



UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN (UNISKA)  
MUHAMMAD ARSYAD AL-BANJARI  
BANJARMASIN

# FAKULTAS HUKUM

TERAKREDITASI B (BAIK)

SK. BAN-PT NO.: 6515/SK/BAN-PT/Ak-PPJ/S/X/2020 TANGGAL 14 OKTOBER 2020

KAMPUS (BANJARMASIN) : JL. ADHYAKSA NO.2 KAYU TANGI | KAMPUS (BANJARBARU) : JL. SALAK NO.44 |  
KAMPUS (ANJIR) : JL. TRANS KALIMANTAN KM.17, KEC. ANJIR PASAR KAB. BARITO KUALA |  
KAMPUS (GAMBUT) : JL. AHMAD YANI KM.17, MALINTANG GAMBUT KAB. BANJAR

## SURAT TUGAS

No. 103/Uniska-FH/A.15/I/2021

Sehubungan dengan kegiatan mahasiswa magang, Ketua Program Studi Fakultas Hukum menugaskan kepada:

Nama : Dr. Nurul Listiyani, SH.,MH  
NIDN : 1104127303  
Sebagai : Dosen Pendamping Mahasiswa  
an. Lisa Ariyani, NPM 17810195  
Syauqi Mahendra, NPM 17810084

Untuk mengikuti kegiatan tersebut pada :

Hari/ Tanggal : 01 Februari 2021 s/d 01 Maret 2021  
Tempat : Kanwil BPN Provinsi Kalimantan Selatan

Demikian surat tugas ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 28 Januari 2021

Ketua Program Studi,

Muthia Septarina, SH.,MH

NIK. 060.904.314



**LAPORAN HASIL MAGANG**  
**DI KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI**  
**KALIMANTAN SELATAN**



**DISUSUN OLEH**

**NAMA : LISA ARIYANI**

**NPM : 17810195**

**FAKULTAS HUKUM**

**UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN MUHAMMAD**

**ARSYAD AL-BANJARI BANJARMASIN**

**TAHUN 2021**

## LEMBAR PENGESAHAN

Menyatakan bahwa siswa yang tercantum namanya dalam lembar pengesahan ini telah melaksanakan praktek magang di Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional (BPN) Provinsi Kalimantan Selatan, yang dimulai sejak tanggal 1 Februari sampai 1 Maret 2021 dan telah menyelesaikan laporan akhir praktek magang sebagaimana yang harus dilakukan untuk memenuhi syarat telah dilaksanakan dalam praktek magang.

NAMA : LISA ARIYANI


NPM : 17810195

PROGRAM STUDI : ILMU HUKUM


Banjarmasin, 28 Februari 2021

An. KEPALA KANTOR WILAYAH  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROV. KALIMANTAN SELATAN  
Kepala Bagian Tata Usaha,


Dosen Pembimbing Magang

  
Dr. Nurul Istiyah, S.H., M.H.  
NIP/NIK: 061 204 607



  
Endah Nureahaya, S.H., M.H.  
NIP: 19700424 199803 2 003

Mengetahui  
Dekan Fakultas Hukum  
Universitas Islam Kalimantan MAB

  
Dr. Afif Khalid, S.H., S.H., M.H.  
NIP/NIK: 061 510 811

## KATA PENGANTAR

Puji syukur diucapkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmatNya sehingga laporan ini dapat tersusun sampai dengan selesai. Tidak lupa kami mengucapkan terimakasih terhadap bantuan dari pihak yang telah berkontribusi dengan memberikan sumbangan baik pikiran maupun materinya.

Penulis sangat berharap semoga laporan ini dapat menambah pengetahuan dan pengalaman bagi pembaca. Bahkan kami berharap lebih jauh lagi agar laporan ini bisa pembaca praktekan dalam kehidupan sehari-hari.

Bagi kami sebagai penyusun merasa bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan ini karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman Kami. Untuk itu kami sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca demi kesempurnaan makalah ini.

Banjarmasin, 8 Maret 2021

Penyusun

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan dan Manfaat Praktek Magang .....	2
C. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Magang .....	3
D. Medote Kegiatan Pelaksanaan .....	4
<b>BAB II PROFIL UMUM KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI KALIMANTAN SELATAN</b>	
A. Kondisi Umum .....	5
B. Struktur Organisasi .....	6
<b>BAB III DESKRIPSI KEGITAN MAGANG</b>	
A. Pelaksanan Praktek Magang di Minggu Pertama .....	8
B. Pelaksanan Praktek Magang di Minggu Kedua .....	8
C. Pelaksanan Praktek Magang di Minggu Ketiga .....	8
D. Pelaksanan Praktek Magang di Minggu Keempat .....	8
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	10
B. Saran .....	10

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Magang merupakan suatu keharusan bagi setiap mahasiswa Fakultas Hukum program S1 Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al-Banjary Banjarmasin. Kegiatan magang dilaksanakan karena dapat memberikan manfaat bagi mahasiswa sebab kegiatan magang merupakan pengaplikasian ilmu yang telah diperoleh selama di bangku perkuliahan dan bagaimana penerapannya di dunia kerja.

Melalui kegiatan magang ini diharapkan adanya suatu kecocokan materi yang telah dipelajari mahasiswa di bangku kuliah dengan pelaksanaan kegiatan sesungguhnya di dunia kerja. Di sisi lain akan diperlukan suatu kerjasama antara dunia kerja khususnya dalam jasa perbankan dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

Kegiatan magang ini dilakukan untuk memperoleh informasi yang kemudian dituangkan dalam bentuk ilmiah, sebagai persyaratan dalam menyelesaikan Program S1 Fakultas Hukum Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al-Banjary Banjarmasin. Selain itu mahasiswa juga dapat mengetahui bagaimana bentuk dan aktifitas kerja khususnya di dunia perbankan selama proses kegiatan magang berlangsung.

