohon ini memiliki makna dalam penggunaan dan pemanfaatan tanah yang sinkron dengan tata ruang.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.1.4 Tugas dan Fungsi Kantor Wilayah Kementerian ATR/BPN

Kantor Wilayah memiliki kewajiban dalam menjalankan tugas-tugas serta fungsinya sebagai BPN dalam Wilayah Provinsi berkaitan. Untuk mewujudkan kewajiban tersebut, terdapat fungsi dalam melaksanakan tugasnya yaitu:

- a) Mengoordinasi, membina, dan melaksanakan suatu susunan konsep, anggaran serta pelaporan pada KanWil dan KanTah di wilayah;
- b) Mengoordinasi, membina, serta melaksanakan pemeriksaan dan pemetaan tanah, menetapkan suatu wewenang serta pencatatan tanah, menguatkan tanah milik rakyat, mengembangkan pertanahan di tempat tertentu, memanfaatkan tanah, menilai pertanahan maupun ekonomi pertanahan, mengendalikan serta menertibkan pemilikan tanah, dan menangani serta mencegah konflik;
- c) Mengoordinasi serta melaksanakan perbaikan dalam birokrasi, menangani tindakan lanjutan suatu laporan serta temuan hasil dari pengawasan;
- d) Memantau, mengevaluasi, serta melaporkan penerapan aktivitas pada KanWil dan KanTah;
- e) Memberi *support* tata kelola terhadap unit di KanWil serta mengkoordinasi kewajiban serta pembinaan administrasi terhadap Kantor Pertanahan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.1.5 Struktur Organisasi Kantor Wilayah Kementerian ATR/BPN

Menurut peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang atau yang biasa disebut sebagai Kepala BPN RI Nomor 17 Tahun 2020 terkait Organisasi dan Tata Kerja pada KanWil BPN menerangkan bahwa struktur institusi kantor wilayah Badan Pertanahan nasional terdiri dari bagian Tata Usaha (yang dipecah menjadi 4 Subbagian), Survei dan Pemetaan, Penetapan Hak dan Pendaftaran, Penataan dan Pemberdayaan, Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan Pengendalian dan Penanganan Sengketa.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi KanWil ATR/BPN Prov JaTeng

Rincian tugas dari setiap Bagian di Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Jawa Tengah:

- 1. Bagian Tata Usaha** memiliki kewajiban dalam melakukan pembinaan dan pemberian dukungan pada administrasi. Dalam melakukan tugas tersebut, bagian Tata Usaha terbagi lagi sesuai dengan fungsi penyelenggaraannya, yaitu:
 - a) Melaksanakan susunan perencanaan, program serta anggaran, dan juga memantau, mengevaluasi serta melaporkan;

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b) Melaksanakan kegiatan keorganisasian, ketatalaksanaan, penyelidikan pangkat atau kedudukan, pengurusan kegiatan kepegawaian serta membina dalam pangkat fungsional;
- c) Mengoordinasi serta melaksanakan fasilitas perbaikan birokrasi pada Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
- d) Mengoordinasi serta memfasilitasi di dalam ajaran hukum dan peraturan undang-undang;
- e) Mengelola masalah keuangan serta barang milik negara;
- f) Melaksanakan kegiatan dalam tata usaha, digitalisasi arsip, aturan, melengkapi serta menyelenggarakan layanan terhadap pengadaan;
- g) Mengoordinasi serta memfasilitasi pengurusan bantuan pertanahan;
- h) Melaksanakan kewajiban terhadap hubungan di masyarakat, pelayanan informasi, dan pengelolaan laporan yang berasal dari masyarakat; dan
- i) Memantau, mengevaluasi, serta melaporkan pelaksanaan aktivitas pertanahan dan mengoordinasi penanganan tindak lanjut dari hasil pengawasan di KanWil dan KanTah.

Bagian Tata Usaha mencakup 4 Subbagian, diantaranya:

- 1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang memiliki kewajiban dalam menyelenggarakan penyediaan pembentukan suatu kegiatan, anggaran dan pelaporan, melaksanakan pengamatan,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengevaluasi serta melaporkan program strategis pertanahan, serta mengoordinasi penanganan tindakan lanjut temuan hasil pengawasan.

- 2) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara yang melaksanakan kegiatan dalam mengelola *financial* serta mengelola barang milik negara.
- 3) Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Organisasi yang memiliki kewajiban dalam menyelenggarakan penyiapan, mengoordinasi serta memfasilitasi urusan advokasi hukum dan peraturan perundang-undangan, ketatalaksanaan, analisis suatu jabatan, serta mengelola urusan kepegawaian dan mengoordinasi serta memfasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi.
- 4) Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat yang memiliki kewajiban melaksanakan penyiapan suatu pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan dan digitalisasi arsip, serta memfasilitasi pengelolaan dalam pelayanan pertanahan .

2. **Bidang Survei dan Pemetaan** memiliki kewajiban dalam melakukan koordinasi, pembinaan, serta melaksanakan penilaian serta pemetaan, memelihara suatu kerangka dasar kadastral nasional serta mengukur *limit* pengadministrasian, pemeriksaan serta pemetaan serta pembinaan tenaga teknis dan juga petugas survei tanah berlisensi.

3. **Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran** memiliki kewajiban dalam melakukan pembinaan, mengoordinasi, pelaksanaan serta investarisasi,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pengidentifikasian, mengelola data serta menyajikan informasi suatu ketetapan terhadap hak tanah serta ruangan, pendataan tanah serta ruang, memelihara kekuasaan atas tanah dan ruangan, pemetaan dan mengelola tanah pemerintahan, membina serta mengawasi relasi kerja dan Pejabat Pembuatan Akta Tanah atau PPAT.

4. **Bidang Penataan dan Pemberdayaan** memiliki kewajiban dalam melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan *landreform*, pengelolaan serta menganalisis kekuasaan, kepemilikan, kegunaan serta manfaat pertanahan, penyaluran tanah, pemberdayaan tanah milik masyarakat, dan penataan tanah sesuai rencana tata ruang,
5. **Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan** memiliki kewajiban dalam pelaksanaan koordinasi, pemeliharaan, serta melaksanakan penyediaan serta persediaan tanah, peneguhan tanah, pengembangan pertanahan serta pemanfaat tanah dan menilai tanah serta ekonomi dalam pertanahan.
6. **Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa** memiliki kegiatan dalam pelaksanaan pembinaan, mengoordinasi serta melaksanakan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, menertibkan penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penanganan sengketa serta konflik yang terjadi, dan penanganan perkara pertanahan. Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.2 AKTIVITAS MAGANG

Dalam melakukan proses magang pada Subbagian HKO (Hukum, Kepegawaian dan Organisasi) di Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Jawa Tengah, penulis banyak mendapatkan kesempatan dalam berkontribusi terhadap kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan di bidang Kepegawaian. Dengan adanya izin berkontribusi tersebut, penulis dapat mengaplikasikan teori-teori Manajemen Sumber Daya Manusia yang selama ini telah didapat dari pembelajaran selama menjadi mahasiswa di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta ke instansi tempat magang penulis. Pengalaman yang didapatkan penulis yang berkaitan dengan Manajemen Sumber Daya Manusia adalah kegiatan dalam penginputan presensi karyawan, penginputan surat tugas, merekap hasil survei (IKM & IPK), merekap presensi kehadiran karyawan PNS & PPNPN serta surat tugas pada periode tertentu, menyusun berkas - berkas tunjangan kinerja karyawan kantor pertanahan yang berada di bawah pimpinan kantor wilayah Provinsi Jawa Tengah, tugas Dinas ke luar kota. Selama proses magang berlangsung, penulis menuliskan segala kegiatan yang dilakukan pada Kantor Wilayah ATR/BPN sebagai berikut:

Tabel 2.1 Kegiatan Magang di KanWil ATR/BPN Prov. JaTeng pada 4 Oktober 2021 - 31 Desember 2021.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman, DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-489190; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

No.	Hari & Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Kegiatan yang Dikerjakan
BULAN: OKTOBER				
MINGGU KE 1:				
1.	04-Okt-21	08.00	16.00	Membantu mengawasi <i>test</i> uji kompetensi para penjabat Administrator.
2.	05-Okt-21	08.00	16.00	Menginput presensi kehadiran karyawan PNS di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
3.	06-Okt-21	08.00	16.00	Menginput surat tugas dinas karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
4.	07-Okt-21	08.00	16.00	Menginput presensi kehadiran karyawan PNS di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
5.	08-Okt-21	08.00	16.00	Menginput surat tugas dinas karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
MINGGU KE 2:				
6.	11-Okt-21	08.00	16.00	Merekap hasil survey (IKM & IPK) berdasarkan aplikasi <i>Case Survey Management System</i> kantor Pertanahan Kab./Kota di lingkungan kantor wilayah BPN Provinsi Jawa Tengah per tanggal 11 oktober 2021.
7.	12-Okt-21	08.00	16.00	Menyusun hasil evaluasi program dan kegiatan triwulan III kantor Pertanahan Kab./Kota di Lingkungan kantor wilayah BPN Provinsi Jawa Tengah.
8.	13-Okt-21	08.00	16.00	Merekap Nilai Pembangunan Zona Integritas di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Jawa Tengah.
9.	14-Okt-21	08.00	16.00	Mengikuti rapat Pembangunan Zona Integritas.
10.	15-Okt-21	08.00	16.00	Menginput surat tugas dinas karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
MINGGU KE 3:				
11.	18-Okt-21	08.00	16.00	Menginput presensi kehadiran karyawan PNS di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
12.	19-Okt-21	08.00	16.00	Menginput presensi kehadiran karyawan PNS di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
13.	21-Okt-21	08.00	16.00	Menginput surat tugas dinas karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
14.	22-Okt-21	08.00	16.00	Menginput surat tugas dinas karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
MINGGU KE 4:				
15.	25-Okt-21	08.00	16.00	Menginput surat tugas dinas karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
16.	26-Okt-21	08.00	16.00	Menginput presensi kehadiran karyawan PPNPN di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman, DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-489190; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

17.	27-Okt-21	08.00	16.00	Menginput presensi kehadiran karyawan PNS di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
18.	28-Okt-21	08.00	16.00	Menginput surat tugas dinas karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
19.	29-Okt-21	08.00	16.00	Menginput surat keterangan cuti karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

No.	Hari & Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Kegiatan yang Dikerjakan
BULAN: NOVEMBER				
MINGGU KE 1:				
1.	1-Nov-21	08.00	16.00	Merekap hasil survey (IKM & IPK) berdasarkan aplikasi <i>Case Survey Management System</i> kantor Pertanahan Kab./Kota di lingkungan kantor wilayah BPN Provinsi Jawa Tengah per tanggal 1 November 2021 dan Menginput presensi kehadiran karyawan PNS di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
2.	2-Nov-21	08.00	16.00	Menginput surat keterangan cuti karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
3.	3-Nov-21	08.00	16.00	Menginput surat keterangan cuti karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
4.	4-Nov-21	08.00	16.00	Merekap surat tugas dinas PNS dan PPNPN periode bulan Oktober 2021.
5.	5-Nov-21	08.00	16.00	Merekap presensi kehadiran karyawan PNS & PPNPN periode Oktober 2021.
MINGGU KE 2:				
6.	8-Nov-21	08.00	16.00	Menginput presensi kehadiran karyawan PNS di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
7.	9-Nov-21	08.00	16.00	Menyusun berkas - berkas tunjangan kinerja karyawan kantor pertanahan yang berada di bawah pimpinan kantor wilayah Provinsi Jawa Tengah periode bulan Oktober.
8.	10-Nov-21	08.00	16.00	Mengikuti upacara hari Pahlawan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah dan Menginput surat keterangan cuti karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
9.	11-Nov-21	08.00	16.00	Menginput surat tugas dinas karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman, DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-489190; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpna.ac.id

