

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG

KANTOR PERTANAHAN (ATR/BPN)

KABUPATEN KULON PROGO

LAPORAN MAGANG

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana



Disusun Oleh:

DIAH NOVITA NUR WULANDARI

212131629

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI

YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA

2024

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

LAPORAN AKHIR PELAKSANAAN MAGANG KANTOR PERTANAHAN (ATR/BPN) KABUPATEN KULON PROGO

Dipersiapkan dan disusun oleh:

DIAH NOVITA NUR WULANDARI

Nomor Induk Mahasiswa: 212131629

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada hari Selasa tanggal 10 Desember 2024 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar

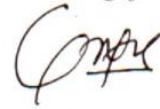
Sarjana Manajemen (S.M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing


Prof. Nikodemus Hans Setiadi Wijaya, Ph.D., M.Si.

Penguji


Conny Tjandra Raharja, Dra., MM.

Yogyakarta, 3 Januari 2025
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta

Ketua


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

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ABSTRAK

Pemagang telah menyelesaikan pelaksanaan kegiatan magang kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo yang beralamat di Jalan Kawijo, Pengasih, Kecamatan Pengasih, Kabupaten Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta. Masa pelaksanaan kegiatan magang ini berlangsung selama tiga bulan sejak 15 Juli 2024 sampai 15 Oktober 2024. Selama melaksanakan kegiatan magang, pemagang ditempatkan pada bagian tata usaha khususnya membantu kepegawaian. Dalam melaksanakan kegiatan magang, pemagang banyak melakukan kegiatan yaitu membantu analisis SDM untuk melaksanakan tugas-tugasnya seperti penugasan dan presensi pegawai, membantu administrasi surat masuk dan kegiatan lainnya. Pada pelaksanaan kegiatan magang, pemagang menemukan beberapa permasalahan yaitu perihal kedisiplinan pegawai, sistem informasi kepegawaian yang kurang terintegrasi, sosialisasi layanan, dan kendala dalam penyimpanan arsip. Pemagang mendapatkan pengalaman dan wawasan baru selama melaksanakan kegiatan magang. Pemagang dapat mengetahui bagaimana cara kerja dalam instansi pemerintahan dan bagaimana menyelesaikan permasalahan yang ada dalam suatu organisasi. Pemagang berharap pengalaman dan wawasan yang didapatkan pada kegiatan magang ini dapat berguna untuk mempersiapkan diri sebelum terjun langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya.

Kata kunci: magang, kepegawaian, kedisiplinan, layanan, arsip.

ABSTRACT

Practitioners have completed the implementation of work internship activities at the Kulon Progo Regency Land Office which is located at Jalan Kawijo, Pengasih, Pengasih District, Kulon Progo Regency, Yogyakarta Special Region. The period of implementation of this internship activity lasted for three months from 15 July 2024 to 15 October 2024. While carrying out internship activities, practitioners are placed in the administrative department, especially helping with staffing. In carrying out internship activities, practitioners carry out many activities, namely assisting HR analysis to carry out their duties such as employee assignments and attendance, assisting in the administration of incoming letters and other activities. In the implementation of internship activities, practitioners found several problems, namely regarding employee discipline, a less integrated personnel information system, socialisation of services, and obstacles in archive storage. Practitioners gain new experiences and insights while carrying out internship activities. Practitioners can find out how to work in government agencies and how to solve problems that exist in an organisation. Practitioners hope that the experience and insight gained in this internship can be useful to prepare themselves before going directly into the real world of work.

Keywords: *internship, staffing, discipline, service, archives.*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Kantor Pertanahan, yang sebelumnya dikenal sebagai Badan Pertanahan Nasional (BPN), merupakan lembaga pemerintah di bawah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) yang memiliki peran utama dalam administrasi pertanahan di Indonesia. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pertanahan dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020, ATR/BPN bertanggung jawab langsung kepada Presiden dalam mengelola dan mengatur penggunaan tanah serta perencanaan tata ruang. Struktur kelembagaannya telah mengalami reorganisasi, dengan Menteri ATR menjabat sebagai Kepala BPN dan Wakil Menteri ATR sebagai Wakil Kepala BPN.

Kantor Pertanahan mempunyai peranan penting dalam memberikan kepastian hukum, mencegah terjadinya sengketa, dan mendukung pembangunan nasional melalui tata kelola pertanahan yang efisien. Lembaga ini memiliki struktur hierarki dari tingkat pusat hingga daerah, termasuk Kantor Wilayah di setiap provinsi dan Kantor Pertanahan di setiap kabupaten/kota. Untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, ATR/BPN mulai memanfaatkan teknologi digital, seperti layanan informasi pertanahan elektronik, guna mempermudah akses masyarakat terhadap layanan pertanahan.

