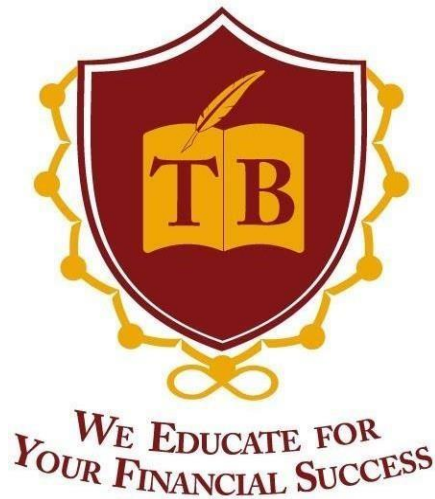


**PROSES ADMINISTRASI PERTANAHAN DI DIVISI PERENCANAAN  
DAN PENGADAAN LAHAN PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN,  
PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI**

**LAPORAN MAGANG**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah



Oleh

Indri Efriani Vitaloca

232811938

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI BEKASI  
2025**

## **LEMBAR PENGESAHAN**

### **PROSES ADMINISTRASI PERTANAHAN DI DIVISI PERENCANAAN DAN PENGADAAN LAHAN PADA DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI**

Oleh

Indri Efriani Vitaloca  
232811938

## **LAPORAN MAGANG**

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, 22 Juli 2025

**Ketua Penguji**



**Irvan FC Oentoeng, SE., MM**

**Anggota Penguji**



**Redy Adhi Saputra, SE., MM**

**Ketua Program Studi**



**Dr. Sofia Maulida, SE., MM**

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK  
KEPENTINGAN AKADEMIK**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : **INDRI EFRIANI VITALOCA**

NIM : **232811938**

Perguruan Tinggi : **SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI**

Program Studi : **S1 MANAJEMEN**

Dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti**, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-exclusive Royalti-Free Right*) atas karya ilmiah ini yang berjudul “ Proses Administrasi Pertanahan Di Divisi Perencanaan Dan Pengadaan Lahan Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kota Bekasi”, beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

Dengan **Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif** ini pihak **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti** berhak menyimpan, mengalih-media atau format-kan, mengelolanya dalam pangkalan data (database). Mendistribusikan dan menampilkan atau mempublikasikan nya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari kami selama tetap mencantumkan nama kami sebagai penulis/pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti**, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Bekasi, 03 Juni 2025

Yang Membuat Pernyataan

  
**INDRI EFRIANI VITALOCA**  
(232811938)

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH  
DARI PERUSAHAAN UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK**

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : **USMAN SUFIRMAN S.IP,MM**

Jabatan : **BIDANG PERTANAHAN (KASI PERENCANAAN DAN  
PENGADAAN LAHAN)**

Nama Perumahan : **DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN  
PERTANAHAN**

Dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti**, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-exclusive Royalti-Free Right*) atas karya ilmiah ini yang berjudul “ **Proses Administrasi Pertanahan Di Divisi Perencanaan Dan Pengadaan Lahan Pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan Kota Bekasi**”, beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada). Dengan berhak menyimpan, mengalih-media atau format-kan, mengelolanya dalam pangkalan data (database), dan menampilkan atau mempublikasikannya di jurnal, repository, internet atau media lain untuk kepentingan akademis.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Bekasi, 03 Juni 2025

Yang Membuat Pernyataan

  
**USMAN SUFIRMAN S.IP,MM**  
**Bidang Pertanahan**

**(Kasi Perencanaan dan Pengadaan Lahan)**

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

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, laporan magang ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik ahli Madya/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 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, 26 Juni 2025

Yang membuat pernyataan



**Indri Efriani Vitaloca**

**232811938**



**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG**

Nama : Indri Efriani Vitaloca  
NIM : 232811938  
Jurusan : Manajemen  
Judul Magang : Proses Administrasi Pertanahan Di Divisi Perencanaan  
Dan Pengadaan Lahan Pada Dinas Perumahan Kawasan  
Permukiman Dan Pertanahan Di Kota Bekasi,

Laporan Magang diatas disetujui dan diterima baik sebagai salah satu karya ilmiah mahasiswa yang bersangkutan dalam memenuhi salah satu syarat mata kuliah pada jurusan S1 Manajemen di STIE Tri Bhakti.

