

**MAGANG INDUSTRI**  
**di**  
**PT TUNAS RHODEARNI MULIA**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

**Akdestiani**

**3112202057**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**POLITEKNIK NEGERI BATAM**

**2024/2025**

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

**Akdestiani/3112201057**

Telah melaksanakan Magang Industri

di **PT TUNAS RHODEARNI MULIA**

Mulai tanggal **29 Juli 2024** sampai dengan **30 Maret 2025**

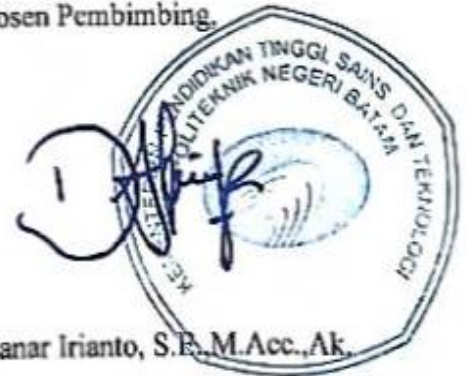
Batam, 29 Maret 2025

Pembimbing Perusahaan,



Rina Elvira Monalisa Sinaga SH.MH.C.Med  
Direktur

Dosen Pembimbing,



Danar Irianto, S.E., M.Acc., Ak.

NIK/NIP: 116160

## KATA PENGANTAR

Puji syukur diucapkan atas selesainya proses magang industri di perusahaan PT Tunas Rhodearni Mulia. Atas limpahan rahmat, ridha, dan karunianya Laporan Magang Industri ini dapat saya selesaikan tepat waktu. Shalawat serta salam tak lupa kita kirimkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW.

Sehubung dengan adanya jurusan “ Akuntansi,” Mahasiswa diharapkan dapat terjun langsung untuk melihat dunia kerja. Magang Industri yang dilaksanakan di perusahaan PT Tunas Rhodearni Mulia terbagi atas bidang Administrasi, Kegiatan Magang Industri diharapkan mampu membuat Mahasiswa terjun ke dunia kerja secara langsung dan memperoleh pengalaman. Harapannya, dalam jangka panjang Mahasiswa bisa terjun dalam dunia kerja secara profesional. Kelancaran kegiatan Magang Industri ini tidak terlepas dari dukungan:

1. Kedua Orangtua penulis Bapak Nurhadi dan Ibu Sukartini yang selalu mendukung, memberi do’a dan menyemangati penulis untuk bisa melaksanakan kegiatan Magang ini dengan sungguh-sungguh dan bisa menyelesaikan dengan baik.
2. Bapak Ir.Bambang Hendrawan, ST., MSM., CIPMP., CISCP, selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
3. Bapak Irsutami, S.E,M.Acc,Ak selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis.
4. Ibu friyanti Hasanah, S.S.T., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi:
5. Bapak Dinar Irianto, S.E.,M.Acc.,Ak.selaku dosen pembimbing penulis, yang telah meluangkan waktu dan tenaganya dalam memberikan arahan terhadap penulisan dan melakukan koreksi penyusunan laporan studi ini.
6. Ibu Rina Elvira Monalisa Sinaga SH.MH.C.Med selaku Direktur dan pembimbing magang di PT Tunas Rhodearni Mulia.
7. Bapak Irustami, SE, M.Acc., Ak.,CA selaku dosen wali;

Akhir kata, penulis berharap Tuhan Yang Maha Esa berkenan membalas segala kebaikan semua pihak yang telah membantu. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun, sehingga dapat dijadikan acuan penulisan laporan kegiatan selanjutnya.

Batam, 20 Juni 2025



Akdestiani

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	4
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	2
<b>1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi</b> .....	5
1.1 Sejarah Singkat PT Tunas Rhodearni .....	5
1.2 Visi, Misi Perusahaan .....	5
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi .....	5
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	7
<b>2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri</b> .....	7
<b>2.1. Deskripsi Kerja</b> .....	7
2.1.1 Lokasi Unit Kerja .....	7
2.1.2 Rincian Tugas .....	7
2.1.3 Tanggung Jawab .....	8
2.1.4 Target yang Diharapkan .....	10
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	10
<b>2.2. Deskripsi Alat dan Produk</b> .....	11
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan .....	11
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan .....	11
<b>2.3. Hal Lain lain</b> .....	13
2.3.1 Latar Belakang Masalah .....	13
2.3.2 Kajian Pustaka .....	13
2.3.3 Rancangan Solusi .....	15
<b>3. Kesimpulan dan Saran</b> .....	15
Lampiran.....	18
Lampiran A <i>Log Book</i> .....	18
Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan .....	20

## 1 Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

### 1.1 Sejarah Singkat PT Tunas Rhodearni

PT Tunas Rhodearni Mulia adalah kantor konsultan hukum yang Didirikan oleh Rina Elvira Monalisa Sinaga SH, MH, C.Med. Memilih dan menetapkan diri sebagai instusi profesional yang berorientasi untuk memberikan jasa layanan hukum secara total, unggul secara teknis dan layak secara komersial.

PT. Tunas Rhodearni Mulia didirikan untuk menjawab secara tuntas dinamika permasalahan yang terjadi ditengah-tengah masyarakat yang menuntut perlindungan hukum dan interkasi antara individu dengan badan hukum maupun antara badan hukum yang semakin kompleks. Dengan wawasan pengetahuan hukum yang utuh, pengalaman dan pemahaman yang komprehesif terhadap permasalahan, maka PT. Tunas Rhodearni Mulia senantiasa memberikan solusi yang solutif, memastikan perlindungan hukum klien dan sejauh mungkin menghindari resiko yang terjadi dikemudian hari, karena jasa hukum yang diberikan bukan hanya bersifat sesaat tetapi juga jangka panjang.

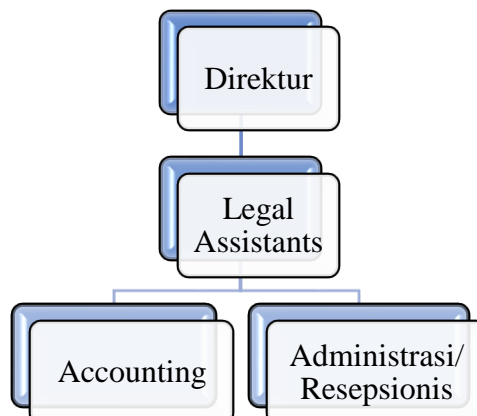
### 1.2 Visi, Misi Perusahaan

Visi PT Tunas Rhodearni Mulia adalah Menjadi Konsultan Hukum yang profesional unggul, tangguh dalam meberikan pelayanan jasa hukum yang berkualitas.

Misi PT Tunas Rhodearni Mulia adalah Memberikan solusi terbaik terhadap masalah yang dihadapi klien, dengan menegakan keadilan dan tanggung jawab terhadap profesi.

### 1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

*Organization chart PT Tunas Rhodearni Mulia*



1. Direktur

Direktur sebagai pemimpin dan pengelola memiliki tanggungjawab untuk melakukan pengawasan penuh kepada seluruh staf dan operator dalam perusahaan. Pengawasan dalam setiap tugas karyawan juga pengawasan jalannya proses operasional dalam perusahaan. Pengambilan keputusan terbesar juga dipegang oleh direktur, penetapan kebijakan-kebijakan yang ada dalam perusahaan didiskusikan bersama untuk dapat diterapkan dalam perusahaan. Direktur menyusun visi dan misi dan menerapkannya agar menentukan arah perusahaan dengan baik.

2. *Legal Assistants*

*Legal Assistants* bertanggung jawab untuk membantu pengacara atau konsultan hukum dalam menyiapkan dokumen-dokumen hukum, melakukan riset hukum, dan mengorganisir file khusus. Mereka juga dapat berperan dalam memantau tenggat waktu hukum, membuat draf kontrak atau dokumen, dan mengkoordinasikan komunikasi antara pengacara dengan klien. Tugas lainnya termasuk menghadiri rapat, menyusun laporan, dan membantu dalam proses persidangan atau pertemuan hukum lainnya.

3. *Accounting*

*Accounting* bertugas mencatat dan memantau semua transaksi keuangan perusahaan, seperti pembayaran, penerimaan, dan pengeluaran. Mereka juga bertanggung jawab menyusun laporan keuangan, membuat pembukuan, serta memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi yang berlaku. Bagian ini bekerja erat dengan bagian *finance* dalam penyusunan laporan akhir tahun dan audit keuangan.

4. Administasi

Bagian administrasi bertanggung jawab atas dukungan administrasi harian, termasuk pengelolaan dokumen, pengarsipan, dan koordinasi antara departemen. Administrai juga mengatur jadwal rapat, perjalanan dinas, serta memastikan kebutuhan logistik kantor terpenuhi.

5. *Resepsionis*

Adalah posisi *front-line* yang bertanggung jawab menyambut dan mengarahkan klien atau tamu yang datang ke kantor. Selain itu, resepsionis juga menangani panggilan telpon, mengelola korespondensi, serta memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pihak eksternal atau internal.

#### 1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT Tunas Rhodearni Mulia adalah Perusahaan yang bergerak dibidang jasa pengurusan dokumen, yang menawarkan berbagai layanan, termasuk konsultasi terkait masalah hukum, penyusunan dan peninjauan dokumen penting, serta membantu klien dalam kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

PT Tunas Rhodearni Mulia juga menyediakan layanan perlindungan hak kekayaan, seperti hak cipta dan merek dagang, serta menangani masalah hukum keluarga, termasuk warisan dan perceraian, serta isu ketenagakerjaan. Kantor hukum ini juga berperan dalam memberikan nasehat kepada klien, mewakili klien di pengadilan, menegosiasikan penyelesaian perselisihan, dan menyusun surat wasiat dan dokumen perencanaan harta benda lainnya. PT Tunas Rhodearni Mulia berusaha untuk memastikan bahwa klien, baik individu maupun perusahaan untuk mematuhi dan mendapatkan perlindungan hukum dengan menyediakan banyak layanan.

## 2 Deskripsi Kegiatan Magang Industri

### 2.1. Deskripsi Kerja

#### 2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Lokasi Unit Kegiatan Magang Industri di PT Tunas Rhodearni Mulia Beralamat di Ruko Grandniaga Mas Blok C No.50 Batam Centre. Penulis ditempatkan didepartemen Administasi yang berada di lantai Dasar.

#### 2.1.2 Rincian Tugas

Penulis ditempatkan untuk melaksanakan praktik kerja industri dalam departemen Administrasi di PT Tunas Rhodearni Mulia. Departemen ini membawahi berbagai urusan administratif, termasuk penerimaan tamu, pengelolaan dokumen hukum, dan pengurusan keuangan operasional kantor. Penulis bertanggung jawab langsung kepada Direktur dan berkoordinasi dengan tim legal serta staf kantor lainnya. Adapun rangkaian pekerjaan yang dilakukan selama praktik industri adalah sebagai berikut:

Pertama, penulis dikenalkan dengan lingkungan kerja dan sistem administrasi perusahaan. Selama pelaksanaan magang, penulis bertugas untuk mengelola laporan keuangan harian yang mencakup pencatatan kas masuk dan keluar. Setiap transaksi dicatat secara terperinci dalam laporan kas harian yang disusun menggunakan Microsoft Excel. Selain itu, penulis juga bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan mingguan sebagai bahan evaluasi dan perencanaan anggaran internal. Kegiatan ini dilakukan dengan akurat dan teliti untuk mendukung keteraturan pengelolaan keuangan perusahaan.

Kedua, penulis terlibat dalam manajemen dokumen orderan klien. Dokumen-dokumen tersebut dikelompokkan dalam kategori orderan waiting, orderan berjalan, orderan batal, dan orderan terealisasi. Setiap kategori memiliki format pelaporan masing-masing dan diperbarui secara rutin setiap minggu. Data orderan tersebut diinput dalam format dokumen digital menggunakan Microsoft Word dan Excel, lalu dicetak dan diserahkan kepada direktur sebagai bahan evaluasi mingguan. Pekerjaan ini menuntut ketelitian dalam mencatat, mengelompokkan, dan mengarsipkan data sesuai perkembangan setiap kasus atau klien.

