

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG

3.1 Lokasi Pelaksanaan/Tempat Magang

Penulis melaksanakan kegiatan magang pada lembaga pemerintah yaitu Kantor Pertanahan Nasional Kota Bogor. Berikut merupakan informasi lokasi dari tempat pelaksanaan magang:

Tempat : Kantor Pertanahan Nasional Kota Bogor

Lokasi : Jl. Ahmad Yani No.41 Kelurahan Tanah Sareal, Kecamatan Tanah Sareal Kota Bogor.



Sumber: Facebook resmi BPN Kota Bogor

Gambar 3.1 Lokasi Pelaksanaan Magang

3.2 Metode Pelaksanaan Tugas Kegiatan Magang

Kegiatan magang yang dilaksanakan di Kantor Pertanahan Nasional Kota Bogor tidak terlepas dari peran para pegawai, dimana pembimbing lapangan berperan sebagai fasilitator yang memberikan arahan serta petunjuk maupun informasi bagi peserta magang. Metode yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan magang meliputi:

1. Metode Praktik Kerja

Metode praktik kerja yang diterapkan dalam kegiatan magang di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kota Bogor, khususnya pada Seksi Locket Pengaduan, memberikan pengalaman langsung kepada penulis dalam menjalankan tugas-tugas administrasi dan pelayanan publik di bidang pertanahan. Melalui metode ini, penulis memperoleh kesempatan untuk memahami secara nyata proses pengelolaan administrasi pengaduan masyarakat, serta alur surat-menyurat di lingkungan instansi pemerintah.

Selama kegiatan magang, penulis terlibat secara langsung dalam berbagai pekerjaan, seperti menerima dan mencatat surat masuk, melakukan disposisi surat kepada bagian

terkait, membantu melayani masyarakat yang datang untuk menyampaikan keluhan. Selain itu, penulis juga dilatih untuk menjaga ketelitian dalam pencatatan berkas, kedisiplinan dalam penyelesaian tugas, serta kemampuan komunikasi dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

Penulis mendapatkan bimbingan langsung dari pembimbing lapangan untuk memastikan setiap kegiatan yang dilakukan sesuai dengan prosedur dan standar pelayanan yang berlaku di BPN. Melalui metode praktik langsung ini, penulis tidak hanya memperoleh pemahaman teknis tentang administrasi pertanahan dan mekanisme pengaduan masyarakat, tetapi juga mengembangkan keterampilan tanggung jawab, kerja sama tim, dan profesionalisme yang menjadi bekal penting dalam dunia kerja, khususnya di bidang administrasi publik.

2. Metode Observasi

Metode observasi memiliki tujuan untuk mengamati secara langsung untuk menentukan topik yang akan dibahas oleh peserta.

3. Metode Wawancara

Metode wawancara ini dilakukan untuk mendapatkan informasi, baik terkait pekerjaan maupun mengenai hal lainnya diluar pekerjaan dengan berkonsultasi kepada pembimbing lapangan maupun responden lain yang berkaitan dengan topik yang akan dibahas.

4. Metode Dokumentasi

Dalam metode ini penulis melakukan dokumentasi berupa bukti visual dari setiap kegiatan yang dilakukan selama magang. Dokumentasi ini berupa foto atau gambar dari selama kegiatan magang berlangsung. Dokumentasi ini berfungsi sebagai bukti konkrit yang digunakan untuk penyusunan laporan akhir kegiatan magang, yang menggambarkan proses dan hasil selama periode magang.

3.3Jadwal dan Pelaksanaan Kegiatan Magang

Kegiatan magang dilaksanakan selama 4 (empat) bulan, terhitung dari tanggal 1 September 2025 sampai dengan 31 Desember 2025. Selama periode magang, penulis mengikuti SOP yang telah ditetapkan oleh Kantor Pertanahan Nasional Kota Bogor, yaitu setiap hari kerja dari Senin hingga Jumat. Aktivitas magang dimulai pada pukul 08.00 pagi dan berakhir pada pukul 16.00 sore, sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh instansi. Adapun rincian tahapan kegiatan magang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Penulis mempersiapkan segala kebutuhan yang diperlukan untuk mencari dan masuk tempat magang. Langkah awal yaitu penulis mengajukan surat permohonan magang yang dikirim melalui email sekretariat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan sebagai bentuk persetujuan dan dukungan dari pihak kampus yang akan ditunjukkan kepada Kantor Pertanahan Nasional Kota Bogor. Setelah surat persetujuan diterbitkan, penulis secepatnya menyerahkan kepada pihak Kantor Pertanahan Nasional Kota Bogor. Penyerahan surat ini dilakukan sebagai bentuk syarat kelengkapan administrasi. Dua minggu setelah pengajuan diserahkan, penulis dihubungi oleh pihak instansi dan menerima surat penerimaan resmi. Dalam surat menyatakan bahwa penulis dapat mengikuti kegiatan magang pada periode 1 September 2025 – 31 Desember 2025. Tahap ini merupakan langkah awal dalam mengikuti pengalaman kerja nyata.