Di setiap organisasi, perencanaan karir dan pengembangan karir sangat diperlukan. Proses perencanaan memungkinkan SDM untuk mengetahui tujuan tujuan karir dan jenjang yang mengarah pada tujuan tersebut. Karena itu, melalui aktivitas pengembangan SDM dapat memilih cara untuk meningkatkan dirinya sendiri dan menentukan tujuan karirnya. Karir adalah seluruh pekerjaan yang dimiliki atau dilakukan oleh individu selama masa hidupnya. Karir merupakan pola dari pekerjaan dan sangat

berhubungan dengan pengalaman (posisi, wewenang, keputusan, dan interpretasi subyektif atas pekerjaan), dan aktifitas selama masa kerja individu. Definisi ini menekankan bahwa karir tidak berhubungan dengan kesuksesan atau kegagalan, namun lebih kepada sikap dan tingkah laku, dan kontinuitas individu dalam aktivitas yang berkaitan dengan pekerjaannya. Sedangkan tujuan karir adalah posisi di masa mendatang yang ingin dicapai oleh individu dalam pekerjaannya (Rivai,2004). Untuk mencapai tujuan karir yang diinginkan, setiap karyawan harus melewati beberapa tahap jenjang karir yang telah diatur oleh unit SDM. Tahapan atau jenjang karir yang harus dilalui oleh seorang karyawan dari suatu jabatan yang rendah ke jabatan yang lebih tinggi tersebut merupakan bagian dari sebuah manajemen karir.

Manajemen karir merupakan proses untuk membuat karyawan dapat memahami dan mengembangkan dengan lebih baik keahlian dan minat karir mereka, dan untuk memanfaatkan keahlian dan minat ini dengan cara efektif. Menurut Greenhaus manajemen karir adalah proses dimana individu mengumpulkan informasi mengenai nilai, minat, kelebihan dan kekurangan keterampilan, mengidentifikasi tujuan karir, mengimplementasi strategi karir yang meningkatkan kemungkinan bahwa tujuan karir yang akan dicapai.

## **B. Tujuan dan Manfaat Praktek Magang**

### **1. Tujuan Magang Bagi Mahasiswa**

Kegiatan magang biasanya diadakan oleh institusi seperti Perguruan Tinggi atau Universitas. Magang akan dilakukan mahasiswa sesuai dengan latar belakang studi atau backgroundnya, sehingga mahasiswa pun akan lebih siap ketika diminta terjun langsung ke lapangan. Kegiatan pembelajaran di dalam ruangan tentu tidak akan maksimal apabila mahasiswa tidak mengembangkannya dengan praktik lapangan. Jika kamu sudah pernah mendapatkan banyak teori ketika kuliah, maka kamu perlu mencoba hal baru,

seperti mengikuti kegiatan ekstra untuk menambah wawasan. Kegiatan magang tidak hanya memberikan dampak positif bagi para mahasiswa saja. Mahasiswa bisa mendapatkan pengalaman sekaligus sertifikat seba

gai bukti telah mengikuti proses magang dan memenuhi kualifikasi yang ditentukan. Sebaliknya, pihak yang memberikan kesempatan magang pun bisa mendapatkan keuntungan karena pekerjaan sulit bisa teratasi dengan inovasi yang dimiliki para mahasiswa magang. Kegiatan magang pun memiliki tujuan untuk membuat mahasiswa terlatih dalam menghadapi sekaligus mengatasi masalah yang mungkin muncul ketika berhadapan langsung di dunia kerja.

## 2. Manfaat Magang Bagi Mahasiswa

Adanya program magang tidak hanya memiliki manfaat untuk mengembangkan kemampuan sang mahasiswa saja. Pihak instansi yang memberikan peluang magang pun akan mendapatkan keuntungan.

Selain bisa mendapatkan mahasiswa yang kompeten, tentu pihak pemberi kesempatan magang bisa terbantu. Manfaat magang bagi fakultas berupa jalinan kerja sama dengan pihak terkait pun bisa dicapai.

### **C. Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan Magang**

1. Tempat Magang dilaksanakan di Kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Selatan Jalan Bina Praja Barat Kompleks Cempaka, Kota Banjar Baru, Kalimantan Selatan.
2. Waktu Pelaksanaan Magang Loker Kantor BPN Provinsi Kalimantan Selatan dilaksanakan pada tanggal 1 Februari sampai 1 Maret 2021, hari Senin sampai Jumat mulai pukul 08.00 - 16.30 WIB.



#### **D. Metode Kegiatan Pelaksanaan**

Pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa yang dilaksanakan di Kantor BPN Provinsi Kalimantan ini menggunakan metode antara lain:

1. Pengumpulan data secara langsung.
2. Pengumpulan data secara tidak langsung
3. Praktik dan aktivitas langsung Pelaksanaan magang terlibat langsung dalam kegiatan-kegiatan proses yang ada di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Selatan.

## **BAB II**

### **PROFIL UMUM KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

#### **A. Kondisi Umum**

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala.

Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi.