Ketiga, penulis juga diberikan tanggung jawab dalam pengurusan dokumen perpajakan seperti Surat Setoran Pajak (SSP) dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB). Dalam tugas ini, penulis melakukan kunjungan langsung ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP), Mall Pelayanan Publik (MPP), dan Bank terkait untuk melakukan pembayaran, mencetak bukti bayar, dan menyelesaikan semua kewajiban perpajakan sesuai tenggat waktu. Proses ini dilaksanakan dalam satu hari kerja untuk menghindari keterlambatan pelaporan atau potensi denda.

Keempat, penulis berperan aktif dalam penyusunan berbagai dokumen hukum seperti perjanjian sewa-menyewa, surat kuasa, surat kesepakatan kerja waktu tertentu, perjanjian kerja sama, surat jual beli tanah, serta berita acara serah terima (BAST). Penyusunan dokumen ini dilakukan berdasarkan permintaan langsung dari Direktur atau hasil koordinasi dengan tim hukum. Dokumen yang telah disusun akan diperiksa oleh Direktur sebelum dicetak, disahkan, dan diserahkan kepada pihak terkait. Proses ini menuntut akurasi dalam penggunaan istilah hukum dan susunan redaksional sesuai peraturan yang berlaku.

Kelima, penulis ikut serta dalam kegiatan digitalisasi dan pemberkasan dokumen klien. Hal ini meliputi pemindahan file dari laptop ke komputer kantor, pengorganisasian dokumen berdasarkan tahun dan jenis orderan, hingga penyimpanan dalam bentuk hardcopy maupun softcopy. Penulis juga membantu melakukan pencetakan, fotokopi, dan scanning dokumen untuk memastikan setiap file terdokumentasi dengan baik. Untuk dokumen yang belum terdigitalisasi, penulis melakukan pemindaian dan pengunggahan ulang ke penyimpanan internal kantor.

Keenam, penulis menjalankan tugas pengajuan layanan alokasi tanah dan legalitas pertanahan melalui website LMS Online BP Batam. Dalam proses ini, penulis mengajukan permohonan sesuai kebutuhan klien. Penulis juga melakukan pemantauan status pengajuan, mencetak bukti pengajuan, serta berkoordinasi dengan pihak instansi bila terjadi kendala sistem. Penggunaan LMS BP Batam menjadi bagian penting dalam transformasi digital layanan publik.

Ketujuh, penulis juga membantu proses penyusunan dan pengajuan dokumen izin tempat ibadah. Salah satu kegiatan yang dilakukan adalah menyusun surat permohonan pendirian rumah ibadah, surat pernyataan dukungan jemaat, dan jumlah jemaat berdasarkan struktur organisasi internal. Dokumen tersebut diajukan ke Departemen Agama (DEPAG) sebagai bagian dari prosedur legalitas tempat ibadah. Penulis turut serta mengantar dan mengambil dokumen ke DEPAG serta berkoordinasi dengan pejabat terkait hingga proses perizinan selesai.

Selama praktik kerja lapangan, seluruh hasil pekerjaan dilaporkan langsung kepada Direktur dan selalu melalui proses evaluasi mingguan. Penulis juga diminta menyelesaikan tugas yang diberikan setiap hari Sabtu dan menjaga kerahasiaan semua informasi dan dokumen yang diakses selama magang.

### **2.1.3 Tanggung Jawab**

1. Menyusun dan melaporkan laporan keuangan harian dan mingguan.
2. Mengelola dokumen orderan klien dalam berbagai kategori.
3. Menyusun dan memproses dokumen hukum klien sesuai kebutuhan.
4. Mengurus pembayaran dan pelaporan pajak (SSP, BPHTB, PBB, IPH).
5. Mengelola arsip dan dokumentasi digital maupun fisik.
6. Melakukan pengajuan online melalui LMS BP Batam.
7. Menyusun dokumen permohonan perizinan tempat ibadah.

8. Menjaga kerahasiaan data dan patuh terhadap peraturan perusahaan. Wajib menyelesaikan tugas yang diberikan dan dikumpulkan setiap hari sabtu kepada direktur.
9. Mematuhi segala peratururan dan ketetapan yang telah ditetapkan oleh perusahaan saat praktek industri lapangan.
10. Tetap menjaga kerahasiaan informasi perusahaan yang tidak boleh diketahui oleh pihak eksternal.

#### **2.1.4 Target yang Diharapkan**

Diberikannya tugas dan pekerjaan selama pelaksanaan magang, penulis diharapkan dapat menvapai target waktu penyelesaian dan mengkoordinasikan setiap pergerakan kepada staf dan manager departemen beberapa target yaitu.

- 1 Penyusunan laporan keuangan dan dokumen hukum yang akurat.
- 2 Penyelesaian pengurusan pajak pada hari yang sama saat diterima.
- 3 Laporan mingguan orderan yang lengkap dan tepat waktu.
- 4 Pemberkasan yang rapi dan terdigitalisasi dengan baik.
- 5 Penguasaan sistem LMS BP Batam secara mandiri.
- 6 terselesaikannya proses legalitas tempat ibadah sesuai prosedur.

#### **2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas**

Dalam melaksanakan praktik magang di PT Tunas Rhodearni Mulia, penulis menghadapi beberapa kendala personal yang cukup menantang. Salah satu kendala utama adalah keterbatasan pengetahuan teknis terkait pengurusan dokumen pertanahan maupun dokumen hukum, karena latar belakang penulis adalah di bidang akuntansi. Penulis harus menyesuaikan diri dengan terminologi dan konsep hukum yang berbeda dari akuntansi, sehingga membutuhkan waktu untuk memahaminya secara menyeluruh. Meskipun dasar-dasar akuntansi seperti pencatatan transaksi dan penyusunan laporan keuangan sudah dikuasai, tantangan baru muncul ketika penulis harus menangani pengurusan dokumen pertanahan dan dokumen hukum yang spesifik.

Keterbatasan lain yang dihadapi adalah terkait pengelolaan waktu dan prioritas dalam menyelesaikan tugas-tugas yang kompleks. Beberapa tugas seperti pengurusan pengajuan permohonan izin peralihan hak atas tanah sering kali harus diselesaikan dalam

waktu singkat pada hari yang sama. Penulis harus membagi fokus antara menyelesaikan pekerjaan administrasi sehari-hari dan memenuhi deadline pertanahan yang ketat. Selain itu, penulis kesulitan saat melakukan pengajuan permohonan karena teknis seperti error sistem di LMS BP Batam.

## 2.2. Deskripsi Alat dan Produk

### 2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Prangkat Keras

No	Perangkat Keras	Fungsi
1	Komputer	Digunakan sebagai alat mengolah data
2	Printer	Digunakan untuk mencetak dokumen atau formulir yang diperlukan
3	Mesin Fotocopy	Sebagai alat dalam menggandakan dokumen atau formulir
4	Scanner	Digunakan untuk scan dokumen sebagai bukti softcopy
5	ATK	Sebagai alat pelengkap dalam melakukan kegiatan magang

Perangkat Lunak

No	Perangkat Lunak	Fungsi
1	Microsoft Excel	Mengolah data yang berkaitan dengan angka seperti laporan kas kantor dan lainnya.
2	Microsoft Word	Mengelola data yang berkaitan dengan pembuatan software pembantu yang digunakan untuk kegiatan oprasional perusahaan

### 2.2.4 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Berikut ini dokumen dan data yang diolah dan dihasilkan penulis selama praktik industri magang.

#### 1. Pengelolaan Laporan keuangan

Laporan keuangan yang berisi informasi pencatatan semua transaksi keuangan baik uang masuk maupun uang keluar yang terkait dengan operasional kantor. Setiap transaksi dicatat secara rinci, dan juga membuat laporan kas harian untuk memastikan semua pengeluaran dan pemasukan tercatat dengan jelas.

2. Dokumen Orderan

a Orderan *Waiting*

Adalah dokumen yang berisi daftar atau data yang menunggu persetujuan atau pelaksanaan.

b Orderan berjalan

Adalah dokumen yang mencatat orderan yang sedang dikerjakan oleh tim.

c Orderan Batal

adalah dokumen yang mencatat orderan yang dibatalkan atau tidak dilanjutkan oleh klien.

d Orderan Terealisasi

adalah dokumen yang mencatat rekap orderan yang sudah selesai dan hasilnya telah diserahkan kepada klien.

3. Administrasi Pajak

a Surat Setoran Pajak, juga dikenal sebagai SSP, adalah dokumen pembayaran pajak yang dibuat untuk keperluan pajak klien atau kantor.

b Dokumen BPHTB: Dokumen ini berisi informasi tentang cara klien membayar Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB).

c Bukti Pembayaran Pajak: Laporan atau tanda bukti pembayaran yang dilakukan untuk menyimpan catatan dan pelaporan keuangan perpajakan.

4. Penyusunan Dokumen Hukum

a Perjanjian Sewa-Menyewa Bangunan adalah dokumen yang mengatur perjanjian antara pemilik dan penyewa bangunan terkait penyewaan.

b Perjanjian Kerja Sama adalah dokumen formal yang mengatur kesepakatan antara dua pihak untuk bekerja sama dalam jangka waktu tertentu.

c Surat Kesepakatan Kerja Waktu Tertentu adalah dokumen perjanjian kerja yang mengatur hubungan kerja antara perusahaan dan pekerja selama jangka waktu tertentu.

d Perjanjian Jual Beli Tanah adalah dokumen yang dibuat antara penjual dan pembeli yang akan menjual tanah.

e Berita Acara Serah Terima (BAST): Dokumen yang menunjukkan penyerahan barang atau hasil kerja sebagai bukti bahwa pekerjaan atau transaksi telah diselesaikan.

## 5. Manajemen Dokumen dan Penelitian Hukum

- a Dokumen Riset Hukum: Hasil penelitian tentang pasal-pasal hukum terkait kasus pidana atau kasus hukum lainnya yang dihadapi oleh klien.
- b Pemberkasan Dokumen Klien: Dokumen klien yang disusun, diarsipkan, dan dikelola sesuai dengan peraturan kantor untuk memudahkan akses dan pengelolaan informasi.
- c File Dokumentasi Digital: Dokumen yang disimpan secara digital untuk memudahkan pencarian data dan aman.

### 2.3. Hal Lain lain

#### 2.3.1 Latar Belakang Masalah

BP Batam, sebagai lembaga pengelola lahan di wilayah Batam, telah mengembangkan sistem *Land Management System (LMS) Online* untuk mempermudah proses administrasi perizinan pertanahan, termasuk Izin Peralihan Hak (IPH) atas tanah. Sistem ini memungkinkan pengajuan dilakukan secara daring oleh notaris atau perusahaan jasa pengurusan dokumen atas nama masyarakat. Salah satu perusahaan yang menjalankan peran ini adalah PT Tunas Rhodearni Mulia, yang membantu masyarakat dalam pengurusan berbagai dokumen perizinan.

Namun, PT Tunas Rhodearni Mulia saat ini belum memiliki divisi khusus yang menangani urusan pertanahan secara spesifik. Akibatnya, pengajuan IPH sering kali dikerjakan oleh karyawan dari divisi lain yang tidak mempunyai latar belakang atau pemahaman teknis mengenai prosedur pengajuan melalui LMS. Hal ini menyebabkan karyawan harus mencari informasi dari berbagai sumber secara terpisah, termasuk dari kantor pertanahan, yang pada gilirannya berdampak pada tidak efisiennya proses kerja dan meningkatnya risiko kesalahan administrasi dalam pengajuan.

Untuk mengatasi permasalahan ini, penulis telah menyusun buku pedoman internal mengenai langkah-langkah pengajuan permohonan IPH secara online. Buku panduan ini bertujuan memberikan arahan yang jelas dan terstruktur kepada seluruh karyawan, baik yang baru maupun yang berpengalaman, agar mereka dapat menjalankan proses pengajuan dengan mandiri dan sesuai prosedur. Dengan hadirnya panduan ini, diharapkan efisiensi

kerja dapat meningkat, kesalahan dapat diminimalkan, dan kualitas pelayanan perusahaan kepada masyarakat tetap terjaga.