Masalah agraria di Indonesia sering kompleks, seperti sengketa kepemilikan, peralihan hak, dan pelanggaran hukum atas tanah. Hal ini mendorong pemerintah mengeluarkan berbagai peraturan untuk menciptakan kepastian hukum dan mencegah konflik. Namun, tantangan seperti prosedur rumit, biaya tinggi, dan kurangnya transparansi masih menjadi hambatan, terutama di daerah dengan nilai

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

tanah yang tinggi, seperti Kabupaten Kulon Progo, yang terkena dampak pembangunan Yogyakarta International Airport. Peningkatan nilai tanah akibat pembangunan infrastruktur sering kali memperumit pengurusan pajak tanah dan warisan, yang menjadi beban bagi masyarakat.

Untuk mengatasi tantangan ini, ATR/BPN berupaya meningkatkan pelayanan dengan pendekatan digitalisasi dan modernisasi, seperti penerapan sistem kadaster multiguna. Kadaster ini menyediakan data komprehensif mengenai status kepemilikan dan penggunaan tanah, yang dapat digunakan untuk berbagai layanan. Digitalisasi ini sejalan dengan pengembangan SDM melalui pelatihan berkelanjutan untuk memastikan pegawai memiliki kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Dalam rangka meningkatkan kualitas layanan dan efisiensi kerja, ATR/BPN juga berfokus pada peningkatan kedisiplinan dan produktivitas pegawai. Selain itu, program magang menjadi salah satu cara untuk memahami kondisi pelayanan Kantor Pertanahan secara langsung. STIE YKPN Yogyakarta, misalnya, menyediakan program magang bagi mahasiswa untuk mengamati dan berkontribusi dalam pelayanan pertanahan di daerah. Dengan upaya ini, ATR/BPN diharapkan dapat mewujudkan tata kelola tanah yang lebih baik, efisien, dan adil, guna mendukung pembangunan berkelanjutan di Indonesia.

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

Profil Organisasi

Studi Lapangan/Magang dilakukan di Kantor Pertanahan (ATR/BPN) Kabupaten Kulon Progo, yang berlokasi di Jalan Kawijo, Pengasih, Kabupaten Kulon Progo,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Daerah Istimewa Yogyakarta. Kantor ini pertama kali beroperasi pada nama Kantor PTMI di Jalan Terbah dengan 16 pegawai, kemudian berubah menjadi Kantor Pertanahan pada 1988. Pada 1989, kantor pindah ke Jalan Sugiman, tanah sewa milik Pemda Kulon Progo, dan pada 2009 pindah ke Jalan Kawijo dengan status tanah Hak Pakai. Saat ini, jumlah pegawai di kantor ini sekitar 66 orang.

Visi dan Misi Kantor Pertanahan (ATR/BPN) Kabupaten Kulon Progo

Visi: Terciptanya kepastian hukum hak atas guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan investasi di Kabupaten Kulon Progo

Misi:

1. Meningkatkan kesadaran masyarakat tentang arti penting tanda bukti hak atas tanah
2. Memberikan pelayanan pertanahan sesuai Standar Prosedur Operasional Pengaturan dan Pelayanan
3. Mengembangkan kerjasama dengan instansi lain untuk fasilitasi pengembangan investasi di Kabupaten Kulon Progo
4. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM)
5. Mendayagunakan dan mengembangkan sarana dan prasarana secara optimal
6. Mengembangkan dan menciptakan inovasi dalam rangka meningkatkan pelayanan
7. Menyelenggarakan evaluasi dan pengendalian secara berkesinambungan serta pelaporan tepat waktu.

Adapun MOTO Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo:

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Melayani, Profesional, Terpercaya

Sumber: Website <https://kab-kulonprogo.atrbpn.go.id/>

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan (ATR/BPN) Kabupaten Kulon

Progo

Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo memiliki struktur organisasi berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan. Struktur ini mendukung pengelolaan pertanahan yang efektif melalui pembagian tugas sebagai berikut:

1. Kepala Kantor

Kepala Kantor bertanggung jawab untuk memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan, merencanakan strategi, mengawasi pelaksanaan tugas, mengambil keputusan strategis serta mengevaluasi kinerja pegawai dan program kerja.

2. Sub Bagian Tata Usaha

Sub bagian tata usaha bertanggung jawab atas administrasi, kepegawaian, keuangan, teknologi, dan pengelolaan data. Sub bagian ini terdiri dari:

- a. Perencanaan dan Keuangan: Mengelola rencana, program, anggaran, dan laporan kinerja.
- b. Kepegawaian dan Umum: Mengelola surat menyurat, perlengkapan, sarana prasarana, serta pelayanan administrasi.