2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, selama empat bulan kegiatan magang berlangsung, seluruh kegiatan ditetapkan oleh pihak instansi, termasuk penempatan magang, tugas yang diberikan, serta jam operasional. Adapun rincian jam operasional tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Jam Operasional Magang

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin – Jumat	08.00 – 16.00
Sabtu – Minggu	Libur

Sumber: Data Primer

Pada tanggal 01 September yang merupakan hari pertama kegiatan magang, penulis melakukan tahap pengenalan dan pembekalan magang. Kegiatan ini dilakukan pada Ruang Tata Usaha di Kantor Pertanahan Nasional Kota Bogor:

- Pengenalan secara umum mengenai Kantor Pertanahan Nasional Kota Bogor.
- Penempatan magang serta penetapan pembimbing lapangan yang akan mendampingi selama masa magang.

3. Tahap Penulisan Laporan/Tugas Akhir Magang

Penulisan laporan adalah salah satu kewajiban yang harus diselesaikan oleh peserta magang setelah menyelesaikan kegiatan magang. Laporan ini bertujuan untuk mendokumentasikan hasil dan pengalaman penulis selama periode magang, serta memberikan sebuah gambaran menyeluruh mengenai tugas-tugas yang telah dilakukan. Kesempatan bagi penulis untuk memberikan saran atau masukan yang dapat meningkatkan kualitas lingkungan kerja di Instansi.

3.4 Deskripsi Kegiatan Magang/Praktik Kerja

Selama melaksanakan kegiatan magang di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kota Bogor, penulis ditempatkan pada Seksi Locket Pengaduan, yang memiliki fungsi utama dalam penerimaan, pencatatan, dan penanganan pengaduan masyarakat terkait urusan pertanahan. Kegiatan magang dilaksanakan selama empat bulan, mulai dari 1 September hingga 31 Desember 2025, dengan tujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada penulis mengenai pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan pelayanan publik di lingkungan instansi pemerintah.

Selama periode magang, penulis berkesempatan untuk terlibat secara aktif dalam berbagai kegiatan di Locket Pengaduan, tidak hanya sebagai pengamat, tetapi juga sebagai peserta yang berkontribusi langsung dalam membantu pegawai dalam penyelesaian pekerjaan administrasi harian. Kegiatan yang dilakukan antara lain menerima dan mencatat surat masuk, melakukan disposisi surat kepada bagian terkait, membantu proses pelayanan kepada masyarakat yang menyampaikan keluhan, serta mendukung kelancaran proses tindak lanjut pengaduan oleh bagian terkait. Penulis juga mendapatkan kesempatan untuk mengamati dan mendukung koordinasi antarseksi, guna memperlancar proses penyampaian informasi dan penyelesaian pengaduan masyarakat. Melalui kegiatan tersebut, penulis belajar mengenai pentingnya kerja sama tim, komunikasi yang efektif, pelayanan yang responsif, serta ketelitian dalam pengelolaan data administrasi.

Selain menjalankan kegiatan administratif, penulis juga ikut terlibat dalam proses pembelajaran mengenai etika pelayanan publik dan cara berkomunikasi yang baik dengan masyarakat. Setiap hari, penulis belajar bagaimana menghadapi berbagai karakter masyarakat dengan tetap menjaga sikap sopan dan profesional. Pengalaman ini menumbuhkan kesadaran akan pentingnya empati dan tanggung jawab sosial dalam melayani publik. Selain itu, penulis juga melihat secara langsung bagaimana penerapan sistem digital di lingkungan kerja, seperti penggunaan aplikasi internal untuk pencatatan berkas dan pelacakan status pengaduan. Pengalaman tersebut memperkaya wawasan penulis mengenai implementasi teknologi dalam mendukung efektivitas pelayanan pemerintahan.

Seluruh kegiatan magang dilaksanakan di bawah bimbingan langsung dari pembimbing lapangan dan staf seksi, yang memberikan arahan terkait prosedur pelayanan. Melalui pengalaman ini, penulis memperoleh pemahaman mendalam mengenai penerapan administrasi publik dan manajemen sumber daya manusia di instansi pemerintahan, khususnya dalam konteks pelayanan pengaduan masyarakat. Kegiatan magang di Seksi Locket Pengaduan BPN Kota Bogor ini memberikan wawasan berharga mengenai penerapan teori kepegawaian dan pelayanan publik dalam praktik kerja nyata, melatih kemampuan komunikasi, soft skill dan hard skill serta menjadi bekal penting bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja profesional di masa yang akan datang.