### 2.3.2 Kajian Pustaka

#### 1 Pengertian Buku Panduan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) buku adalah lembar kertas yang berjilid berisi tulisan. Sedangkan Panduan berasal dari kata pandu yang berarti petunjuk. Petunjuk mempunyai pengertian yaitu ketentuan yang memberi arah atau bimbingan bagaimana sesuatu harus dilakukan sedangkan menurut (Effendi, 2018) buku panduan adalah buku yang didalamnya berisi informasi, petunjuk, dan lain-lain yang menjadi tuntunan bagi pembaca untuk mengetahui sesuatu secara lengkap. Pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa buku panduan adalah buku yang memberikan informasi berupa petunjuk yang akan menuntun pembaca untuk mengetahui sesuatu secara lengkap.

#### 2 Fungsi dari buku panduan

adalah sebagai sumber pokok masalah yang dijadikan dasar bagi program kegiatan yang disarankan dan sebagai sumber bahan pembelajaran, menyegarkan ingatan, dan memotivasi belajar. (Jaya et al., 2018) memaparkan bahwa buku panduan pendidikan adalah buku yang memuat prinsip, prosedur, deskripsi materi pokok, atau model pembelajaran yang digunakan oleh para pendidik dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sebagai pendidik. Dalam pengertian yang lebih luas, buku panduan pendidikan adalah buku materi atau isinya dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja pendidik dan/atau tenaga kependidikan. (Ashari, 2021)

#### 3 Pengertian *Land Managemen System* (LMS)

Pada September 2016 *Land Managemen System* (LMS) diluncurkan. LMS adalah sebuah aplikasi yang berfungsi untuk mengintegrasikan semua kegiatan dan layanan lahan berikut data administrasinya secara digital. Melalui LMS ini pembayaran terkait lahan juga dapat dilihat secara real time karena sudah ada kerja sama dengan pihak bank untuk *host to host* terkait akuntabilitas keuangan tersebut. pengguna lahan sendiri yang didapatkan dari instansi lain di luar BP Batam. Instansi lain yang dimaksud ialah instansi lain yang berhubungan dengan alokasi lahan seperti dari BPN dan notaris. Tujuan

dari fitur ini ialah untuk memperkaya data pengguna lahan, juga sebagai sumber informasi untuk kedua belah pihak apabila di kemudian hari terdapat perubahan kebijakan. Melalui fitur tersebut maka kedua belah pihak akan sangat terbantu dalam proses pengambilan keputusan. (Badan Pengusahaan Batam, 2021)

#### 4 Pengertian Izin Peralihan Hak atas Tanah (IPH)

Bahwa sejak berlakunya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (UUPA), peralihan hak atas tanah dapat dilakukan melalui jual beli untuk memindahkan hak milik. Adapun yang dimaksud dengan peralihan hak atas tanah adalah perbuatan hukum pemindahan hak atas tanah yang dilakukan dengan sengaja supaya hak tersebut terlepas dari pemegangnya semula dan menjadi hak pihak lain. (Ayu Larasati, 2020)

#### 5 Pengertian Pertanahan

Tanah memegang peranan yang sangat penting dalam kehidupan manusia karena merupakan sumber kemakmuran, kemakmuran dan kehidupan. Tanah juga erat kaitannya dengan manusia karena memiliki nilai ekonomis dan dapat menghasilkan sumber daya alam bagi setiap orang. Hal ini dinyatakan dalam Pasal 33 (3) UUDNRI Tahun 1945: “Bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat” (Irfan Aditya Semana, 2020)

### 2.3.3 Solusi

Proses pengajuan Izin Peralihan Hak (IPH) sering mengalami kendala, seperti kurangnya pemahaman pemohon terhadap prosedur, kesalahan dalam pengisian dokumen, serta ketidakefisienan dalam verifikasi administrasi. Untuk mengatasi permasalahan ini, maka penulis merancang untuk membuat Buku panduan sebagai solusi dalam memberikan panduan yang lebih sistematis dan mudah diikuti. Buku panduan ini bertujuan untuk memberikan petunjuk lengkap terkait prosedur pengajuan IPH menggunakan LMS BP Batam agar pemohon dapat mengajukan permohonan dengan lebih cepat, akurat, dan sesuai ketentuan. Buku panduan ini mencakup panduan lengkap mengenai Definisi dan Pentingnya IPH Penjelasan mengenai kepentingan peralihan hak dalam transaksi properti. Persyaratan Administratif Daftar lengkap dokumen yang harus dipersiapkan oleh pemohon.

Langkah-Langkah Pengajuan Petunjuk rinci tentang prosedur registrasi, pengisian formulir, dan pengunggahan dokumen. Proses Verifikasi dan Penyelesaian Tahapan pengecekan dokumen hingga penerbitan IPH.

### 3 Kesimpulan dan Saran

#### 3.1. Kesimpulan

Selama penulis melakukan kegiatan magang di PT Tunas Rhodearni Mulia dan mengerjakan segala tugas yang telah diberikan, perusahaan memberikan beberapa manfaat kepada penulis maupun kepada perusahaan. Beberapa manfaat yang penulis dapat ialah.

- a Mengetahui bagaimana pengajuan izin atas bangunan melalui LMS BP Batam.
- b Mengetahui bagaimana pelaporan pajak penjual dan BPHTB
- c Mengetahui dan memahami cara pembuatan laporan keuangan perusahaan yang cepat dan tepat
- d Mendapatkan pengalaman berupa cara untuk berkomunikasi dengan baik dan benar terhadap klien maupun ke sesama staff yang ada di perusahaan
- e Belajar untuk bekerja sama bersama team dengan efektif
- f Mendapatkan ilmu-ilmu baru dalam bidang administrasi perusahaan seperti pembuatan surat perjanjian, surat Kuasa, dan Dokumen terkait Hukum.

Tidak hanya penulis saja yang mendapatkan manfaat dari kegiatan magang di perusahaan. Dalam hal ini perusahaan juga mendapatkan manfaat seperti:

- a Terlaksananya penyeteroran dan pelaporan pajak setiap transaksi dari hasil pengolahan data yang telah dilakukan oleh penulis.
- b Perusahaan mendapatkan keringanan beban pekerjaan yang menumpuk dengan tambahan tenaga kerja baru.

#### 3.2. Saran

Saran yang dapat penulis sampaikan untuk perusahaan antara lain sebagai berikut:

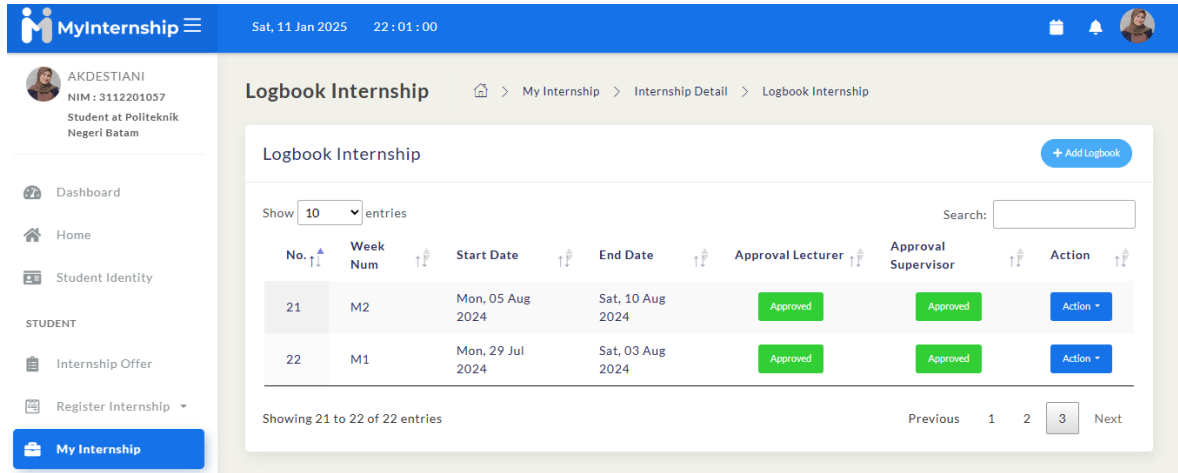
- a Perusahaan dapat mempertimbangkan untuk membentuk divisi khusus pertanahan, agar pengurusan dokumen pertanahan seperti IPH menjadi lebih fokus dan efisien.
- b Mahasiswa magang sebaiknya diberikan penjelasan mengenai alur kegiatan serta tugas-tugas lainnya saat awal masuk, agar mahasiswa magang mendapatkan gambaran mengenai tugas-tugasnya.

### Dftar Pustaka

- Ashari, D. A. (2021). Panduan Mengidentifikasi Anak Berkebutuhan Khusus di Sekolah Inklusi. *Jurnal Obsesi: Jurnal Pendidikan Anak Usia Dini*, 6(2), 1095–1110. <https://doi.org/10.31004/obsesi.v6i2.1677>
- Ayu Larasati. (2020). *Peralihan Hak Atas Tanah Dengan Perjanjian Jual Beli Menurut Hukum Pertanahan Indonesia*. <http://online-journal.unja.ac.id/zaaken>
- Badan Pengusahaan Batam. (2021). *5 DASAWARSA PENGELOLAAN BATAM SEBAGAI KAWASAN EKONOMI STRATEGIS*. 104–104.
- Effendi. (2018). *Jurnal Ilmiah MahasiswaMerdeka EMBA Vol. 4 No. 1 Tahun 2025 Hal1817--1840*.
- IrfanAdityaSemana.(2020).*Akibat Hukum Peralihan Hak Atas Tanah Waris Yang Tidak Didaftarkan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sleman*. <https://jogjapolitan.harianjogja.com/read/2018/04/06/512/908435/sengketa-hak-waris-dan-patok-tanah->

Lampiran A Log Book

Lampiran Log Book bulan Juli 2024



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system. The user is AKDESTIANI (NIM: 3112201057) at Politeknik Negeri Batam. The page displays a table of internship logbook entries for July 2024. The table has columns for No., Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. Two entries are visible, both marked as 'Approved'.

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
21	M2	Mon, 05 Aug 2024	Sat, 10 Aug 2024	Approved	Approved	Action
22	M1	Mon, 29 Jul 2024	Sat, 03 Aug 2024	Approved	Approved	Action

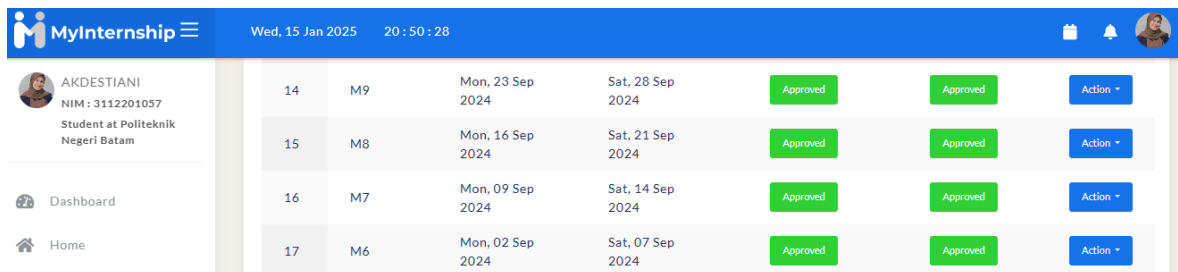
Lampiran Log Book bulan Agustus 2024



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system. The user is AKDESTIANI (NIM: 3112201057) at Politeknik Negeri Batam. The page displays a table of internship logbook entries for August 2024. The table has columns for No., Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. Multiple entries are visible, all marked as 'Approved'.