3. Seksi Survei dan Pemetaan

Seksi Survei dan Pemetaan mempunyai tugas untuk melakukan survei, pengukuran,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dan pemetaan bidang tanah untuk memastikan data spasial terkini dan akurat.

4. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Seksi penetapan hak dan pendaftaran memiliki tanggung jawab dalam mengelola pendaftaran tanah, proses peralihan, pembebasan hak, serta pembinaan terhadap PPAT.

5. Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Seksi penataan dan pemberdayaan memiliki tanggung jawab dalam mengelola penguasaan, pemilikan, dan pemanfaatan tanah, serta pemberdayaan masyarakat untuk optimalisasi penggunaan tanah.

6. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Seksi pengadaan tanah dan pengembangan memiliki tanggung jawab mengatur dan menyediakan lahan untuk pembangunan, mengelola nilai tanah, serta memastikan penggunaan tanah sesuai rencana tata ruang.

7. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Seksi pengendalian dan penanganan sengketa memiliki tanggung jawab dalam menangani sengketa tanah melalui mediasi, negosiasi, atau jalur hukum, untuk memastikan ketertiban dan kepastian hukum.

Struktur organisasi ini dirancang untuk memastikan setiap bagian berfungsi secara optimal dalam mendukung pengelolaan pertanahan yang adil dan efisien.

Aktivitas Magang

Kegiatan studi lapangan/magang ini dilaksanakan di Kantor Pertanahan ATR/BPN Kabupaten Kulon Progo pada tanggal 15 Juli 2024 sampai 15 Oktober 2024. Aktivitas awal magang dimulai dengan pengenalan lingkungan kantor dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pengarahan magang di instansi pemerintahan. Pengenalan dan pengarahan dilaksanakan oleh Ibu Rena Naren, S.H. selaku Analis SDM (Sumber Daya Manusia) Aparatur di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo sebagai pembimbing saya selama kegiatan magang. Dalam kegiatan magang ini pemagang ditempatkan pada sub bagian Tata Usaha untuk membantu seluruh staf Tata Usaha khususnya SDM (Sumber Daya Manusia). Adapun kegiatan magang yang dilakukan oleh pemagang adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Input Presensi dan Penugasan Pegawai
2. Melakukan Pembaruan Data Bank Pegawai
3. Melakukan Penginputan Data Pelatihan Pegawai
4. Membuat Dokumen Tanda Terima Tunjangan Kinerja Pegawai
5. Membuat Berbagai Surat yang Dikeluarkan Kepegawaian
6. Membuat Nomor Surat
7. Membuat Dokumen yang perlu di Tanda Tangan Elektronik (TTE)
8. Melakukan Scan Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2024
9. Melakukan Pengecekan dan Pengarsipan Struk Pembayaran BBM (Bahan Bakar Minyak) Kantor
10. Membuat dan Mengedarkan Disposisi Surat Masuk
11. Melakukan Pencatatan Berkas-Berkas Lama untuk Pemusnahan Arsip
12. Melakukan Scan Dokumen Arsip Tanah dan Membuat Rekap Selama 1 Tahun
13. Mengikuti Penyuluhan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)
14. Melipat Brosur, *Print Out* Dokumen, *Fotocopy*
15. Kegiatan Lain-lain
 - a. Mengikuti Kegiatan Rutin Apel Pagi Setiap Senin

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- b. Mengikuti Kegiatan Lomba Memperingati Hari Ulang Tahun Indonesia
- c. Mengikuti Upacara Peringatan HUT RI ke-79
- d. Membantu Panitia Acara Pelantikan Petugas PTSL
- e. Mengikuti dan Membantu Panitia dalam Acara Upacara HANTARU
- f. Mengikuti Upacara Peringatan Hari Kesaktian Pancasila

LANDASAN TEORI

Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah aset utama dalam organisasi, berperan sebagai subjek dan objek dalam pengelolaan dan penciptaan peluang kerja. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) bertujuan mengembangkan potensi SDM untuk mendukung efektivitas dan efisiensi organisasi melalui fungsi-fungsi seperti perencanaan, rekrutmen, pengembangan kompetensi, dan evaluasi kinerja (Anwar, 2020).

Menurut Dessler (2020) Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) mencakup pengelolaan karyawan mulai dari rekrutmen, pelatihan, penilaian, hingga memastikan lingkungan kerja yang adil dan aman. Tujuan utama MSDM adalah meningkatkan produktivitas, kualitas kehidupan kerja, dan memastikan kepatuhan organisasi terhadap aspek hukum (Qomariah, 2020).