Dalam melaksanakan tugas Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- a.) pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
- b.) pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan, penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat, penataan pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara;
- c.) pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan;
- d.) pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
- e.) pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

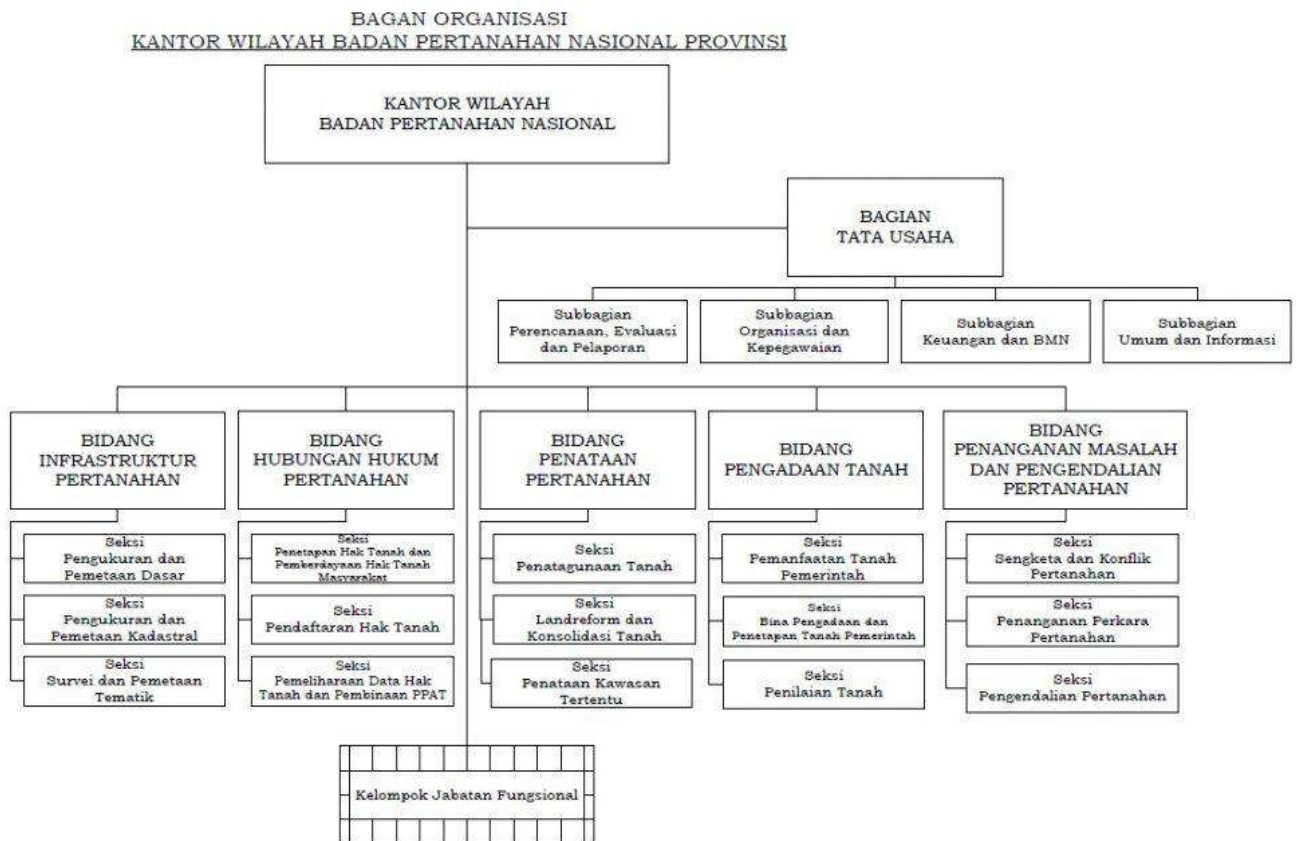
Kanwil BPN terdiri dari:

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bidang Infrastruktur Pertanahan;
- c. Bidang Hubungan Hukum Pertanahan;
- d. Bidang Penataan Pertanahan;
- e. Bidang Pengadaan Tanah;
- f. Bidang Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan.

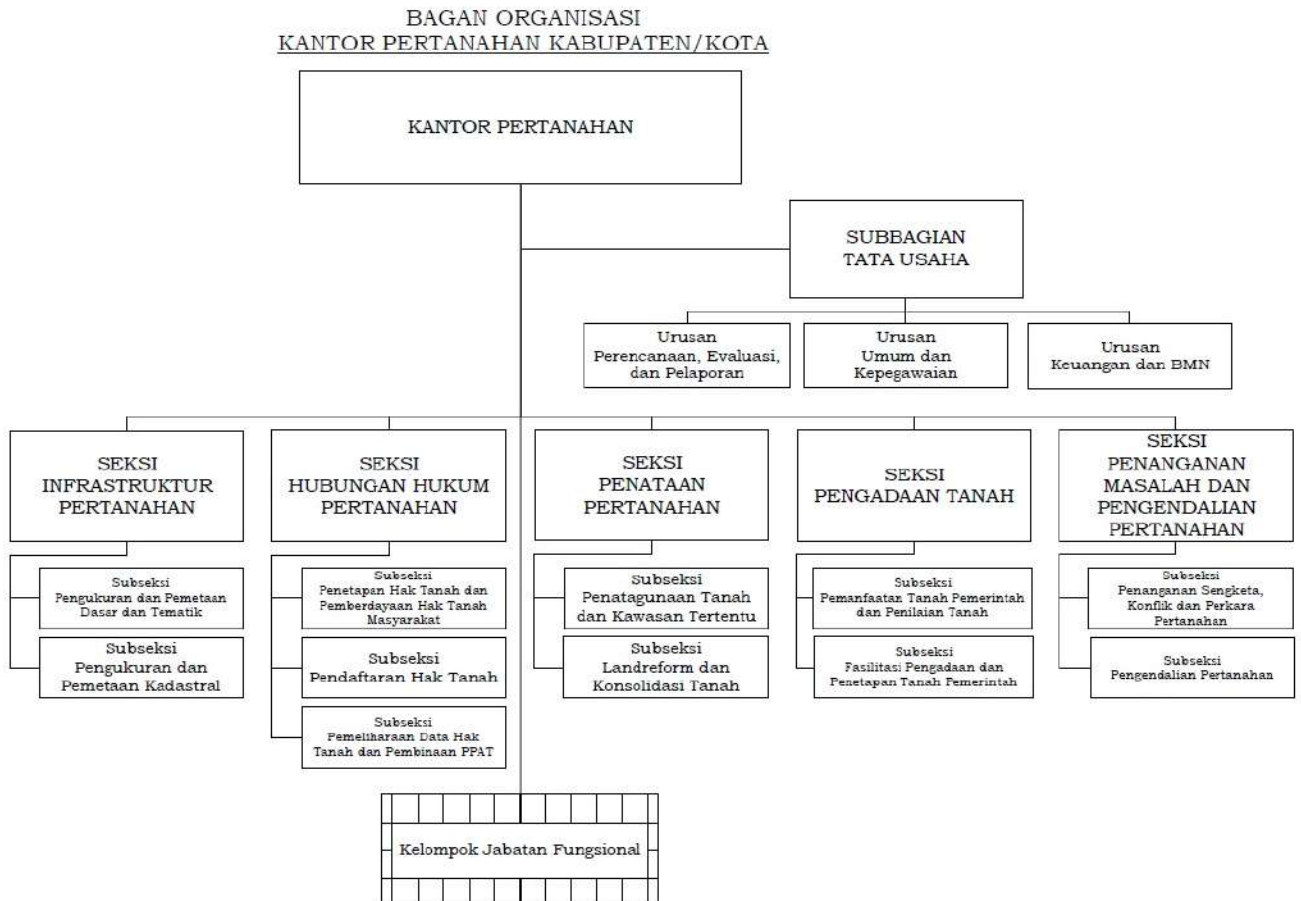
(Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/BPN Nomor 38 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan)