Bekasi, 23 Juni 2025

Mengetahui

Kepala Program Studi  
Manajemen

Dr. Sofia Maulida, SE., MM  
NIDN: 0309027801

Dosen Pembimbing

Redy Adhi Saputra, SE., MM  
NIDN: 0405059002

## ABSTRAK

Laporan ini membahas tentang Proses Administrasi Pertanahan di Divisi Perencanaan dan Pengadaan Lahan pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Pertanahan (DISPERKIMTAN) Kota Bekasi. Kegiatan ini merupakan bagian dari pelaksanaan magang yang bertujuan untuk memberikan pemahaman praktis kepada mahasiswa mengenai tahapan-tahapan dalam pengelolaan administrasi pertanahan. Proses administrasi yang dilakukan meliputi pendataan, pengarsipan surat menyurat, penyusunan berita acara, serta pelaksanaan kegiatan rapat dan koordinasi. Dalam pelaksanaannya, ditemukan beberapa kendala seperti keterbatasan sarana pendukung kerja dan metode transfer data yang belum efektif. Laporan ini menekankan pentingnya proses administrasi yang sistematis dan dukungan sarana maupun prasarana yang memadai guna menunjang pelaksanaan administrasi pertanahan secara optimal.

*Kata kunci: Proses, Administrasi, Administrasi Pertanahan, Pelaksanaan.*

## ***ABSTRACT***

*This report discusses the Land Administration Process in the Land Planning and Procurement Division at the Housing, Residential Areas and Land Agency (DISPERKIMTAN) of Bekasi City. This activity is part of the internship implementation which aims to provide students with a practical understanding of the stages in land administration management. The administrative process carried out includes data collection, archiving correspondence, compiling minutes, and implementing meetings and coordination activities. In its implementation, several obstacles were found such as limited work support facilities and ineffective data transfer methods. This report emphasizes the importance of a systematic administrative process and adequate support for facilities and infrastructure to support the implementation of land administration optimally.*

**Keywords:** *Process, Administration, Land Administration, Implementation.*

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Esa karena atas rahmat nya penulis dapat menyelesaikan kegiatan Magang atau praktik kerja lapangan selama 2 bulan lebih pada Dinas Perumahan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan terhitung dari tanggal 19 Maret sampai dengan 02 Juni 2025. Laporan kegiatan magang ini merupakan salah satu syarat wajib mata kuliah untuk dijadikan bekal dalam menjalankan perkuliahan dan syarat kelulusan mahasiswa STIE Tri Bhakti.

Setelah menjalani kegiatan magang penulis melakukan penyusunan Laporan magang. Dalam menjalankan proses yang cukup panjang sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan mendapat bantuan dan dukungan yang cukup berarti untuk penulis mulai dari keluarga, teman - teman sekitar dan pihak yang sudah turut membantu dalam pelaksanaan pembuatan laporan. Oleh sebab itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih untuk berbagai pihak :

1. Bapak Drs. Widyatmoko,. MM., M.I,Kom selaku Ketua STIE Tri Bhakti
2. Ibu Sofia Maulida, Dr., SE., MM selaku Kepala Prodi Manajemen STIE Tri Bhakti
3. Bapak Redy Adhi Saputra, SE., MM selaku dosen pembimbing yang telah membimbing dan memberikan pengarahan sehingga laporan ini dapat terselesaikan dengan tepat waktu.
4. Ibu Teti Handayani, S.Ip selaku Kepala Bidang Pertanahan dari Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan kegiatan magang.
5. Bapak Usman Sufirman S.IP., M.M selaku pembimbing magang dari Penata Pertanahan Ahli Muda pada Kasi Perencanaan dan Pengadaan Lahan di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman Dan Pertanahan.
6. Kedua Orang tua tersayang yang telah mendukung dan memberikan support dalam moral maupun materi..
7. Teman - teman penulis Tina, Erlin, Nanda, Khusnul dan teman - teman seperjuangan menulis laporan magang yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Demikianlah Laporan Magang ini disusun dan diselesaikan, semoga Laporan Magang ini dapat bermanfaat baik untuk peluasan wawasan, pengetahuan dan gambaran nyata terhadap pembaca.

Bekasi, 26 Juni 2025

Penulis,

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'I' followed by 'E', 'F', 'V', and 'L' in a cursive-like script.