10.	12-Nov-21	08.00	16.00	Tugas Dinas ke Kab.Boyolali, Kab.Sukoharjo.
MINGGU KE 3:				
11.	15-Nov-21	08.00	16.00	Menginput presensi kehadiran karyawan PNS & PPNPN di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
12.	16-Nov-21	08.00	16.00	Menyusun berkas - berkas tunjangan kinerja karyawan kantor pertanahan yang berada di bawah pimpinan kantor wilayah Provinsi Jawa Tengah periode bulan Oktober.
13.	17-Nov-21	08.00	16.00	Menginput surat tugas dinas karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
14.	18-Nov-21	08.00	16.00	Menginput surat tugas dinas karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
15.	19-Nov-21	08.00	16.00	Menginput surat keterangan cuti karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
MINGGU KE 4:				
16.	22-Nov-21	08.00	16.00	Menginput presensi kehadiran karyawan PNS & PPNPN di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
17.	23-Nov-21	08.00	16.00	Menginput surat tugas dinas karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
18.	24-Nov-21	08.00	16.00	Tugas Dinas ke Kab. Kendal
19.	25-Nov-21	08.00	16.00	Menyusun berkas - berkas tunjangan kinerja karyawan kantor pertanahan yang berada di bawah pimpinan kantor wilayah Provinsi Jawa Tengah periode bulan Oktober.
20.	26-Nov-21	08.00	16.00	Menginput surat tugas dinas karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

No.	Hari & Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Kegiatan yang Dikerjakan
BULAN: DESEMBER				
MINGGU KE 1:				
1.	29-Nov-21	08.00	16.00	Merekap surat tugas dinas PNS dan PPNPN periode bulan November 2021.
2.	30-Nov-21	08.00	16.00	Merekap presensi kehadiran karyawan PNS & PPNPN periode November 2021.
3.	1-Des-21	08.00	16.00	Merekap hasil survey (IKM & IPK) berdasarkan aplikasi <i>Case Survey Management System</i> kantor Pertanahan Kab./Kota di lingkungan kantor wilayah BPN Provinsi Jawa Tengah per tanggal 1 Desember 2021
4.	2-Des-21	08.00	16.00	Menginput surat tugas dinas karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman, DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-489190; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykpn.ac.id

5.	3-Des-21	08.00	16.00	Menginput presensi kehadiran karyawan PNS & PPNPN di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
MINGGU KE 2:				
6.	6-Des-21	08.00	16.00	Menyusun berkas - berkas tunjangan kinerja karyawan kantor pertanahan yang berada di bawah pimpinan kantor wilayah Provinsi Jawa Tengah periode bulan November.
7.	7-Des-21	08.00	16.00	Menginput presensi kehadiran karyawan PNS & PPNPN di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
8.	8-Des-21	08.00	16.00	Menginput surat tugas dinas karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
9.	9-Des-21	08.00	16.00	Menginput surat keterangan cuti karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
10.	10-Des-21	08.00	16.00	Menginput surat tugas dinas karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
MINGGU KE 3:				
11.	13-Des-21	08.00	16.00	Menginput presensi kehadiran karyawan PNS & PPNPN di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
12.	14-Des-21	08.00	16.00	Menginput surat tugas dinas karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
13.	15-Des-21	08.00	16.00	Menyusun berkas - berkas tunjangan kinerja karyawan kantor pertanahan yang berada di bawah pimpinan kantor wilayah Provinsi Jawa Tengah periode bulan November.
14.	16-Des-21	08.00	16.00	Menjadi operator komputer dalam kegiatan rapat
15.	17-Des-21	08.00	16.00	Menginput surat keterangan cuti karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
MINGGU KE 4:				
16.	20-Des-21	08.00	16.00	Menginput presensi kehadiran karyawan PNS & PPNPN di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
17.	21-Des-21	08.00	16.00	Menginput surat tugas dinas karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
18.	22-Des-21	08.00	16.00	Tugas Dinas ke Kab. Klaten
19.	23-Des-21	08.00	16.00	Menyusun berkas - berkas tunjangan kinerja karyawan kantor pertanahan yang berada di bawah pimpinan kantor wilayah Provinsi Jawa Tengah periode bulan November.
20.	24-Des-21	08.00	16.00	Menginput surat tugas dinas karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
MINGGU KE 5:				
21.	27-Des-21	08.00	16.00	Menginput presensi kehadiran karyawan PNS & PPNPN di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA
Jl. Seturan, Depok, Sleman, DIY 55281, Indonesia
Telp. : +62-274-486321, +62-274-489190; Fax : +62-274-486081
Website: www.stieykn.ac.id

				Pertanahan Nasional
22.	28-Des-21	08.00	16.00	Menginput surat tugas dinas karyawan di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
23.	29-Des-21	08.00	16.00	Merekap presensi kehadiran karyawan PNS & PPNP periode Desember 2021 dan Merekap surat tugas dinas PNS dan PPNP periode bulan Desember 2021.
24.	30-Des-21	08.00	16.00	Menginput presensi kehadiran dan surat tugas karyawan PNS & PPNP di WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
25.	31-Des-21	08.00	16.00	Berpamitan kepada Kasubbag HKO dan Staff HKO serta makan siang bersama

Dari tabel kegiatan di atas, penulis mendapatkan beberapa pengalaman aktivitas dalam kegiatan magang di Kantor Wilayah ATR/BPN yang diuraikan sebagai berikut:

2.2.1 Menginput Presensi Kehadiran Karyawan

Kegiatan yang dilakukan pada bidang Kepegawaian salah satunya yaitu menginput presensi karyawan yang ada pada mesin sidik jari ke WEB aplikasi Absensi Sidik Jari milik pemerintah. Hal tersebut bertujuan untuk mendata kehadiran karyawan yang ada di Kantor Wilayah ATR/BPN yang memiliki puluhan bahkan ratusan karyawan. Manfaat adanya pengimputan presensi kehadiran karyawan yaitu untuk memberikan kemudahan bagi bidang kepegawaian dalam mendata kehadiran karyawan yang ada di Kantor Wilayah ATR/BPN. Selain itu juga berguna untuk memberikan tanda bukti kegiatan karyawan dengan akurat, dan dapat mencegah karyawan dalam memanipulasi kehadiran. Manfaat lainnya yaitu dapat menghitung lamanya jam kerja karyawan mulai dari masuk hingga pulang kerja secara akurat yang kemudian dapat melakukan perhitungan gaji setiap karyawan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

No.	Nip	Nama	Hari, Tanggal	Datang	Pulang
1.	198501032006042001	USWATUN KHASANAH, S.ST.	Jumat, 15-10-2021	09:22	16:14
2.	197103311994032001	LILIK INDRAMAWATI	Jumat, 15-10-2021	09:18	16:34
3.	198202142003122001	RIA NURHAYATI, S.ST.	Jumat, 15-10-2021	09:08	16:15
4.	198604302006042001	FAJRI IKHLASIA, S.ST.	Jumat, 15-10-2021	08:53	16:34
5.	196509261986031003	DARIUS MAWARDI	Jumat, 15-10-2021	08:53	
6.	196408021992032002	SIWI ISTIHWATI	Jumat, 15-10-2021	08:41	15:34
7.	199003172009121001	RAGIL SETYOWARGO, S.TE.	Jumat, 15-10-2021	08:38	16:42
8.	301487	LAREKY MAUDY	Jumat, 15-10-2021	08:29	
9.	198511052008041001	TRIYONO, S.AP.	Jumat, 15-10-2021	08:26	16:47
10.	196507011991031005	MARHENDRO DWI DEWANTO, S.H.	Jumat, 15-10-2021	08:23	15:34
11.	198707252011012009	ELISA AMALIA, S.E.	Jumat, 15-10-2021	08:14	16:36

Gambar 2.3 Tampilan pada Web Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian ATR/BPN untuk menginput Presensi Kehadiran Karyawan

2.2.2 Menginput Surat Tugas Dinas Karyawan

Kegiatan yang dilakukan penulis selain menginput presensi kehadiran karyawan pada WEB Aplikasi Absensi Sidik Jari yaitu melakukan penginputan Surat Tugas Karyawan yang akan melakukan tugas dinas ke dalam atau keluar kota. Penginputan ini berguna agar karyawan yang tidak melakukan absensi sidik jari di kantor dapat tetap mendapatkan gaji *full* karena terdapat bukti keterangan bahwa karyawan tersebut sedang melakukan tugas dinas. Selain itu kegunaan menginput surat tugas dinas ini adalah untuk mendapatkan status mengenai biaya perjalanan dinas yang ditanggung pribadi atau dibebankan kepada DIPA Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah.

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL
PROVINSI JAWA TENGAH**

Jl. Ki Mangunsarkoro No.34 C Semarang (50136) Telp. (024) 8310388 – 8310389 Kotak Pos : 1226
Fax. (024) 8310392 Web : www.jateng.atrbpn.go.id Email : jateng@atrbpn.go.id

SURAT TUGAS
No. : 1270/ST-33.HP.02/X/2021

Menimbang : a. Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran kegiatan Pendaftaran Tanah dan Ruang Tahun Anggaran 2021;
b. Bahwa dalam rangka perihal dimaksud perlu menugaskan Pegawai/Pejabat/Tim untuk melaksanakan perjalanan dinas kegiatan penyelenggaraan penataan Pendaftaran Tanah dan Ruang di daerah.

Dasar : 1. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
2. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;
3. 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;

MEMBERI TUGAS :

Kepada :

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN
1	Sri Wahyuni, SH., MH NIP 19700730 199103 2 002	Pembina (IV/a)	Analisis Hukum Pertanahan
2	Tri Daryanti, S. SiT NIP 19741021 199603 2 001	Penata Tk. I (III/d)	Analisis Hukum Pertanahan
3	Ita Pujiastuti, S.Kom NIP 19840617 200804 2 005	Penata Tk. I (III/d)	Analisis Pertanahan
4	Radiono, SH NIP 19710930 200701 1 003	Penata Muda (III/a)	Analisis Hukum Pertanahan

Untuk :

- Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan supervisi Hubungan Hukum Keagrariaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Batang, selama 2 (dua) hari tanggal 12-13 Oktober 2021;
- Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung dan menyelesaikan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas selesai;
- Biaya perjalanan dinas dibebankan pada DIPA Kanwil BPN Provinsi Jawa Tengah TA.2021

Demikian untuk dapat dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Semarang, 11 Oktober 2021
An. Kepala Kantor Wilayah
Badan Pertanahan Nasional
Kepala Bidang
Penetapan Hak Dan Pendaftaran

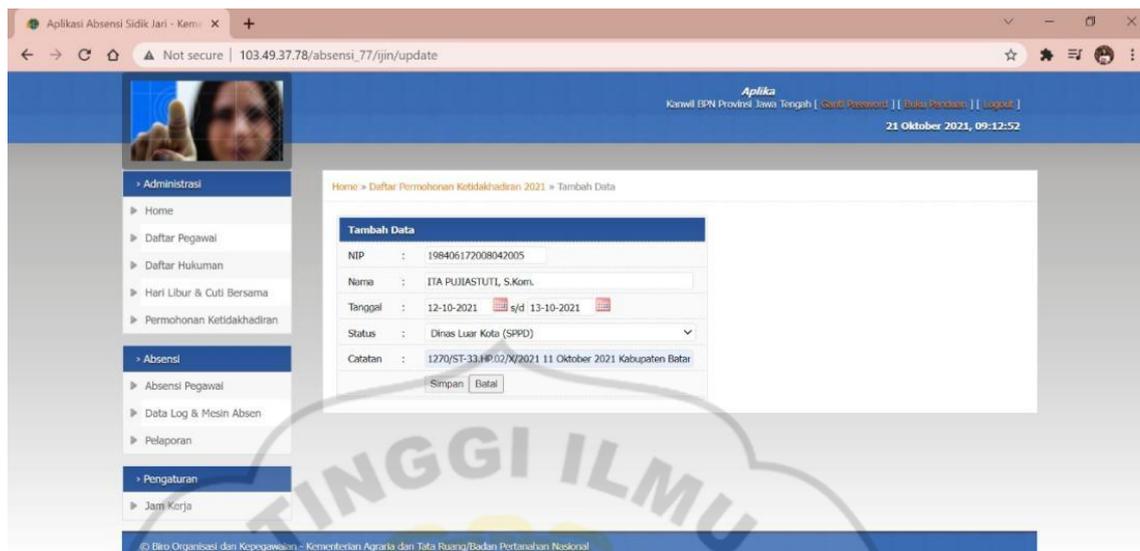
Heri Sulistiyo, A.Ptnh, MH
NIP. 19680426 198903 1 002

 Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuju ke alamat <https://office.atrbpn.go.id/>

Melayani, Profesional, Terpercaya

Gambar 2.4 Surat Tugas Dinas Karyawan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 2.5 Tampilan pada Web Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian ATR/BPN untuk menginput surat tugas dinas karyawan

2.2.3 Merekap Hasil Survey (IKM & IPK)

Untuk upaya peningkatan kualitas dalam pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah Republik Indonesia, maka pemerintah membuat Survei IKM dan Survei IPK yang berguna untuk perbaikan pelayanan kepada masyarakat. Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) merupakan aktivitas dalam mengukur kepuasan masyarakat dalam kualitas layanan yang telah dikeluarkan oleh Kementerian ATR/BPN. Sedangkan Survei Indeks Persepsi Korupsi atau IPK merupakan aktivitas dalam mengukur persepsi korupsi yang telah dikeluarkan oleh Kementerian ATR/BPN. Dalam melaksanakan survei IKM dan IPK perlu keterlibatan masyarakat yang telah mendapatkan layanan yang berasal dari kantor pertanahan.

Kepuasan merupakan tingkat perasaan seseorang setelah membandingkan kinerja atau hasil yang dirasakan dengan harapannya. Kepuasan masyarakat merupakan perasaan senang seseorang atau perasaan kecewa sebagai hasil dari

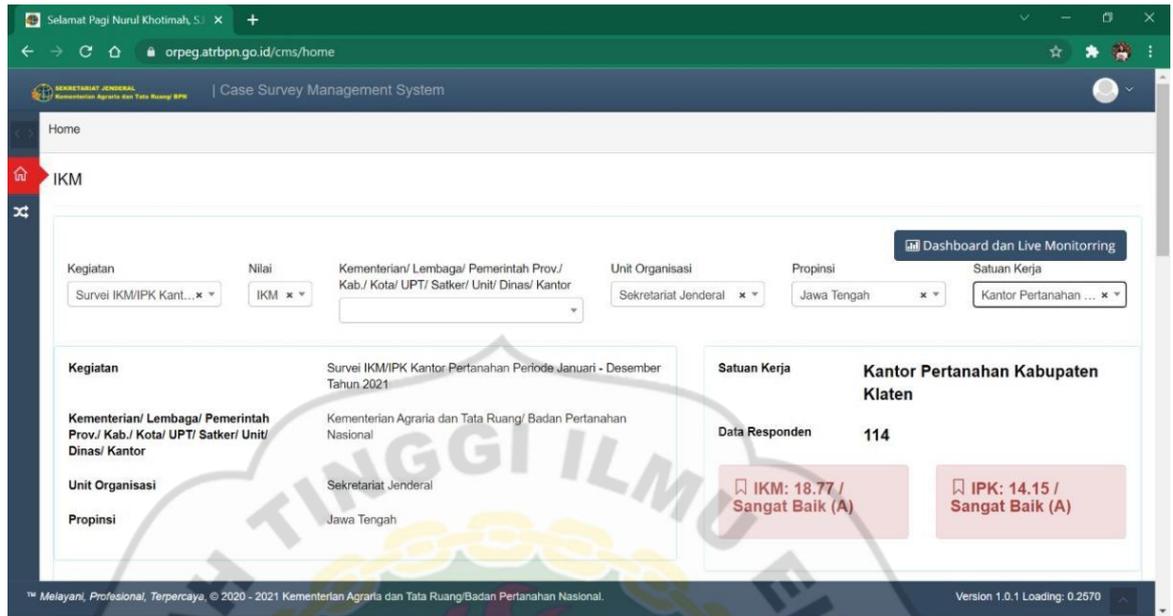
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

jasa yang telah dirasakan dan diharapkan. Kepuasan masyarakat merupakan fungsi dari perbedaan antara kinerja yang dirasakan serta harapan yang diinginkan. Oleh karena itu kinerja yang ada di bawah harapan, masyarakat akan merasa kecewa dan jika kinerja sesuai harapan, masyarakat akan merasa puas. Masyarakat yang puas tersebut kemudian akan setia lebih lama, dan akan memberikan komentar yang baik terhadap organisasi publik.

Persepsi yang telah dinyatakan kamus besar psikologi dalam Laporan Hasil Survei IKM dan IPK atas Pelayanan Publik Di Lingkungan Direktorat Teknik dan Lingkungan Migas merupakan proses pengamatan terhadap lingkungan dengan menggunakan indra yang dimiliki sehingga ia menjadi sadar akan segala sesuatu yang ada di lingkungannya. Korupsi bersifat tersembunyi, maka mustahil untuk mengukur secara langsung, sehingga digunakanlah berbagai cara untuk mengukur tingkat korupsi. Salah satu cara yang digunakan yaitu dengan adanya survei IPK. Tujuan adanya survei ini yaitu supaya mendapatkan informasi tentang persepsi korupsi dari pengguna layanan di kantor pertanahan. Hal tersebut akan dijadikan bahan untuk meningkatkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas layanan secara berkesinambungan dan mewujudkan pelaksanaan penyelenggaraan negara yang bebas korupsi.

Tugas yang dilakukan penulis selama magang di Kantor Wilayah ATR/BPN yaitu mengimput hasil survey IKM dan IPK berdasarkan aplikasi *case survey management system* kantor pertanahan Kab./Kota di lingkungan Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Jawa Tengah per tanggal 1 november 2021.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 2.6 Tampilan aplikasi *case survey management system*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 2.2 Hasil rekap IKM dan IPK

REKAP HASIL SURVEY (IKM & IPK) BERDASARKAN APLIKASI CSMS
KANTOR PERTANAHAN KAB. / KOTA DI LINGKUNGAN KANWIL BPN PROVINSI JAWA TENGAH
PER TANGGAL 01NOVEMBER 2021

NO	NAMA SATKER	NILAI IKM	NILAI IPK	JML RESPONDEN	NILAI IKM DI LKE	NILAI IPK DI LKE
1	2	3	4	5	7	8
1	Kantah Kota Semarang	17,38	13,17	109		
2	Kantah Kota Salatiga	17,43	13,24	87		
3	Kantah Kab. Semarang	18,17	13,83	67		
4	Kantah Kab. Kendal	17,03	12,75	77		
5	Kantah Kab. Demak	17,13	12,99	46		
6	Kantah Kab. Grobogan	17,29	13,06	94		
7	Kantah Kab. Pati	17,18	12,78	36		
8	Kantah Kab. Jepara	16,6	12,8	16		
9	Kantah Kab. Kudus	18,51	13,3	96		
10	Kantah Kab. Rembang	16,52	12,61	16		
11	Kantah Kab. Blora	16,82	12,74	54		
12	Kantah Kota Magelang	17,65	13,33	33		
13	Kantah Kab. Magelang	16,76	12,8	57		
14	Kantah Kab. Kebumen	16,92	13,13	75		
15	Kantah Kab. Purworejo	16,32	12,22	124		
16	Kantah Kab. Wonosobo	18,89	14,24	124		
17	Kantah Kab. Temanggung	17,7	13,47	77		
18	Kantah Kota Pekalongan	17,23	13,06	67		
19	Kantah Kota Tegal	17,97	13,52	104		
20	Kantah Kab. Pekalongan	18,97	14,17	85		
21	Kantah Kab. Pemalang	19,19	14,45	50		
22	Kantah Kab. Tegal	17,56	13,27	45		
23	Kantah Kab. Brebes	17,08	13,04	172		
24	Kantah Kab. Batang	19,38	14,69	37		
25	Kantah Kab. Banyumas	16,94	12,68	187		
26	Kantah Kab. Purbalingga	17,47	13,07	39		
27	Kantah Kab. Banjarnegara	18,57	14,11	69		
28	Kantah Kab. Cilacap	17,37	13,2	35		
29	Kantah Kota Surakarta	17,48	13,45	58		
30	Kantah Kab. Sukoharjo	18,36	13,75	58		
31	Kantah Kab. Wonogiri	18,1	13,71	70		
32	Kantah Kab. Sragen	18,1	13,6	98		
33	Kantah Kab. Karanganyar	18,84	14,24	472		
34	Kantah Kab. Boyolali	17,1	12,97	98		
35	Kantah Kab. Klaten	18,77	14,15	114		

Catatan :

untuk usulan WBE, minimal :

IPK 3,60

IKP/IKM 3,00

Jumlah minimal responden : 30

untuk usulan WBBM minimal :

IPK 3,60

IKP/IKM 3,70

2.2.4 Merekap Absensi Kehadiran Karyawan Serta Surat Tugas

Kegiatan yang dilakukan penulis selanjutnya yaitu men-download file rekapitulasi kehadiran pegawai pada web Aplikasi Absensi Sidik Jari pada periode bulan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tertentu. Rekapitulasi ini merupakan data penginputan absensi dan surat tugas secara keseluruhan pada bulan tersebut. Di dalam *file* rekapitulasi ini terdapat nama-nama karyawan serta keterangan cuti (c), datang ke kantor atau melakukan dinas tanpa SPD (v), melakukan dinas dengan SPD (d), dan tidak ada keterangan yang di tandai dengan strip (-).