Efektivitas kebijakan Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) dapat dinilai dari kesatuan unit organisasi, komitmen karyawan, adaptasi terhadap perubahan, dan kualitas hasil kerja. Fungsi-fungsi MSDM dibagi menjadi beberapa kelompok berikut (Priyono, 2010) yaitu:

1. Perencanaan Kebutuhan SDM

Perencanaan SDM adalah prediksi kebutuhan tenaga kerja jangka pendek dan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

panjang, serta analisis jabatan untuk memastikan kecocokan kualifikasi dengan tugas.

2. Pengisian Posisi (*Staffing*)

Proses *staffing* melibatkan rekrutmen (internal/eksternal) dan seleksi karyawan melalui wawancara, tes keterampilan, atau psikotes.

3. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja adalah proses evaluasi kinerja karyawan melalui indikator standar, motivasi, dan transparansi untuk mencegah konflik.

4. Peningkatan kualitas karyawan dan lingkungan kerja

Fokus pada pengembangan keterampilan karyawan dan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung produktivitas dan kesejahteraan. Ada dua jenis pelatihan yang dapat dilakukan sebagai berikut (Dessler, 2020) yaitu:

- a. *On the Job Training (OJT)*: melalui *Job rotation*, *coaching/understudy approach*, dan *action learning*.
- b. *Off the Job Training*: melibatkan *case study method*, *management game*, *outside seminars*, *role playing*.

Peningkatan kualitas lingkungan kerja meliputi kebijakan kerja adil, fasilitas kerja yang nyaman, dan program keselamatan.

5. Menciptakan hubungan kerja yang efektif

Hubungan kerja yang efektif diciptakan dengan menghormati hak pekerja, mekanisme, penyelesaian keluhan, dan evaluasi berkala untuk mendukung suasana kerja yang kondusif.

Sistem Informasi

Menurut Oktavianti (2019) sistem informasi adalah sebuah sistem dalam organisasi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang dirancang untuk mengolah transaksi, mendukung fungsi operasional dan manajerial, serta strategi organisasi melalui penyediaan informasi yang diperlukan. Sistem ini mampu menyimpan, mengambil, mengolah, dan mengkomunikasikan informasi dengan perangkat sistem atau peralatan lainnya. Keberhasilan sistem informasi tergantung pada pengorganisasian data dan cara penggunaannya. Setiap sistem dirancang sesuai kebutuhan pengguna, mengintegrasikan data dari berbagai sumber, dengan kemampuan transformasi untuk memastikan kompatibilitas dan keterpaduan data. Manfaat sistem informasi mencakup:

1. Keuntungan berwujud seperti pengurangan biaya operasional, pengurangan kesalahan proses, biaya telekomunikasi, serta peningkatan penjualan dan efisiensi manajemen persediaan.
2. Keuntungan tidak terwujud seperti peningkatan kepuasan konsumen dan karyawan, peningkatan kualitas dan kuantitas informasi, serta peningkatan mutu dan jumlah keputusan manajemen.

Manajemen Kearsipan

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, arsip adalah dokumen yang dihasilkan atau diterima oleh lembaga negara, badan pemerintah, atau individu dalam pelaksanaan tugas pemerintahan atau kehidupan kebangsaan. Arsip terdiri dari:

1. Dokumen dinamis yang digunakan secara langsung dalam aktivitas harian.
2. Dokumen statis yang tidak lagi digunakan tetapi masih penting karena nilai historis atau referensialnya.

Pengarsipan bertujuan untuk menjaga keselamatan dan kemudahan akses dokumen penting, serta mendukung pertanggungjawaban pemerintah. Arsip harus

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

diserahkan kepada Arsip Nasional Pusat atau daerah sesuai bidangnya. Pemerintah bertanggung jawab dalam pengamanan, pengelolaan, pendidikan tenaga ahli, dan pemberian sanksi pidana bagi pelanggaran terkait arsip.

Menurut Prabawati (2015) pengelolaan arsip yang terorganisir penting untuk mendukung pengambilan keputusan. Namun, banyak instansi belum memahami fungsi strategis arsip. Menurut Nuraida (2012:94) terdapat beberapa sistem klasifikasi atau sistem indeks dalam penyimpanan arsip, yaitu:

1. Sistem Alfabetis: Arsip disusun berdasarkan urutan abjad nama atau subjek
2. Sistem Numerik: Arsip disusun berdasarkan kode angka sesuai nama atau subjek, cocok untuk arsip rahasia.
3. Sistem Geografis (Wilayah): Arsip disusun berdasarkan lokasi wilayah.
4. Sistem Subjek: Arsip disusun berdasarkan topik atau aktivitas organisasi.
5. Sistem Kronologis: Arsip disusun berdasarkan urutan tanggal.

