

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

Selama menjalani Praktik Kerja Profesi di Badan Pertanahan Negara (BPN) Jakarta Barat selama 3 bulan, praktikan ditempatkan di divisi Tata Usaha. Divisi ini merupakan salah satu bagian penting di BPN yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi dan proses tata usaha harian. Tugas utama praktikan mencakup pemahaman mendalam tentang prosedur tata usaha di BPN, pemantauan berbagai kegiatan administratif, dan kolaborasi dengan tim internal untuk memastikan kelancaran proses operasional di divisi tersebut. Adapun tugas umum yang dilakukan praktikan selama masa Praktik Kerja Profesi di BPN Jakarta Barat diantaranya:

1. **Penyelenggaraan Administrasi Harian**

Praktikan bertanggung jawab untuk menyelenggarakan administrasi harian di divisi Tata Usaha BPN. Hal ini melibatkan kegiatan seperti penyortiran dan pengelolaan dokumen-dokumen administratif yang masuk dan keluar.

2. **Pemantauan Proses Tata Usaha**

Praktikan terlibat dalam pemantauan dan pengelolaan proses tata usaha sehari-hari di BPN Jakarta Barat. Ini mencakup memastikan bahwa prosedur-prosedur administratif diikuti dengan tepat dan efisien.

3. **Pencatatan Transaksi Administratif**

Praktikan mencatat transaksi administratif yang melibatkan berbagai kegiatan di divisi Tata Usaha. Pencatatan ini mencakup informasi terkait dengan pengelolaan dokumen, pertemuan internal, dan kegiatan administratif lainnya.

4. Pengelolaan Arsip dan Dokumen

Kegiatan pengelolaan arsip melibatkan penyimpanan dan pengarsipan dokumen serta informasi terkait proses tata usaha di BPN. Praktikan bertanggung jawab untuk memastikan keberlanjutan dan ketersediaan informasi yang diperlukan.

5. Penataan Arsip

Dalam menjalankan tugas penataan ulang arsip, praktikan terlibat dalam beberapa kegiatan yang melibatkan pengkategorian dokumen berdasarkan jenis, tanggal, atau kriteria lainnya. Proses ini bertujuan untuk memudahkan akses dan pencarian dokumen di masa yang akan datang. Selain itu, praktikan juga terlibat dalam penyusunan sistem penomoran dokumen, di mana nomor yang terstruktur membantu identifikasi dan pencarian dokumen secara efisien.

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan Kerja Profesi

Keterangan	Hari	Waktu Kerja	Kegiatan
Work From Office	Senin – Jum'at	08.00 – 17.00	Jam Kerja dan Istirahat

Sumber : Data Pribadi

Selama masa Praktik Kerja Profesi di BPN Jakarta Barat, praktikan berperan aktif dalam mendukung operasional dan kelancaran proses tata usaha di divisi tersebut. Pemahaman yang mendalam tentang prosedur tata usaha dan kontribusi praktikan menjadi faktor penting dalam menjalankan tugas-tugas administratif yang memastikan efisiensi dan keteraturan di Badan Pertanahan Negara Jakarta Barat.