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
16	M7	Mon, 01 Sep 2024	Sat, 07 Sep 2024	Approved	Approved	Action
17	M6	Mon, 02 Sep 2024	Sat, 07 Sep 2024	Approved	Approved	Action
18	M5	Mon, 26 Aug 2024	Sat, 31 Aug 2024	Approved	Approved	Action
19	M4	Mon, 19 Aug 2024	Sat, 24 Aug 2024	Approved	Approved	Action
20	M3	Mon, 12 Aug 2024	Sat, 17 Aug 2024	Approved	Approved	Action
21	M2	Mon, 05 Aug 2024	Sat, 10 Aug 2024	Approved	Approved	Action
22	M1	Mon, 29 Jul 2024	Sat, 03 Aug 2024	Approved	Approved	Action

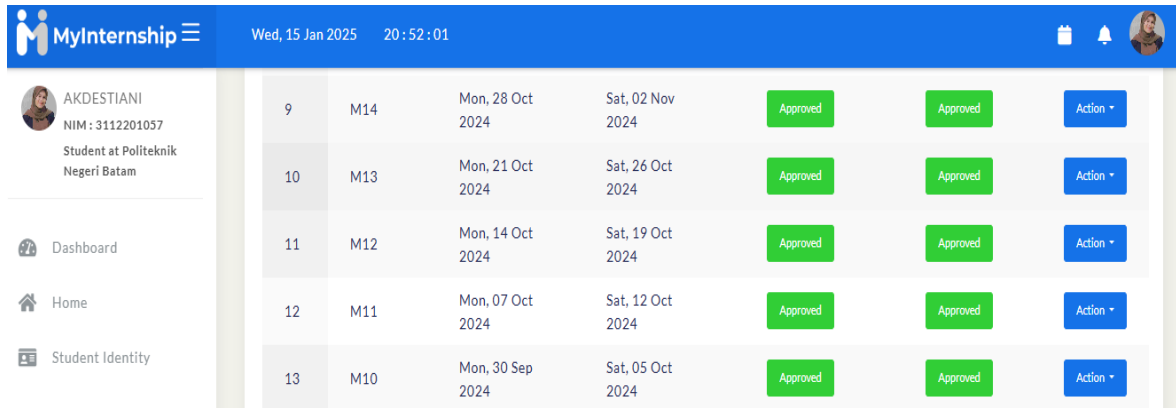
Lampiran Log Book bulan September 2024



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship system. The user is AKDESTIANI (NIM: 3112201057) at Politeknik Negeri Batam. The page displays a table of internship logbook entries for September 2024. The table has columns for No., Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. Multiple entries are visible, all marked as 'Approved'.

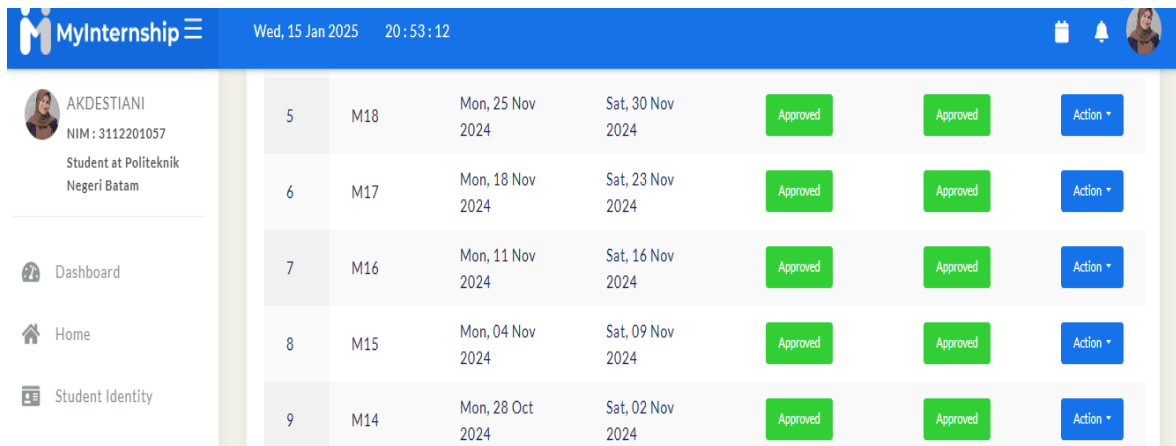
No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
14	M9	Mon, 23 Sep 2024	Sat, 28 Sep 2024	Approved	Approved	Action
15	M8	Mon, 16 Sep 2024	Sat, 21 Sep 2024	Approved	Approved	Action
16	M7	Mon, 09 Sep 2024	Sat, 14 Sep 2024	Approved	Approved	Action
17	M6	Mon, 02 Sep 2024	Sat, 07 Sep 2024	Approved	Approved	Action

Lampiran *Log Book* bulan Oktober 2024



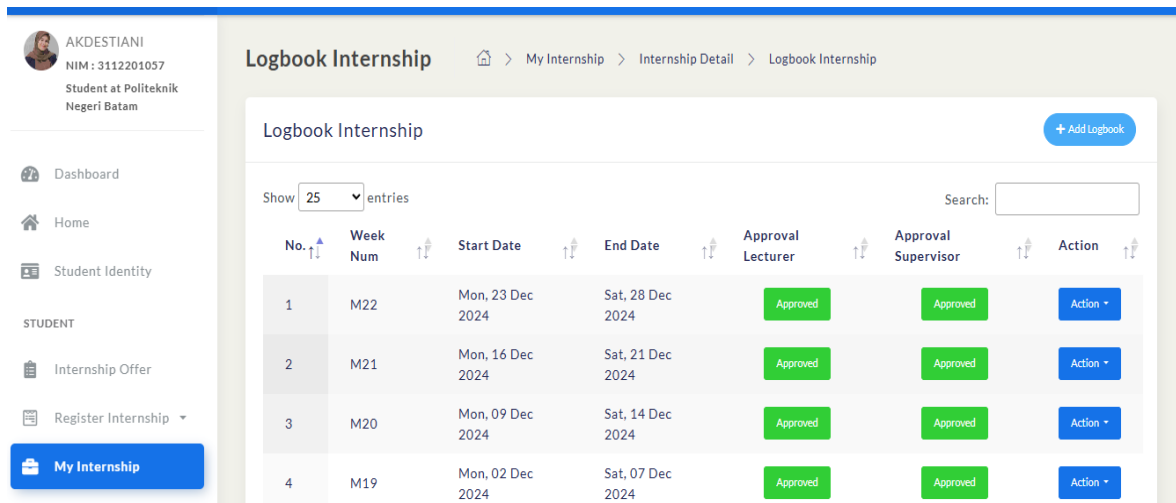
No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
9	M14	Mon, 28 Oct 2024	Sat, 02 Nov 2024	Approved	Approved	Action
10	M13	Mon, 21 Oct 2024	Sat, 26 Oct 2024	Approved	Approved	Action
11	M12	Mon, 14 Oct 2024	Sat, 19 Oct 2024	Approved	Approved	Action
12	M11	Mon, 07 Oct 2024	Sat, 12 Oct 2024	Approved	Approved	Action
13	M10	Mon, 30 Sep 2024	Sat, 05 Oct 2024	Approved	Approved	Action

Lampiran *Log Book* bulan November 2024



No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
5	M18	Mon, 25 Nov 2024	Sat, 30 Nov 2024	Approved	Approved	Action
6	M17	Mon, 18 Nov 2024	Sat, 23 Nov 2024	Approved	Approved	Action
7	M16	Mon, 11 Nov 2024	Sat, 16 Nov 2024	Approved	Approved	Action
8	M15	Mon, 04 Nov 2024	Sat, 09 Nov 2024	Approved	Approved	Action
9	M14	Mon, 28 Oct 2024	Sat, 02 Nov 2024	Approved	Approved	Action

Lampiran *Log Book* bulan Desember 2024



Logbook Internship

Show 25 entries

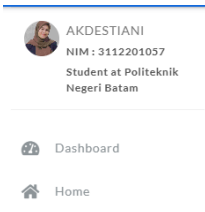
Search:

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
1	M22	Mon, 23 Dec 2024	Sat, 28 Dec 2024	Approved	Approved	Action
2	M21	Mon, 16 Dec 2024	Sat, 21 Dec 2024	Approved	Approved	Action
3	M20	Mon, 09 Dec 2024	Sat, 14 Dec 2024	Approved	Approved	Action
4	M19	Mon, 02 Dec 2024	Sat, 07 Dec 2024	Approved	Approved	Action

### Lampiran Log Book bulan Januari 2025

	9	M26	Mon, 27 Jan 2025	Sat, 01 Feb 2025	Approved	Approved	Action
	10	M25	Mon, 20 Jan 2025	Sat, 25 Jan 2025	Approved	Approved	Action
	11	M24	Mon, 13 Jan 2025	Fri, 17 Jan 2025	Approved	Approved	Action
	12	M23	Mon, 06 Jan 2025	Fri, 10 Jan 2025	Approved	Approved	Action

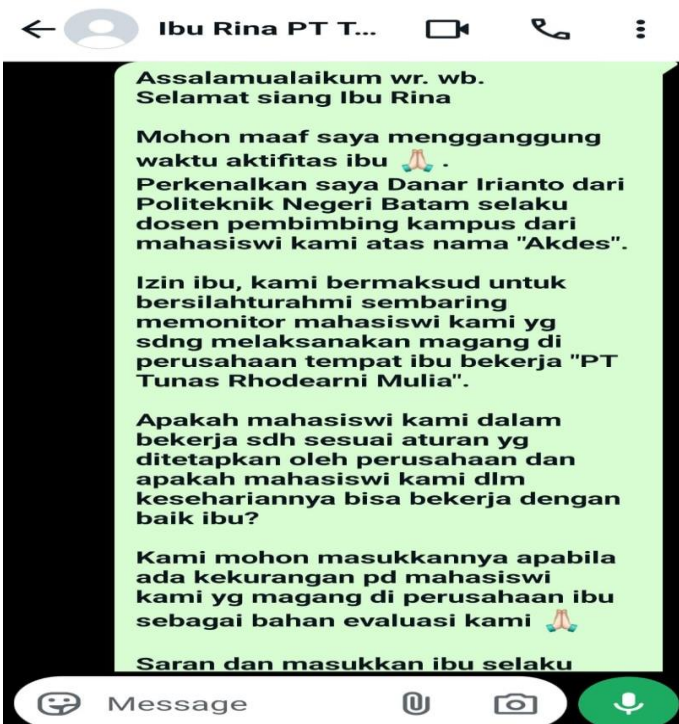
### Lampiran Log Book bulan Februari 2025

	5	M30	Mon, 24 Feb 2025	Fri, 28 Feb 2025	Approved	Approved	Action
	6	M29	Mon, 17 Feb 2025	Sat, 22 Feb 2025	Approved	Approved	Action
	7	M28	Mon, 10 Feb 2025	Sat, 15 Mar 2025	Approved	Approved	Action
	8	M27	Mon, 03 Feb 2025	Sat, 08 Feb 2025	Approved	Approved	Action

### Lampiran Log Book bulan Maret 2025

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
1	M34	Mon, 24 Mar 2025	Sun, 30 Mar 2025	Approved	Approved	Action
2	M33	Mon, 17 Mar 2025	Fri, 21 Mar 2025	Approved	Approved	Action
3	M32	Mon, 10 Mar 2025	Fri, 14 Mar 2025	Approved	Approved	Action
4	M31	Mon, 03 Mar 2025	Fri, 07 Mar 2025	Approved	Approved	Action

### Lampiran Bukti komunikasi Dosen prmbimbing kampus dan pembimbing di industri



Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan



# MANUAL BOOK LMS

(Land Managemnt System)

LMS adalah aplikasi yang dibangun oleh BP Batam untuk melayani informasi seputar lahan yang meliputi perizinan lahan, pengalokasian lahan, perpanjangan alokasi lahan, peralihan hak atas lahan, pelaporan hak tanggungan dan perubahan dokumen.

MANAJEMEN BISNIS  
D3 Akuntansi

Disusun oleh :  
Akdestiani

# PENGAJUAN PERMOHONAN IZIN PERALIHAN HAK ATAS TANAH

2025

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Penyusunan Manual Book Pengajuan Permohonan Peralihan Hak Atas Tanah Di *Land Management System (LMS)*” sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi D3 Akuntansi.

