



**MEKANISME PENDAFTARAN SERTIFIKAT TANAH MELALUI  
JALUR PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP PADA  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUMAJANG**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Oleh :

Nurul Amima Safina Putri

NIM 200803103064

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2023**



**MEKANISME PENDAFTARAN SERTIFIKAT TANAH MELALUI JALUR  
PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP PADA KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN LUMAJANG**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma 3  
Kesekretariatan dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

Oleh :

Nurul Amima Safina Putri

200803103064

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2023**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

NAMA : NURUL AMIMA SAFINA PUTRI  
NIM : 200803103064  
UNIVERSITAS : JEMBER  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
JURUSAN : MANAJEMEN  
PROGRAM STUDI : D3 KESEKRETARIATAN  
JUDUL LAPORAN : MEKANISME PENDAFTARAN SERTIFIKAT  
TANAH MELALUI JALUR PENDAFTARAN TANAH  
SISTEMATIS LENGKAP PADA KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN LUMAJANG

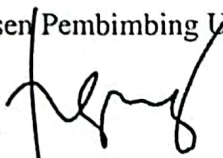
---

---


Laporan Praktik Kerja Nyata ini telah mendapatkan persetujuan dari Dosen Pembimbing Utama (DPU) dan Dosen Pembimbing Anggota (DPA), serta mengetahui Koordinator Program Studi (Kaprodi).

Jember, 12 Juni 2023

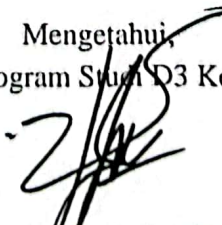
Dosen Pembimbing Utama

  
Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si.  
NIP. 197501062000032001

Dosen Pembimbing Anggota

  
Dr. Mochammad Farid Afandi, S.E., M.Si.  
NIP. 197912272008121002

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi D3 Kesekretariatan

  
Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.  
NIP. 198309122008122001

**LEMBAR PENGESAHAN**

**MEKANISME PENDAFTARAN SERTIFIKAT TANAH MELALUI JALUR  
PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP PADA KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN LUMAJANG**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

NAMA : Nurul Amima Safina Putri

NIM : 200803103064

Program Studi : D3 Kesekretariatan

Yang dipertahankan di depan Tim Penguji pada Tanggal:

6 Juli 2023

Dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli

Madya Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Susunan Tim Penguji

Ketua



Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D., CMA.

NIP. 196604081991031001

Sekretaris



Alif Mirzania, S.E., MBA.

NIP. 199206172019032021

Mengetahui/Menyetujui,  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan,



Priska D. Lestari, M.Si., CRA., CMA.  
NIP. 196610201990022001



## **MOTTO**

“Beranilah menjalani kehidupan yang anda impikan untuk diri anda sendiri.  
Bergeraklah maju dan buatlah impian anda menjadi nyata.”

**(Ralph Waldo Emerson)**

Bila akar dan batang sudah cukup kuat dan dewasa, dia akan dikuatkan oleh taufan dan  
badai.”

**(Pramoedya Ananta Toer)**

## **PERSEMBAHAN**

Laporan Praktik Kerja Nyata ini Saya persembahkan kepada:

1. Kedua orang tua, Ayahku Syaiful Alam dan Ibuku Siti Aminah tercinta yang telah mendukung semua keputusan dan pilihan dalam hidup saya serta tidak pernah putus mendoakan saya. Kepada Adikku Rafii Abrar Maulana, terima kasih juga telah menjadi penyemangat dalam mengerjakan tugas akhir ini;
2. Ucapan terima kasih untuk Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si., QIA., CRA selaku Dosen Pembimbing Utama dan Dr. Mochammad Farid Afandi, S.E., M.Si selaku Dosen Pembimbing Anggota karena telah sabar dan banyak meluangkan waktu untuk saya selama proses penyusunan laporan ini;
3. Teman-teman seperjuangan D3 Kesekretariatan Angkatan 2020, terima kasih untuk kalian semua telah berjuang bersama-sama dari mahasiswa baru sampai selesai;
4. Almamater Universitas Jember Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Diploma 3 Kesekretariatan yang saya cintai dan saya banggakan;
5. Untuk sahabat dan teman baik yang selalu ada disisi saya, terima kasih selalu memberikan motivasi dan dukungan untuk saya dalam menyelesaikan tugas akhir. Saya bahkan tidak bisa menjelaskan betapa bersyukurya saya memiliki kalian dalam hidup saya.

## **PRAKATA**

Puji syukur atas kehadirat Allah SWT karena rahmat dan karunia-Nya lah saya diberi kesehatan dan kesempatan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Nyata yang berjudul “MEKANISME PENDAFTARAN SERTIFIKAT TANAH MELALUI JALUR PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUMAJANG”. Dengan adanya ini guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi D3 Kesekretariatan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Dengan segala kerendahan hati dan rasa syukur saya selaku penulis menyampaikan terima kasih pada :

1. Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M. Selaku Ketua Program Studi D3 Kesekretariatan.
3. Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si., QIA., CRA. Selaku Dosen Pembimbing Utama dalam Penulisan Tugas Akhir ini.
4. Dr. Mochammad Farid Afandi, S.E., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing Asisten dalam Penulisan Tugas Akhir ini.
5. Salma Fauziyyah, S.E., M.M. Selaku Dosen Pembimbing Akademik yang selalu meluangkan waktu, memberi nasihat serta arahan dalam kegiatan akademik saya.
6. Kepala Kantor dan Seluruh Staf Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.
7. Kedua orang tua serta keluarga saya yang selalu mendukung saya.
8. Semua teman-teman D3 Kesekretariatan yang berjuang bersama.
9. Semua pihak yang telah membantu menyelesaikan penulisan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam laporan Praktik Kerja Nyata ini. Maka, dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dan semua pihak. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Jember, 12 Juni 2023

Nurul Amima Safina Putri

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB 1. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata .....	2
1.3 Objek dan Waktu Efektif Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata .....	3
1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata .....	4
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>6</b>
2.1 Mekanisme .....	6
2.1.1 Pengertian Mekanisme .....	6
2.2 Sertifikat Tanah .....	6
2.2.1 Pengertian Sertifikat Tanah .....	6
2.2.2 Fungsi Sertifikat Tanah .....	8
2.3 Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap .....	8
2.3.1 Pengertian Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap .....	8
2.3.2 Jenis Sertifikat Tanah .....	10
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PKN .....</b>	<b>12</b>
3.1 Sejarah Singkat Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang .....	12
3.1.1 Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang .....	12
3.1.2 Hukum Dasar .....	13
3.2 Struktur Organisasi .....	13



3.2.1 Bagan Struktur Organisasi.....	13
3.2.2 Tugas dan Fungsi Pokok Tiap Seksi Pada Struktur Organisasi .....	14
3.2.3 Personalia .....	16
3.3 Kegiatan Pokok Objek.....	16
3.3 Kegiatan Yang Dipilih.....	20
<b>BAB 4. HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA NYATA.....</b>	<b>21</b>
4.1 Mekanisme Pendaftaran Sertifikat Tanah Melalui Jalur Pendaftaran Sistematis Lengkap Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang .....	21
4.1.1 Mekanisme Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.....	22
4.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktik Kerja Nyata.....	27
4.2.1 Proses Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap .....	27
4.3 Identifikasi Masalah dan Solusi.....	28
4.3.1 Identifikasi Masalah .....	28
4.3.2 Alternatif Solusi.....	28
<b>BAB 5. KESIMPULAN.....</b>	<b>30</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>32</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>33</b>

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	5
Tabel 3.1 Nama dan Jabatan Perangkat Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang .....	17

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.....	14
Gambar 4.1 SOP Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap .....	22
Gambar 4.2 Pengumpulan Data Fisik dan Pengumpulan Data Yuridis .....	24
Gambar 4.3 Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Serta Pengesahannya.....	25

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Dokumentasi Selama Praktik Kerja Nyata.....	33
Lampiran 2. Surat Hasil Praktik Kerja Nyata.....	34
Lampiran 3. Absensi Harian Praktik Kerja Nyata.....	35
Lampiran 4. Lembar Persetujuan PKN.....	36
Lampiran 5. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan PKN.....	37

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Sertifikat tanah merupakan bukti sah kepemilikan terhadap sebidang tanah. Keberadaan sertifikat ini memberikan kepastian serta perlindungan hukum pada pemegangnya. Sertifikat ini merupakan dokumen penting negara karena erat kaitannya dengan legalitas dan bukti kuat penguasaan lahan. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi suatu tindakan atau perbuatan yang sewenang-wenang dari pihak yang satu kepada pihak lainnya. Kesewenang-wenangan ini tentunya dapat menimbulkan kerugian bagi salah satu pihak.