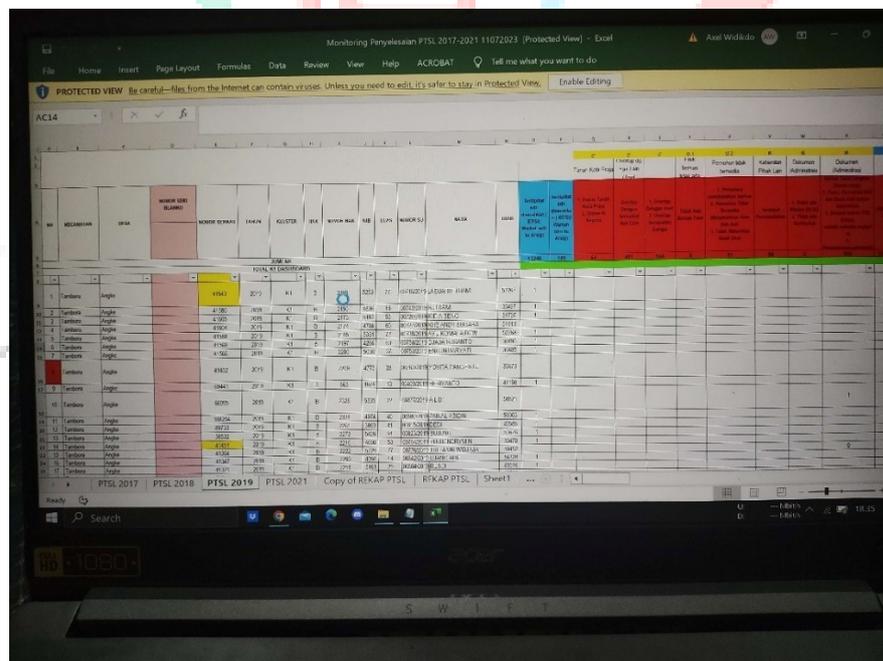
3.2 Pelaksanaan Kerja

Praktik pelaksanaan kerja profesi di Divisi Tata Usaha, sudah terhitung selama 53 hari. Dimulai pada tanggal 10 Juli 2023 sampai 22 September. Praktikan memulai program magang di Badan Pertanahan Negara Jakarta Barat dengan

bimbingan dari Agus Prayitno sebagai Kepala Sub Bagian Umum Kepegawaian, dan dibina oleh Maslan sebagai penanggung jawab Bagian Tata Usaha. Selama periode magang, penulis diberikan sejumlah tugas yang bertujuan untuk memperluas pemahaman mengenai tata kelola dan administrasi di Badan Pertanahan Negara Jakarta Barat.

1. Merekap dan Mendata Berkas Residu

Tugas pertama melibatkan penyiapan dan pengelolaan berkas residu yang terkait dengan kegiatan Badan Pertanahan Negara Jakarta Barat. Proses merekap dan mendata berkas residu untuk Badan Pertanahan Negara Jakarta Barat merupakan suatu tugas yang esensial dalam pengelolaan informasi. Langkah pertama dalam proses ini adalah identifikasi, di mana berkas-berkas yang akan dianggap sebagai residu ditentukan. Identifikasi ini memerlukan pemahaman yang mendalam terhadap kegiatan dan fungsi Badan Pertanahan Negara Jakarta Barat.



Gambar 3.1 Data Excel Residu
Sumber : Dokumen Pribadi

Setelah identifikasi, langkah berikutnya adalah pengkategorian. Berkas-berkas tersebut diklasifikasikan berdasarkan jenis, konten, atau nilai historisnya. Hal ini memudahkan penyelenggaraan dan memastikan bahwa setiap berkas dapat ditempatkan pada kategori yang sesuai. Proses pengkategorian ini juga mencakup penentuan nilai informasional dari setiap berkas residu, apakah itu memiliki relevansi historis atau potensi kegunaan di masa depan.

Selanjutnya, berkas-berkas tersebut didokumentasikan secara teliti. Informasi yang terdapat dalam berkas-berkas residu tersebut dicatat secara rinci, termasuk tanggal pembuatan, sumber informasi, dan deskripsi isi. Dokumentasi ini tidak hanya berguna untuk pengelolaan internal, tetapi juga memberikan transparansi terhadap jejak sejarah dan kebijakan Badan Pertanahan Negara Jakarta Barat.

Kegiatan merekam dan mendata berkas residu bukan hanya sekadar tugas administratif, melainkan suatu investasi dalam pengelolaan pengetahuan dan sejarah lembaga. Dengan mengidentifikasi, mengkategorikan, dan mendokumentasikan berkas-berkas residu dengan baik, Badan Pertanahan Negara Jakarta Barat dapat menjaga integritas informasi, memberikan akses yang lebih baik terhadap pengetahuan, dan merencanakan penggunaan berkas tersebut untuk kepentingan masa depan.