Jika terdapat karyawan dengan keterangan strip (-) pada tanggal tertentu, maka karyawan tersebut wajib mengecek data kehadiran pada mesin absensi serta arsip data surat tugas yang disimpan pihak kepegawaian. Jika pada data kehadiran karyawan tersebut dinyatakan tidak hadir atau tidak melakukan cuti dan arsip data surat tugas yang disimpan pihak kepegawaian tidak ada, berarti karyawan tersebut harus mengkonfirmasi surat tugas mereka kepada pembuat surat tugas pada bidangnya masing-masing. Hal tersebut bisa terjadi karena surat tugas karyawan belum diterbitkan dan diserahkan ke pihak kepegawaian untuk dilakukan penginputan melalui web aplikasi absensi sidik jari. Tetapi jika terdapat karyawan dengan tanda strip dan tidak melakukan absensi atau tidak melakukan cuti atau sedang tidak menjalankan tugas dinas, maka karyawan tersebut akan mendapatkan sanksi berupa pengurangan gaji.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 2.3 Tampilan file rekapitulasi kehadiran pegawai Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Jawa Tengah pada bulan Oktober 2021

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI
KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI JAWA TENGAH BULAN OKTOBER TAHUN 2021

No.	NIP	Nama	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	JML
1	196410221991031001	Dwi Purnama, SH., M.Kn.	v	-	-	d	d	v	d	d	d	-	v	d	v	v	v	-	v	v	-	v	d	d	-	v	v	v	v	v	-	-	-	14
2	196606241990032002	Dyah Suhtarasmi, SH, M.Kn	v	-	-	d	d	d	d	d	d	-	v	d	d	d	d	d	-	d	d	-	v	-	-	-	d	d	d	-	-	-	-	2
3	197005301989031001	Fransisko Viana Pereira, S.H., M.Hum	v	-	-	-	v	-	-	-	-	-	d	d	-	v	v	-	-	v	v	-	-	v	-	-	v	v	v	-	-	-	10	
4	196804261989031002	HERI SULISTIYO, A.Pinh, MH	v	-	-	v	v	v	d	d	-	-	v	v	v	v	v	-	-	v	v	-	-	v	v	-	v	v	v	v	-	-	-	18
5	196510261995031001	Ir. Aris Munanto, M.A.P	d	-	-	v	v	v	-	-	-	-	v	d	v	v	v	-	-	d	d	-	-	v	-	-	v	v	v	v	-	-	-	12
6	198003242003122013	Siti Aisyah, S.P., MPP., M.T.	v	-	-	v	v	v	-	-	-	-	v	d	d	d	-	-	d	v	-	-	-	-	-	v	d	-	-	-	-	-	7	
7	197004181989032001	SRI YANTI ACHMAD, A.Pinh., S.H., M.Kn.	v	-	-	v	v	v	d	-	-	-	v	v	v	v	v	-	-	v	v	-	-	v	-	-	v	d	v	v	-	-	-	12
8	197312121994031005	BAGAS AGUNG WIBOWO, SE., MH	c	-	-	v	v	v	d	v	-	-	d	v	v	v	-	-	v	v	-	-	v	v	-	-	d	d	v	v	-	-	-	13
9	196604011993031007	Drs. SAROJI, M.M.	v	-	-	v	v	v	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	v	v	v	v	-	-	17
10	197509101998031002	SAEFUL ZAFAR, SH, MM	d	-	-	v	v	v	-	-	-	-	v	v	v	v	-	-	v	v	-	-	-	-	-	-	d	d	v	-	-	-	14	
11	197405251994031003	Soeryantara Adhi Sasana, S.SiT., M.H.	d	-	-	v	v	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	d	d	d	d	v	d	d	8	
12	197008011993031004	AFANDI, S.Si.T, MPA	d	-	-	d	d	-	d	-	-	-	-	d	d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	19861132009122005	AKSENDIA MAURY, SE.	d	-	-	d	d	d	d	-	-	-	v	d	d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	
14	199002162014021002	AL VICTOR PUJA BERLIAN, S.E.	v	-	-	-	v	v	v	v	-	-	v	d	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18
15	196402271991031004	AMRON SUBCHQI	d	-	-	d	d	d	d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16	198710042011012007	ANIK RINTANING ANGELA, A.Md.	d	-	-	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	-
17	198912212009032001	ANISA ISMAWATI SURYANI, S.H., M.Kn.	d	-	-	d	d	d	d	v	-	-	v	d	d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	9
18	198610272011012011	ANITA EVIASIH, S.T.	d	-	-	d	d	d	d	d	-	-	v	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	-	-
19	198611152014022003	ANUGRAH SUCIANINGSIH, S.T.	d	-	-	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	-
20	198303252008042002	ARRY WULANDARI, S.T.	v	-	-	d	v	v	-	-	-	-	v	v	d	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12
21	197112011993032001	BANAE KANTI RAHAYU	d	-	-	d	d	d	v	v	-	-	v	v	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17
22	196605191986031004	BUDI SUROYO, BSc	d	-	-	d	d	d	d	v	-	-	v	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	-	2
23	197504062008041003	CATUR PUJATMIKO, S.Sos.	v	-	-	v	v	v	v	v	-	-	v	v	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20
24	198706202009122006	CITRA DEWI AGUSLIANA, S.Ak	d	-	-	d	d	d	d	-	-	-	v	d	d	d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	
25	198103212009032002	DANIK ROSITA, S.Kom.	v	-	-	d	d	d	d	d	-	-	d	v	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6
26	196509261986031003	DARIUS MAWARDI	v	-	-	v	v	v	v	v	-	-	v	v	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	20
27	199312302015032001	Devi Rahmasari, SE	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	c	-	
28	198605172009122003	DHUCHA MEIRITHA HAPSARI, S.E.	v	-	-	v	v	d	d	v	-	-	v	v	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18
29	198004172006042005	DIAN APRILIYANA, S.T., M.T.	d	-	-	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	d	-	3
30	198208312009121001	DIDIK WAHYU RAHARSO, ST., MT	d	-	-	v	v	v	d	-	-	-	v	d	d	v	d	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8

2.2.5 Menyusun Berkas-Berkas Tunjangan Kinerja

Kantor Pusat Kementerian Agraria dan Tata Ruang atau Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia menugaskan pada setiap Kantor Wilayah yang ada di Indonesia untuk mengambil ahli tugas yang berkaitan dengan tunjangan kinerja karyawan pada setiap Kantor Pertanahan yang ada di Indonesia. Oleh karena itu, Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Jawa Tengah pada setiap bulannya menerima berkas-berkas pengajuan tunjangan kinerja yang berasal dari 35 Kantor Pertanahan yang berada dibawah pimpinan Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Jawa Tengah. Setelah berkas - berkas terkumpul, Subbagian HKO akan mengecek nominal yang tertera dengan yang ada di aplikasi. Setelah semua sudah tersusun dengan benar dan lengkap, pihak HKO kemudian akan mengirimkan berkas tersebut kepada pusat untuk proses pencairan tunjangan. 35 Kantor Pertanahan tersebut berada di

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kota Semarang, Kota Salatiga, Kabupaten Semarang, Kabupaten Demak, Kabupaten Grobogan, Kabupaten Kendal, Kabupaten Kudus, Kabupaten Jepara, Kabupaten Pati, Kabupaten Rembang, Kabupaten Blora, Kota Surakarta, Kabupaten Boyolali, Kabupaten Sukoharjo, Kabupaten Klaten, Kabupaten Sragen, Kabupaten Karanganyar, Kabupaten Wonogiri, Kota Magelang, Kabupaten Magelang, Kabupaten Kebumen, Kabupaten Purworejo, Kabupaten Temanggung, Kabupaten Wonosobo, Kabupaten Banjarnegara, Kabupaten Purbalingga, Kabupaten Banyumas, Kabupaten Cilacap, Kota Pekalongan, Kota Tegal, Kabupaten Pekalongan, Kabupaten Tegal, Kabupaten Batang, Kabupaten Pemalang, dan Kabupaten Brebes.

Penyusunan berkas-berkas tunjangan kinerja tersebut berupa:

1. Surat pengajuan tunjangan kinerja;
2. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
3. Daftar rincian kinerja pegawai;
4. Daftar potongan tunjangan kinerja pegawai;
5. Rekapitulasi tunjangan kinerja di lingkungan;
6. Daftar tunjangan kinerja per grade;
7. Daftar pegawai penerima tunjangan kinerja;
8. Rekapitulasi daftar pembayaran tunjangan kinerja pegawai;
9. Rekapitulasi daftar pembayaran tunjangan kinerja karyawan;

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

10. Daftar penambah tunjangan kinerja karyawan; dan
11. Rekapitulasi kehadiran pegawai di kantor pertanahan pada setiap kota dan kabupaten di provinsi Jawa Tengah pada periode bulan tertentu.

2.2.6 Tugas Dinas ke Luar Kota

Karena Kantor Wilayah ATR/BPN provinsi Jawa Tengah merupakan kantor pimpinan di provinsi Jawa Tengah yang menjadi induk pertanggungjawaban kepada kantor kementerian pusat di Jakarta, maka kantor wilayah ATR/BPN bertugas untuk mengontrol kegiatan pada kantor pertanahan di 35 kantor pertanahan yang terdapat di lingkungan wilayah ATR/BPN provinsi Jawa Tengah.

Tugas Dinas ke Luar Kota merupakan bentuk kegiatan pengontrolan yang diterapkan kantor Wilayah ATR/BPN. Salah satu tugas dinas yang dilakukan penulis yaitu mengunjungi kantor pertanahan yang berada di Kab.Boyolali, Kab.Sukoharjo, Kab.Klaten, Kab. Kendal. Tujuan mengunjungi 4 kabupaten tersebut yaitu untuk meminta dokumen data pegawai PPNPN yang bekerja pada periode tahun 2020-2021. Hal tersebut berfungsi untuk pengontrolan data serta pengecekan data agar tidak terjadi kecurangan dalam menyalurkan gaji yang berasal dari kantor Kementerian ATR/BPN pusat.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Manajemen Sumberdaya Manusia

MSDM adalah teori yang mengatur hubungan dalam sumberdaya manusia di suatu perusahaan supaya efektif dan efisien dalam mencapai suatu tujuan perusahaan yang telah disusun. Mathis dan Jakson (2001) berpendapat bahwa dalam mencapai tujuan perusahaan maka perlu penggunaan bakat manusia. Manusia atau karyawan yang bekerja di perusahaan merupakan peran yang sangat diperlukan, karena jika tidak adanya manusia maka perusahaan tidak dapat mencapai tujuan dengan baik.

Dalam mengatur manusia di suatu perusahaan bukanlah pekerjaan yang mudah untuk dilakukan, karena pada dasarnya setiap manusia memiliki perasaan, pikiran, keinginan serta latar belakang kehidupan yang berbeda maka perusahaan perlu mengelola dengan baik tanpa menyinggung dan menyakiti manusia. Manajemen sumber daya manusia memiliki fungsi untuk mengatur manusia pada suatu perusahaan agar dapat mencapai tujuan perusahaan. Menurut Haisbuan (2012), MSDM adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dalam peran ketenagakerjaan supaya menjadi efektif dan efisien. Hal tersebut dapat mewujudkan tujuan dari perusahaan, dan juga karyawan, dimana peran keduanya sangat mempengaruhi tujuan perusahaan dengan baik.

MSDM sudah memengaruhi secara langsung terhadap pemanfaatan manusia dalam melibatkan suatu keputusan dan praktik manajemen. Selain itu MSDM juga yang mengelola semua struktur perusahaan berupa karyawan, mulai

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dari susunan organisasi, pengembangan karyawan, mengevaluasi kinerja karyawan, memberi kepedulian kepada karyawan, sampai hubungan ketenagakerjaan, semuanya harus diolah dengan sebaik mungkin oleh perusahaan. MSDM wajib dilaksanakan oleh semua perusahaan. Hal tersebut berguna agar perusahaan dapat terus berkembang dalam mencapai tujuannya. Dengan adanya MSDM perusahaan dapat memiliki karyawan yang berkompeten, sehingga memiliki peran penting dalam berkontribusi dengan baik untuk perusahaan.

Menurut Marwansyah (2010), MSDM adalah suatu bentuk yang berupa usaha dari perusahaan untuk memberikan hasil yang baik dalam mencapai tujuan dengan menjalankan fungsi-fungsi MSDM. Menurut *The Chartered Institute of Personnel and Develop* (CIPD) dalam Millins (2005) mengatakan, untuk mendukung strategi MSDM maka membutuhkan suatu keputusan dalam mengembangkan strategi perencanaan, pelaksanaan serta pemeliharaan yang berfungsi untuk mengelola manusia agar dapat menghasilkan kinerja yang maksimal. Dari pengertian tersebut dapat kita ketahui bahwa MSDM merupakan suatu bagian terpenting dalam mencapai tujuan di dalam perusahaan.

3.2 *Reward*

Berdasarkan Wirawan et al. (2018) reward merupakan bentuk dari memotivasi karyawan agar memiliki dorongan untuk memberikan ide berupa inovasi yang baik dari sebelumnya serta meningkatkan kinerja dari perusahaan berupa *financial* dan *non-financial*. Menurut Irianto (2001) *Reward* dibagi menjadi dua yaitu *reward* ekstrinsik dan *reward* intrinsik. *Reward* ekstrinsik merupakan sesuatu yang di terima oleh karyawan dari instansi tempat kerja. Menurut Gibson et.al. (1997) *reward* ekstrinsik merupakan penghargaan yang berupa finansial, promosi serta

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

imbalan antar pribadi atau rasa hormat. Berdasarkan Irianto (2001) *reward* intrinsik merupakan perasaan puas karena sudah menyelesaikan pekerjaan dan terdapat peningkatan dalam kepercayaan diri karyawan. Menurut Irianto (2001) bentuk *reward* intrinsik ini merupakan penentu dari faktor pekerjaan seperti pekerjaan memberi tantangan serta menarik, puas atas pekerjaannya, dan pengembangan sistem kerja yang memberikan umpan balik.

