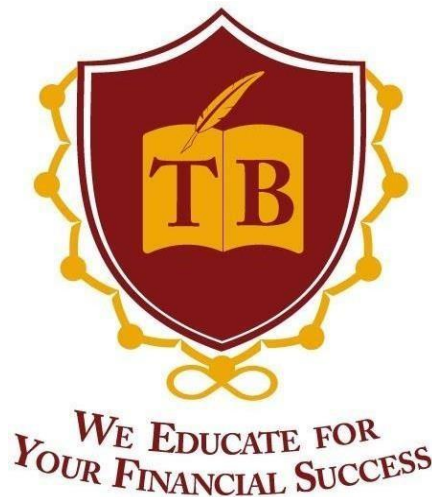


**PERANAN DINAS PERUMAHAN KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI DALAM PENGARSIPAN
DOKUMEN-DOKUMEN PENGADAAN LAHAN TERKAIT
DENGAN PERUMAHAN DAN PERTANAHAN**

LAPORAN MAGANG

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah



Oleh

Tina

232811958

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

**PERANAN DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN
DAN PERTANAHAN KOTA BEKASI DALAM PENGARSIPAN DOKUMEN-
DOKUMEN PENGADAAN LAHAN TERKAIT DENGAN PERUMAHAN DAN
PERTANAHAN**

Oleh

Tina

232811958

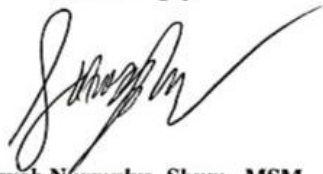
LAPORAN MAGANG

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, 28 Juli 2025

Ketua Penguji



Fitriasyah Nürmulva, Shum., MSM

NIDN : 0406058904

Anggota Penguji



Drs. Tigor Hutapea., ME

NIDN: 0327096203

Ketua Program Studi



Dr. Sofia Maulida, SE., MM

NIDN: 0309027801

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

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : **TINA**

NIM : **232811958**

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

Program Studi : **SI MANAJEMEN**

Dengan ini menyetujui untuk memberikan izin kepada **Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti**, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah ini yang berjudul "Peran Disperkintan dalam Pengadaan, Pendataan dan Inventarisasi Tanah di 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



TINA

(232811958)

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

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : Sanan Gunawan S.AP

Jabatan : **BIDANG PERTANAHAN (KASI PENDATAAN DAN
IVENTARISASI**

Nama Perusahaan : **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 “ Peran Disperkimtan dalam pengadaan, Pendataan dan
Iventarisasi Tanah di 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



Sanan Gunawan S.AP
(Bidang Pertanahan)

**SURAT PERNYATAAN KEASLIAN
LAPORAN MAGANG
PROGRAM STUDI SI MANAJEMEN**

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Laporan Magang ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Sarjana Manajemen di STIE Tri Bhakti maupun 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, 28 Juni 2025

Yang membuat pernyataan



Tina

232811958



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

Nama : Tina
NIM : 232811958
Jurusan : Manajemen
Judul Magang : Peranan Disperkintan Bekasi Dalam Pengarsipan
Dokumen – Dokumen Pengadaan Lahan Terkait Dengan
Perumahan Dan Pertanahan.

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, 30 Juni 2025

Mengetahui

Kepala Program Studi
Manajemen

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

Dosen Pembimbing

Drs. Tigor Hutapea, ME
NIDN: 0327096203

ABSTRAK

Laporan ini mengulas kontribusi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan (Disperkimtan) Kota Bekasi dalam mengelola arsip dokumen pengadaan tanah yang berkaitan dengan pembangunan perumahan dan pertanahan. Ditinjau dari sudut pandang ilmu manajemen, pengelolaan arsip menjadi elemen penting dalam manajemen administrasi publik yang mendukung kelancaran operasional, memperkuat akuntabilitas, serta mempermudah proses pengambilan keputusan. Selama kegiatan magang, penulis berpartisipasi dalam berbagai aktivitas administratif seperti pencatatan dokumen keluar-masuk, pengelompokan dokumen, digitalisasi data, serta input informasi ke dalam sistem. Hasil pengamatan menunjukkan bahwa sistem pengarsipan yang tertata mampu meningkatkan kualitas layanan publik, khususnya dalam hal transparansi informasi dan pelaksanaan pengadaan lahan. Laporan ini menegaskan bahwa fungsi manajerial seperti perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan memiliki peran penting dalam menciptakan sistem kearsipan yang efektif dan akuntabel.