Pemilihan sistem klasifikasi penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan kebutuhan, ukuran organisasi, jenis arsip, dan tingkat kerahasiaannya. Kombinasi dari beberapa sistem biasanya digunakan untuk mempermudah pencarian arsip (Prabawati, 2015). Peralihan dari arsip fisik ke arsip digital memerlukan pendekatan kolaboratif yang mempertimbangkan infrastruktur, kebijakan, perilaku, partisipasi pengguna, dan pelatihan pengelola arsip (Putranto, 2018).

Perilaku Organisasional

Menurut Gibson et al. (2012) perilaku yang sesuai dengan aturan, prosedur, dan standar kerja suatu organisasi disebut kedisiplinan. *Operant conditioning*, teori pembelajaran oleh B.F. Skinner, digunakan untuk membangun kedisiplinan dengan memperkuat perilaku positif dan mengurangi perilaku negatif. Skinner menjelaskan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

bahwa konsekuensi mempengaruhi perilaku, yang dapat memperkuat atau dilemahkan berdasarkan hasilnya. Prinsip utama *operant conditioning* yaitu:

1. Penguatan Positif (*Positive Reinforcement*): Memberikan konsekuensi yang diinginkan untuk meningkatkan perilaku. Contohnya pegawai mendapat pujian atau bonus karena kinerja yang baik.
2. Penguatan Negatif (*Negative Reinforcement*): Menghilangkan kondisi tidak menyenangkan untuk meningkatkan perilaku. Contohnya pegawai bekerja rajin untuk menghindari teguran.
3. Hukuman (*Punishment*): Memberikan konsekuensi negatif untuk mengurangi perilaku tidak diinginkan, seperti pemotongan gaji. Hukuman dapat menimbulkan efek samping, sehingga perlu digunakan hati-hati.
4. Kepunahan (*Extinction*): Menghentikan penguatan positif yang sebelumnya mendukung perilaku, sehingga perilaku tersebut berangsur hilang. Contohnya pegawai berhenti memberi ide jika tidak lagi mendapat respon positif.

Ketidakdisiplinan dapat dievaluasi melalui analisis ABC, yaitu:

1. A (*Antecedent*): faktor lingkungan atau kebijakan yang mendorong perilaku.
2. B (*Behavior*): identifikasi perilaku ketidakdisiplinan yang spesifik.
3. C (*Consequence*): konsekuensi terhadap perilaku tersebut.

Dalam modifikasi perilaku (*Behavior Modification*), *operant conditioning* diterapkan untuk meningkatkan perilaku pegawai. Atasan menentukan perilaku yang ingin diperbaiki, mengevaluasi frekuensinya, dan menggunakan penguatan atau hukuman yang sesuai. Strategi ini digunakan untuk meningkatkan keamanan kerja, mengurangi absensi, dan meningkatkan kinerja.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pemasaran Digital (*Digital Marketing*)

Digital Marketing adalah proses memanfaatkan teknologi digital untuk mencapai tujuan pemasaran dengan menciptakan interaksi relevan dan bernilai antara organisasi dan konsumen melalui platform digital. Menurut Chaffey & Ellis-Chadwick (2019) *digital marketing* melibatkan perangkat digital (seperti tablet, smartphone, dan PC), platform digital (seperti aplikasi, media sosial, dan situs web), dan teknologi pemasaran digital untuk berkomunikasi dengan konsumen dan menjual barang atau jasa. Konsep utama dalam *digital marketing* yaitu:

1. *5Ds of Digital Marketing* (Chaffey):

- a. *Digital Devices*: Perangkat seperti smartphone dan komputer yang digunakan konsumen.
- b. *Digital Platform*: Platform online seperti *facebook*, *google*, *instagram*, *youtube*, dan *twitter* untuk interaksi dan promosi.
- c. *Digital Media*: Saluran komunikasi seperti *email*, mesin pencari, dan iklan digital.
- d. *Digital Data*: Data konsumen untuk memahami *audiens* dan membuat strategi yang tepat dan tetap memperhatikan privasi.
- e. *Digital Technology*: Teknologi yang digunakan seperti aplikasi mobile, AI, dan AR/VR untuk menciptakan pengalaman digital menarik.