Pembangunan yang terkait dengan tanah, dapat dilihat baik dalam bidang infrastruktur untuk kepentingan umum, maupun pembangunan yang sifatnya untuk pribadi. Kepemilikan tanah-tanah tersebut tentu saja perlu didukung dengan pengadministrasian yang tertib dan teratur. Cara yang dapat ditempuh yakni dengan melakukan pendaftaran tanah diseluruh wilayah Indonesia. Berdasarkan pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) merupakan kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua objek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan di dalam suatu wilayah desa atau kelurahan. Berdasarkan pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, yaitu tujuan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yaitu untuk percepatan pemberian kepastian hukum hak atas tanah masyarakat secara pasti, sederhana, cepat, lancar, aman, adil, merata, dan terbuka serta akuntabel, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat, serta mengurangi dan mencegah sengketa dan konflik pertanahan.

Dengan adanya sertifikat hak atas tanah memberikan rasa aman bagi pemiliknya. Sifatnya pasti dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Sertifikat tanah pun memiliki kedudukan yang sangat penting karena terkait dengan masalah legalitas dan menjadi bukti kuat penguasaan lahan. Sertifikat tanah yang dikeluarkan oleh Badan

Pertanahan Nasional (BPN) merupakan dokumen negara yang sangat vital. Melalui program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) diharapkan permasalahan atas tanah dapat lebih mudah diselesaikan, dengan jelasnya suatu sertifikat atas tanah, maka tanah yang ditempati akan jelas keberadaannya dan terhindarkan atas konflik pertanahan.

Mengingat pentingnya sertifikat tanah sebagai bukti kuat penguasaan lahan dan banyaknya masyarakat yang masih kurang memahami bagaimana mekanisme atau proses pengajuan sertifikat tanah pada masing-masing Kota/Kabupaten. Maka disusun Laporan Tugas Akhir ini dengan judul “Mekanisme Pendaftaran Sertifikat Tanah Melalui Jalur Pendaftaran Tanah Sistematis Langsung (PTSL) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.”

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktik Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktik Kerja Nyata**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, adapun tujuan pelaksanaan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung tentang Mekanisme pendaftaran sertifikat tanah melalui jalur Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.
- b. Untuk memperoleh pengalaman di lapangan yang berkaitan dengan pendaftaran sertifikat tanah melalui jalur Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) atau tugas lain yang diberikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.
- c. Untuk mengidentifikasi permasalahan mengenai mekanisme pendaftaran sertifikat tanah melalui jalur Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.

### **1.2.2 Kegunaan Praktik Kerja Nyata**

#### **A. Bagi Mahasiswa**

1. Memperoleh pengalaman yang praktis dan mengenal dunia kerja serta sebagai bekal di dunia kerja.
2. Dapat meningkatkan keterampilan serta kecakapan dalam bekerja.

3. Dapat menambah relasi di dalam instansi pemerintahan.
4. Melatih diri untuk menjadi pribadi yang tanggap dalam menghadapi situasi dan kondisi yang berbeda antara teori dengan praktek di lapangan.

#### B. Bagi Universitas Jember

1. Untuk mempererat hubungan antara Universitas dengan instansi tempat mahasiswa magang.
2. Sebagai pengenalan dan terjalinnya hubungan antara mahasiswa dengan instansi sebagai sarana peningkatan kreativitas individu.
3. Sebagai sarana menambah wawasan bagi mahasiswa

#### C. Bagi Instansi

1. Menjadi sarana yang menghubungkan antara instansi dengan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk dapat bekerja sama.
2. Membantu membentuk jiwa kerja yang berkarakter dan berbudi pekerti luhur.
3. Dapat membantu tugas dan pekerjaan instansi / perusahaan sehari-hari.

### **1.3 Objek dan Waktu Efektif Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata**

#### **1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata**

Objek tempat pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang yang beralamat di Jalan Mayor Jenderal Panjaitan No. 106, Citrodiwangsan, Kec. Lumajang, Kabupaten Lumajang, Jawa Timur 67312.

#### **1.3.2 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata dilakukan selama 272 jam atau setara dengan 2 bulan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh kurikulum Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember. Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata di mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 April 2023.

Berikut jam kerja yang berlaku di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang:

Senin s/d Jumat : Pukul 08.00 s/d 17.00

Istirahat : Pukul 12.00 s/d 13.00

Sabtu s/d Minggu : Libur

### **1.3.3 Jadwal Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata**

Jadwal kegiatan pelaksanaan Praktik Kerja Nyata diawali dengan pembekalan, pelaksanaan hingga menyusun laporan. Kegiatan Praktik Kerja Nyata di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang pada Tabel 1.1





## **BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Mekanisme**

#### **2.1.1 Pengertian Mekanisme**

Mekanisme pada dasarnya merupakan sebuah kata serapan yang berasal dari bahasa Yunani yaitu *mechane* (yang berarti sebuah instrumen, perangkat beban, peralatan, perangkat yang digunakan untuk membantu) dan kata *mechos* (yang berarti sebuah metode, sarana, serta cara untuk menjalankan sesuatu). Mekanisme menurut Moenir (2016:41) mekanisme merupakan suatu rangkaian kerja sebuah alat yang digunakan dalam menyelesaikan sebuah masalah yang berkaitan dengan proses kerja, tujuannya yaitu untuk menghasilkan hasil yang maksimal serta mengurangi kegagalan.

Menurut Galileo (2018:120) mekanisme yaitu bahwa semua gejala dapat dijelaskan berdasarkan asas-asas mekanik (mesin). Semua peristiwa merupakan hasil dari materi yang bergerak dapat dijelaskan menurut kaidahnya. Aliran ini juga menerangkan semua peristiwa berdasarkan pada sebab kerja (*efficient cause*), yang dilawankan dengan sebab tujuan (*final cause*). Alam dianggap seperti sebuah mesin yang keseluruhan fungsinya ditentukan secara otomatis oleh bagian-bagiannya. Pandangan yang bercorak mekanistik dalam kosmologi pertama kali diajukan berdasarkan atom-atom yang bergerak dalam ruang kosong (Surajiyo 2018:120). Menurut Bagus (2015:112) suatu interaksi bagian satu dengan bagian lainnya sehingga sistem secara keseluruhan dalam menghasilkan fungsi atau kegiatan dengan tujuannya. Berdasarkan pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa mekanisme merupakan serangkaian alat kerja yang digunakan untuk memecahkan masalah yang berkaitan dengan proses kerja serta interaksi satu bagian dengan bagian lainnya.

### **2.2 Sertifikat Tanah**

#### **2.2.1 Pengertian Sertifikat Tanah**

Tanah dalam kehidupan manusia memiliki peranan yang sangat penting karena tanah merupakan sumber kesejahteraan, kemakmuran, dan kehidupan. Hal ini diatur dalam Pasal 33 Ayat (3) Undang-Undang Dasar 1945 yang menyatakan “Bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan

untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat”. Mengingat arti pentingnya tanah bagi kelangsungan hidup masyarakat, maka diperlukan peraturan yang lengkap dalam hal penggunaan, pemanfaatan, pemilikan, dan perbuatan hukum yang berkaitan dengan hal tersebut. Hal ini bertujuan untuk menghindari persengketaan tanah baik yang menyangkut kepemilikan maupun perbuatan-perbuatan hukum yang dilakukan pemilikinya, maka dari itu dibuat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960, tentang Peraturan dasar Pokok-pokok Agraria yang biasa disebut Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) mengisyaratkan bahwa tanah itu pada tingkatan tertinggi dikuasai oleh negara.