## B. Struktur Organisasi

### 1. Bagan Organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi



## 2. Bagan Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota



### Visi

Tertib Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berkualitas, Berkelanjutan dan Berkeadilan

### Misi

1. Meningkatkan Penyelenggaraan Penataan Ruang
2. Menciptakan Tertib Administrasi dan Tertib Penggunaan Pertanahan

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG**

#### **A. PLAKSANAAN MAGANG MINGGU PERTAMA**

Di minggu pertama, saya dan teman saya diajak beradaptasi lingkungan kantor, perkenalan ke beberapa pegawai di sana. Dikasih ruangan kerja sendiri juga masih penyesuaian. Saya di loket BPN sedangkan teman saya berada di ruangan berbeda yaitu di Bidang Penanganan Masalah Dan Pengendalian Pertanahan.

#### **B. PALAKSANAAN MAGANG MINGGU KEDUA**

Setelah di tempatkan di loket Saya di berikan tugas untuk memasukkan berkas data bulanan dan mengantar keruangan Bidang Hubungan Hukum Pertanahan dan mengantar berkas penting pimpinan BPN melalui sekretaris.

#### **C. PLAKSANAAN MAGANG MINGGU KETIGA**

Apel pagi wajib guna evaluasi tiap hari kinerja pegawai dan berbagi informasi. Setelah apel selesai saya kembali lagi ke rutinitas seperti biasa yaitu membuat, memasukkan berkas data bulanan dan mengantar keruangan Bidang Hubungan Hukum Pertanahan dan mengantar berkas penting pimpinan BPN ke sekretaris beliau, namun suasana sudah berbeda saya sudah mengenal pegawai loket tetapi saya sudah mau di pindahkan ke ruangan baru lagi dan akan di gabung dengan teman saya.

#### **D. PLAKSANAAN MAGANG MINGGU KEEMPAT**

Di minggu terakhir saya magang yaitu minggu keempat, saya sudah di pindahkan ke Bidang Penanganan Masalah Dan Pengendalian Pertanahan dan bergabung bersama teman saya, di bidang ini tugas saya

tidak jauh berbeda dengan minggu-minggu sebelumnya, yaitu mengantar Berkas-berkas penting keloket.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan magang ini penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, sehingga dapat dipraktekkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan magang. Selain itu magang adalah sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus kuliah. Berdasarkan uraian dalam Laporan Magang, maka dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan disiplin dalam mengikuti peraturan bekerja dan disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas- tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu

#### **B. Saran**

Untuk kedepannya semoga pihak Fakultas dan Instansi-instansi terkait lebih bersinegri lagi dan makin banyak koneksi dengan instansi lain, agar dengan bertambahnya mahasiswa fakultas hukum yang tahun ini diperkirakan mahasiswa terbanyak ketiga di Uniska. Makin banyak juga instansi yang siap menampung adek tingkat di mana pun tempatnya, yang masih berkaitan dengan keahlian hukum,



UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN (UNISKA)  
MUHAMMAD ARSYAD AL HANIARI  
BANJARMASIN

**FAKULTAS HUKUM**  
TERAKREDITASI B (BAIK)

SK. BAN PT NO. : 1011/SK/BAN-PT/AKR/PT/S/IX/2015 TGL. 19 SEPTEMBER 2015

KAMPUS 1. JL. ADIYARSA NO. 2 KAYU TANGI BANJARMASIN  
KAMPUS 2. JL. SALAK NO. 44 BANJARBARI  
KAMPUS 3. JL. TRANS KALIMANTAN KM 16 KEC. ANER PASAR, KAB. BARITO KUALA

**FORM NILAI MAGANG**

A. Mahasiswa	
Nama	: Lisa Ariyani
NPM	: 17810195
Mulai Magang	: 1 / Februari / 2021 s.d. 1/Maret/2021
Tempat Magang	: Kantor wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Selatan
Alamat Tempat Magang	: Jalan Bina Praja Barat Kompleks Cempaka, Kota Banjar Baru, Kalimantan Selatan
Pembimbing Lapangan	: Sri Izzah Maulidah, S.siT

