

**PROSEDUR ADMINISTRATIF PERJALANAN DINAS
KARYAWAN SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN
SENGKETA DI ATR/BPN KOTA BEKASI**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah



Oleh:

Indah Cahaya Damanik

212611041

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI
KOTA BEKASI
TAHUN 2024**

LEMBAR PENGESAHAN

**PROSEDUR ADMINISTRATIF PERJALANAN DINAS KARYAWAN
SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA DI ATR/BPN
KOTA BEKASI**

Oleh :

Indah Cahaya Damanik

212611041

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Untuk memenuhi salah satu syarat Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata
Kuliah

Telah disetujui oleh Tim Penguji pada tanggal seperti tertera di bawah ini

Bekasi, 10 Juli 2024

Ketua Penguji



Dr. Eddy Setyanto Ssos., MSi

NIDN: 0325107402

Anggota Penguji



Dr. Sofia Maulida, SE., MM.

NIDN: 0309027801

Ketua Program Studi



Dr. Sofia Maulida, SE., MM

NIDN: 0309027801

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG
PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Sarjana Manajemen, di STIE Tri Bhakti maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dosen pembimbing dan penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa gelar yang telah diperoleh karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bekasi, 24 Juni 2024

Yang membuat pernyataan



Indah Cahaya Damanik

212611041

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG

Nama : Indah Cahaya Damanik

NIM : 212611041

Fakultas : Ekonomi

Jurusan : S1 Manajemen

Judul LPKL:


**PROSEDUR ADMINISTRATIF PERJALANAN DINAS KARYAWAN
SEKSI PENGENDALIAN DAN PENANGANAN SENGKETA DI ATR/BPN
KOTA BEKASI**

Laporan Praktik Kerja Lapangan di atas disetujui dan diterima baik sebagai salah satu karya ilmiah mahasiswa yang bersangkutan dalam memenuhi salah satu syarat mata kuliah pada Fakultas Ekonomi – Jurusan S1 Manajemen, STIE Tri Bhakti.

Bekasi, 24 Juni 2024

Mengetahui

Wakil Ketua 1



Dr. Eddy Setyanto Ssos., MSi

NIDN: 0325107402

Dosen Pembimbing



Dr. Sofia Maulida, SE., MM.

NIDN: 0309027801

ABSTRAK

Indah Cahaya Damanik. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini berjudul “Prosedur Administratif Perjalanan Dinas Karyawan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di ATR/BPN Kota Bekasi”. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mengetahui prosedur perjalanan dinas yang dilakukan oleh karyawan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di ATR/BPN kota Bekasi. Sumber data dalam laporan ini adalah Kepala Seksi serta karyawan. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan menggunakan metode observasi dan wawancara. Berdasarkan laporan, prosedur perjalanan dinas yang dilakukan karyawan untuk menghadiri persidangan di Pengadilan, melewati beberapa tahapan, seperti pengajuan permohonan, persetujuan atasan, pembuatan surat tugas, surat kuasa dan surat hasil perjalanan dinas. Perjalanan dinas dilakukan untuk memenuhi tugas dan tanggung jawab karyawan.

Kata Kunci :Prosedur, perjalanan dinas, karyawan

ABSTRACT

Indah Cahaya Damanik. *This Field Work Practice Report is entitled "Administrative Procedures for Official Travel of Employees of the Dispute Control and Handling Section at ATR/BPN Bekasi City". This Field Work Practice Report aims to find out the official travel procedures carried out by employees of the Dispute Control and Handling Section at ATR/BPN Bekasi City. The data sources in this report are the Head of Section and employees. This Field Work Practice Report uses a qualitative approach using observation and interview methods. Based on the report, the official travel procedure carried out by employees to attend the trial in the Court, goes through several stages, such as submitting an application, approval from the superior, making a letter of assignment, power of attorney and a letter of results of the official trip. Official trips are carried out to fulfill the duties and responsibilities of employees.*

Keywords :P rosedur, official trips, employees

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas berkat nikmat dan kasih karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul “Prosedur Administratif Perjalanan Dinas Karyawan Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa di ATR/BPN Kota Bekasi.

Selama melaksanakan Kerja Praktik dan dalam menyelesaikan laporan ini, penulis telah banyak menerima bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran, serta fasilitas yang membantu hingga akhir dari penulisan laporan ini. Oleh karenanya, pada kesempatan ini dengan setulus hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan saya kesehatan, kekuatan, kemudahan dan kelancaran sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Bapak Drs. Widayatmoko, MM., M.Ikom selaku Ketua Tri Bhakti Business School.
3. Ibu Dr Sofia Maulida.SE., MM. selaku Ketua Program Studi Manajemen Tri Bhakti Business School dan selaku dosen pembimbing yang telah tulus bersedia meluangkan waktu dalam memberikan ilmu, saran-saran, tenaga, pikiran, dan memotivasi penulis agar dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan tepat waktu, terima kasih banyak.
4. Bapak Dicky Selaku Kepala Kantor Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa dan selaku pembimbing penulis saat melakukan Praktik Kerja Lapangan.
5. Ibu Santi selaku Koordinator Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.
6. Orang tua saya yang selalu mendoakan, memberi dukungan serta semangat.
7. Orang-orang terkasih yang selalu memberi motivasi dan doa serta perhatiannya.
8. Seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu atas dukungan dan bantuannya sehingga terselesaikannya menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Karena kebaikan dan kebijakan beliau-beliau ini maka penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini semoga kebaikan dan jasa-jasa beliau mendapat balasan dari Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangannya dari segi penulisan maupun bahasa yang digunakan dalam membuat Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Untuk itu penulis menerima kritik dan saran yang bersifat membangun sebagai masukan yang sangat berguna. Namun demikian, harapan penulis semoga karya sederhana ini dapat bermanfaat sebagaimana mestinya bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Bekasi, 24 Juni 2024

Hormat saya,



Indah Cahaya Damanik

212611037

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN KEASILAN	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	4
1.5 Teori Yang Relevan.....	5
1.6 Metode Praktik Kerja Lapangan.....	8
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	9
2.1 Sejarah Perusahaan	9
2.2 Struktur Organisasi ATR/BPN Kota Bekasi	13
2.3 Kegiatan Organisasi/Departement.....	15
2.4 Program Layanan Kantor Pertanahan Kota Bekasi	18
2.5 Wilayah Yuridiksi dan Peta Wilayah Kantor Pertanahan Kota Bekasi ..	18
BAB III URAIAN DESKRIPSI TUGAS DAN PEMBAHASAN	20
3.1 Penempatan dan Jadwal Magang.....	20
3.2 Uraian Deskripsi Tugas	21
3.3 Pembahasan	23

BAB 1V PENUTUP	34
4.1 Simpulan	34
4.2 Saran-saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	36
LAMPIRAN-LAMPIRAN	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo Perusahaan.....	11
Gambar 2. 2 Struktur Perusahaan	13
Gambar 2. 3 Denah ATR/BPN Kota Bekasi	19
Gambar 3. 1 Prosedur Administratif Perjalanan Dinas	23
Gambar 3. 2 Surat Disposisi	24
Gambar 3. 3 Papan Tulis Jadwal Sidang.....	24
Gambar 3. 4 Detail Perkara Persidangan.....	26
Gambar 3. 5 Jadwal Sidang	26
Gambar 3. 6 Surat Tugas	27
Gambar 3. 7 Surat Afirmasi	29

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Waktu Pelaksanaan	20
------------------------------------	----