Dalam Pasal 1 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 dijelaskan bahwa Pendaftaran tanah merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian sertifikat sebagai tanda bukti haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Disebutkan dalam Pasal 19 Ayat (2) huruf c Undang-Undang Pokok Agraria dan dijabarkan dalam Pasal 32 Ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 yang menyatakan “Sertifikat merupakan surat tanda bukti hak yang berlaku sebagai alat pembuktian yang kuat mengenai data fisik dan data yuridis yang termuat di dalamnya, sepanjang data fisik dan data yuridis tersebut sesuai dengan data yang ada dalam surat ukur dan buku tanah yang bersangkutan”.

Apabila ditinjau dari pengertian sertifikat itu sendiri maka sertifikat merupakan tanda bukti hak atas tanah, yang dikeluarkan oleh pemerintah dalam rangka penyelenggaraan pendaftaran tanah menurut ketentuan peraturan dan perundang-undangan. Sertifikat hak atas tanah membuktikan bahwa seseorang atau suatu badan hukum mempunyai suatu hak atas bidang tanah tertentu.

### **2.2.2 Fungsi Sertifikat Tanah**

Fungsi sertifikat tanah bagi pemegang hak atas tanah yaitu untuk membuktikan adanya hak atas tanah dan subjek hak atas tanah melalui data fisik dan data yuridis yang tercantum dalam sertifikat hak atas tanah tersebut. Pembuktian mengenai subjek dan objek hak atas tanah dapat dilihat dari data fisik dan data yuridis yang tercantum dalam sertifikat hak atas tanah tersebut. Data fisik berupa keterangan mengenai letak, batas, dan luas bidang tanah yang didaftar serta keterangan mengenai bangunan dan bagian-bagian di atasnya. Sedangkan data yuridis mengenai status hukum bidang tanah yang didaftar, pemegang hak atas tanah dan hak pihak lain serta hak-hak lain yang membebaninya..

Ketentuan PerUndang-Undangan dan Kebijakan Pemerintah dalam penerbitan sertifikat pada hakekatnya dimaksudkan untuk :

- a. Memberikan kepastian hukum mengenai hak-hak atas tanah, baik oleh manusia secara perorangan maupun oleh manusia secara perorangan maupun oleh suatu badan hukum.
- b. Memberi bukti otentik bahwa orang yang tercantum namanya dalam sertifikat tersebut merupakan pemegang hak sesungguhnya.
- c. Memberi kepastian mengenai subyek dan obyek hak atas tanah, serta status hak atas tanah tersebut.

Singkatnya dengan adanya sertifikat maka akan memberikan kekuatan pembuktian bagi orang yang tercantum namanya dalam sertifikat tersebut.

## **2.3 Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap**

### **2.3.1 Pengertian Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap**

Boedi Harsono (2008) merumuskan pengertian pendaftaran tanah sebagai suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan secara teratur dan terus menerus untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan menyajikan data tertentu mengenai bidang-bidang atau tanah-tanah tertentu yang ada di suatu wilayah tertentu dengan tujuan tertentu (Utami, 2021). Berdasarkan pasal 1 ayat (2) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan nasional Nomor 12 Tahun 2017 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap bahwa Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap

yang selanjutnya disingkat PTSL merupakan kegiatan Pendaftaran Tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek Pendaftaran Tanah di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa/kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa objek Pendaftaran Tanah untuk keperluan pendaftarannya.

Untuk meningkatkan pelayanan bidang pertanahan, Badan Pertanahan Nasional dari pusat sampai daerah mengeluarkan berbagai kebijakan di bidang pertanahan untuk kepentingan golongan masyarakat, begitu juga untuk masyarakat golongan ekonomi kelas bawah atau lemah dengan memperhatikan aspek keberpihakan kepada masyarakat. Maka pemerintah mengeluarkan berbagai kebijakan yang menunjukkan suatu upaya melalui Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dalam program pensertifikatan tanah massal yang dilakukan oleh pemerintah dimana program ini merupakan program nasional dengan biaya ringan untuk masyarakat, yang masih sulit dan jarang dilakukan. Sementara itu untuk setiap permohonan Sertifikat Hak Milik (SHM) yang diajukan secara individual seringkali tersangkut pada biaya dan persyaratan yang tidak mudah dipenuhi oleh setiap pemohon.

Berdasarkan pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, yaitu tujuan dari Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap yaitu untuk percepatan pemberian kepastian hukum dan perlindungan hukum atas hak atas tanah masyarakat secara pasti, sederhana, cepat lancar, aman, adil, merata dan terbuka serta akuntabel, sehingga dapat meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat dan ekonomi negara, serta mengurangi dan mencegah sengketa dan konflik pertanahan. Adanya dasar pendaftaran tanah sistematis lengkap dimana setiap pemohon mempunyai kebutuhan, penguasaan, dan penggunaan tanah yang termasuk kepentingan pembangunan diatur oleh Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. Dengan tujuan dari Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sesuai dengan Pasal 3 huruf a yaitu untuk memberikan kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas suatu bidang tanah, satuan rumah susun dan hak-hak lain yang terdaftar agar dengan mudah dapat membuktikan dirinya sebagai pemegang hak yang bersangkutan.

### 2.3.2 Jenis Sertifikat Tanah

Tanah memegang peranan penting bagi kehidupan manusia sehingga terdapat ketentuan yang mengatur hal-hal yang berkaitan dengan tanah. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi suatu tindakan atau perbuatan yang sewenang-wenang dari pihak yang satu kepada pihak lainnya. Kesewenang-wenangan ini tentunya dapat menimbulkan kerugian bagi salah satu pihak. Terkait dengan sertifikat sebagai alat pembuktian hak, berikut macam-macam sertifikat:

#### 1) Sertifikat Hak Milik (SHM)

Sertifikat Hak Milik (SHM) merupakan jenis sertifikat tanah dengan kepemilikan hak penuh atas lahan atau tanah oleh pemegang sertifikat tanah tersebut. Sertifikat tanah ini memiliki kedudukan yang paling kuat di mata hukum. Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Pokok Pertanian menyatakan bahwa hak milik merupakan hak turun-temurun, terkuat, dan lengkap yang dapat dimiliki orang atas tanah. SHM ini tidak memiliki jangka waktu tertentu, sehingga berlaku seumur hidup. Kepemilikan SHM juga dapat dialihkan atau diwariskan. Sertifikat jenis ini juga bisa dijadikan jaminan saat mengajukan pinjaman ke bank.

#### 2) Sertifikat Hak Pakai

Sertifikat Hak Pakai merupakan dokumen yang menunjukkan hak atas penggunaan lahan milik negara atau pihak lain yang diberikan setelah adanya perjanjian atau kesepakatan antara kedua belah pihak. Jika Sertifikat Hak Milik dapat berlaku seumur hidup, Sertifikat Hak Pakai ini hanya berlaku dalam jangka waktu tertentu. Di mana pemilik tanah dan penyewa tanah melakukan kesepakatan dalam menentukan jangka waktu pengguna lahan. Ketika sudah habis masa sewa, maka penyewa tanah tidak dapat lagi menggunakan lahan tersebut.

#### 3) Sertifikat Hak Guna Usaha (SHGU)

Sertifikat Hak Guna Usaha (SHGU) merupakan sertifikat yang dikeluarkan oleh pemerintah kepada seseorang, baik perorangan maupun badan usaha untuk mengelola tanah untuk tujuan tertentu. Lahan ini bisa digunakan untuk berbagai macam kegiatan seperti peternakan, pertanian, dan kegiatan lain yang dianggap sah atau legal. Jenis sertifikat tanah ini berlaku dalam jangka waktu maksimal 35 tahun

sertifikat ini dapat diperpanjang hingga 25 tahun jika terdapat persetujuan dan pemerintah sebagai pemilik tanah. Selain itu, SHGU juga dapat dipindahtangankan kepada orang lain. Biasanya ini membutuhkan proses paling lama 2 tahun sebelum jatuh tempo waktu pemanfaatan lahan sesuai perjanjian di awal.

4) Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB)

Sertifikat Hak Guna Bangunan atau (SHGB) merupakan sertifikat yang diberikan kepada pihak untuk mendirikan bangunan pada tanah atau lahan yang bukan miliknya. Jika SHM legalitasnya mencakup antara tanah dan bangunan, pemegang SHGB hanya memiliki hak atas bangunan. Selain itu SHGB mempunyai batas waktu yang ditetapkan untuk pengguna sertifikat ini. Berdasarkan Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) Pasal 35: “Masa berlaku SHGB yaitu 30 tahun dan bisa diperpanjang paling lama 20 tahun Setelah jangka waktu perpanjangan dan pembaharuan HGB berakhir, maka tanah akan kembali menjadi tanah yang dikuasai negara, tanah hak pengelolaan atau pemegang hak milik.”

5) Sertifikat Hak Satuan Rumah Susun (SHSRS)

Sertifikat Hak Satuan Rumah Susun merupakan sertifikat yang dibuat untuk penghuni rumah susun dan apartemen. SHSRS merupakan bukti legalitas kepemilikan seseorang atas hunian vertikal, yang dibangun pada lahan dengan kepemilikan bersama. Selain rumah susun dan apartemen, sertifikat ini lazim digunakan sebagai bukti kepemilikan gedung perkantoran, kios komersial (bukan milik pemerintah), kondominium, dan flat. Mirip dengan SHM, SHSRS juga dapat dipindahtangankan dan dijadikan jaminan dalam pengajuan kredit ke lembaga perbankan.

## **BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PKN**

### **3.1 Sejarah Singkat Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang**

Badan Pertanahan Nasional dibentuk sebagai Lembaga Pemerintahan Non Departemen yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Sedangkan sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan dibidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi BPN di daerah, dibentuk Kantor Wilayah BPN di provinsi dan Kantor Pertanahan di kabupaten/kota. Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang merupakan instansi non pemerintahan yang berada di bawah wewenang Kantor BPN Wilayah Jawa Timur. Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang berkedudukan di Jalan jenderal Panjaitan Nomor 106, Citrodiwangsan, Kecamatan Lumajang, Kabupaten Lumajang, Jawa Timur 67312.

#### **3.1.1 Visi dan Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang**

Kantor Pertanahan menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, serta keadilan dan keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan visi dan misi untuk menetapkan pencapaian.

##### **a. Visi Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang**

Visi merupakan suatu rangkaian kata yang memuat impian, cita-cita, nilai, masa depan dari suatu organisasi, baik dalam sebuah lembaga hingga perusahaan. Visi juga merupakan sebuah tujuan organisasi dalam bekerja.



Begitu juga Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang yang memiliki visi yaitu Terwujudnya Penataan ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Gotong Royong”

b. Misi Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

Misi merupakan sekumpulan rencana atau cara yang ditentukan untuk mewujudkan visi yang sudah ditetapkan. Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang memiliki misi yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

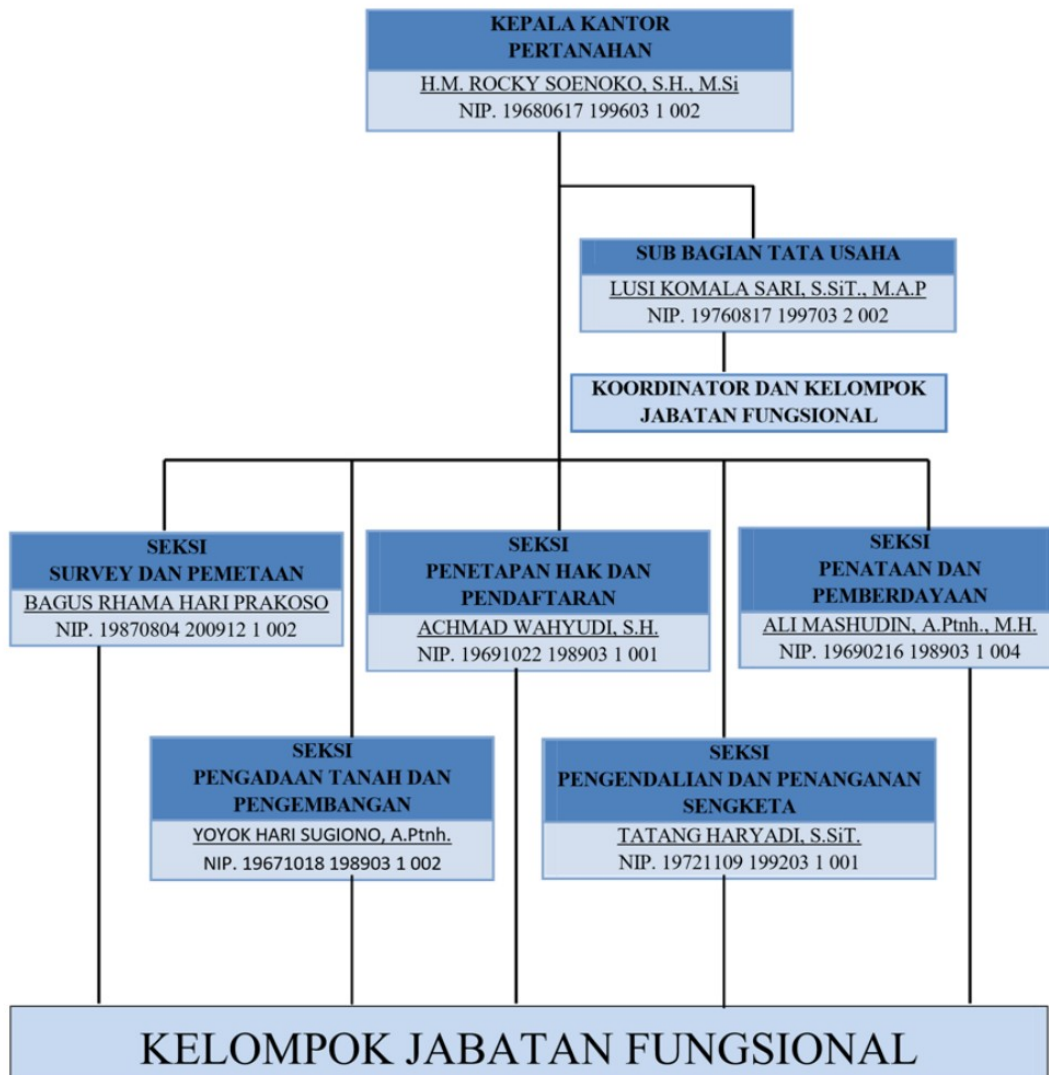
### **3.1.2 Hukum Dasar**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan Negara.

## **3.2 Struktur Organisasi**

### **3.2.1 Bagan Struktur Organisasi**

Setiap organisasi atau instansi memiliki Struktur Organisasi. Struktur Organisasi pada Kantor Pertanahan kabupaten Lumajang merupakan jenis struktur organisasi fungsional, dimana di bawah pimpinan atau sekretaris terdapat sub bagian berdasarkan keahliannya. Berikut bagan struktur organisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang:



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.

Sumber: <https://kab-lumajang.atrbpn.go.id/> 2023

### 3.2.2 Tugas dan Fungsi Pokok Tiap Seksi Pada Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan. Berdasarkan peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 tahun 2006 tentang uraian tugas dan fungsi masing-masing Sub Bagian dan Seksi-seksi pada Kantor Pertanahan. Berikut merupakan uraian tugas dan fungsi masing-masing Sub Bagian dan Seksi-seksi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang:

a. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
2. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan;
3. Pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian;
4. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di kantor Pertanahan;
5. Pelaksanaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara;
6. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan;
7. Pengkoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan; dan
8. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat.

b. Seksi Survei dan Pemetaan

Bidang Survei dan Pemetaan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan bidang dan ruang, pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional dan pengukuran batas administrasi dan kawasan, pengukuran dan pemetaan dasar, survey dan pemetaan tematik bidang dan kawasan pertanahan dan ruang serta pembinaan tenaga teknis dan surveyor berlisensi.

c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran

Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran memiliki tugas yaitu melaksanakan pembinaan, koordinasi, pelaksanaan dan inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data dan menyajikan informasi penetapan hak tanah dan ruang, penatausahaan tanah ulayat dan hak komunal, penetapan dan pengelolaan tanah pemerintah, hubungan kelembagaan serta pembinaan dan pengawasan mitra kerja dan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan

Bidang Penataan dan Pemberdayaan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan *landreform*, pengelolaan dan analisis penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, fasilitasi penyusunan rencana tata ruang dan pemanfaatan ruang di daerah, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu.

e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan

Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengadaan dan pencadangan tanah, konsolidasi tanah, pengembangan pertanahan dan pemanfaatan tanah serta penilaian tanah dan ekonomi pertanahan.

f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengendalian hak tanah, alih fungsi lahan, wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu, penertiban penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penanganan sengketa dan konflik, serta penanganan perkara pertanahan.