Indri Efriani Vitaloca

## DAFTAR ISI

|                                                                                                         |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| LEMBAR PENGESAHAN .....                                                                                 | ii   |
| SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH<br>UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK .....                 | iii  |
| SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH<br>DARI PERUSAHAAN UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIK ..... | iv   |
| SURAT PERNYATAAN KEASLIAN .....                                                                         | v    |
| LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG .....                                                             | v    |
| PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN .....                                                                        | v    |
| LEMBAR PERSETUJUAN.....                                                                                 | vi   |
| LAPORAN MAGANG .....                                                                                    | vi   |
| ABSTRAK .....                                                                                           | vii  |
| <i>ABSTRACT</i> .....                                                                                   | viii |
| KATA PENGANTAR.....                                                                                     | ix   |
| DAFTAR ISI.....                                                                                         | xi   |
| DAFTAR GAMBAR.....                                                                                      | xiii |
| BAB I.....                                                                                              | 1    |
| PENDAHULUAN .....                                                                                       | 1    |
| 1.1 Latar Belakang.....                                                                                 | 1    |
| 1.2 Rumusan Masalah .....                                                                               | 2    |
| 1.3 Tujuan Magang.....                                                                                  | 3    |
| 1.4 Manfaat Magang.....                                                                                 | 3    |
| 1.4.1 Bagi Mahasiswa .....                                                                              | 3    |
| 1.4.2 Bagi Kampus.....                                                                                  | 4    |
| 1.4.3 Bagi Perusahaan.....                                                                              | 4    |
| 1.5 Teori Relevan.....                                                                                  | 4    |
| 1.5.1 Pengertian Proses .....                                                                           | 4    |
| 1.5.2 Pengertian Administrasi .....                                                                     | 5    |
| 1.5.3 Pengertian Administrasi Pertanahan .....                                                          | 6    |
| 1.5.4 Pengertian Pelaksanaan.....                                                                       | 6    |
| 1.6 Metode Magang.....                                                                                  | 7    |
| 1.6.1 Praktik Kerja Langsung .....                                                                      | 7    |

|                                              |                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.6.2                                        | Wawancara .....                                                                                    | 8         |
| 1.6.3                                        | Observasi.....                                                                                     | 8         |
| <b>BAB II</b>                                | .....                                                                                              | <b>9</b>  |
| <b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b>              | .....                                                                                              | <b>9</b>  |
| 2.1                                          | Sejarah Perusahaan.....                                                                            | 9         |
| 2.1.1                                        | Visi dan Misi Dinas Perumahan Kawasan, Permukiman Dan<br>Pertanahan Kota Bekasi. ....              | 10        |
| 2.2                                          | Struktur Organisasi Perusahaan.....                                                                | 11        |
| 2.2.1                                        | Kepala Dinas .....                                                                                 | 11        |
| 2.2.2                                        | Sekretariat .....                                                                                  | 12        |
| 2.2.3                                        | Bidang Perumahan dan Permukiman .....                                                              | 13        |
| 2.2.4                                        | Bidang Bangunan Gedung .....                                                                       | 14        |
| 2.2.5                                        | Bidang Pertanahan .....                                                                            | 15        |
| 2.3                                          | Kegiatan Perusahaan / Dinas .....                                                                  | 21        |
| <b>BAB III</b>                               | .....                                                                                              | <b>24</b> |
| <b>URAIAN DESKRIPSI TUGAS DAN PEMBAHASAN</b> | .....                                                                                              | <b>24</b> |
| 3.1                                          | Penempatan dan Jadwal Magang.....                                                                  | 24        |
| 3.1.1                                        | Tempat Magang.....                                                                                 | 24        |
| 3.1.2                                        | Waktu .....                                                                                        | 24        |
| 3.2                                          | Uraian Deskripsi Tugas .....                                                                       | 24        |
| 3.3                                          | Pembahasan .....                                                                                   | 28        |
| 3.3.1                                        | Implementasi Proses Administrasi Pertanahan di Divisi Perencanaan<br>dan Pengadaan Lahan .....     | 28        |
| 3.3.2                                        | Kendala yang dihadapi dalam Pelaksanaan Proses Administrasi<br>Pertanahan Di Divisi Tersebut ..... | 29        |
| <b>BAB IV</b>                                | .....                                                                                              | <b>32</b> |
| <b>PENUTUP</b>                               | .....                                                                                              | <b>32</b> |
| 4.1                                          | Kesimpulan.....                                                                                    | 32        |
| 4.2                                          | Saran .....                                                                                        | 33        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b>                        | .....                                                                                              | <b>34</b> |
| <b>LAMPIRAN</b>                              | .....                                                                                              | <b>35</b> |

## DAFTAR GAMBAR

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| Gambar 2.1 Logo Perusahaan.....            | 9  |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas.....  | 11 |
| Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bidang..... | 17 |
| Tabel 3.1 Uraian Deskripsi Tugas .....     | 25 |