2. *RACE Planning Framework*:

- a. *Reach*: Meningkatkan kesadaran melalui media digital untuk menarik *audiens* baru.
- b. *Act*: Mendorong interaksi *audiens*, seperti mengunjungi situs *website* atau mengisi kuesioner.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- c. *Convert*: Mengubah pengunjung menjadi pelanggan, baik melalui pembelian *online* atau *offline*.
- d. *Engage*: Membangun hubungan jangka panjang dengan pelanggan untuk mendorong loyalitas dan advokasi.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Analisis

Permasalahan yang ditemukan pemegang selama melakukan kegiatan magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo sebagian besar merupakan permasalahan dalam hal kedisiplinan pegawai dan sistem informasi manajemen. Permasalahan tersebut antara lain:

1. Kedisiplinan pegawai

Masalah kedisiplinan pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo menghambat kinerja, menyebabkan konflik antar pegawai, dan merusak citra kantor. Sebagian pegawai sering terlambat atau bepergian tanpa izin, dan ada satu pegawai senior yang sulit ditindak karena usia dan sikap keras kepala. Hal ini menyebabkan pekerjaan menumpuk dan mempengaruhi hubungan kerja.

2. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) kurang terintegrasi

Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) yang ada kurang terintegrasi dengan sistem lainnya, seperti website presensi BPN DI Yogyakarta. Proses pemindahan data presensi secara manual dapat menyebabkan kesalahan input dan memakan waktu.

3. Pemahaman masyarakat mengenai layanan elektronik pertanahan

Masyarakat belum sepenuhnya memahami layanan elektronik yang tersedia, seperti aplikasi Sentuh Tanahku. Hal ini menyebabkan banyak masyarakat

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

yang datang langsung ke kantor untuk layanan, yang mengurangi efisiensi pelayanan.

4. Penyimpanan arsip sub bagian tata usaha khususnya kepegawaian kurang tertib
Penyimpanan arsip yang tidak tertata dengan baik menghambat proses pencarian dokumen penting. Arsip yang tercampur antara bidang kepegawaian dan bidang lainnya mengurangi efisiensi kerja dan berisiko hilangnya dokumen.

Pembahasan

Pemecahan masalah dari masalah yang ditemukan pemagang selama magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo yaitu sebagai berikut:

1. Permasalahan mengenai berkurangnya rasa kedisiplinan pegawai, beberapa faktor yang dapat menimbulkan hal tersebut yaitu:
 - a. Penguatan negatif (*negative reinforcement*): Pengurangan pengawasan untuk mendorong kedisiplinan justru bisa membuat pegawai merasa bebas untuk melanggar aturan.
 - b. Kurangnya penegakan aturan: Tanpa sanksi tegas, pelanggar aturan dapat dengan mudah mengulanginya. Meskipun pemberian hukuman (*punishment*) bisa mencegah ketidakdisiplinan, hukuman juga bisa memicu kebencian terhadap manajemen.
 - c. Kurangnya kesadaran disiplin: Berdasarkan teori pembelajaran sosial (Albert Bandura), pegawai cenderung meniru perilaku rekan kerja yang tidak mendapatkan konsekuensi, memperburuk kedisiplinan.
 - d. Kurangnya motivasi kerja: Teori penetapan tujuan (Edwin Locke) menunjukkan bahwa tujuan yang menantang dapat meningkatkan motivasi

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dan kedisiplinan pegawai.

Solusi untuk mengatasi ini, yaitu:

- a. Motivasi kerja dan sanksi tegas: Memberikan pelatihan kompetensi dan pengembangan pegawai, serta penegakan aturan yang konsisten.
 - b. Peningkatan kualitas SDM: Pelatihan rutin, evaluasi kinerja berkala, serta memperbaiki sistem kerja dan prosedur.
 - c. Perbaikan citra kantor: Mengidentifikasi masalah melalui masukan pegawai dan masyarakat, membentuk tim solusi dengan penanggung jawab pelaksanaan, sosialisasi perubahan dan transparansi layanan, dan membangun budaya positif dengan kerja sama tim dan penghargaan bagi pegawai.
2. Permasalahan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
- SIMPEG yang kurang terintegrasi dapat diatasi dengan mengajukan keluhan ke pusat untuk memperbaiki sistem menjadi lebih terintegrasi. Tim Teknologi Informasi pusat harus melakukan pengembangan berkelanjutan dan perbaikan sistem agar lebih efektif dan efisien. Solusi yang dapat diterapkan meliputi:
- a. Implementasi Sistem Terpadu dan Migrasi Data: Integrasi sistem untuk meningkatkan kualitas data dan produktivitas pegawai.
 - b. Standarisasi Format Data: Untuk meningkatkan kualitas data secara berkala.
 - c. Sistem HRIS (*Human Resource Information System*): Menggunakan sistem seperti SAP *SuccessFactors* atau HRIS berbasis cloud, yang mengelola data dan fungsi SDM secara terintegrasi, mulai dari rekrutmen hingga analitik SDM.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Data yang akurat dan *real-time* akan memudahkan proses pengambilan keputusan, terutama terkait dengan absensi pegawai.