Penyusunan manual book ini dilatarbelakangi oleh masih kurangnya pemahaman terhadap sistem LMS, yang berdampak pada lambatnya proses administrasi pertanahan. Diharapkan panduan ini dapat membantu pengguna dalam memahami fitur dan cara penggunaan LMS secara tepat dan efisien.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada dosen pembimbing, seluruh pengajar, pihak instansi terkait, serta keluarga yang telah memberikan dukungan selama proses penyusunan tugas akhir ini. Semoga karya ini bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Batam, 20 Juni 2025



polibatam

Akdestiani

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	1
<b>DAFTAR ISI</b> .....	2
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	3
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	4
<b>BAB 1</b> .....	5
<b>PENDAHULUAN</b> .....	5
1.1 Latar Belakang Penyusunan.....	5
1.2 Tujuan Penyusunan Manual Book.....	5
1.3 Sasaran Pengguna .....	6
1.4 Ruang Lingkup.....	6
1.5 Definisi Dan Istilah.....	8
1.6 Kajian Pustaka .....	8
1.7 Alur Pelayanan Izin Peraluhan HAK.....	9
1.8 Persyaratan Administratif.....	9
<b>BAB 2</b> .....	10
<b>TATA CARA PEROSEK PENGAJUAN IPH</b> .....	10
2.1 Langkah-Langkah Pengajuan IPH Secara Rinci di LMS BP Batam .....	10
2.2 Proses Verifikasi dan Pembayaran.....	21
2.3 Penerbitan Izin Peralihan Hak .....	23
2.4 Monitoring Permohonan.....	24
<b>BAB 3</b> .....	25
<b>PENUTUP</b> .....	25
3.1 Kesimpulan .....	25
3.2 Synopsis .....	25
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	27

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Definisi dan Istilah .....	8
Tabel 2 Monitoring Permohonan .....	24



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Alur Pelayanan Izin Peralihan HAK 1 .....	9
Gambar 2. Halaman Login LMS BP Batam .....	10
Gambar 3. Halaman Dashboard.....	11
Gambar 4. Menu Utama.....	11
Gambar 5. Pendaftaran Permohonan .....	12
Gambar 6. Pendaftaran Permohonan Dua.....	12
Gambar 7. Pendaftaran Permohonan Tipe Pemohon.....	13
Gambar 8. Pendaftaran Permohonan Tipe Pemohon Dua .....	13
Gambar 9. jenis Pendaftaran permohonan .....	14
Gambar 10. Persyaratan yang wajib dipenuhi .....	14
Gambar 11. Tampilan Formulir Permohonan IPH di LMS .....	15
Gambar 12. Tampilah Informasi Lahan .....	16
Gambar 13. Tampilah Informasi Pemohon.....	17
Gambar 14. Tampilah Informasi Pemilik Lahan .....	18
Gambar 15. Tampilan Perhitungan Tarif Lahan .....	18
Gambar 16. Tampilan Tempat Upload Dokumen.....	19
Gambar 17. Tampilan Proses Upload Dokumen di LMS .....	20
Gambar 18. Tampilan Dokumen Terbit.....	20
Gambar 19. Tampilan Status Permohonan di Tolak.....	21
Gambar 20. Tampilan Status Permohonan Selesai .....	21
Gambar 21. Contoh Faktur tagihan biaya administari peralihan .....	22
Gambar 22. Contoh Bukti Pembayaran di LMS .....	23
Gambar 23. Contoh Dokumen IPH yang Telah Diterbitkan.....	24

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang Penyusunan

Dalam praktiknya, masih banyak karyawan internal yang mengalami kendala saat menangani proses pengurusan Izin Peralihan Hak (IPH), terutama karena tidak adanya divisi khusus yang menangani perizinan atas tanah. Beberapa kendala umum yang sering terjadi antara lain, Ketidaktahuan mengenai alur atau urutan proses pengajuan IPH secara menyeluruh dan Kesalahan dalam proses administratif, seperti unggahan dokumen yang gagal akibat format yang tidak sesuai dalam memantau status permohonan melalui sistem yang tersedia. Melihat kondisi tersebut, penyusunan manual ini menjadi kebutuhan mendesak sebagai panduan praktis dan sistematis yang dapat membantu karyawan dalam memahami dan melaksanakan tugas pengurusan IPH dengan lebih tepat dan efisien. Manual ini juga diharapkan dapat menjadi sarana pembelajaran awal bagi karyawan baru yang belum memiliki pengalaman di bidang administrasi pertanahan.

#### 1.2 Tujuan Penyusunan Manual Book

1. Petunjuk teknis yang sistematis dan praktis Manual ini memberikan langkah-langkah yang jelas tentang bagaimana menangani proses peralihan hak atas tanah. Petunjuk ini akan mencakup hal-hal teknis yang perlu dilakukan dalam setiap tahap, dari persiapan dokumen hingga pengajuan permohonan, sehingga semua pihak yang terlibat dapat melaksanakan tugas mereka dengan cara yang konsisten dan terstandarisasi.
2. Menghindari kesalahan administratif dengan adanya panduan ini, staf dan pihak eksternal akan lebih mudah menghindari kesalahan yang sering terjadi, seperti kesalahan dalam format dokumen, data yang tidak lengkap, atau gagal mengunggah dokumen dengan benar. Manual ini akan mencakup contoh format dokumen yang tepat, daftar persyaratan yang harus dipenuhi, serta langkah-langkah yang harus diikuti untuk memastikan pengurusan dokumen berjalan lancar.
3. Meningkatkan efisiensi dan transparansi manual ini bertujuan untuk menyederhanakan proses administrasi, sehingga pengajuan dan penyelesaian peralihan hak bisa dilakukan lebih cepat dan efisien. Dengan langkah-langkah yang jelas, setiap pihak yang terlibat dapat memantau perkembangan pengurusan izin dengan mudah, yang juga akan mendukung transparansi dalam pengelolaan layanan di BP Batam.

4. Referensi dalam pelatihan staf dan pemegang manual book ini akan menjadi sumber pelatihan yang sangat berguna untuk staf baru dan pemegang, membantu mereka memahami alur kerja dan prosedur administrasi pertanahan. Ini memastikan mereka memiliki pemahaman yang solid tentang bagaimana menangani dokumen peralihan hak dengan benar dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Secara keseluruhan, Manual Book ini berfungsi untuk meminimalkan kesalahan, mempercepat proses, dan meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi peralihan hak atas tanah di BP Batam.

### 1.3 Sasaran Pengguna

Manual book ini ditujukan khusus untuk karyawan internal perusahaan yang terlibat dalam pengurusan dokumen perizinan atas tanah, meskipun perusahaan tidak memiliki divisi khusus yang menangani pertanahan. Manual ini juga sangat bermanfaat bagi karyawan baru yang bergabung tanpa latar belakang atau pengalaman di bidang pertanahan, agar mereka dapat memahami prosedur, persyaratan, dan alur kerja yang harus diikuti dalam proses pengurusan Izin Peralihan Hak (IPH). Dengan adanya panduan ini, diharapkan seluruh karyawan yang terlibat dapat bekerja secara lebih terstruktur, efisien, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan.

### 1.4 Ruang Lingkup

Dokumen manual ini mencakup seluruh tahapan proses pengajuan Izin Peralihan Hak (IPH) melalui sistem daring LMS BP Batam, yang ditujukan untuk membantu karyawan internal memahami dan menjalankan tugas secara sistematis. Ruang lingkup panduan ini meliputi:

1. Persiapan dan Verifikasi Dokumen Pendukung
  - a. Identifikasi jenis dokumen yang diperlukan dalam pengajuan IPH (seperti KTP, sertifikat, akta jual beli, surat kuasa, dan lainnya).
  - b. Format dan ukuran file yang diperbolehkan.
  - c. Prosedur pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen sebelum diunggah ke sistem.

2. Penggunaan dan Navigasi Sistem LMS BP Batam
  - a. Langkah-langkah login ke akun LMS.
  - b. Penjelasan tampilan antarmuka (interface) dan fungsi-fungsi utama di dalam sistem.
  - c. Akses menu pengajuan IPH dan fitur yang tersedia.
3. Proses Input Data dan Unggah Dokumen
  - a. Panduan pengisian data pemohon dan objek tanah secara benar.
  - b. Instruksi unggah dokumen sesuai format, ukuran, dan urutan yang ditentukan.
  - c. Tips untuk menghindari error atau penolakan sistem saat mengunggah dokumen.
4. Pemantauan Status Permohonan
  - a. Cara memantau status pengajuan di sistem LMS (misalnya: menunggu verifikasi, revisi, disetujui, ditolak).
  - b. Penjelasan arti dari setiap status permohonan.
  - c. Langkah-langkah jika terdapat permintaan revisi dokumen.
5. Pengambilan atau Pengunduhan Dokumen Persetujuan dari BP Batam
  - a. Panduan mengunduh dokumen hasil persetujuan atau dokumen resmi lainnya setelah permohonan disetujui.
  - b. Prosedur tindak lanjut apabila diperlukan proses lanjutan setelah dokumen disetujui.

Dengan cakupan ini, manual diharapkan dapat menjadi pedoman lengkap dan praktis bagi karyawan internal dalam setiap langkah pengurusan IPH secara daring melalui LMS BP Batam.

### 1.5 Definisi Dan Istilah

Istilah	Penjelasan
IPH	Izin Peralihan Hak atas tanah yang dikeluarkan oleh BP Batam untuk memproses pengalihan hak milik atau penggunaan tanah.
LMS	Land Management System, sistem daring BP Batam untuk pengajuan layanan pertanahan secara online.
Pemohon	Pihak (perorangan/badan hukum) yang mengajukan permohonan IPH.
UWT	Uang Wajib Tahunan – kewajiban pembayaran tahunan sebagai retribusi penggunaan lahan di Batam.

*Tabel 1. Definisi dan Istilah 5-1*

### 1.6 Kajian Pustaka

#### 1. Pengertian Buku Panduan

Menurut (Effendi, 2018) buku panduan adalah buku yang didalamnya berisi informasi, petunjuk, dan lain-lain yang menjadi tuntunan bagi pembaca untuk mengetahui sesuatu secara lengkap. Pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa buku panduan adalah buku yang memberikan informasi berupa petunjuk yang akan menuntun pembaca untuk mengetahui sesuatu secara lengkap.

#### 2. Pengertian Land Managemen System (LMS)

LMS adalah sebuah aplikasi yang berfungsi untuk mengintegrasikan semua kegiatan dan layanan lahan berikut data administrasinya secara digital. Melalui LMS ini pembayaran terkait lahan juga dapat dilihat secara real time karena sudah ada kerja sama dengan pihak bank untuk host to host terkait akuntabilitas keuangan tersebut. pengguna lahan sendiri yang didapatkan dari instansi lain di luar BP Batam. Instansi lain yang dimaksud ialah instansi lain yang berhubungan dengan alokasi lahan seperti dari BPN dan notaris. Tujuan dari fitur ini ialah untuk memperkaya data pengguna lahan, juga sebagai sumber informasi untuk kedua belah pihak apabila di kemudian hari terdapat perubahan kebijakan. Melalui fitur tersebut maka kedua belah pihak akan sangat terbantu dalam proses pengambilan keputusan.(Badan Pengusahaan Batam, 2021)

#### 3. Pengertian Izin Peralihan Hak atas Tanah (IPH)

peralihan hak atas tanah dapat dilakukan melalui jual beli untuk memindahkan hak milik. Adapun yang dimaksud dengan peralihan hak atas tanah adalah perbuatan hukum pemindahan hak atas tanah yang dilakukan dengan sengaja supaya hak

tersebut terlepas dari pemegangnya semula dan menjadi hak pihak lain. (Ayu Larasati, 2020)

#### 1.7 Alur Pelayanan Izin Peralihan HAK



Gambar 1. Alur Pelayanan Izin Peralihan HAK

#### 1.8 Persyaratan Administratif

Berikut adalah dokumen yang harus dipersiapkan dalam pengurusan IPH:

1. Surat Permohonan IPH yang ditandatangani oleh pemohon.
2. Fotokopi KTP pemohon serta pihak yang menerima hak.
3. Sertifikat Hak Guna Bangunan (SHGB) atau sertifikat lainnya yang sah.
4. Bukti pembayaran Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)/ PBB satu tahun terakhir.
5. Akta Jual Beli (AJB) dari Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).
6. Surat pernyataan tidak dalam sengketa.
7. Dokumen tambahan sesuai ketentuan BP Batam adalah sebagai berikut:
  - PL, SKEP, SPJ + Rekomendasi
  - Surat keterangan keabsahan data (bisa di download di website LMS BP Batam)
  - Surat pernyataan (bisa di download di website LMS BP Batam)
  - Surat kuasa dan KTP penerima kuasa bila dikuasakan.
  - Izin Membangunkan Bangunan (IMB)