2. Merapikan Arsip-arsip Terdahulu

Bagian ini melibatkan penataan ulang arsip-arsip terdahulu untuk memastikan aksesibilitas dan keterbacaan yang optimal. Penataan ulang

arsip-arsip terdahulu Badan Pertanahan Negara Jakarta Barat (BPN Jakbar) merupakan suatu langkah strategis dalam upaya meningkatkan efisiensi dan aksesibilitas informasi. Proses ini melibatkan revisi dan penataan ulang susunan arsip-arsip yang telah terkumpul sepanjang waktu. Pertama-tama, setelah pengidentifikasian arsip-arsip yang menjadi bagian dari penataan ulang, dilakukan klasifikasi ulang berdasarkan kriteria tertentu, seperti jenis, topik, atau rentang waktu.



Gambar 3.2 Proses Mendata Dokumen atau Arsip Terdahulu
Sumber : Dokumen Pribadi

Langkah berikutnya adalah penyusunan ulang secara sistematis. Arsip-arsip tersebut ditempatkan dalam susunan yang lebih terstruktur, memastikan bahwa setiap kategori atau topik memiliki lokasi yang jelas dan dapat diakses dengan mudah. Penerapan sistem penyusunan yang logis

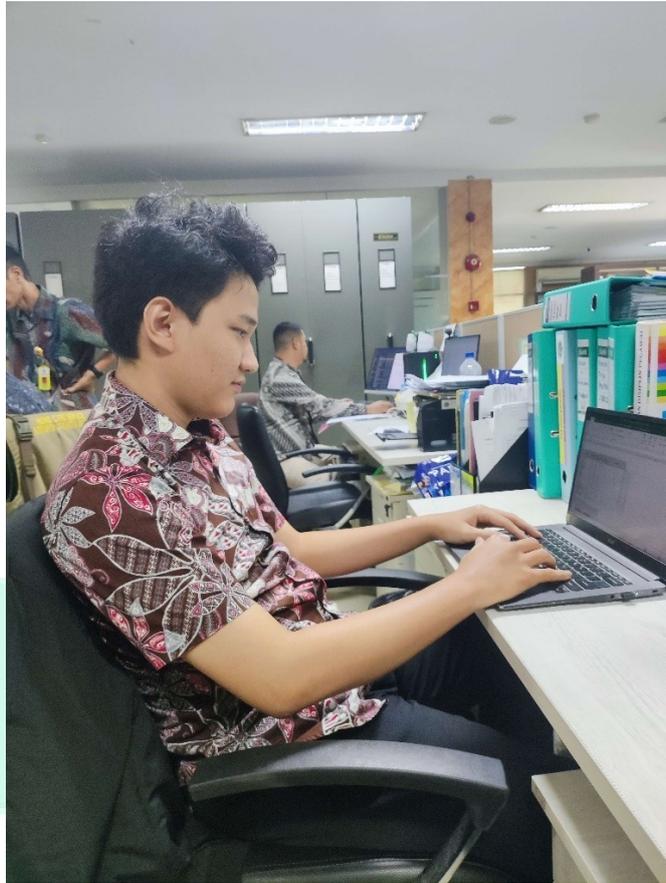
dapat membantu meminimalkan waktu pencarian dan memaksimalkan akurasi informasi yang ditemukan.

Selain itu, penataan ulang ini mencakup langkah-langkah pemeliharaan fisik dan digital arsip. Misalnya, penyusunan ulang secara fisik dapat melibatkan penggunaan label yang jelas, rak yang terorganisir, dan pemisahan arsip berdasarkan tingkat kepentingannya. Di sisi digital, mungkin diperlukan migrasi atau pengorganisasian kembali dalam sistem manajemen dokumen untuk memastikan keberlanjutan dan keamanan informasi elektronik.