3.3 Disiplin Kerja

Berdasarkan Sastrohadiwiryo (2003) disiplin kerja merupakan sikap menghargai, menghormati serta taat atas peraturan yang telah berlaku, baik yang tertulis dan juga tidak tertulis serta bersedia melaksanakannya dan tidak menolak untuk menerima sanksi, jika karyawan melanggar tugas dan wewenang yang telah diberikan. Sedangkan berdasarkan Rivai (2009) kedisiplinan merupakan fungsi penting, karena semakin baik disiplin karyawan di suatu instansi, maka akan semakin tinggi prestasi kerja yang dicapai. Seperti apa yang dikatakan Veithzal (2006) bahwa disiplin kerja merupakan alat yang diperlukan manajer dalam menyampaikan pesan kepada karyawan supaya bersedia untuk mengubah tingkah laku untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang untuk menaati semua aturan yang terdapat di instansi.

Berdasarkan Saydam (1996) faktor-faktor disiplin kerja yaitu:

- a. Besar atau kecilnya tunjangan kinerja atau kompensasi

Tegaknya disiplin dapat dipengaruhi dari faktor besar kecilnya tunjangan atau kompensasi. Para karyawan akan menaati peraturan jika kerja keras mereka mendapatkan balas jasa yang setimpal dengan jerih payah yang telah diberikan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pada instansi. Jika karyawan mendapat kompensasi atau tunjangan yang cukup, maka karyawan akan bekerja dengan gigih serta berjuang untuk bekerja dengan baik. Tetapi jika kompensasi atau tunjangan yang diterima karyawan tidak sesuai dengan yang diharapkan, maka karyawan tidak akan bersemangat dan menyebabkan pekerjaannya tidak sesuai dengan yang diharapkan instansi. Hal ini dapat diartikan bahwa pemberian kompensasi serta tunjangan yang mencukupi, akan membantu memenuhi kebutuhannya karyawan.

b. Tidak terdapat aturan yang ditetapkan instansi untuk menjadi pedoman

Disiplin kerja tidak dapat dilaksanakan jika tidak terdapat peraturan tertulis. Selain itu, disiplin dalam bekerja tidak dapat dijalankan jika aturan yang telah dibuat berdasarkan instruksi secara lisan yang bisa berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi. Jadi dengan adanya peraturan tertulis yang bersifat jelas, karyawan dapat memastikan aturan yang boleh dan tidak boleh dilakukan. Supaya karyawan menghindari perilaku yang tidak sesuai dengan peraturan tersebut.

c. Tidak terdapat pengawasan pemimpin

Di setiap kegiatan yang ada di instansi, perlu adanya pengawasan. Hal tersebut berguna untuk memberi arahan kepada karyawan supaya dapat melakukan pekerjaan yang sesuai dengan instansi. Dengan memahami sifat dasar manusia selalu ingin bebas dan tidak terikat oleh peraturan, maka pengawasan diperlukan untuk menegakkan kedisiplinan.

d. Tidak terdapat perhatian terhadap karyawan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Karyawan juga membutuhkan perhatian yang berasal dari para pemimpinnya. Disiplin kerja yang baik akan tercipta jika pemimpin berhasil memberikan perhatian yang besar kepada karyawan. Selain itu pemimpin yang perhatian akan berpengaruh terhadap semangat kerja karyawan.

Menurut Sukirman (2016) terkait perilaku dalam kedisiplinan kerja terhadap karyawan dibutuhkan pembentukan. Berikut bentuk-bentuk perilaku disiplin dalam bekerja:

a) *Preventive discipline*

Preventive discipline adalah langkah yang berguna untuk mendorong karyawan dalam mengikuti dan mematuhi aturan-aturan, sehingga pelanggaran tidak terjadi.

b) *Corrective discipline*

Corrective discipline adalah langkah yang digunakan untuk mengatur dan menghindari pelanggaran terhadap peraturan-peraturan

c) *Progresif discipline*

Progresif discipline merupakan tindakan dalam memberi sanksi terhadap pelanggaran yang berulang.

BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Analisis Permasalahan

Selama melakukan aktivitas magang di Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Jawa Tengah, penulis menemukan beberapa permasalahan terkait dengan proses kegiatan magang, diantaranya:

4.1.1 Keterbatasan Anggaran Tunjangan Kinerja Terhadap SKP

SKP adalah kepanjangan dari Sasaran Kinerja Pegawai yang berupa rencana dan target kinerja yang ditentukan di awal tahun oleh pegawai itu sendiri dan harus dicapai oleh pegawai tersebut selama 1 tahun. Dalam PerMen ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2014 Bab II Pasal 3 (a) dijelaskan bahwa pemberian tunjangan kinerja ditentukan berdasarkan target kinerja yang dihitung menurut kategori dan nilai capaian terhadap SKP. Sedangkan pada PerMen ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2014 Bab III Pasal 11 ayat 1 (a), terkait pengurangan tunjangan diberikan kepada pegawai yang mendapatkan nilai kinerja pada tahun berjalan di bawah nilai baik. Sedangkan pada Pasal 11 ayat 2 pengurangan tunjangan kinerja terjadi jika:

- a) Karyawan yang mendapatkan nilai kinerja dalam SKP di tahun yang sedang berjalan adalah cukup, maka pada tahun berikutnya pegawai tersebut akan mendapatkan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 25% dari tunjangan kinerja yang telah diterima;

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b) Jika karyawan yang mendapatkan nilai kinerja pada SKP tahun berjalan adalah kurang baik, maka pada tahun berikutnya diberikan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 50% dari tunjangan kinerja yang telah diterima;
- c) Sedangkan karyawan yang mendapatkan nilai kinerja pada SKP tahun berjalan adalah buruk, maka pada tahun berikutnya diberikan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 75% dari tunjangan kinerja yang telah diterima.

Dalam PerMen ATR/BPN nomor 14 tahun 2014 Bab IV Pasal 16 terkait penambahan Tunjangan Kinerja, menjelaskan bahwa karyawan yang mendapat nilai kinerja pada tahun berjalan sangat baik atau baik, maka pada tahun berikutnya pegawai tersebut mendapat penambahan Tunjangan Kinerja sebesar 50% dari selisih besaran Tunjangan Kinerja yang telah diterima dengan besaran Tunjangan kelas jabatan 1 tingkat di atasnya.

Pada pelaksanaan magang di periode Oktober sampai Desember, penulis menemukan masalah yang terjadi di Kantor Wilayah Kementerian ATR/BPN. Masalah itu berupa tidak adanya pemberian tambahan tunjangan terhadap SKP dengan predikat sangat baik dan baik. Dimana Peraturan Menteri yang telah dibuat dan telah dijelaskan pada paragraf sebelumnya tidak dapat dilaksanakan, karena tidak adanya anggaran dari pemerintah. Dapat dilihat dari gambar berikut bahwa pada tabel penambahan (tabel 10) karyawan tidak mendapatkan tunjangan tambahan untuk SKP dengan predikat sangat baik atau baik.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 4.1 Data rincian tunjangan karyawan KanWil ATR/BPN

DAFTAR RINCIAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI
KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI JAWA TENGAH BULAN NOPEMBER TAHUN 2021

No.	NIP	Nama	Gol	Eselon	Jabatan Struktural	Jabatan Fungsional	Grade	Besar Tunjangan	Penambahan	Potongan	Jumlah Tunjangan (9-10)-11	Tunjangan Pajak	Jumlah Kotor 12+13	Pajak	Jumlah Bersih 14-15
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	196410221991031001	Dwi Purnama, SH, M.Kn	IV/c	II.a	Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional		15	14,721,000	0	0	14,721,000	2,208,150	16,929,150	2,208,150	14,721,000.00
2	196606241900032002	Dyah Sulitarsani, SH, M.Kn	IV/b	III.a	Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan		12	7,271,000	0	363,550	6,907,450	1,036,118	7,943,568	1,036,118	6,907,450.00
3	197005301988031001	Fransisko Viana Pereira, S.H., M.Hum	IV/b	III.a	Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa		12	7,271,000	0	508,970	6,762,030	1,014,305	7,776,335	1,014,305	6,762,030.00
4	196804281988031002	HERI SULISTIYO, A.Ptnh, MH	IV/b	III.a	Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran		12	7,271,000	0	109,085	7,161,915	1,074,260	8,236,225	1,074,260	7,161,915.00
5	198000242003122013	Siti Aleyah, S.P., MPP., M.T.	IV/a	III.a	Kepala Bidang Penataan dan Pemberdayaan		12	7,271,000	0	181,775	7,089,225	1,063,384	8,152,609	1,063,384	7,089,225.00
6	19700418198802001	SRI YANTI ACHMAD, A.Ptnh., S.H., M.Kn	IV/b	II.a	Kepala Bagian Tata Usaha		12	7,271,000	0	290,840	6,980,160	1,047,024	8,027,184	1,047,024	6,980,160.00
7	197312121994031005	BAGAS AGUNG WIBOWO, SE., MH	IV/a	IV.a	Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Organisasi		9	3,781,000	0	56,715	3,724,285	558,843	4,283,228	558,843	3,724,285.00
8	196604011993031001	Dr. SAROJI, M.M.	IV/a	IV.a	Kepala Subbagian Litigasi dan Hubungan Masyarakat		9	3,781,000	0	0	3,781,000	567,150	4,348,150	567,150	3,781,000.00
9	197506101988031002	SAEPUL ZAFAR, SH, MM	III/d	IV.a	Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		9	3,781,000	0	18,905	3,762,095	188,105	3,950,200	188,105	3,762,095.00
10	197405251994031003	Soenyantara Adhi Sasana, S.SIT., M.H.	IV/a	IV.a	Kepala Subbagian Keuangan dan BMN		9	3,781,000	0	56,715	3,724,285	558,843	4,283,228	558,843	3,724,285.00
11	197006011993031004	AFANDI, S.SLT, MPA	IV/a	-	Penata Pertanahan Muda		9	3,781,000	0	180,693	3,600,307	543,048	4,143,355	543,048	3,600,307.00
12	198611132006122005	AKSENDIA MALIYU, SE	III/a	-	Pengadministrasian Pertanahan		5	2,493,000	0	0	2,493,000	124,650	2,617,650	124,650	2,493,000.00
13	199002162014021002	AL VICTOR PUJA BERLIAN, S.E.	III/b	-	Analisis Tata Usaha		7	2,928,000	0	0	2,928,000	146,400	3,074,400	146,400	2,928,000.00
14	196402271991031004	JAMRON SUECHQI	III/b	-	Pengadministrasian Pertanahan		5	2,493,000	0	0	2,493,000	124,650	2,617,650	124,650	2,493,000.00
15	198710042011012007	ANIK RINTANING ANGELA, A.Md.	III/b	-	Analisis Hukum Pertanahan		7	2,928,000	0	0	2,928,000	146,400	3,074,400	146,400	2,928,000.00
16	196912212006032001	ANISA ISMAWATI SURYANI, S.H., M.Kn	III/b	-	Analisis Hukum Pertanahan		7	2,928,000	0	0	2,928,000	146,400	3,074,400	146,400	2,928,000.00