B. Nilai Mahasiswa	
Kemampuan Kerja	: 85
Tanggung Jawab Kerja	: 85
Mematuhi Aturan dan Tata Tertib	: 87
Kemampuan Berkomunikasi	: 85
Penampilan/kerapian Kerja	: 85
Ketentuan Penilaian : 80-100 (sangat baik), 68-79 (cukup baik), 56-67 (kurang baik)	

Mengetahui,  
Pembimbing Lapangan

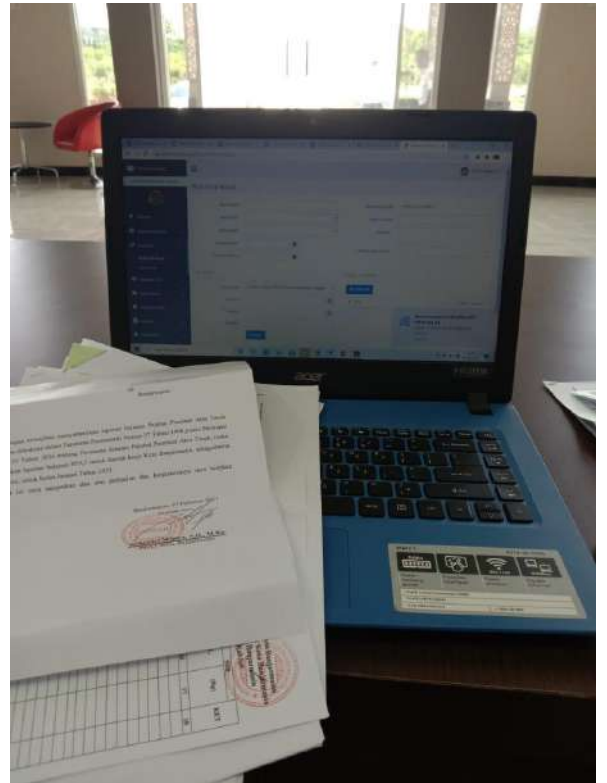
(Sri Izzah Maulidah, S.siT)  
NIP. 197603131997032003





Dokumentasi/kegiatan magang







**LAPORAN HASIL MAGANG**  
**Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/**  
**Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional (BPN)**  
**Provinsi Kalimantan Selatan**



DISUSUN OLEH :  
SYAUQI MAHENDRA  
17810084

**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN**  
**MUHAMMAD ARSYAD AL-BANJARI**  
**BANJARMASIN**  
**2021**

## LEMBAR PENGESAHAN

Menyatakan bahwa siswa yang tercantum namanya dalam lembar pengesahan ini telah melaksanakan praktek magang di Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional (BPN) Provinsi Kalimantan Selatan, yang dimulai sejak tanggal 1 Februari sampai 1 Maret 2021 dan telah menyelesaikan laporan akhir praktek magang sebagaimana yang harus dilakukan untuk memenuhi syarat telah dilaksanakan dalam praktek magang.

NAMA : SYAUQI MAHENDRA

NPM : 17810084


PROGRAM STUDI : ILMU HUKUM

Banjarmasin, 28 Februari 2021


An. KEPALA KANTOR WILAYAH  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
PROV. KALIMANTAN SELATAN

Kepala Bagian Tata Usaha,

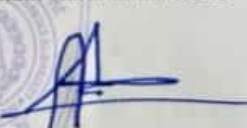
Dosen Pembimbing Magang

  
Dr. Nurul Lestiyani, S.H., M.H.  
NIP/NIK: 061 204 607



  
Endah Nurcahaya, S.H., M.H.  
NIP: 19700424 199803 2 003

Mengetahui  
Dekan Fakultas Hukum  
Universitas Islam Kalimantan MAB

  
Dr. Afif Khalid, S.H., S.H., M.H.  
NIP/NIK: 061 510 811

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum. Wr. Wb

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Tuhan YME, yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, serta karunia-Nyalah, saya dapat menyelesaikan praktik kerja lapangan. Sholawat dan salam kita haturkan kepada Nabi besar Muhammad SAW. Yang membimbing kita dari zaman kegelapan sampai zaman terang benderang.

Dalam kesempatan ini saya mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dalam pelaksanaan praktek kerja lapangan dan dan penyusunan laporan praktek kerja lapangan (PKL) diantaranya :

1. Dr. Nurul Listiyani, S.H., M.H selaku Dosen Pembimbing Lapangan magang
2. Ibu Endah Nurcahaya, S.H., M.H selaku Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Selatan.
3. Ibu Sri Izzah Maulidah, S.SiT selaku pembimbing lapangan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Selatan.
4. Serta teman-teman mahasiswa yang telah berkerja sama dalam berkerja di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Selatan.

Dengan diselesaikannya magang, maka di susunlah laporan ini yang berisi keseluruhan mengenai kegiatan magang dalam satu bulan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional (BPN) Provinsi Kalimantan Selatan.

Selama penyusunan dan penulisan laporan ini, saya banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu kami mengucapkan terima kasih sekali lagi kepada seluruh pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu. Saya menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih banyak terdapat kekurangan dan keterbatasan, oleh karena itu kami mohon maaf atas ketidak sempurnaan ini karena sesungguhnya kesempurnaan hanyalah milik Allah SWT. Serta kritik dan saran yang bersifat membangun sangat kami harapkan untuk perbaikan dan penyempurnaan laporan ini.