Dengan penataan ulang arsip-arsip terdahulu, Badan Pertanahan Negara Jakarta Barat dapat memperoleh manfaat nyata dalam efisiensi operasionalnya. Pencarian informasi menjadi lebih cepat dan akurat, meminimalkan risiko kesalahan atau kehilangan data. Selain itu, penataan ulang ini menciptakan dasar yang kuat untuk manajemen arsip yang berkelanjutan, mendukung integritas data, dan memfasilitasi pemeliharaan warisan informasi lembaga.

3. Perhitungan Anggaran Keuangan

Sebagai bagian dari tugas magang, praktikan diberikan tugas untuk mengambil bagian dalam perhitungan anggaran keuangan Badan Pertanahan Negara Jakarta Barat. Perhitungan anggaran keuangan Badan Pertanahan Negara Jakarta Barat menjadi aspek kunci yang memerlukan analisis mendalam dan pengelolaan yang cermat. Proses ini melibatkan evaluasi terinci terhadap kebutuhan finansial organisasi, alokasi dana, dan perencanaan pengeluaran sesuai dengan prioritas yang telah ditetapkan.



Gambar 3.3 Menghitung Anggaran Keuangan
Sumber : Dokumen pribadi

Pertama-tama, penulis akan terlibat dalam pengumpulan data terkait dengan anggaran, termasuk informasi mengenai pendapatan dan belanja Badan Pertanahan Negara Jakarta Barat. Analisis ini memerlukan pemahaman menyeluruh terhadap struktur keuangan lembaga, sumber pendapatan, dan sektor-sektor yang membutuhkan alokasi dana.

Selanjutnya, penulis akan terlibat dalam pengelolaan alokasi anggaran. Ini mencakup penentuan prioritas dan penetapan batasan finansial untuk setiap sektor atau program. Pada tahap ini, perencanaan strategis menjadi krusial untuk memastikan bahwa dana dialokasikan dengan efektif, mendukung tujuan organisasi, dan memenuhi kebutuhan masing-masing departemen.

3.3 Kendala yang dihadapi

Kendala adalah hal-hal yang dapat mengganggu kinerja atau mencegah pekerjaan dilakukan. Kendala dapat muncul secara langsung atau tidak langsung dalam aktivitas sehari-hari. Ini menunjukkan bahwa praktikan menghadapi sejumlah masalah selama praktik kerja profesional di Badan Pertanahan Negara daerah Jakarta Barat. Selama praktik, para praktikan menghadapi beberapa masalah berikut:

1. Kurangnya Pengalaman Praktis

Kurangnya pengalaman praktis merupakan kendala yang dihadapi oleh peserta magang, di mana mereka mengalami kesulitan dalam mengimplementasikan pengetahuan teoritis ke dalam situasi praktis di lingkungan kerja. Rasa belum cukup siap untuk menghadapi tugas-tugas sehari-hari dapat muncul karena keterbatasan pengalaman langsung dalam mengaplikasikan konsep-konsep yang dipelajari selama magang.

2. Praktikan sering menghadapi kesulitan dalam menyelesaikan tugas-tugas yang kompleks, terutama dalam melakukan perhitungan dengan data keuangan. Kompleksitas tugas tersebut mungkin melibatkan pemahaman mendalam terhadap konsep keuangan, analisis data yang cermat, dan penerapan metode perhitungan yang tepat. Kondisi ini bisa menjadi tantangan, terutama jika praktikan belum memiliki pengalaman yang cukup atau pengetahuan yang memadai dalam domain keuangan. Untuk mengatasi kesulitan ini, praktikan dapat memanfaatkan pelatihan

tambahan, berkonsultasi dengan mentor, dan terus mengasah keterampilan analisis serta penggunaan alat bantu seperti perangkat lunak keuangan.