Kata kunci: Administrasi Manajemen, Sistem Pengarsipan, Layanan Publik, Tanah dan Perumahan, Tata Kelola.

ABSTRACT

This report reviews the contribution of the Bekasi City Department of Housing, Settlement Areas, and Land Affairs (Disperkimtan) in managing land acquisition document archives related to housing and land development. From a management science perspective, archive management is a crucial element in public administration, supporting smooth operations, strengthening accountability, and facilitating decision-making. During the internship, the author participated in various administrative activities such as recording incoming and outgoing documents, document categorization, data digitization, and inputting information into the system. Observations indicate that an organized archiving system can improve the quality of public services, particularly in terms of information transparency and land acquisition implementation. This report emphasizes the crucial role of managerial functions such as planning, organizing, and monitoring in creating an effective and accountable archiving system.

Keywords: *Management Administration, Archiving System, Public Services, Land and Housing, Governance.*

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan kegiatan Magang atau Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih tiga bulan, yang dilaksanakan di Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman, dan Pertanahan Kota Bekasi, dimulai sejak tanggal 19 Maret hingga 2 Juni 2025.

Laporan kegiatan ini disusun sebagai salah satu bentuk pemenuhan tugas mata kuliah Praktik Kerja Lapangan, serta sebagai bekal dalam proses pembelajaran dan syarat kelulusan bagi mahasiswa STIE Tri Bhakti.

Dalam proses penyusunan laporan ini, penulis melalui berbagai tahapan yang tidak terlepas dari dukungan serta bantuan dari banyak pihak. Untuk itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

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 Drs. Tigor Hutapea, ME 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 Sanan Gunawan S.AP selaku pembimbing magang dari Penata Pertanahan Ahli Muda pada Kasi Pendataan dan Inventarisasi.
6. Kedua Orang Tua tersayang yang selalu mendoakan penulis, serta memberikan dukungan dan memberikan support kepada penulis.
7. Teman - teman penulis Indri, Nanda, Robiatul, Ririn, Rafa, Fina 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, 25 Juli 2025

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Tina', is centered below the text 'Penulis,'.

Tina

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN PUBLIKASI	iii
SURAT PERNYATAAN PUBLIKAS DARI PERUSAHAAN.....	iv
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN LAPORAN MAGANG	v
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN MAGANG	vi
ABSTRAK	vii
<i>ABSTRACT</i>.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I 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 Fungsi Manajemen	4
1.5.2 Pengertian Public Relation	5
1.5.3 Konsep Pengarsipan	5
1.5.4 Konsep Perumahan Publik	7
1.5.5 Konsep Pengadaan Pertanahan	7
1.6 Metode Magang	10
1.6.1 Praktik Kerja Langsung.....	10
1.6.2 Wawancara	10
1.6.3 Observasi	10
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	12
2.1 Sejarah Organisasi	12
2.1.1 Visi dan Misi	13
2.2 Struktur Organisasi.....	14

2.2.1 Kepala Bidang Pertanahan	14
2.2.2 Kepala Seksi Pendataan dan Inventarisasi	15
2.2.3 Kepala Seksi Perencanaan Dan Pengadaan Lahan	16
2.3 Kegiatan Organisasi / Dinas.....	18
BAB III URAIAN DESKRIPSI TUGAS DAN PEMBAHASAN	20
3.1 Penempatan dan Jadwal Magang.....	20
3.1.1 Tempat	20
3.1.2 Waktu	20
3.2 Uraian Deskripsi Tugas	20
3.3 Pembahasan	24
3.3.1 Pengarsipan Dokumen – Dokumen Pengadaan Lahan	24
3.3.2 Pemberian Layanan Informasi dan Pengadaan Terkait Perumahan	30
3.3.3 Pemberian Layanan Informasi dan Pengadaan Terkait Pertanahan.....	37
BAB IV PENUTUP	42
4.1 Kesimpulan	42
4.2 Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA	44
LAMPIRAN	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Perusahaan.....	19
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas.....	15
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bidang.....	26
Tabel 3.1 Uraian Deskripsi Tugas	34