Banjarmasin, 08 Maret 2021

Syauqi Mahendra  
Npm. 17810084

HALAMAN SAMPUL	
HALAMAN PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan dan Manfaat Praktek Magang .....	2
C. Tempat dan waktu Pelaksanaan Magang .....	2
D. Metode Kegiatan Pelaksanaan .....	2
<b>BAB II PROFIL UMUM (BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROV.KALSEL).....</b>	<b>4</b>
A. Kondisi Umum BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROV.KALSEL .....	4
B. Struktur Organisasi Instansi (BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROV.KALSEL) dan Visi Misi.....	5
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG .....</b>	<b>7</b>
A. Pelaksanaan Praktek magang di minggu pertama.....	7
B. Pelaksanaan Praktek magang di minggu kedua .....	7
C. Pelaksanaan Praktek magang di minggu ketiga .....	7
D. Pelaksanaan Praktek magang di minggu keempat .....	8
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>9</b>
A. Kesimpulan .....	9
B. Saran.....	9
LAMPIRAN	
Lampiran 1. Dokumentasi Tempat Magang	
Lampiran 2. Daftar Hadir selama Magang	
Lampiran 3. Form Penilaian Magang	



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Kegiatan magang merupakan kegiatan lapangan atau praktek kerja yang dilakukan secara aktif dalam suatu perusahaan atau instansi yang diikuti oleh mahasiswa peserta magang. Pihak perusahaan atau instansi berhak untuk mendayagunakan mahasiswa peserta magang seoptimal mungkin selama berkaitan dengan lingkup tugas magangnya. Dengan adanya program magang ini diharapkan mahasiswa peserta magang dapat mengetahui tentang pengalaman dan terjun langsung ke dunia kerja. Selain menjadi persyaratan kelulusan, magang dapat memperlihatkan kepada mahasiswa peserta magang tentang dunia kerja yang sebenarnya dan penerapan ilmu, teori-teori yang selama ini dipelajari dan didapat mahasiswa selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Hukum UNISKA.

Adapun hal yang dapat dilakukan oleh universitas adalah dengan menghasilkan lulusan yang kompeten dalam bidangnya, terampil, mampu menyesuaikan, dan mengembangkan diri sesuai tuntutan zaman yang ada. Salah satu cara yang dilakukan dalam mempersiapkan para lulusan tersebut adalah dengan membuat calon lulusan merasakan secara langsung dunia kerja yang sesuai dengan bidang yang ia pelajari selama di bangku perkuliahan, yaitu dengan Praktik Kerja Lapangan.

Melalui program PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Fakultas Hukum UNISKA dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintah yang ada, sehingga ketika hasil kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap Fakultas Hukum UNISKA. Berkaitan dengan program tersebut praktikan memilih tempat pelaksanaan PKL pada instansi pemerintah yaitu Badan Pertanahan Nasional (BPN) Provinsi Kalimantan Selatan.

Terkadang apa yang sudah dipelajari di bangku perkuliahan belum tentu sama dengan praktiknya. Berdasarkan dari hal tersebut diharapkan tempat praktik yang berada dalam bidang pertanahan yang ada di Badan

Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Selatan dapat menjadi manfaat bagi mahasiswa yang melakukan magang tersebut untuk nantinya di terapkan pada saat setelah lulus dibangku perkuliahan nanti.

#### B. Tujuan dan Manfaat PKL

Adapun maksud isi dari latar belakang tersebut maka dalam hal praktek kerja lapangan atau magang ini bertujuan untuk Memberikan kesempatan kepada mahasiswa peserta magang untuk memperoleh pengalaman kerja sekaligus mempraktekkan konsep dan teori yang diperoleh selama masa perkuliahan dalam kegiatan praktek di perusahaan atau instansi secara nyata. Untuk mengetahui lingkungan kerja yang sebenarnya dari suatu perusahaan atau instansi. Untuk mempersiapkan diri dan menumbuhkan minat dan kaitannya dengan penyusunan tugas akhir. Dan Untuk mengetahui proses kerja yang terdapat di perusahaan atau instansi.

Manfaat Praktek magang adalah untuk mengetahui bagaimana keadaan dunia kerja yang sebenarnya sebelum terjun kedunia pekerjaan yang sesungguhnya maka dari itu PKL atau magang ini menjadi manfaat yang paling bagus untuk mengetahui bagaimana dunia kerja setelah lulus nantinya.

#### C. Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Tempat pelaksanaan praktek kerja lapangan atau magang ini ada di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional (BPN) Provinsi Kalimantan Selatan yang ditempatkan di Bidang Pengendalian Dan Penanganan Sengketa. Alamat kantor ini ada di Jl. Bina Praja Barat Komplek Perkantoran Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, palam, Cempaka, Kota Banjarbaru, Kalimantan Selatan. Waktu pelaksanaan magang ini adalah dari 01 /Februari / 2021 s.d. 01/ Maret / 2021.

#### D. Metode Kegiatan Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan magang mahasiswa yang dilaksanakan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Selatan ini menggunakan metode antara lain:

1. Pengumpulan Data Secara Langsung.

2. Pengumpulan Data Secara Tidak Langsung.
3. Praktik Dan Aktivitas Langsung Pelaksanaan Magang Terlibat Langsung Dalam Kegiatan-Kegiatan Proses Yang Ada Di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Selatan.

**BAB II**  
**PROFIL UMUM BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI**  
**KALIMANTAN SELATAN**

A. Kondisi Umum Tempat Magang Di Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Selatan

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.

Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala. Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi.