### 3.2.3 Personalia

Untuk berlangsungnya suatu pekerjaan, tenaga kerja merupakan faktor utama bagi suatu instansi/perusahaan. Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang memiliki bagian personalia atau manajemen sumber daya manusia. Manajer pada suatu organisasi merupakan manajer sumber daya manusia dalam organisasinya. Artinya, para manajer ikut dan harus terlibat dalam mengambil berbagai langkah dan kegiatan manajemen sumber daya manusia, mulai dari perencanaan ketenagakerjaan hingga pensiunan pegawai (Sondang, 2015:31). Berikut ini data nama-nama perangkat pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang:

Tabel 3.1 Nama dan Jabatan Perangkat Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang

No	Nama	Jabatan	Gol
1	H.M. Rocky Soenoko, S.H., M.Si. 19680617 199603 1 002	Kepala Kantor Pertanahan Kab. Lumajang	IV/b
2	Lusi Komala Sari, S.SiT., M.A.P. 19760817 199703 2 002	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	IV/a
3	Bagus Rhama Hari Prakoso, S.Si., M.Sc 19870804 200912 1 002	Kepala Seksi Survei dan Pemetaan	III/d
4	Achmad Wahyudi, S.H. 19691022 198903 1 001	Kepala Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran	III/d
5	Ali Mashudin, A.Ptnh., M.H 19690216 198903 1 004	Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan	IV/a
6	Yoyok Hari Sugiono, A.Ptnh. 19671018 198903 1 002	Kepala Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan	III/d
7	Tatang Haryadi, S.SiT. 19721109 199203 1 001	Kepala Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa	III/d
8	Nanik Farida, SH 19680102 198903 2 002	Analisis Anggaran Pertama	III/d
9	Nuryanto, SH. 19641112 198903 1 003	Penata Kadastral Pertama	III/c
10	Yayang Wibowo Kandar, S.SiT 19760512 199503 1 001	Penata Pertanahan Pertama	III/d
11	Ari Indijanto, A.Ptnh 19680803 198903 1 004	Penata Pertanahan Pertama	III/d
12	Gatot Marjianto, SH 19740510 200811 1 001	Penata Pertanahan Pertama	III/d
13	Rika Damayanti 19731217 199403 2 003	Penata Pertanahan Pertama	III/b
14	Heni Purwaningsih, A.Md. 19840221 200804 2 003	Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran	III/b

Tabel 3.1 Nama dan Jabatan Perangkat Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang  
(Lanjutan)

No	Nama	Jabatan	Gol
		Pendapatan dan Belanja Negara Pertama	
15	Aris Widyaningsih 19890427 201402 2 004	Asisten Penata Kadastral Terampil	II/b
16	Siti Muzanifah 19661225 198903 2 002	Pengadministrasi Umum	III/b
17	Sigit Hadi Purnomo 19650709 201212 1 003	Bendahara Pengeluaran	II/c
18	Imam Safari Soegyopranoto 19650608 201212 1 001	Pengadministrasi Umum	II/b
19	Nanik Dwi Okngatianingsih 19671029 201212 2 001	Pengadministrasi Umum	II/b
20	Imam Ropi'I 19840427 201212 1 001	Pengadministrasi Umum	II/c
21	Ahmad Farich Sultoni, SH 19970815 202204 1 002	Analisis Hukum Pertanahan	III/a
22	Anugrah Ganda Mahardika, S.H 19970804 202204 1 001	Analisis Hukum Pertanahan	III/a
23	Dimas Anggara Kurniawan, S.H 19980628 202204 1 001	Analisis Hukum Pertanahan	III/a
24	Risman Fathoni, S.T. 19970106 202204 1 004	Analisis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan	III/a
25	Achmad Dhanny Maulana, A.Md.Kom 19990617 202204 1 002	Pengelola Informasi Pertanahan	II/c
26	Saeful Imam Muttaqin, A.Md 19970821 202204 1 001	Pengolah Data Yuridis Pertanahan	II/c
27	Gabriele Rinta Alodia, A.Md 19960619 202204 2 002	Verifikator Berkas Permohonan Hak	II/c

Sumber: Daftar Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, 2023

### 3.3 Kegiatan Pokok Objek

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah;
- 2) Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- 3) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian agraria dan Tata Ruang;
- 4) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
- 5) Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
- 6) Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantive kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Sedangkan sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional, BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, BPN menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- 2) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
- 3) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;

- 4) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
- 5) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah;
- 6) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
- 7) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
- 8) Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
- 9) Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanahan;
- 10) Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
- 11) Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

### **3.4 Kegiatan Yang Dipilih**

Pada Praktik Kerja Nyata ini, kegiatan yang dipilih yaitu berfokus pada kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) untuk memberikan wawasan yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat mengenai mekanisme Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap khususnya pada bagian administrasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, dikarenakan masyarakat juga masih banyak yang kurang paham bagaimana memproses pendaftaran tanah secara sistematis lengkap. Padahal masyarakat memiliki kesempatan jaminan hukum atas tanahnya lewat proses Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Adapun objek pengamatan yakni pada salah satu tim PTSL yaitu Tim 1 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana berjalannya kegiatan PTSL. Melewati Tim 1 ini nantinya masyarakat akan diarahkan syarat apa saja yang harus dipersiapkan untuk mengikuti kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ini.



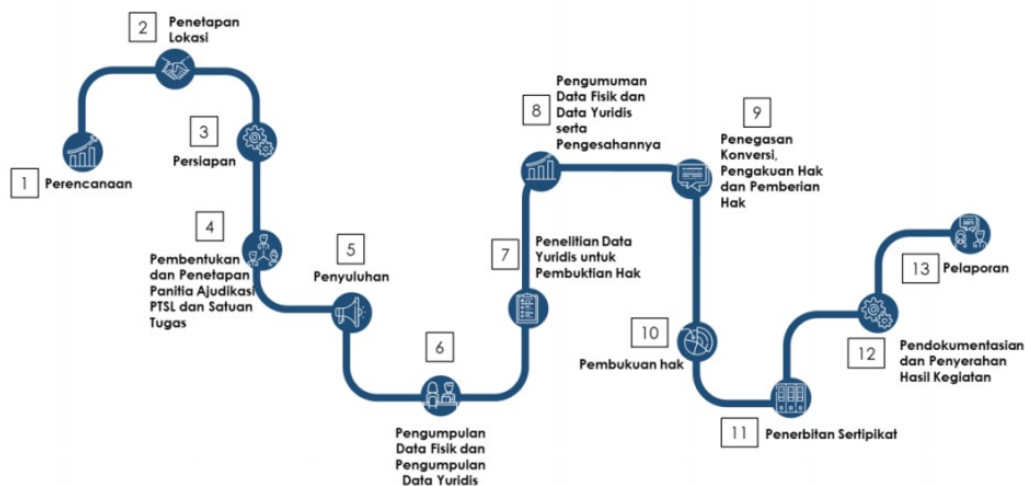
## **BAB 4. HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Kegiatan Praktik Kerja Nyata ini dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang yang berlangsung selama 2 (dua) bulan terhitung tanggal 20 Februari sampai dengan 20 April 2023. Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini sesuai dengan tujuan yaitu untuk memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktis mengenai mekanisme pendaftaran tanah melalui jalur Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang. Kegiatan ini mendapatkan bimbingan penuh dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pengadministrasi Umum, dan Ketua Ajudikasi PTSL Tim 1 Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang.