## BAB 2

### TATA CARA PEROSEK PENGAJUAN IPH

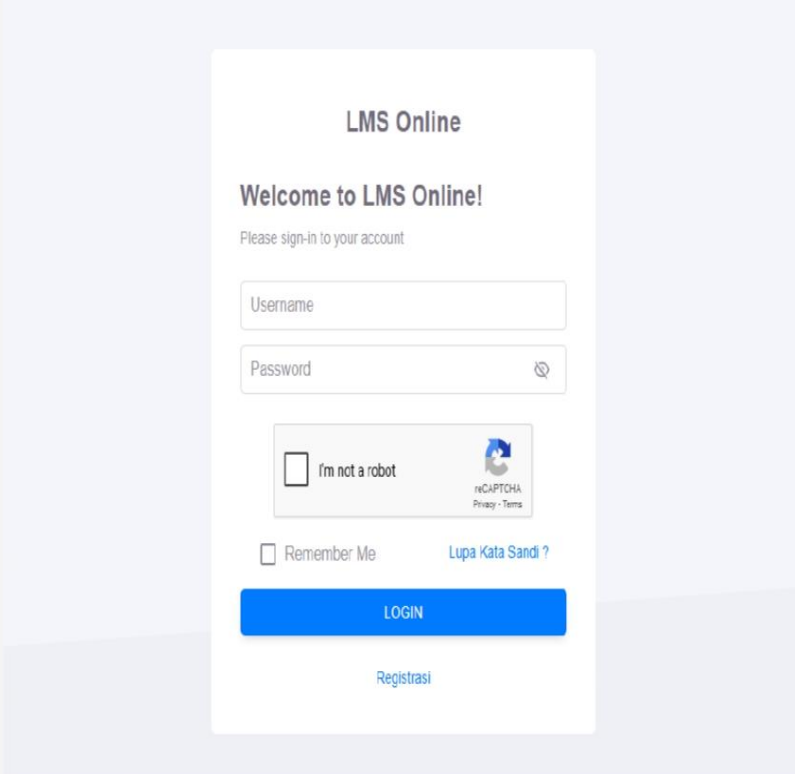
#### 2.1 Langkah-Langkah Pengajuan IPH Secara Rinci di LMS BP Batam

##### 1. Registrasi Akun di LMS BP Batam

- a. Masuk ke situs resmi LMS BP Batam (<https://lms.bpb Batam.go.id>).
- b. Pilih menu “Registrasi Akun” dan isi data yang diperlukan
- c. Aktivasi akun melalui email yang terdaftar.

##### 2. Login ke akun LMS BP Batam di Website (<https://lms.bpb Batam.go.id>).

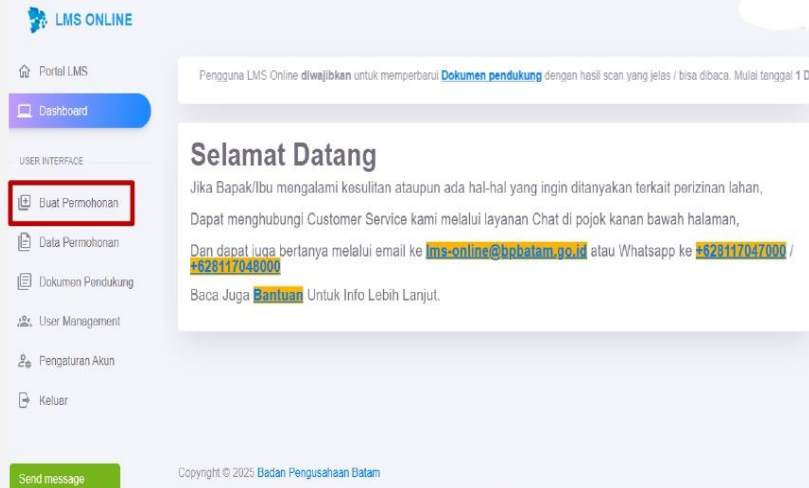
- a. Masuk ke akun LMS dengan memasukkan username, password, dan kode keamanan yang diminta



Gambar 2. Halaman Login LMS BP Batam

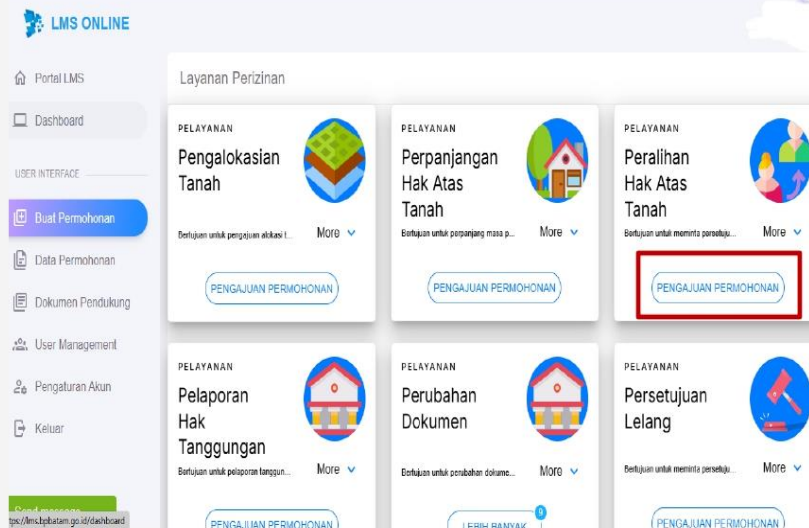
3. Membuat Permohonan

a) Pilih menu "Buat Permohonan".



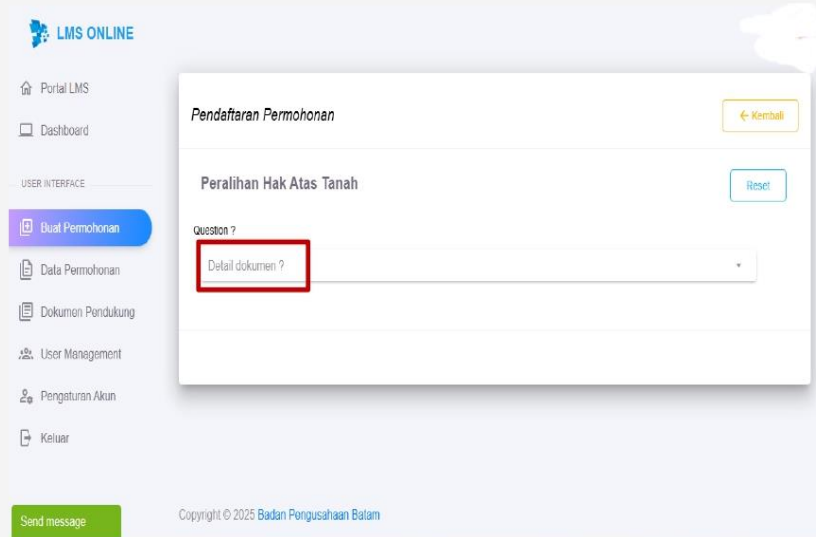
Gambar 3. Halaman Dashboard

Jika sudah login Maka akan tampil seperti dibawah ini, silahkan memilih Peralihan Hak atas tanah.



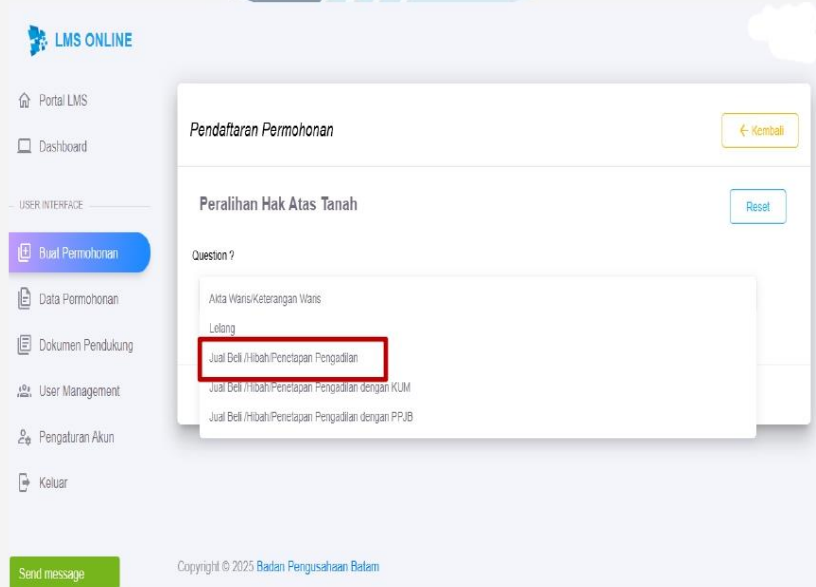
Gambar 4. Menu Utama

b) Pilih menu “detail dokumen”



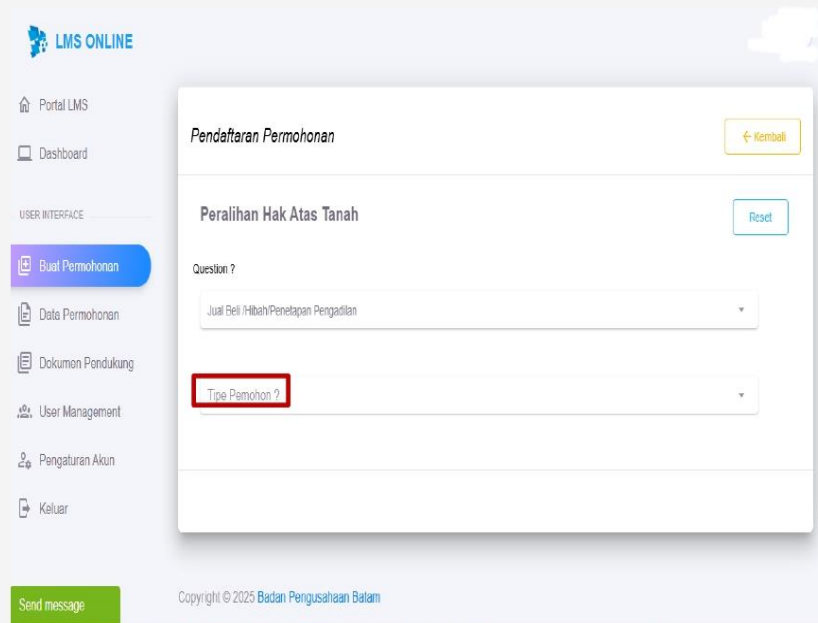
Gambar 5. Pendaftaran Permohonan

Pilih sesuai dengan pengurusan anda, disini saya contohkan untuk memilih “Jual Beli/Hibah/Penetapan Pengadilan.