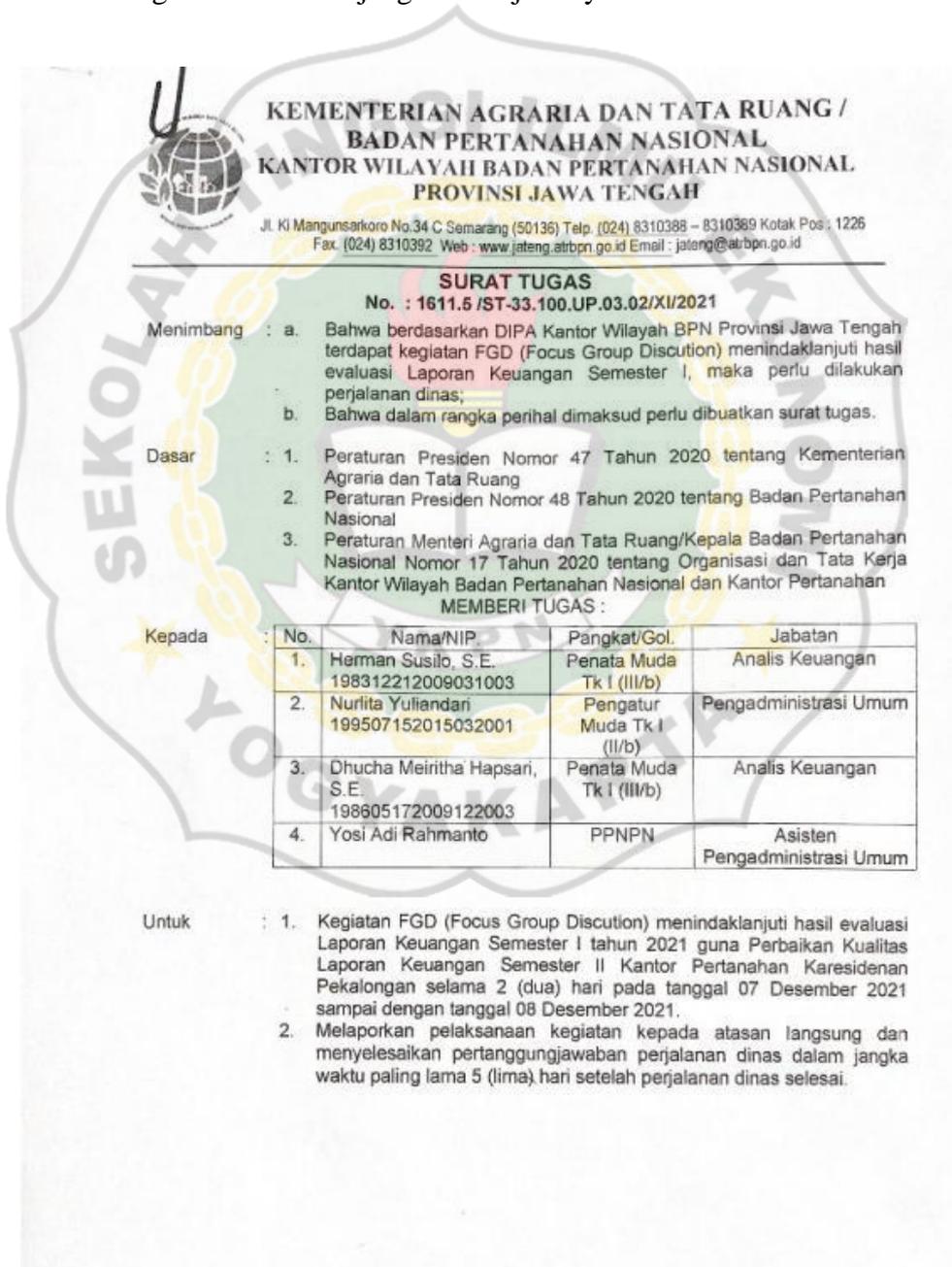
4.1.2 Keterlambatan dan Kesalahan Pembuatan Surat Tugas

Pada setiap akhir bulan, pihak kepegawaian akan merekap seluruh absensi kehadiran serta surat tugas karyawan PNS dan PPPNPN selama 1 bulan. Masalah yang dihadapi penulis yaitu terkait dengan keterlambatan pembuatan surat tugas yang mengakibatkan data rekap kosong. Yang artinya karyawan tersebut tidak melakukan absen di kantor dan sedang melakukan tugas dinas. Tetapi surat tugas dinas tersebut belum diserahkan kepada Subbagian HKO (Hukum, Kepegawaian, dan Organisasi) untuk diinput melalui Web Aplikasi Absensi Sidik Jari Kementerian ATR/BPN, sehingga pada rekap kehadiran karyawan tersebut bertanda *minus* (-).

Masalah selanjutnya ketika karyawan menyerahkan surat tugas tersebut, ditemukan jadwal karyawan yang tumpang tindih. Selain itu juga terdapat surat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tugas yang tidak terdapat TTE atau yang disebut Tanda Tangan Elektronik. Hal ini pada akhirnya membuat Subbagian HKO (Hukum, Kepegawaian dan Organisasi) harus menginformasi lagi kepada pembuat surat untuk dibenarkan, dan akibatnya proses penginputan menjadi lama dan mengakibatkan telatnya pencairan uang makan dan tunjangan kinerja karyawan.



Gambar 4.1 Contoh surat tugas yang tidak terdapat TTE

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4.2 Pembahasan dan Solusi Masalah

Pada penulisan laporan ini, dalam memberikan solusi serta jawaban untuk masalah yang dialami selama magang pada periode bulan Oktober hingga Desember yang dilaksanakan di Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Jawa Tengah, penulis menggunakan teori-teori yang berasal dari para ahli yang berkaitan dengan setiap permasalahan yang ada.

4.2.1 Keterbatasan Anggaran Tunjangan Kinerja Terhadap SKP

Solusi untuk masalah terkait keterbatasan anggaran penambahan tunjangan yaitu dengan adanya pemberian *reward*. Berdasarkan Rivai (2006) *reward* adalah sesuatu yang diterima oleh karyawan sebagai ganti dari kontribusi berupa jasa yang berasal dari instansi. Karena tidak adanya anggaran terhadap penambahan tunjangan terkait penilaian SKP baik dan sangat baik, maka solusinya yaitu pemimpin mengganti penambahan tunjangan tersebut dengan pemberian *reward*.

Menurut penulis, salah satu bentuk *reward* ekstrinsik yaitu berupa pemberian *reward* secara formal dari pemimpin. Tujuan adanya *reward* tersebut adalah untuk memberitahu kepada seluruh karyawan bahwa terdapat salah satu karyawan telah mencapai nilai SKP baik atau sangat baik. *Reward* yang diberikan ini bisa berupa gelar, medali atau sertifikat. Selain itu salah satu bentuk *reward* ekstrinsik lainnya yaitu berupa promosi jabatan. Menurut Siagian (1995) promosi jabatan merupakan perpindahan karyawan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain yang memiliki tanggung jawab lebih besar dari tanggung jawab sebelumnya. Para karyawan yang berada di Kantor Wilayah Kementerian ATR/BPN Provinsi Jawa Tengah sangat menginginkan promosi jabatan tersebut. Bagi mereka promosi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

jabatan adalah suatu *reward* atas keberhasilan karyawan dalam menunjukkan prestasi kerjanya, sekaligus sebagai pengakuan atas kemampuan dan potensinya.

4.2.2 Keterlambatan dan Kesalahan Pembuatan Surat Tugas

Untuk mengetahui faktor keterlambatan dan kesalahan dalam pembuatan surat tugas, penulis mengadakan survei sebagai berikut:

Nama Lengkap	Pangkat atau Golongan	Jabatan	1	2	3	4	5	6
			Dalam rangka persiapan pelaksanaan perjalanan dinas, apakah saudara pernah terlambat membuat surat tugas ?	Dalam 1 bulan, berapa kali saudara terlambat membuat surat tugas?	Apakah saudara pernah terlambat menyerahkan surat tugas ke Subbagian HKO? Apabila pernah, faktor apa yang menyebabkan keterlambatan tersebut?	Kendala apa yang menurut saudara menjadi hambatan terjadinya keterlambatan pada pembuatan surat tugas?	Dalam pembuatan surat tugas, apakah saudara pernah menemukan/mengalami tumpang tindih jadwal perjalanan dinas karyawan/pegawai? Jelaskan.	Menurut saudara, apakah kesalahan penulisan/redaksi dapat menjadi faktor keterlambatan dalam pembuatan surat tugas? Sertakan alasan saudara.
Riska Aldina Pristinia	Illc	Analisis Survei Pengukuran dan Pemetaan	Pernah	1	Ya, karena surat tugas mendadak dan mepet akhir bulan rekap	Adanya disposisi pekerjaan mendadak, sehingga surat tugas mendadak baru dibuat	Ya, karena adanya surat tugas penugasan dari bidang lain	Sudah ada template untuk pembuatan surat tugas
Antia evliah	3c	Analisis survei pengukuran dan pemetaan	Pernah	1	Pernah, ST dadakan yang mepet akhir bulan	Tanggal surat tugas mepet akhir bulan dan dadakan	Pernah, ST yg sudah dijadwalkan bidang lumpang lindh dengan acara dadakan yg dibuat bidang lain	Bisa, karena kita harus mengedit ulang dan upload ulang untuk tte
Ferria Cemerlin	Penata Muda TK. 1/3b	Pengolah	Tidak	Tidak ada	Tidak	Tidak ada	Tidak	Kesalahan penulisan redaksi diminimalisir dengan ketelitian dan upaya keterlambatan adalah dengan perencanaan yang matang
Niken Susanawati, S.T., M.A.P.	III/d (Penata TK. I)	Analisis Pertanahan	Tidak pernah	Belum pernah	Pernah, karena saya di bidang teknis, seringkali terlalu fokus ke penyelesaian pekerjaan sehingga melupakan urusan administrasi	Pergantian personil yang terlibat dalam surat tugas	Ya, ada bidang lain yang menggunakan nama teman 1 seksi tetapi tanpa konfirmasi	Ya, karena redaksional sangat berpengaruh ke substansi surat
Uswatun Khasanah	Penata (III/c)	Analisis Tata Usaha	pernah	1	Pernah, karena lupa	1. Kewenangan pemberi tanda tangan yang terlambat menandatangani 2. Pembuatan surat tugas yang mepet dengan waktu perjalanan dinas	Pernah, jika pegawai yang sudah dijadwalkan melakukan perjalanan dinas tiba-tiba mendapat perintah untuk melakukan perjalanan dinas lain yang lebih urgent.	Tidak, sebab redaksi sudah ada contohnya (semacam template), tinggal menyesuaikan dengan keperluan penugasan
Rochayati	2d	Pengadministrasi pertanahan	Tidak	Tidak pernah	Tidak pernah	E-office	Pernah, karena yang bersangkutan ada tugas mendadak	Ya, karena harus sesuai

Gambar 4.2 Survei untuk mengetahui penyebab keterlambatan dan kesalahan dalam pembuatan surat tugas

Kesimpulan dari survei tersebut menyatakan bahwa keterlambatan pembuatan surat merupakan kesalahan yang dibuat oleh karyawan. Faktor penyebab keterlambatan tersebut disebabkan karena rata-rata karyawan lupa membuat surat tugas. Selain itu, penyebab lainnya karena jadwal tugas dinas di akhir bulan yang mendesak (mepet) dengan jadwal rekap.

Untuk kesimpulan survei dalam kesalahan pembuatan surat tugas, hal tersebut terjadi karena tidak adanya konfirmasi sehingga jadwal tugas dinas

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bertabrakan. Selain itu, kesalahan tersebut terjadi karena karyawan kurang teliti dalam membuat surat tugas.