### **4.1 Mekanisme Pendaftaran Sertifikat Tanah Melalui Jalur Pendaftaran Sistematis Lengkap pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang**

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap sebagaimana dirumuskan pada Pasal 1 Angka (2) Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 1 Tahun 2017 yaitu kegiatan pendaftaran tanah pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan dan penetapan kebenaran data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah untuk keperluan pendaftarannya.

#### 4.1.1 Mekanisme Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang



Gambar 4.1 SOP Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.

Sumber: Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap 2023

Dilihat dari SOP pada gambar 4.1, pendaftaran sertifikat tanah melalui jalur Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap pada kantor pertanahan Kabupaten Lumajang dilakukan dengan beberapa proses. Berikut merupakan penjelasan dari mekanisme pengajuan sertifikat tanah melalui jalur PTSL pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang:

##### a. Perencanaan

Dalam tahap perencanaan kegiatan PTSL, Kepala Kantor Pertanahan menyusun/mereviu/merevisi *roadmap* dan target pelaksanaan PTSL serta penyelesaian Desa/Kelurahan Lengkap sampai tahun 2025 yang disesuaikan dengan kondisi perkembangan data, baik ketersediaan Bidang Tanah yang belum terdaftar maupun ketersediaan Bidang Tanah yang belum terdaftar maupun ketersediaan output PTSL tahun sebelumnya yang dapat menjadi Target sertifikat Hak Atas Tanah (SHAT) tahun berjalan atau tahun berikutnya, serta estimasi jumlah Bidang Tanah dalam satu wilayah desa/kelurahan

b. Penetapan lokasi

Penetapan lokasi kegiatan PTSL dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan

c. Persiapan

Kepala Kantor Pertanahan melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan PTSL dengan menyiapkan sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan PTSL, sumber daya manusia, kebutuhan transportasi, koordinasi dengan aparat pemerintah lainnya, dan alokasi anggaran.

d. Pembentukan dan penetapan panitia adjudikasi PTSL dan satuan tugas,

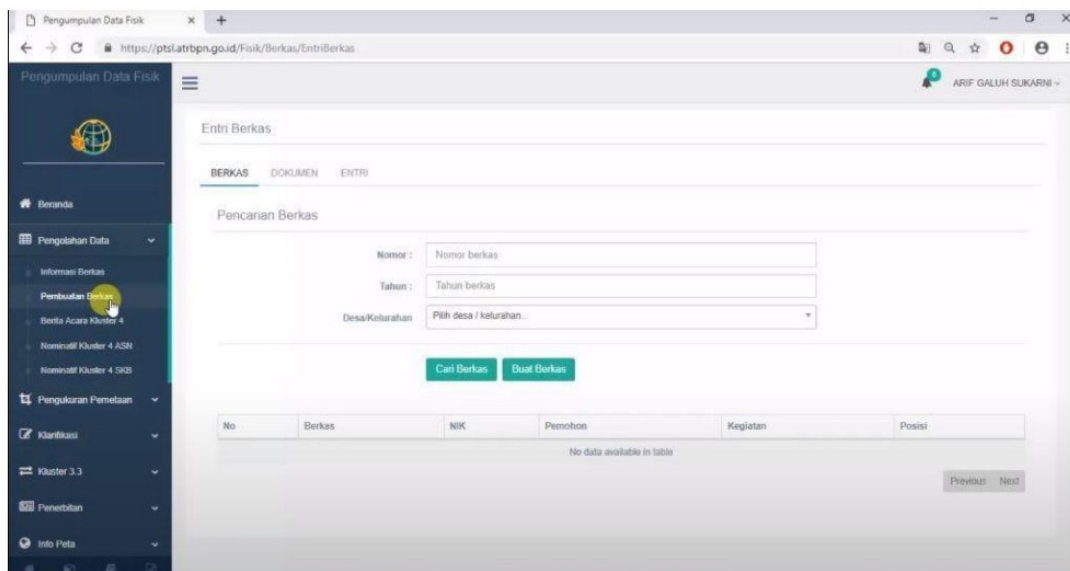
Kepala Kantor Pertanahan membentuk dan menetapkan Panitia Adjudikasi PTSL dan satgas, yang dituangkan dalam bentuk keputusan. Panitia Adjudikasi PTSL terdiri atas ketua, wakil ketua bidang fisik, wakil ketua bidang yuridis, sekretaris, kepala desa/kelurahan setempat atau pamong desa/kelurahan yang ditunjuknya, dan anggota dari unsur kantor pertanahan, sesuai kebutuhan.

e. Penyuluhan

Penyuluhan ini akan dijadwalkan terlebih dahulu dan dilaksanakan oleh petugas BPN yang berada di wilayah desa atau kelurahan. Penyuluhan dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan beserta Panitia Adjudikasi PTSL, Satgas Fisik dan Satgas Yuridis. Penyuluhan dilakukan guna memberikan penjelasan mengenai PTSL antara lain:

- 1) Manfaat PTSL bagi masyarakat, pemerintah dan Negara atas hasil Pelaksanaan program PTSL
- 2) Tahapan dan mekanisme kegiatan PTSL
- 3) Penetapan dan pemasangan tanda batas tanah
- 4) Dokumen yuridis yang perlu dipersiapkan
- 5) Jadwal pengukuran bidang tanah dan pengumpulan data yuridis oleh Satgas Fisik dan satgas Yuridis
- 6) Hasil akhir kegiatan program PTSL
- 7) Pembiayaan yang disediakan oleh Pemerintah dan/atau sumber lain yang sah melalui kegiatan PTSL
- 8) Kemungkinan biaya dan/atau pajak yang akan ditanggung oleh peserta kegiatan PTSL

f. Pengumpulan Data Fisik dan Pengumpulan data Yuridis



Gambar 4.2 Pengumpulan Data Fisik dan Pengumpulan Data Yuridis

Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, 2023

Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan pemeliharaan data fisik dan data yuridis penetapan hak dan pendaftaran tanah menggunakan isian, blanko, peta dan daftar lainnya serta isian atau entri yang ada dalam aplikasi KKP. Pengumpulan data fisik dilaksanakan melalui kegiatan pengukuran dan pemetaan bidang tanah oleh Satgas Fisik dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang dilakukan dengan menggunakan teknologi survey dan pemetaan seperti *drone*, *global Positioning System (GPS)*, *Continuously Operating Reference Station (CORS)*, *Total Station*, *Distometer* dan lainnya, serta memanfaatkan peta citra/peta foto dengan resolusi tinggi sebagai dasar pembuatan peta pendaftaran. Sedangkan pengumpulan data yuridis dilakukan oleh Satgas Yuridis dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan, minimal terdiri dari foto copy KTP, foto copy Kartu Keluarga, dan asli alas hak. Pasal 18 UU 12 Tahun 2017 tentang PTSL, alas hak yang dimaksud dapat berupa Girik, Pipil, Petuk, *Verponding Indonesia* atau sebutan lain yang sama atau berlaku didaerah setempat atas nama subjek atau pihak atas tanah

g. Penelitian data yuridis untuk pembuktian hak

Hal ini dilakukan untuk memastikan keterangan yang tertuang di dalam data yuridis sesuai dengan keadaan di lapangan dilakukan dengan cara menggali informasi yang meliputi kesesuaian nama dan profesi peserta Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Membandingkan keterangan yang tertera di dalam formulir isian inventarisasi dan dokumen/data yuridis dengan kesesuaian dengan kondisi penguasaan, penggunaan tanah tersebut di lapangan, serta kesesuaian letak, batas dan luas yang tertuang dalam data fisik (Peta Bidang Tanah) dengan kenyataan di lapangan.

h. Pengumuman data fisik dan data yuridis serta pengesahannya

Gambar 4.3 Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis Serta Pengesahannya

Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, 2023

Untuk memenuhi asas publisitas dalam pembuktian kepemilikan tanah maka dilaksanakan pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis yang dipublikasikan di Kantor Pertanahan dan Kantor Kepala Desa/Kelurahan setempat selama 14 (empat belas) hari kalender.