Dalam melaksanakan tugas Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- a) Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
- b) Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan, penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat, penataan pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara;
- c) Pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan;
- d) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
- e) Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

Kanwil BPN terdiri dari:

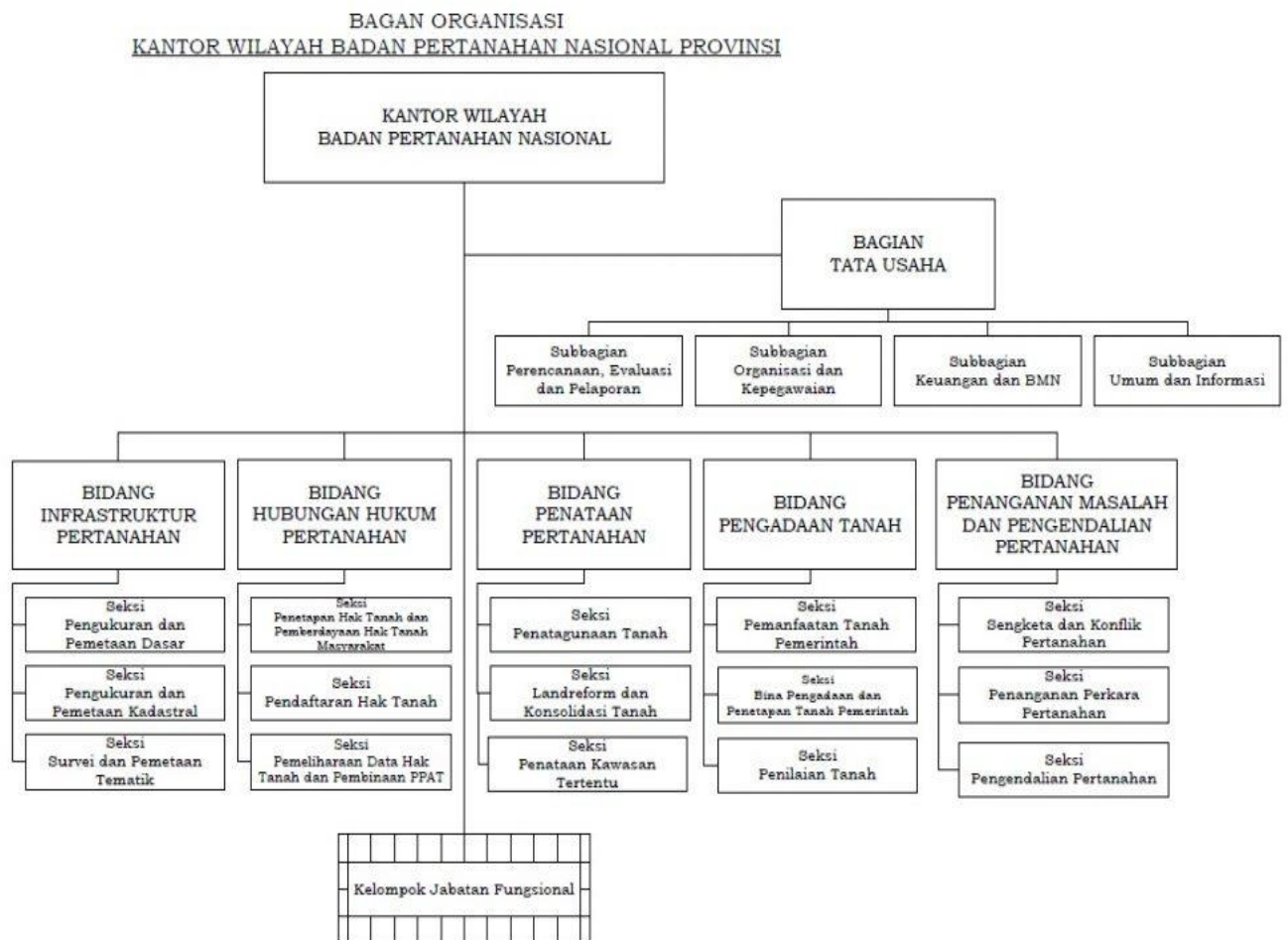
- a) Bagian Tata Usaha;

- b) Bidang Infrastruktur Pertanahan;
- c) Bidang Hubungan Hukum Pertanahan;
- d) Bidang Penataan Pertanahan;
- e) Bidang Pengadaan Tanah;
- f) Bidang Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/BPN Nomor 38 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

**B. Struktur Organisasi Instansi (BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROV.KALSEL) dan Visi Misi**

Adapun struktur organisasi yang ada di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Selatan Adalah :



Visi yang ada di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Selatan Adalah “Tertib Pertanahan Dan Penataan Ruang Yang Berkualitas, Berkelanjutan Dan Berkeadilan”,

Sedangkan Misi dari BPN Provinsi ini adalah “Meningkatkan Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Menciptakan Tertib Administrasi dan Tertib Penggunaan Pertanahan”

**BAB III**  
**DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG DI BADAN PERTANAHAN**  
**NASIONAL PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**A. Pelaksanaan Praktek Magang Di Minggu Pertama**

Di minggu pertama ini saya di tempatkan di Bidang V yaitu Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa yang ada di Kanwil BPN Provinsi Kalimantan Selatan. Pada minggu pertama ini saya magang di Kanwil BPN Provinsi Kalimantan Selatan yang beralamat di Jl.DI Panjaitan No.20, Antasan Besar, Kec. Banjarmasin Tengah, Kota Banjarmasin, Kalimantan Selatan. pada tanggal 1,2 dan 3 Februari 2021 ini masih dalam tahap pengenalan tempat magang atau instansi yang ada di Kanwil BPN Provinsi Kalimantan Selatan kemudian pada tanggal 4 dan 5 Februari 2021 saya ikut serta membantu dalam hal perpindahan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Selatan ini ke Kantor yang baru yang ber alamat di Jl. Bina Praja Barat Komplek Perkantoran Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, palam, Cempaka, Kota Banjarbaru, Kalimantan Selatan. Pada saat ini saya membantu staf pada bidang saya untuk membersihkan ruangan serta membawa berkas-berkas ke kantor yang baru,