Menurut penulis, keterlambatan dan kesalahan pembuatan surat tugas dapat dikaitkan dengan rendahnya kedisiplinan kerja karyawan. Kedisiplinan kerja tersebut dapat terlihat jika terjadi kelalaian yang menyebabkan keterlambatan dan kesalahan dalam penyelesaian pekerjaan. Hal ini dapat dilihat bahwa karyawan tidak efektif serta efisien dalam menyelesaikan pekerjaannya. Maka solusi yang diberikan penulis untuk keterlambatan dan kesalahan dalam penulisan surat tugas ini adalah dengan meningkatkan lagi kedisiplinan kerja. Hal tersebut didukung oleh penelitian yang dilaksanakan Rofi (2012) yang mengatakan bahwa kedisiplinann dalam bekerja adalah faktor yang dapat memotivasi kinerja karyawan. Maka dari itu, disiplin dalam bekerja harus dikembangkan.

Kedisiplinan merupakan suatu hal yang sangat penting bagi instansi, karena kedisiplinan merupakan sebuah aturan yang harus diikuti oleh setiap karyawan yang bekerja. Seperti yang dikatakan Hasibuan (2007) disiplin kerja merupakan kesadaran, kemauan dan kesediaan karyawan untuk bekerja mengikuti peraturan yang telah berlaku. Dengan adanya kedisiplinan maka akan membuat pekerjaan menjadi efektif serta efisien.

Disiplin kerja memiliki manfaat bagi instansi dan karyawan. Untuk instansi adanya disiplin kerja akan menjamin terjaganya tata tertib serta kelancaran dalam melaksanakan tugas, sehingga dapat menghasilkan hasil yang maksimal. Sedangkan untuk karyawan akan menjamin suasana kerja yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menyenangkan sehingga akan meningkatkan semangat dalam melaksanakan pekerjaan. Dengan demikian, karyawan akan menjalankan tugasnya dengan penuh kesadaran dan dapat mengembangkan tenaga serta pikiran semaksimal mungkin untuk mewujudkan tujuan instansi. Sehingga mengurangi keterlambatan dan kesalahan dalam penulisan surat tugas.

Menurut Sukirman (2016) salah satu bentuk-bentuk perilaku disiplin kerja yaitu tentang *progresif discipline*. *Progresif discipline* dijelaskan sebagai suatu tindakan memberi sanksi terhadap pelanggaran yang berulang. Menurut penulis *progresif discipline* ini dapat diterapkan kepada karyawan yang selalu melanggar disiplin kerja terhadap kesalahan dalam pembuatan surat tugas. Sanksi ini menurut penulis dapat berupa teguran secara lisan oleh atasan, dan teguran tertulis.

BAB V

KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI

5.1 Kesimpulan

Kementerian ATR/BPN merupakan kementerian yang bertugas membantu Presiden dalam melaksanakan Pengaturan Negara. Kementerian ini berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Pada Kantor Wilayah ATR/BPN yang berada di Provinsi Jawa Tengah dipimpin oleh atasan yang dibantu oleh Bagian Tata Usaha, Bidang Survei dan Pemetaan, Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran, Bidang Penataan dan Pemberdayaan, Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan dan Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa. Pada saat penulis melakukan kegiatan magang, penulis ditempatkan pada bagian tata usaha yang berada pada Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Organisasi atau yang lebih singkatnya disebut Bidang Kepegawaian.

Bidang Kepegawaian memiliki banyak tugas serta tanggung jawab terkait pemantauan karyawan yang berada di Kantor Wilayah ATR/BPN serta pengawasan terhadap kantor pertanahan yang berada di wilayah provinsi Jawa Tengah. Selama melaksanakan magang di Kantor Wilayah ATR/BPN pada bulan Oktober hingga Desember, penulis menemukan beberapa masalah. Masalah-masalah tersebut diantaranya yaitu:

1. Tidak adanya penambahan tunjangan untuk penilaian SKP yang baik atau sangat baik.
2. Keterlambatan dan kesalahan dalam pembuatan surat tugas yang mengakibatkan telatnya pencairan uang makan dan tunjangan kinerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Solusi dari permasalahan tersebut yaitu:

1. Terkait keterbatasan anggaran penambahan tunjangan adalah dengan pemberian reward. Reward ini berupa penghargaan secara formal dari pemimpin berupa gelar, medali atau sertifikat. Reward lainnya yaitu berupa promosi jabatan yang merupakan perpindahan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain yang memiliki tanggung jawab lebih besar dari sebelumnya.
2. Solusi untuk permasalahan terkait dengan keterlambatan dan kesalahan Pembuatan surat tugas adalah dengan meningkatkan lagi kedisiplinan kerja seperti penelitian yang dilakukan Rofi (2012) yang mengatakan bahwa kedisiplinann dalam bekerja adalah faktor yang dapat memotivasi kinerja karyawan. Maka dari itu, disiplin dalam bekerja harus ditingkatkan. Cara untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan yaitu dengan menerapkan progresif discipline yang berupa pemberian sanksi terhadap pelanggaran yang berulang. Menurut penulis, sanksi yang dapat diberikan ini dapat berupa teguran secara lisan oleh atasan serta teguran tertulis.

5.2 Rekomendasi

5.2.1 Bagi Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Jawa Tengah

Selama melakukan magang yang dilaksanakan pada bulan Oktober-Desember di Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Jawa Tengah, penulis merasakan lingkungan kerja yang sangat nyaman dan merasakan kekeluargaan selama proses magang berlangsung. Para karyawan PNS dan PPNPN selalu memberikan arahan kepada penulis dalam segala hal. Salah satu contohnya yaitu mewariskan pengetahuan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

baru kepada penulis. Hal tersebut berguna untuk mengasah kemampuan penulis selama melakukan magang. Selain itu kesempatan yang diberikan Kepala Subbagian HKO untuk penulis untuk melakukan tugas dinas keluar kota. Hal tersebut berfugsi untuk memberikan pengalaman serta pengetahuan dalam pemantauan karyawan yang berada di kantor pertanahan yang menjadi tanggung jawab Kantor Wilayah ATR/BPN.

5.2.2 Bagi STIE YKPN

Karena adanya pandemi *Covid-19* penulis sempat mengalami kesulitan dalam mencari tempat pelaksanaan magang yang membuat banyak perusahaan serta instansi yang dulunya bekerjasama dengan STIE YKPN tidak menerima mahasiswa atau mahasiswi yang akan melakukan magang. Hal ini membuat penulis akhirnya mencari tempat magang secara mandiri.

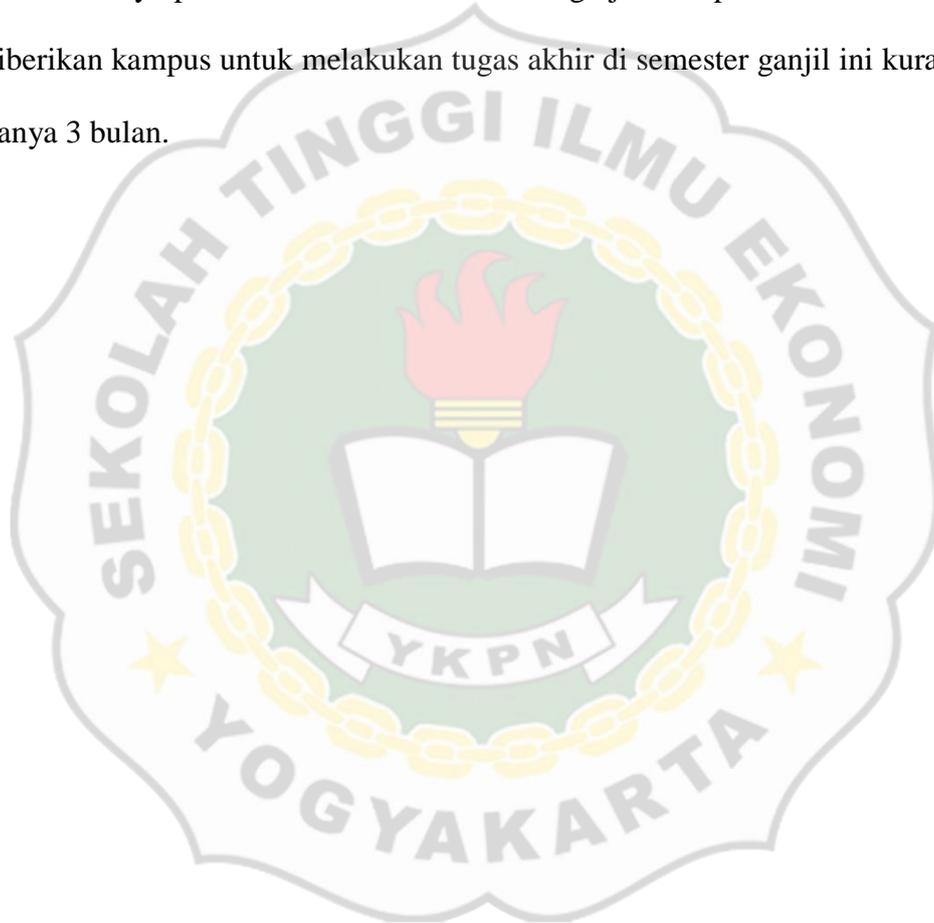
Selain itu, pemberitahuan mengenai informasi terkait dengan bulan pelaksanaan magang yang tidak jelas, pada awalnya penulis bertanya kepada Wakil Ketua 1 STIE YKPN bahwa magang boleh dilaksanakan setelah melakukan BRS yang jatuh pada bulan September akhir, tetapi pada akhirnya Wakil Ketua 1 menginfokan kembali bahwa magang boleh dilaksanakan sebelum BRS, dan ketika info tersebut diumumkan banyak mahasiswi yang akan mengambil magang sudah terlanjur mengambil semester antara untuk memperbaiki nilai.

5.3 Refleksi Diri

Selama melaksanakan magang pada bulan Oktober hingga Desember di Kantor Wilayah ATR/BPN, penulis merasakan masih memiliki banyak kekurangan yang ada di dalam diri, karena pada saat melaksanakan magang, penulis sering melakukan kesalahan yang tidak disengaja, diantaranya tidak teliti dalam melakukan penginputan data absen. Selain itu masalah yang dihadapi penulis

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

adalah penulis terlalu pendiam dan pemalu sehingga penulis terkesan tidak memiliki inisiatif dalam melakukan sosialisasi terhadap karyawan yang berada di Kantor Wilayah ATR/BPN. Masalah lainnya yaitu penulis selalu merasa kelelahan setelah pulang bekerja sehingga jarang mencicil laporan magang, dan pada akhirnya penulis kewalahan dalam mengerjakan laporan karena waktu yang diberikan kampus untuk melakukan tugas akhir di semester ganjil ini kurang lebih hanya 3 bulan.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Fajar, S. A., & Heru, T. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia Sebagai Dasar Meraih Keunggulan Bersaing*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Hamdana, A. F. (2017). *Psikologi Umum*. Palembang: Noerfikri offset.
- Hasibuan, M. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hidayat, F. (2018). *Pengaruh Reward dan Punishment Terhadap Kinerja Karyawan dengan Disiplin Kerja Sebagai Variabel Intervening di Waroeng Spesial Sambal Yogyakarta*. Yogyakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.
- Laporan Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Persepsi Korupsi atas Pelayanan Publik di Lingkungan Direktorat Teknik dan Lingkungan Migas*. (2019). Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.
- Marwansyah. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Mathis, R. L., & Jackson, J. H. (2001). *Human Resource Management*. USA: South-Western Collage Publishing, Cincinnati, Ohio.
- Mullins, L. J. (2005). *Management and Organizational Behavior*. Prentice Hall: Edinburg Gate Harlow.
- Ramadhani, L. A. (2021). *Laporan Akhir Kegiatan Magang BIro Sumber Daya Manusia Kepolisian Daerah Istimewa Yogyakarta*. Yogyakarta: Program Studi S1 Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Yayasan Keluarga Pahlawan Negara.
- Republik Indonesia. (2015). *Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Kinerja*. Jakarta.
- Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan*. Jakarta.
- Sutrisno, E. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia* . Jakarta: PT Prenada Media Group.
- Suwondo, D. I., & Sutanto, E. M. (2015). *Hubungan Lingkungan Kerja, Disiplin Kerja, dan Kinerja Karyawan*. Surabaya: Program Studi Manajemen Universitas Kristen Petra.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

LAMPIRAN

Lampiran 1 mengikuti rapat Pembangunan Zona Integritas.