i. Penegasan Konversi, Pengakuan Hak, dan Pemberian Hak

Berdasarkan berita acara hasil pengumuman, apabila tidak ada pihak-pihak yang keberatan atas kepemilikan atau penguasaan bidang tanah, maka ketua Ajudikasi PTSL menetapkan Keputusan Penetapan Hak atau Keputusan Penegasan/Pengakuan

Hak, dengan dilampirkan bukti pembayaran Bea Perolehan Tanah dan Bangunan (BPHTB) atau Pajak Penghasilan pada saat pendaftaran hak. Dalam hal peserta PTSL tidak atau belum mampu membayar BPHTB terutang. Peralihan hak atau perubahan atas Buku Tanah dan Sertifikat Hak atas Tanah hanya dapat dilakukan setelah yang bersangkutan dapat membuktikan bahwa BPHTB terutang dan/atau PPh terutang tersebut sudah dilunasi oleh masing-masing wajib pajak.

j. Pembukuan Hak dan Penerbitan Sertifikat

Tanah yang sudah dibuatkan berita acara penyelesaian proses Pendaftaran Tanahnya, dibukukan dalam daftar umum Pendaftaran Tanah dan daftar lainnya, dan ditandatangani oleh Ketua Panitia Ajudikasi PTSL. Terdapat 4 (empat) kategori penyelesaian proses Pendaftaran Tanah, meliputi:

- 1) Kategori 1 (K1), yaitu bidang tanah yang data fisik dan data yuridisnya memenuhi syarat untuk diterbitkan Sertifikat Hak atas Tanah
- 2) Kategori 2 (K2), yaitu bidang tanah yang data fisik dan data yuridisnya memenuhi syarat untuk diterbitkan namun terdapat perkara di pengadilan
- 3) Kategori 3 (K3), yaitu bidang tanah yang data fisik dan data yuridisnya tidak dapat dibukukan dan diterbitkan Sertifikat Hak atas Tanah, karena subyek haknya wajib terlebih dahulu memenuhi persyaratan tertentu yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri
- 4) Kategori 4 (K4), yaitu bidang tanah yang obyek dan subyeknya sudah terdaftar dan sudah bersertifikat Hak atas Tanah, sehingga tidak menjadi objek PTSL secara langsung namun wajib dilakukan pengintegrasian peta-peta bidang tanahnya ke dalam Peta Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.

k. Pendokumentasian dan Penyerahan hasil Kegiatan

Penyerahan hasil pelaksanaan PTSL dari Ketua Panitia Ajudikasi PTSL kepada Kepala Kantor Pertanahan disertai data PTSL, dibuat dalam bentuk Berita Acara Serah-Terima berkas dan warkah hasil kegiatan PTSL yang ditandatangani oleh Ketua Panitia Ajudikasi PTSL dan Kepala Kantor Pertanahan.

l. Pelaporan

Pelaporan dilakukan secara berkala yang berisi perkembangan kemajuan dan permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan PTSL. Pelaporan dilakukan oleh Ketua

Panitia Ajudikasi PTSL kepada kepala Kantor Pertanahan untuk selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional.

## **4.2 Kegiatan Yang Dilakukan Selama Praktik Kerja Nyata**

### **4.2.1 Proses Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap**

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap merupakan program sertifikasi tanah gratis dari pemerintah, hal ini dikarenakan masih banyaknya tanah yang belum bersertifikat. Selain itu, lambatnya proses pembuatan sertifikat tanah selama ini menjadi perhatian pemerintah. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap merupakan proses pendaftaran tanah pertama kali yang dilakukan serentak di seluruh Indonesia bagi semua objek pendaftaran tanah yang belum terdaftar dalam suatu wilayah desa/kelurahan atau yang serentak dengan itu.

- a. Membantu memasukkan entry data ke dalam excel untuk Risalah Penelitian Data Yuridis

Pengumpulan data yuridis meliputi pengumpulan alat bukti mengenai kepemilikan atau penguasaan tanah, baik bukti tertulis, keterangan saksi dan/atau pernyataan yang bersangkutan. Pengumpulan data yuridis pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang bertujuan untuk membantu masyarakat yang menjadi peserta PTSL dengan mengumpulkan syarat-syarat yang diperlukan untuk mengikuti program PTSL yang terdiri dari:

- 1) Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- 2) Kartu Keluarga
- 3) Surat Pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan dengan tahun yang berjalan
- 4) Kutipan Letter C
- 5) Bukti Jual Beli (bila tanah diperoleh dari jual beli)
- 6) Akta PPAT (bila tanah diperjualbelikan di hadapan PPAT)
- 7) Surat Pernyataan Penguasaan Fisik yang harus ditandatangani oleh lurah dan disertai dengan Foto copy KTP Jiran tetangga.

b. **Memeriksa dan Melengkapi Berkas Arsip Kegiatan Penyuluhan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap**

Pada saat penulis ditempatkan di Sub Bagian Tata Usaha, penulis memeriksa berkas yang di dilakukan tiap tim pada kegiatan Penyuluhan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Bagian administrasi pada tiap tim menyerahkan berkas hasil dari penyuluhan dan kemudian diserahkan pada arsip untuk diarsipkan. Berkas hasil penyuluhan berupa:

- 1) Surat Undangan dari Kantor Ke Desa
- 2) Surat Undangan dari Desa Ke Masyarakat
- 3) Notulen Penyuluhan
- 4) Berita Acara
- 5) Daftar Hadir masyarakat yang mengikuti penyuluhan
- 6) Bukti Foto kegiatan
- 7) Nota dari toko

### **4.3 Identifikasi Masalah dan Solusi**

#### **4.3.1 Identifikasi Masalah**

Masalah yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang yaitu kurangnya akan sumber daya manusia. Kebutuhan akan sumber daya manusia sangat menentukan dalam keberhasilan pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, baik secara kualitas maupun kuantitas. Pada permasalahan ini diakibatkan kurangnya anggota tim Ajudikasi Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Hal ini menimbulkan permasalahan pada lambatnya pengerjaan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Selain itu permasalahan pada pengerjaan kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap ini juga membuat tim harus bekerja ekstra keras agar target atau tujuan percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dapat selesai tepat waktu.

#### **4.3.2 Alternatif Solusi**

Ketersediaan dan kemampuan sumber daya manusia sangat berpengaruh pada kesuksesan pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, agar dalam menyelesaikan sertifikat dapat selesai dengan tepat



waktu yaitu dengan melakukan penambahan pegawai. Perlunya penambahan pegawai untuk mendukung kegiatan Pendaftaran Sistematis Lengkap dengan seleksi yang ketat dan efektif harus diterapkan untuk memastikan kualitas dan keahlian yang memadai. Pihak Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang juga dapat berkolaborasi dengan lembaga dan organisasi terkait, baik dari sektor pemerintahan maupun swasta agar dapat membantu mengatasi keterbatasan sumber daya manusia.

## **BAB 5. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil Praktik Kerja Nyata di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang yang telah dilaksanakan pada tanggal 20 Februari – 20 April 2023, maka dapat diambil kesimpulan berdasarkan judul laporan Praktik Kerja Nyata sebagai berikut:

- a. Mekanisme pendaftaran sertifikat tanah melalui jalur Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap merupakan kegiatan pendaftaran tanah pertama kali yang dilakukan secara serentak bagi semua objek di seluruh wilayah Republik Indonesia dalam satu wilayah desa atau kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu, yang meliputi pengumpulan dan penetapan kebenaran data fisik dan data yuridis mengenai satu atau beberapa obyek pendaftaran tanah untuk keperluan pendaftarannya. Mekanisme pendaftaran sertifikat tanah yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang yaitu sebagai berikut: 1) Perencanaan; 2) Penetapan Lokasi; 3) Persiapan; 4) Pembentukan dan Penetapan Panitia Ajudikasi PTSL dan Satuan Tugas; 5) Penyuluhan; 6) Pengumpulan Data Fisik dan Pengumpulan Data Yuridis; 7) Penelitian Data Yuridis untuk Pembuktian Hak; 8) Pengumuman Data Fisik dan Data Yuridis serta Pengesahannya; 9) Penegasan Konversi, Pengakuan Hak, dan Pemberian Hak; 10) Pembukuan Hak; 11) Penerbitan Sertifikat; 12) Pendokumentasian dan Penyerahan Hasil Kegiatan; 13) Pelaporan.
- b. Selama melaksanakan Praktik Kerja Nyata pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang, penulis diberikan tugas untuk membantu kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap diantaranya yaitu membantu entry data di microsoft excel untuk keperluan biodata pada Risalah Penelitian Data Yuridis serta mencetaknya, membantu mengesahkan data fisik dan data yuridis, dan membantu membuat tanda terima untuk pembagian sertifikat pada setiap desa. Selain itu penulis juga diberikan tugas pada Sub Bagian Tata Usaha diantaranya yaitu pencatatan penerimaan barang/jasa UP tunai pada e-office arsip digital Kantor Pertanahan, memasukkan berkas ke ordner sebagai arsip fisik sesuai dengan kode dan nomor, dan membuat surat undangan dan surat peringatan untuk karyawan.