Gambar 6. Pendaftaran Permohonan Dua

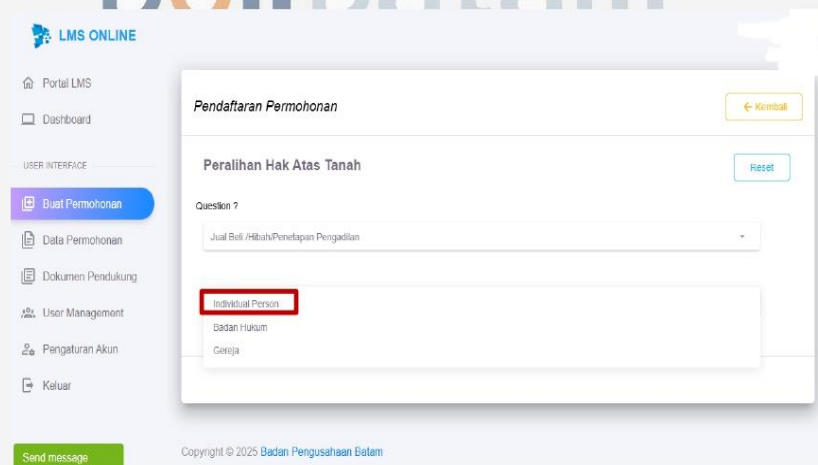
c) Pilih menu “Tipe pemohon”



Gambar 7. Pendaftaran Permohonan Tipe Pemohon

Jenis Pemohon: Pilih salah satu:

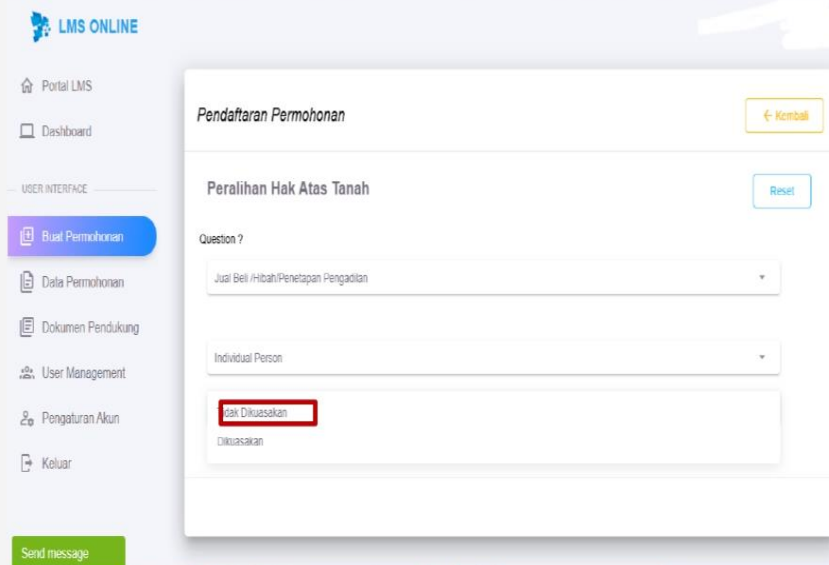
- a Perorangan (contoh: pilih Perorangan).
- b **Badan Hukum**



Gambar 8. Pendaftaran Permohonan Tipe Pemohon Dua

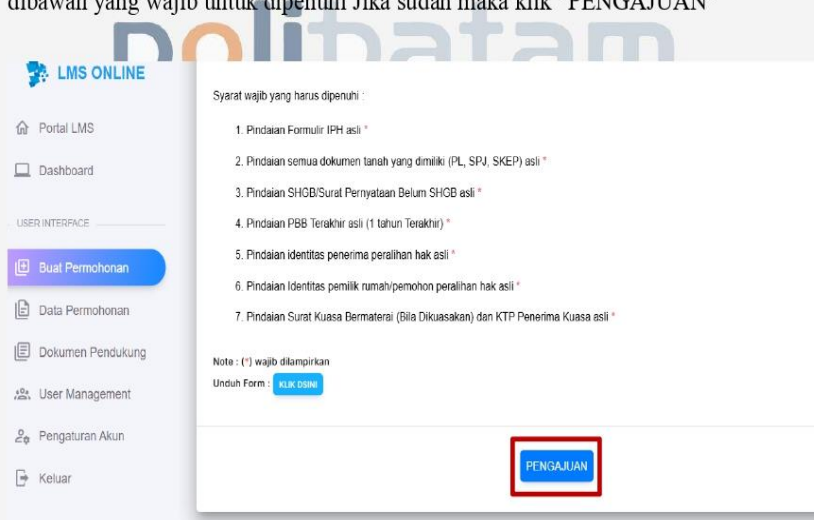
Jenis Pendaftaran: Pilih salah satu:

- a **Dikuasakan**
- b **Tidak Dikuasakan** (contoh: pilih Tidak Dikuasakan).



Gambar 9. jenis Pendaftaran permohonan

Setelah mengisi kelengkapan diatas maka pemohon wajib memeriksa kembali dokumen dibawah yang wajib untuk dipenuhi Jika sudah maka klik “PENGAJUAN”



Gambar 10. Persyaratan yang wajib dipenuhi

Contoh formulir pengajuan IPH. Dokumen isi bisa didownload di LMS BP Batam

Batam, .....2024  
Perihal : Pemohonan Izin Peralihan Hak Atas Tanah

Kepada :  
Yth. Kepala Badan Pengusahaan Batam  
c.q. Direktur Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
di Batam

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
No. Identitas : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_

Dengan ini mengajukan permohonan izin Peralihan Hak (IPH) Atas Tanah pada bagian-bagian tanah alokasi tanah sesuai objek yang

Terletak di (alamat lengkap) : \_\_\_\_\_

Yang akan dialihkan (hibah/jual/waris/penetapan pengadilan) kepada:

Nama : \_\_\_\_\_  
No. Identitas : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_

Apabila permohonan ini disetujui, kami bersedia membayar Biaya Administrasi Peralihan Hak sesuai tarif dan ketentuan yang berlaku saat ini, serta akan segera melakukan penyelesaian dokumen alokasi tanah berupa balik nama Surat Keputusan Pengalokasian Tanah (KPT), Surat Penetapan Pemanfaatan Tanah (PPT) dan Gambar Lokasi (PL) atas nama Penerima alokasi/eralihan tersebut diatas selambat-lambatnya 305 (tiga ratus enam puluh lima) hari sejak disetujuinya izin Peralihan Hak ini.

Respectfully,  
  
(.....)

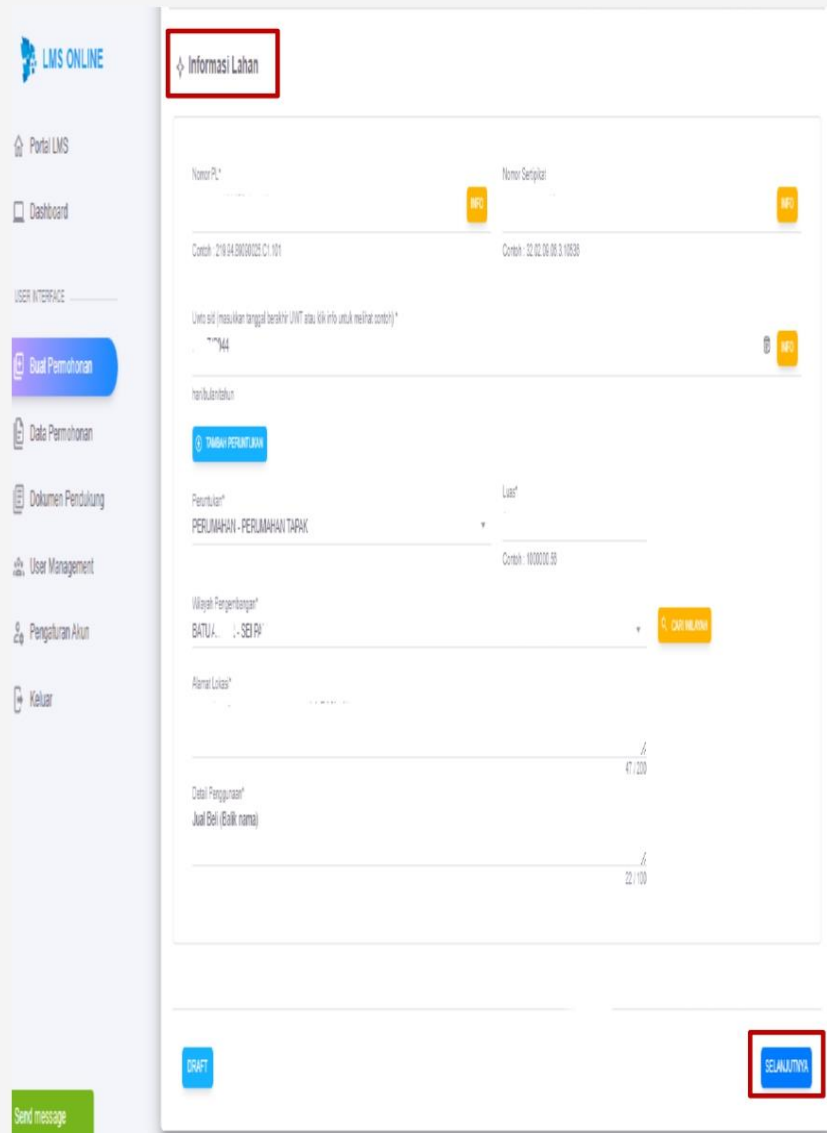
Keterangan Pengisian:

1. Pemohon yang bertanda tangan di surat ini adalah pemilik parcel alokasi tanah.
  - a. Apabila pemohon mengajukan badan hukum maka dilampirkan oleh direktur dan dicap basah.
  - b. Apabila pemohon mengajukan warga negara peralihan nama menjadi warga asli warga yg almarhum dan form dilampirkan oleh ahli waris nyata.
  - c. Apabila pemohon mengajukan KUM FRUBI maka peralihan nama menjadi penerima kuasa yg pemilik parcel alokasi tanah.
2. Pengisian nomor identitas untuk peralihan berupa nomor e-KTP dan badan hukum nomor NPWP.
3. Apabila dikususkan harus ada Surat Kuasa dari pemberi kuasa dan lampirkan identitas penerima dan pemberi kuasa pada permohonan.
4. Dokumen ini diisi oleh pengurus, kebenaran dan keabsahan data yang dituliskan dalam dokumen ini dan data yang terlampir dalam stempel menjadi tanggung jawab pengurus, termasuk jika informasi elektronik yang disampaikan dalam bentuk stempel kepada pemohon.

Gambar 11. Tampilan Formulir Permohonan IPH di LMS

Setelah klik Pengajuan maka akan tampil menu “Informasi Lahan” Isi informasi lahan yang akan dialihkan berikut dokumen yang wajib diisi:

Setelah melengkapi data yang diminta maka pilih menu “ Selanjutnya”



The screenshot shows the 'Informasi Lahan' form in the LMS ONLINE system. The form is titled 'Informasi Lahan' and is located in the 'LMS ONLINE' portal. The form contains several fields and buttons:

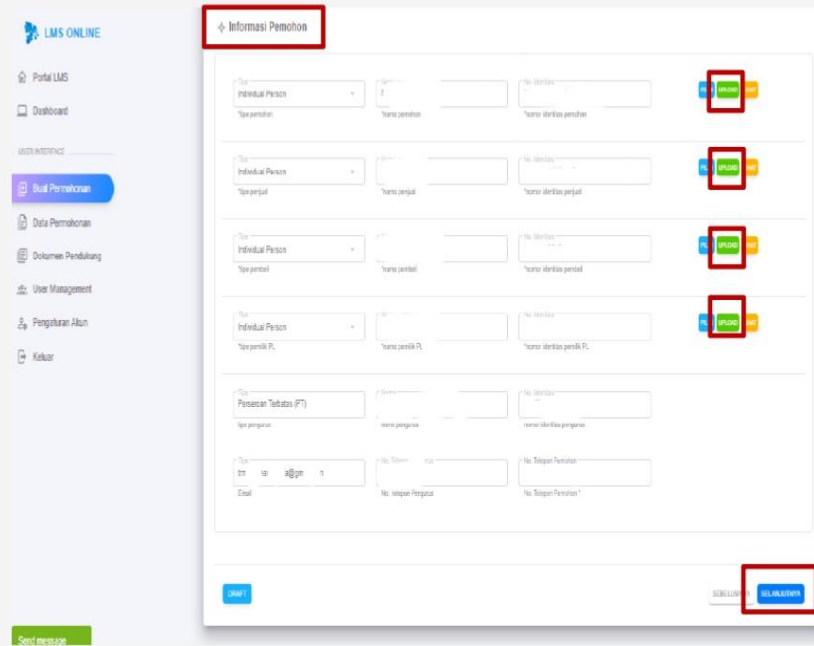
- Nomor PL\***: Field with value '218.04.0000028.C1.101' and a 'MFI' button.
- Nomor Sertipikal\***: Field with value '22.02.08.08.3.1038' and a 'MFI' button.
- Cerek**: Field with value '218.04.0000028.C1.101'.
- Unit sdi (masukkan tanggal berakhir JNT atau klik info untuk melihat contoh)\***: Field with value '17/04' and a 'MFI' button.
- Perihal\***: Field with value 'PERUMAHAN - PERUMAHAN TARIK'.
- Luas\***: Field with value '100000.00'.
- Wilayah Pengembang\***: Field with value 'BATUJAYA - SEI PI' and a 'DOKUMEN' button.
- Alamat Lahan\***: Field with value '47/200'.
- Detail Pengunaan\***: Field with value '22/100'.
- Jual Beli (Beli nama)**: Field with value '22/100'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'DRAFT' and 'SELANJUTNYA'. The 'SELANJUTNYA' button is highlighted with a red box.