Lampiran 2 tugas dinas ke luar kota untuk pengecekan dokumen data PPNPN 2020/2021.



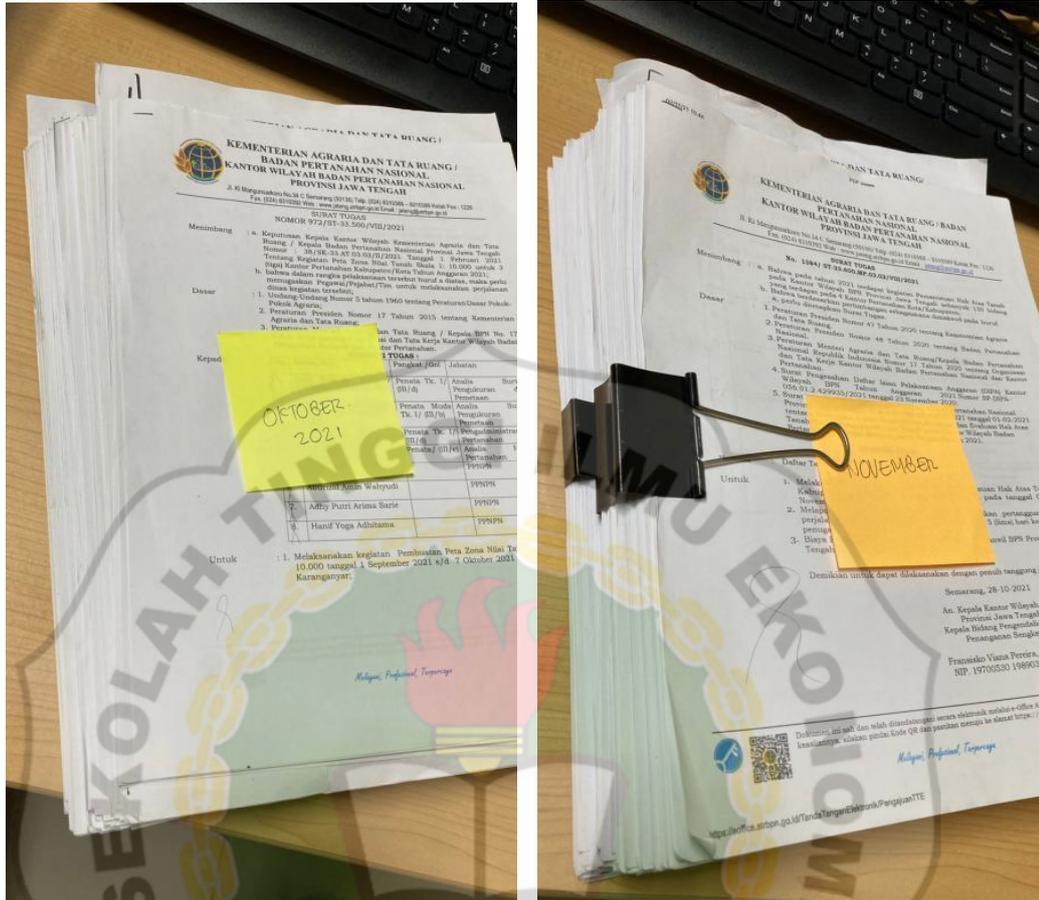
PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 3 hasil penyusunan berkas-berkas tunjangan kinerja karyawan kantor pertanahan yang berada di bawah pimpinan Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah.



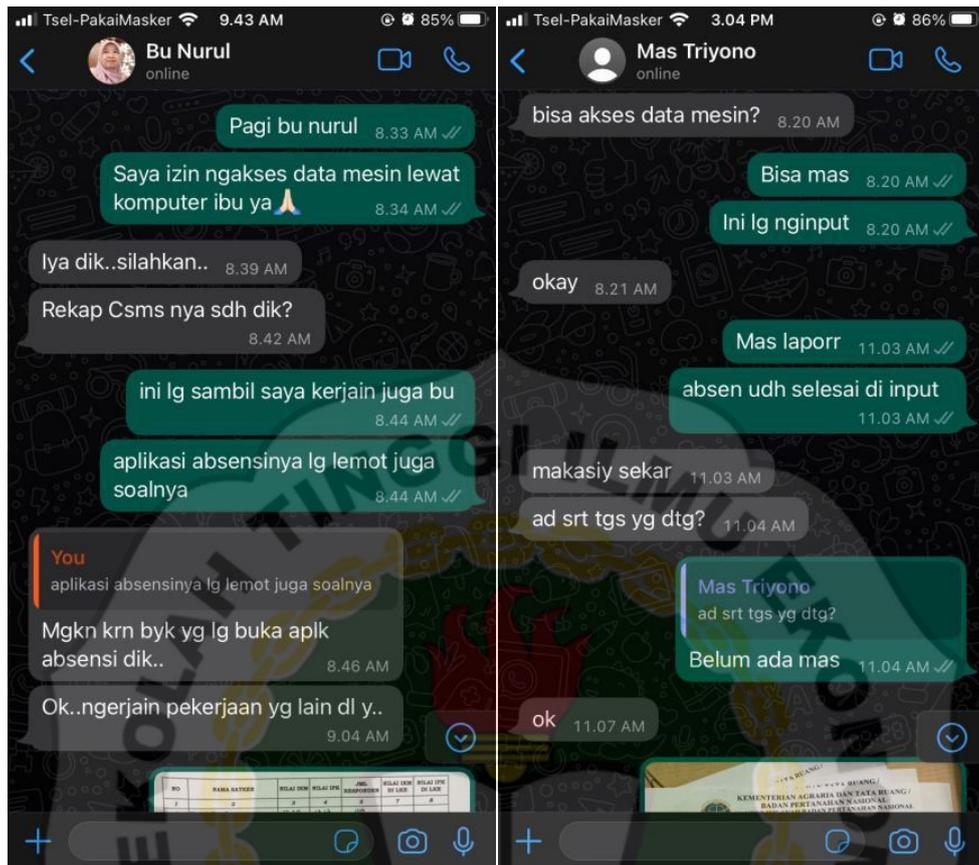
Lampiran 4 berkas hasil pengimputan surat tugas dinas karyawan di web aplikasi absensi sidik jari Kementerian ATR/BPN periode Oktober, November dan Desember.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Lampiran 5 pemberian tugas dan koordinasi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 6 perayaan ulang tahun kepala subbagian organisasi dan kepegawaian.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 7 surat izin magang



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA YOGYAKARTA

JL. SETURAN, YOGYAKARTA 55281, P.O. BOX 1014 YOGYAKARTA 55010
TELP. (0274) 486160, 486321, FAKS. (0274) 486155 www.stieykpn.ac.id

16 Agustus 2021

No.: 519/STIE YKPN/VIII/2021
Hal: Izin Magang bagi Mahasiswa

Kepada
Yth. Pimpinan Kantor Badan Pertanahan Nasional
Jl. Ki Mangunsarkoro No. 34 C Karangkidul
Semarang - Jawa Tengah

Dengan hormat,

Berdasarkan kurikulum tahun 2020, Mahasiswa STIE YKPN dapat memilih kegiatan magang sebagai tugas akhir dengan bobot 6 SKS. Kami memohon ijin agar mahasiswa berikut ini, dapat melaksanakan praktik kerja (magang) di instansi yang Bapak/Ibu pimpin:

Nama: Stefani Sekar Prasetyani
NIM: 21.18.30400
Program Studi: S1-Manajemen

Mahasiswa tersebut harus menyelesaikan magang selama periode **Oktober 2021** sampai dengan **Desember 2021**. Apabila yang bersangkutan tidak memenuhi kewajibannya, dikenakan sanksi mata kuliah magang digugurkan dan waktu wisuda diundur.

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu pimpinan untuk mengisi dan melengkapi surat kesediaan terlampir. Berkas pendukung pelaksanaan kegiatan magang akan kami sampaikan setelah kami menerima formulir kesediaan tersebut.

Kami menyampaikan terima kasih atas kesempatan yang diberikan untuk mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta melakukan Praktik Kerja/Magang di instansi yang Bapak pimpin. Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta dapat ditempatkan pada tempat magang yang sesuai dengan bidang studi dan *softskill* nya.

Atas perhatian dan kerjasama Bapak, kami mengucapkan terima kasih.



Dr. Julianto Agung Saputro, S.E., S.Kom., M.Si., Ak., CA.
Wakil Ketua I Bidang Akademik

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 8 surat pernyataan kesediaan perusahaan

PERNYATAAN KESEDIAAN PERUSAHAAN

Nama Perusahaan/Intansi : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah
Alamat : Jalan Ki Mangunsarkoro Nomor 34 C Semarang
Telepon : (024) 8310388
Fax : (024) 8310392
E-mail : jateng@atrbpn.go.id

Kami bersedia/Tidak bersedia* menerima mahasiswa STIE YKPN Program Studi S1 Akuntansi/Manajemen* sebanyak 1(satu) orang dengan nama berikut:

1. Nama : Stefani Sekar Prasetiani
2. NIM : 21 18 20400
3. Program Studi : S1-Manajemen

Untuk melaksanakan kegiatan magang di perusahaan/instansi kami :
mulai tanggal 1 Oktober 2021 sampai dengan 31 Desember 2021.

Ditempatkan pada divisi/bagian: Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Organisasi.

Semarang, 30 September 2021

Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Organisasi

(Bagas Agung Wibowo, S.E., M.H.)

NIP. 197312121994031005

*Nama lengkap dan Cap Perusahaan/Instansi.

Lembar ini mohon dikirim kembali Ke Sekretariat Prodi S1 Manajemen STIE YKPN
Yogyakarta Coret yang tdk perlu*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Lampiran 9 hasil penilaian magang penulis

STIE YKPN YOGYAKARTA
PENILAIAN-PERUSAHAAN
KEGIATAN MAGANG

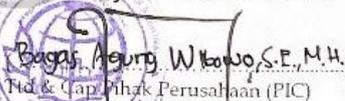
Kepada Yth. KaProdi Akuntansi/Manajemen
Berikut ini kami sampaikan nilai hasil kegiatan mahasiswa:

Nama: Stephani Sesar Prasetyani

NIM: 21 18 20400

No.	Kriteria	Unsatisfactory Kisar Nilai 50-60	Satisfactory Kisar Nilai 70-80	Exemplary Kisar Nilai 90-100	Score 50-100
1	Inisiatif	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Sering menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	89
2	Disiplin	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	94
3	Ketekunan	Jarang melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Hampir selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	95
4	Berpikir kritis, kreatif dan analitis	Kurang menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang sangat baik	90
5	Kemampuan beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan cukup baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan sangat baik	91
6	Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)	Kurang mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik	92
7	Penampilan	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	94
8	Kemampuan teknis	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Sangat menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	93
9	Kemampuan bekerjasama dalam tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Dapat bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	93
10	Hasil pekerjaan (kontribusi)	Hasil pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan memuaskan dan memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	94
Nilai Rata Rata					92,5

Yogyakarta,
Semarang, 31 Desember 2021


Bagas Agung Wibowo, S.P., M.H.
Ttd & Cap Pihak Perusahaan (PIC)

*) Nilai sah jika ada tanda tangan dan cap pihak perusahaan
**) Penandatanganan adalah seseorang manajer.