- c. Adapun permasalahan yang ditemukan selama kegiatan Praktik Kerja Nyata yaitu kurangnya akan sumber daya manusia pada kegiatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap di Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang yang mengakibatkan lambatnya pengerjaan sertifikat dan petugas harus bekerja ekstra keras agar target atau tujuan percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap dapat selesai tepat waktu. Sehingga dirumuskan alternatif solusi dengan cara menambah pegawai atau berkolaborasi dengan lembaga atau instansi terkait baik dari sektor pemerintah maupun swasta agar dapat membantu mengatasi keterbatasan sumber daya manusia.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bagus, L. (2015). *Kamus Filsafat*. Jakarta: Gramedia
- Boedi Harsono. (2008). *Hukum Agraria Indonesia*. Jakarta: Djambatan
- Badan Pertanahan Nasional.( 2023). *Petunjuk Teknis Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap*. Jakarta: Badan Pertanahan Nasional.
- Galileo. (2018). Pengertian Mekanisme. <http://repositori.unsil.ac.id/3842/6/BAB%20II-converted.pdf> (Diakses pada 29 Maret 2023).
- Moenir, H. A. (2016). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Surajiyo.(2018). Pengertian Mekanisme. <http://repositori.unsil.ac.id/3842/6/BAB%20II-converted.pdf> (Diakses pada 29 Maret 2023).
- Undang-Undang Dasar 1945
- Utami, A. P. (2021). *Implementasi Pelayanan Publik Pada Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) (Studi Kasus Pada Desa Baturetno Dan Desa Watugede Kecamatan Singosari Kabupaten Malang) Jl. MT Haryono No. 193, Malang, 65144, Indonesia Pendahuluan Tinjauan. 15(6). 34-42.*
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2017 tentang Percepatan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.
- Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Dokumentasi Selama Praktik Kerja Nyata



## Lampiran 2. Surat Hasil Praktik Kerja Nyata

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	SB
2.	Ketertiban	87	SB
3.	Prestasi Kerja	85	SB
4.	Kesopanan	90	SB
5.	Tanggung Jawab	90	SB

**IDENTITAS MAHASISWA :**

N a m a : NURUL AMIMA SAFINA PUTRI  
 N I M : 200803103064  
 Program Studi : D3 KESEKRETARIATAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

N a m a : IMAM ROPI'I  
 Jabatan : PENGADMINISTRASI UMUM  
 Institusi : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN LUMAJANG

Tanda Tangan dan  
 Stempel Lembaga

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik



## Lampiran 3. Absensi Harian Praktik Kerja Nyata

**DAFTAR HADIR MAHASISWA PRAKTIK KERJA NYATA  
PRODI D3 KESEKRETARIATAN - JURUSAN MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

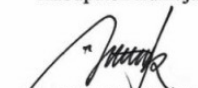
Nama : NURUL AMIMA SAFINA PUTRI  
NIM : 200803103064

Bulan	Tanda
Februari	Tangan
20	/
21	/
22	/
23	/
24	/
25	
26	
27	/
28	/

Bulan	Tanda
Maret	Tangan
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	Izin
29	/
30	/
31	/

Bulan	Tanda
April	Tangan
1	
2	
3	/
4	/
5	/
6	/
7	/
8	
9	
10	/
11	/
12	/
13	/
14	/
15	
16	
17	/
18	/
19	
20	

Lumajang, 18 April 2023  
Pengadministrasi Umum  
Kabupaten Lumajang

  
**IMAM ROPI'I**

## Lampiran 4. Lembar Persetujuan PKN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telepon 0331-330224, 334267, 337422. 333147 \* Faximile 0331-339029  
 Laman : [www.unej.ac.id](http://www.unej.ac.id)

SURAT TUGAS  
 Nomor : 1877/UN25.1.4/KR/EK/2023

Berdasarkan Rekomendasi Komisi Bimbingan Program Studi D3 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, maka menugaskan nama - nama tersebut dibawah ini:

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Keterangan
1	Dr.Purnamie Titisari, S.E., M.Si. / NIP. 197501062000032001	Pembina Utama Muda/ IV.c	Lektor Kepala	DPU
2	Dr.Mochammad Farid Afandi S.E., M.Si. / NIP. 197912272008121002	Penata Muda TK.I/ III.b	Asisten Ahli	DPA

Untuk Membimbing Tugas Akhir Mahasiswa :

Nama : Nurul Amima Safina Putri,

NIM : 200803103064

Jurusan : D3 Kesekretariatan

Judul : MEKANISME PENDAFTARAN SERTIFIKAT TANAH MELALUI JALUR PTSL PADA KANTOR  
 PERTANAHAN KABUPATEN LUMAJANG

Demikian untuk mendapat perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jember  
 Pada Tanggal : 14 Pebruari 2023

Rekan  
  
 Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si.  
 NIP. 196610201990022001

Tembusan :

1. Wakil Koordinator Pokja Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Peringgal



## Lampiran 5. Kartu Konsultasi Penyusunan Laporan PKN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**





Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website: <https://feb.unej.ac.id>

**KARTU KONSULTASI**

BIMBINGAN TUGAS AKHIR PKN PROGRAM AHLI MADYA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

- 1 Nama : NURUL AMIMA SAFINA PUTRI  
2 NIM : 200803103064  
3 PROGRAM STUDI : D3 Kesekretariatan  
4 JUDUL PKN : "Mekanisme Pendaftaran Sertifikat Tanah Melalui Jalur PTSL Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Lumajang"
- 5 PEMBIMBING I : Dr. Pumamie Titisari, S.E., M.Si., QIA., CRA  
6 PEMBIMBING II : Dr. Mochammad Farid Afandi, S.E., M.Si  
7 TGL. PERSETUJUAN : 14 Februari 2023 s/d 14 Agustus 2023  
8 PERPANJANGAN I :

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
1	6/3/2023	Baca pedoman penculisan PKN	fer	
2		Perbaiki sesuai scan.		
3	21/3/2023	Tujuan + kegunaan PKN dituntut	fer	
4		semen pedoman PKN		
5	13/4/2023	Waktu pelaksanaan PKN dituntut	fer	
6		deskripsi		
7	8/5/2023	Tinjauan Pustaka diupdate	fer	
8		Referensi ditulis di depan Pustaka		
9	23/5/2023	Gubahan objek PKN di perbaiki	fer	
10		Keuntungan yang di pilih ??		
11	31/5/2023	Jelaskan Mekanisme Pendaftaran	fer	
12		Sertifikat Tanah, dsb.		
13	7/6/2023	Perbaiki scan scan.	fer	
14		Dikonfirmasi ke Pak Parid.		
15	9/6/2023	Ace Laporan PKN	fer	

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
16	16/3/2023	Baitan dengan besekretariatan		
17		(administrasi)		
18	24/5/2023	Revisi Bab IV		
19		Menyaji cover, mstb, daftar pustaka		
20	7/6/2023	Menyaji dengan beberapa foto		
21		kegiatan		
22	12/6/2023	Acc Laporan PKN		
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui/Menyetujui  
 Koordinator Program Studi  
 D3 Kesekretariatan,

  
 Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M,  
 NIP. 198309122008122001