3. Permasalahan layanan elektronik yang kurang dipahami masyarakat

Untuk mengatasi banyaknya masyarakat yang belum memahami layanan elektronik kantor pertanahan, beberapa cara yang dapat dilakukan yaitu:

- a. Sosialisasi melalui Media Sosial dan *Digital Marketing*: Meningkatkan pemasaran konten (Chaffey & Ellis-Chadwick, 2019) menggunakan media sosial seperti *Facebook*, *Instagram*, dan *TikTok* dengan kampanye edukasi melalui video dan infografis. Selain itu, menggunakan iklan digital berbayar (*Google Ads*) dan media yang diperoleh (*earned media*) dengan melibatkan masyarakat berbagi pengalaman.
- b. Memperbaiki Penyajian Informasi: Menyajikan informasi dengan bahasa sederhana dan memastikan website responsif dengan navigasi yang mudah dipahami serta memperbarui informasi secara berkala.
- c. Meningkatkan Kualitas Layanan Elektronik: Memberikan tanggapan cepat dan meyakinkan masyarakat mengenai keamanan data melalui fitur seperti *chatbot* atau *live chat* untuk menjaga interaksi dua arah antara kantor pertanahan dan masyarakat.

Sebelum melaksanakan sosialisasi, aplikasi atau *website* yang akan diperkenalkan harus dipastikan sudah mudah dipahami dan detail.

4. Permasalahan penyimpanan arsip yang kurang tertib

Untuk mengatasi kurang tertibnya penyimpanan arsip di sub bagian tata usaha, beberapa langkah yang dapat diambil yaitu:

- a. Inventarisasi Arsip Secara Berkala: Untuk memberikan informasi jelas

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mengenai jenis, jumlah, dan kondisi arsip, yang mempermudah perencanaan pengelolaan arsip masa depan.

- b. Menerapkan Sistem Klasifikasi Arsip: Sistem yang terstruktur berdasarkan jenis arsip, tahun pembuatan (kronologis), atau subjek akan memudahkan pengorganisasian arsip.
- c. Pelatihan Pengelolaan Arsip: Memberikan pelatihan kepada seluruh pegawai kantor, tidak hanya arsiparis, untuk menyimpan arsip dengan rapi dan efektif.
- d. Sarana Penyimpanan yang Memadai: Menyediakan rak dan lemari arsip yang cukup untuk menjaga keamanan dan ketertiban arsip.
- e. Digitalisasi Arsip: Untuk menghemat ruang penyimpanan, memudahkan akses, dan meningkatkan keamanan data.

Dengan menerapkan solusi-solusi ini, penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kulon Progo dapat lebih tertib, meningkatkan efisiensi kerja, serta mempermudah akses informasi dan kelestarian arsip.

KESIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

Kesimpulan

Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo, yang merupakan instansi vertikal di bawah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN, menyediakan berbagai layanan seperti penerbitan sertifikat, pengukuran, dan penyelesaian sengketa. Selama magang, pemagang berkesempatan untuk membantu bagian kepegawaian dalam kegiatan seperti penginputan presensi, pembaruan data pegawai, pembuatan dokumen, disposisi surat, dan pengelolaan arsip.

Masalah yang dihadapi selama magang antara lain kurangnya kedisiplinan

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pegawai, pengelolaan kepegawaian yang kurang terintegrasi, dan minimnya sosialisasi layanan elektronik. Manfaat yang diperoleh pemegang mencakup adaptasi langsung dengan dunia kerja, penerapan ilmu yang diperoleh di perkuliahan, serta peningkatan kepercayaan diri dan pengalaman kerja. Kegiatan magang juga menunjukkan pentingnya sinergi dan penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan organisasi.

Rekomendasi

Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo

1. Meningkatkan kedisiplinan pegawai melalui evaluasi rutin, program penghargaan, pelatihan, dan budaya kerja yang baik.
2. Memperbaiki SIMPEG untuk memastikan keakuratan data, integrasi dengan sistem lain, dan pengembangan berkala.
3. Memperluas sosialisasi layanan elektronik melalui berbagai media serta menyederhanakan layanan agar lebih mudah dipahami masyarakat.
4. Meningkatkan sistem pengelolaan arsip melalui inventarisasi, ruang penyimpanan yang memadai, dan digitalisasi arsip.