3. Kendala yang dihadapi oleh peserta magang adalah ketidakpahaman dalam menyusun prioritas tugas dan mengelola waktu secara efisien. Mereka mungkin merasa kesulitan dalam menentukan mana yang harus diprioritaskan terlebih dahulu dan bagaimana mengalokasikan waktu dengan efektif untuk menyelesaikan pekerjaan. Kurangnya pemahaman terhadap manajemen waktu dapat menghambat produktivitas dan kinerja peserta magang dalam menyelesaikan tugas-tugasnya dengan efisien.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

Setiap masalah yang dihadapi oleh praktikan memiliki solusi. Berikut adalah beberapa cara untuk mengatasi masalah yang berkaitan dengan pekerjaan mereka:

1. Untuk mengatasi kurangnya pengalaman praktis dalam menangani tugas-tugas harian, praktikan dapat meminta bimbingan lebih lanjut dari mentor atau rekan kerja yang berpengalaman, mengambil inisiatif dalam proyek-proyek kecil, dan aktif berpartisipasi dalam kegiatan yang melibatkan penerapan pengetahuan secara langsung. Dengan cara ini dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam dan meningkatkan keterampilan praktis yang diperlukan untuk beradaptasi

dengan tuntutan pekerjaan sehari-hari.

2. Dalam mengatasi perhitungan dengan data keuangan praktikan melakukan konsultasi dengan mentor yang dapat memberikan panduan khusus dan berbagi pengalaman praktis. Praktikan dapat aktif terlibat dalam proyek-proyek kecil atau tugas terkait keuangan juga dapat membantu mengasah keterampilan analisis dan meningkatkan rasa percaya diri. Penggunaan alat bantu seperti perangkat lunak keuangan dapat mempermudah proses perhitungan dan meningkatkan efisiensi pekerjaan. Dengan kombinasi pendekatan ini, praktikan dapat secara progresif mengatasi tantangan dalam menyelesaikan tugas keuangan yang kompleks dan membangun kemampuan yang diperlukan dalam domain keuangan.

3.5 Pembelajaran yang Diperoleh Dari Kerja Profesi

Melalui magang di Divisi Tata Usaha Badan Pertanahan Nasional (BPN), praktikan memperoleh berbagai pembelajaran berharga. Salah satu pembelajaran utama adalah pemahaman mendalam tentang proses administratif dan manajemen di sektor pertanahan. Praktikan belajar bagaimana mengelola dokumen, melakukan koordinasi internal, dan memahami peran penting administrasi dalam mendukung operasional yang efisien. Selain itu, magang ini memberikan wawasan praktis terkait kebijakan dan regulasi pertanahan yang berlaku, yang menjadi dasar penting untuk pemahaman lebih lanjut tentang tata kelola tanah di Indonesia. Selama magang, praktikan juga diberikan kesempatan untuk

mendapat pemahaman mengenai dunia profesional, dan mengembangkan keterampilan komunikasi. Seluruh pengalaman ini tidak hanya meningkatkan pengetahuan praktis dalam bidang administrasi dan manajemen pertanahan, tetapi juga memperkaya pemahaman tentang peran BPN dalam mendukung pengembangan sektor pertanahan di Indonesia.

Di BPN Jakarta Barat, masih terdapat penggunaan sistem tradisional dalam pengarsipan dokumen yang berbentuk kertas. Seharusnya, pada era sekarang, pengelolaan data dapat dioptimalkan dengan memanfaatkan teknologi komputer. Implementasi sistem digital akan membantu dalam mempercepat pencarian data, terutama ketika menghadapi kasus sengketa tanah. Perlu adanya peningkatan dalam hal ini dengan memanfaatkan berbagai cara yang sesuai dengan perkembangan teknologi. Untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas pengelolaan data di BPN Jakarta Barat, perlu dilakukan sejumlah perbaikan. Pertama, BPN dapat beralih dari sistem pengarsipan tradisional berbasis kertas ke sistem digital. Implementasi teknologi komputer dan perangkat lunak pengelolaan dokumen akan mempermudah pencarian dan akses data, meningkatkan kecepatan, dan mengurangi risiko kehilangan dokumen. Selain itu, pelatihan dan pembekalan bagi staf terkait dengan penggunaan sistem digital perlu ditingkatkan untuk memastikan penerapan yang optimal. BPN juga dapat mempertimbangkan untuk mengembangkan platform atau aplikasi khusus yang dapat memudahkan pemangku kepentingan.