**B. Pelaksanaan Praktek Magang Di Minggu Kedua**

Pada hari senin tanggal 8 Februari 2021 pada masa ini kantor masih dalam suasana perpindahan jadi pada hari ini saya ikut serta dalam penyusunan berkas-berkas bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

**C. Pelaksanaan Praktek Magang Di Minggu Ketiga**

Pada Minggu ke tiga ini saya masih ditugaskan dalam bidang untuk menyusun segala berkas berkas yang di pindah dari kantor lama kekantor yang baru dan juga pada minggu ketiga ini saya juga ditugaskan untuk menjaga ruangan untuk menerima jika ada surat menyurat yang masuk ke bagian bidang pengendalian dan penanganan sengketa. Karena

pada minggu ketiga ini seluruh staf beserta kepala bidang sedang bepergian untuk kelapangan. Dan karena berkas dari bidang pengendalian dan penanganan sengketa ini banyak jadi disini saya lebih banyak bekerja untuk menyusun berkas-berkas ke tempatnya agar lebih mudah untuk nantinya dicari.

#### D. Pelaksanaan Praktek Magang Di Minggu Keempat

Pada minggu ke empat ini pada hari senin tanggal 22 Februari 2021 saya dan seluruh Staf dan Pimpinan kantor yang ada di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Kalimantan Selatan melakukan apel pagi sebelum melakukan pekerjaan dibidang masing masing kemudian setelah melakukan apel pagi semua staf melakukan pekerjaannya masing-masing dan saya pada hari senin ini ditugaskan untuk mengantar surat menyurat dari bidang V ke bidang yang lain atau ke loket. Selanjutnya pada hari selasa tanggal 23 Februari 2021 sampai dengan hari kamis tanggal 25 Februari 2021 ini saya lebih sering ditugaskan untuk melakukan pengantaran surat menyurat saja dan juga ditugaskan untuk memfhotocopy surat menyurat sebelum di serahkan kebidang lain atau ke loket.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melakukan kegiatan praktek kerja lapangan atau amegang ini saya dapat menyimpulkan bahwasanya saya mendapatkan banyak ilmu yang jarang ditemukan dibangku perkuliahan dan pengalaman yang sangat banyak dan bermanfaat bagi mahasiswa nantinya setelah meninggalkan bangku perkuliahan setelah lulus nantinya untuk menghadapi lapangan pekerjaan yang sesungguhnya. Berdasarkan uraian diatas dalam laporan magang tersebut juga dapat disimpulkan bahwa dalam dunia kerja yang sesungguhnya diperlukan akan halnya ketelitian, tanggungjawab kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan disiplin penuh dalam peraturan yang diberikan oleh pihak instansi baik disiplin waktu dalam bekerja maupun disiplin hal apapun.

#### **B. Saran**

Untuk kedepannya semoga pihak Fakultas khususnya Fakultas Hukum Uniska dan Instansi-instansi terkait lebih bersinegri lagi dan makin banyak koneksi dengan instansi lain untuk melakukan sebuah kerjasama untuk melakukan sebuah kegiatan magang atau praktek kerja lapangan, karena praktek kerja lapangan atau magang ini sangat penting untuk dilaksanakan agar pengetahuan kerja dunia sesungguhnya itu seperti apa. dan semoga nantinya dalam hal pembagian tempat magang ini mohon kepada pihak Fakultas Hukum Uniska ini mencari instansi yang benar-benar memerlukan anak magang jangan sampai mahasiswa ditempatkan instansi yang tidak benar-benar memerlukan anak magang. Semoga nantinya akan menjadi lebih baik lagi dalam hal mencari tempat instansi yang benar-benar cocok dengan apa yang sudah dipelajari dalam bangku perkuliahan.

Lampiran 1. Dokumentasi Tempat Magang



Lampiran .3 Form Penilaian Magang



UNIVERSITAS ISLAM KALIMANTAN (UNISKA)  
 MUHAMMAD ARSYAD AL BANJARI  
 BANJARMASIN

**FAKULTAS HUKUM**

TERAKREDITASI B (BAIK)

SK. BAN PT NO. : 1011/SK/BAN-PT/AKRED/S/IX/2015 TGL. 19 SEPTEMBER 2015

KAMPUS 1 : JL. ADHYAKSA NO. 2 KAYU TANGI BANJARMASIN  
 KAMPUS 2 : JL. SALAK NO. 44 BANJARBARU  
 KAMPUS 3 : JL. TRANS KALIMANTAN KM 16 KFC ANJIR PASAR, KAB. BARITO KUALA

**FORM PENILAIAN MAGANG**

A. Mahasiswa	
Nama	: SYAUQI MAHENDRA
NPM	: 17810084
Mulai Magang	: 01 /Februari / 2021 s.d 01/Maret / 2021
Tempat Magang	: Badan Pertanahan Nasional (BPN) Provinsi Kalsel
Alamat Tempat Magang	: Jl. Bina Praja Barat Komplek Perkantoran Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan, palam, Cempaka, Kota Banjarbaru, Kalimantan Selatan.
Pembimbing Lapangan	: Sri Izzah Maulida, S.siT

B. Nilai Mahasiswa	
Kemampuan Kerja	: 85
Tanggung Jawab Kerja	: 85
Mematuhi Aturan dan Tata Tertib	: 87
Kemampuan Berkomunikasi	: 85
Penampilan/kerapian Kerja	: 85

*Ketentuan Penilaian :80-100 (sangat baik), 68-79 (cukup baik), 56-67(kurang baik)*

Mengetahui,  
 Pembimbing Lapangan

(Sri Izzah Maulida, S.siT)  
 NIP : 197603131997032003