Bagi STIE YKPN Yogyakarta

1. Memberikan penjelasan awal yang menyeluruh tentang tugas akhir magang agar mahasiswa lebih siap.
2. Memperluas kerja sama dengan perusahaan menengah ke atas untuk memudahkan mahasiswa menemukan tempat magang.

Refleksi Diri

Selama menjalani magang di Kantor Pertanahan Kabupaten Kulon Progo,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pemegang mendapatkan berbagai pengalaman bermanfaat yang melengkapi pengetahuan dan keterampilan dari perkuliahan, antara lain:

1. Pengelolaan Data Kepegawaian: Memahami penggunaan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) untuk data pegawai dan proses penggajian.
2. Disposisi dan Surat-Menyurat: Mengelola disposisi surat masuk dan pembuatan surat keluar secara disiplin sesuai kaidah.
3. Rekrutmen dan Pelatihan Pegawai: Mengetahui proses rekrutmen, pemindahan pegawai, serta pelatihan *on the job* dan *off the job* training.
4. Pengelolaan Arsip: Memahami pentingnya inventarisasi dan digitalisasi arsip untuk efisiensi dan menjaga kepatuhan hukum.
5. Kedisiplinan dan Motivasi: Menyadari peran kedisiplinan sumber daya manusia dalam keberhasilan organisasi, termasuk konsistensi, tanggung jawab, dan penggunaan *positive reinforcement* untuk motivasi.
6. Pemasaran Digital: Berkontribusi dalam pemasaran layanan elektronik melalui media sosial dan iklan digital untuk sosialisasi kepada masyarakat.
7. Kegiatan dan Event Kantor: Terlibat dalam persiapan dan pelaksanaan event, meningkatkan kemampuan bersosialisasi dan bekerja sama.
8. Interaksi dan Pengembangan Profesionalisme: Berinteraksi dengan senior dan atasan untuk meningkatkan etos kerja dan komunikasi.

Pengalaman ini meningkatkan *hard skills* (manajemen data, pemasaran digital, pengarsipan) dan *soft skills* (manajemen waktu, komunikasi, adaptasi). Pemegang belajar bahwa kunci sukses bekerja adalah komitmen, kemampuan beradaptasi, dan keinginan untuk terus belajar. Kerja sama tim dan komunikasi yang baik juga esensial untuk kesuksesan organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, H., & Padli. 2020. Manajemen Sumber Daya Manusia (Vol. 68). Poliban Press.
https://books.google.co.id/books/about/Manajemen_Sumber_Daya_Manusia.html?id=z7omEAAAQBAJ&redir_esc=y
- Ardani, M. N. 2022. Langkah Kementerian ATR/BPN Menghadapi Disrupsi Digital: Dalam Telaah Filsafat Hukum. Gema Keadilan, 9 (1): 19–35.
<https://doi.org/10.14710/gk.2022.14551>
- Budiyono, A. S. P., & Aditya, T. 2022. Desain Sistem Kadaster Multiguna (Studi Kasus Kecamatan Serengan, Kota Surakarta). JGISE: Journal of Geospatial Information Science and Engineering, 5 (2): 9.
<https://doi.org/10.22146/jgise.75657>
- Chaffey, D., & Ellis-Chadwick, F. 2019. Digital Marketing: Strategy, implementation, and practice (7th ed.). Pearson.
- Dessler, G. 2020. Human Resource Management (16th ed.).
- Fitrianingsih, F., Riyadi, R., & Suharno, S. 2021. Evaluasi Digitalisasi Arsip Pertanahan dan Peta Bidang Tanah Terintegrasi Menuju Pelayanan Online. Tunas Agraria, 4 (1): 54–81. <https://doi.org/10.31292/jta.v4i1.135>
- Gibson, J. L., Ivancevich, J. M., Donnelly, Jr., J. H., & Konopaske, R. 2012. Organizations: Behavior, structure, processes (14th ed.). McGraw-Hill.
- Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Meirinawati, & Prabawati, I. 2015. Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Oktavianti, G. 2019. Pengantar Sistem Informasi.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 80/Pmk.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2020 tentang Penugasan Pegawai Negeri Sipil Pada Instansi Pemerintah dan Di Luar Instansi Pemerintah.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.

Priyono. 2010. Manajemen Sumber Daya Manusia. Zifatama.

Putranto, W. A. 2018. Pengelolaan Arsip Di Era Digital:Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1 (1): 1. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.28253>

Qomariah, N. 2020. Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Aplikasi dan Studi Empiris) (Vol. 193). Pustaka Abadi.

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.