Gambar 12. Tampilah Informasi Lahan

Setelah klik “selanjutnya” maka akan muncul menu “Informasi Pemohon” lalu siapkan identitas pemohon, identitas penjual, identitas pembeli dan identitas pemilik PL. untuk mengupload identitas (KTP) pilih menu upload lalu pilih identitas yang diminta.

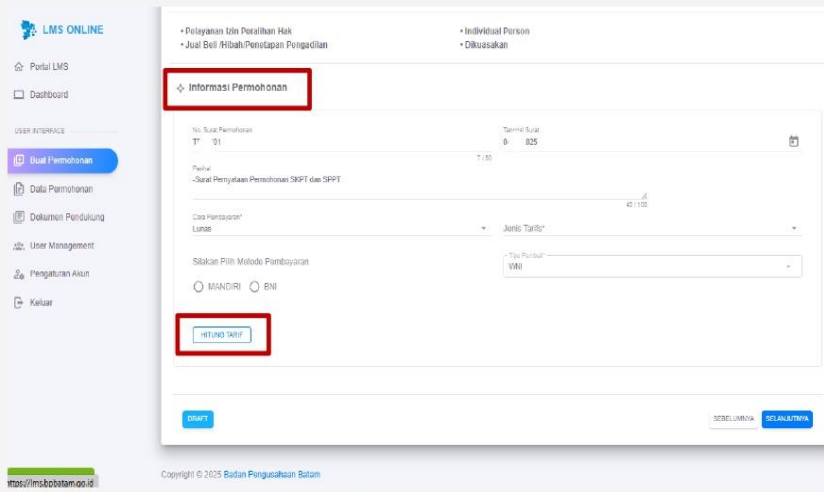
Setelah melengkapi data yang diminta maka pilih menu “ Selanjutnya”



**polibatam**  
Gambar 13. Tampilan Informasi Pemohon

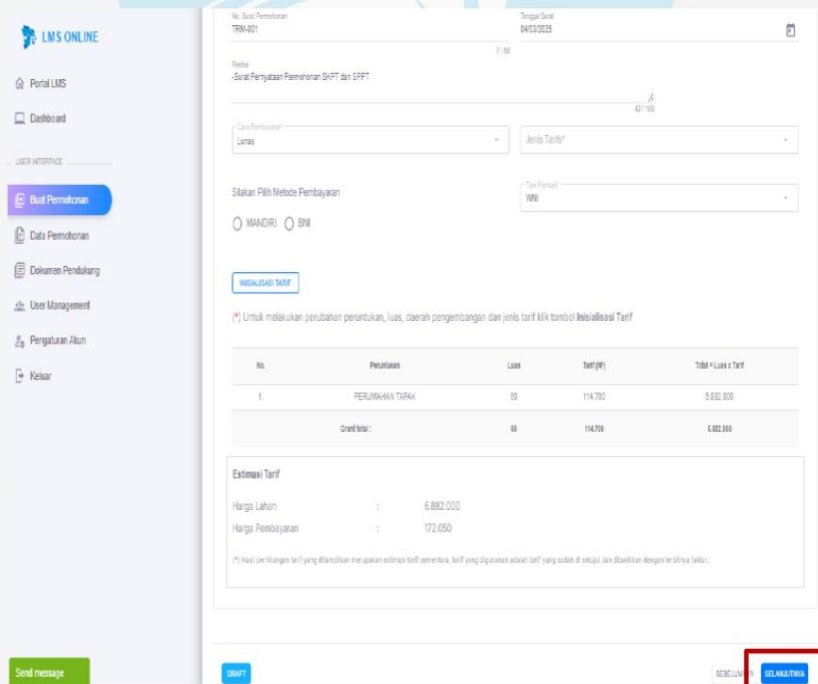
Setelah klik “selanjutnya” masih dimenu “Informasi pemohon”

- a. Pilih “no surat permohonan” untuk penomoran surat pemohon isikan sesuai keinginan pemohon sendiri tidak ada nomor khusus.
- b. Pilih “tanggal surat” tanggal surat diisi dengan tanggal pengajuan permohonan
- c. Pilih “Prihal” untuk prihal diisi sesuai dengan pengajuan permohonan
- d. Pilih “jenis tarif” berdasarkan status perizinan pilih sesuai permohonan jika sudah memiliki perizinan maka pilih perpanjangan jika belum maka pilih alokasi baru.
  - Alokasi Baru (pilih alokasi baru: contoh)
  - Perpanjangan
- e. Pilih “ metode pembayaran” sesuai dengan ketentuan BP Batam.



Gambar 14. Tambilan Informasi Pemilik Lahan

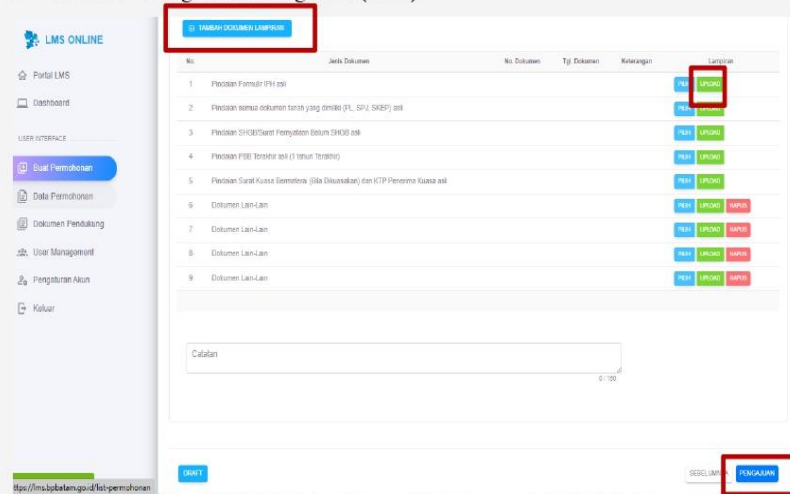
- f. Pilih “Hitung tarif” untuk mendapatkan estimasi biaya yang harus dibayar. Setelah klik “selanjutnya” maka akan muncul menu “dokumen lampiran”



Gambar 15. Tampilan Perhitungan Tarif Lahan

Upload dokumen yang tertera di halaman pengajuan di point satu s/d lima, untuk dokumen lain-lain klik menu “ (+)Tambah dokumen lampiran” untuk dokumen lampiran yang diperlukan sebagai berikut:

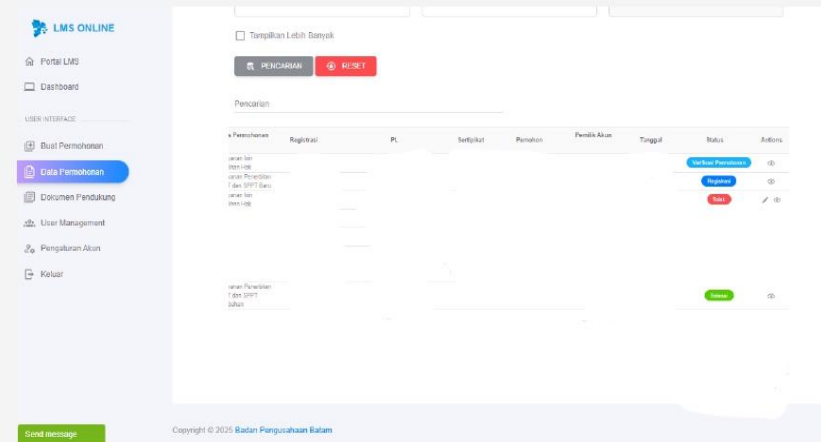
- a PL, SKEP, SPJ + Rekomendasi
- b Sertifikat Hak Guna bangunan
- c Surat keterangan keabsahan data (bisa di download di website LMS BP Batam)
- d Surat pernyataan (bisa di download di website LMS BP Batam)
- e Akta jual beli (AJB)
- f Izin Membangunkan Bangunan (IMB)



Gambar 16. Tampilan Tempat Upload Dokumen

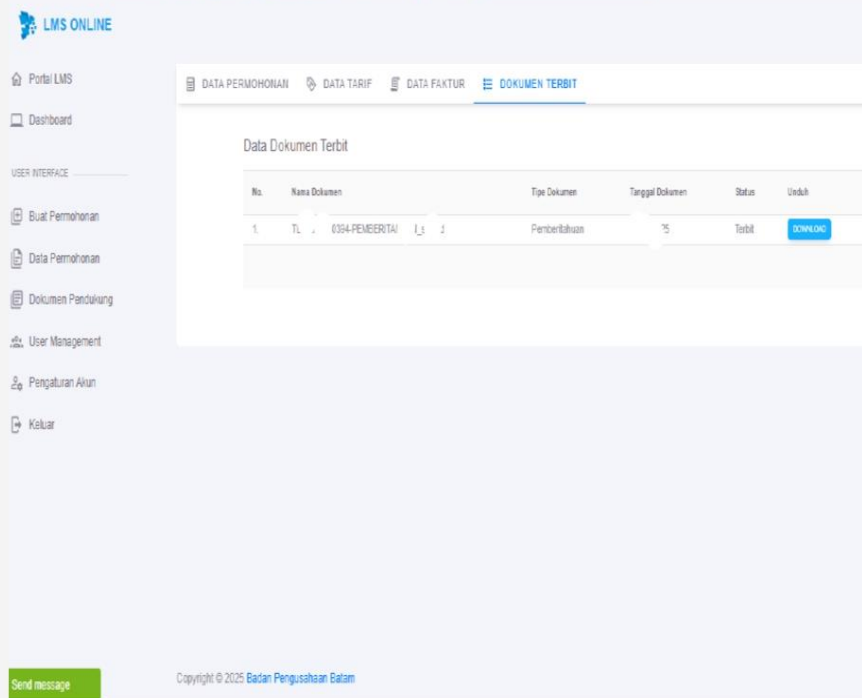
Klik “Pengajuan” untuk mengajukan permohonan dan tunggu verifikasi dari pihak BP Batam.

Berikut proses pengajuan permohonan ada tiga tahapan registrasi, verifikasi permohonan dan selesai maupun Tolak.



Gambar 17. Tampilan Proses Upload Dokumen di LMS

Jika pengajuan permohonan ditolak maka klik tanda ikon berbentuk mata yang ada disamping status tolak lalu pilih dokumen terbit disini pemohon bisa melihat alasan kenapa permohonan pengajuan ditolak, sama hal juga dengan status selesai bisa dilihat di dokumen terbit.



Gambar 18. Tampilan Dokumen Terbit

2.2 Proses Verifikasi dan Pembayaran

1. BP Batam akan melakukan verifikasi dokumen dalam waktu tertentu.
2. Jika terdapat kekurangan dokumen maka pengajuan akan DITOLAK, pemohon akan diminta untuk melengkapinya.



*Gambar 19. Tampilan Status Permohonan di Tolak*

Untuk melengkapi pengajuan permohonan ditolak maka pemohon klik ikon berbentuk mata yang lalu upload kembali dokumen yang dimina, dokumen tersebut bisa dilihat di “Dokumen Terbit”


3. Setelah disetujui, pemohon akan menerima tagihan pembayaran.



*Gambar 20. Tampilan Status Permohonan Selesai*

Untuk mendapat kan virtual account pembayaran maka pemohon klik ikon berbentuk mata untuk mengdownload faktur tagihan yang telah diterbitkan.

Contoh Faktur tagihan



**BADAN PENGUSAHAAN KAWASAN PERDAGANGAN BEBAS  
DAN PELABUHAN BEBAS BATAM**

JALAN IBNU SUTOWO NO. 1 BATAM CENTER, PULAU BATAM 29400  
KOTAK POS 151; TELEPON (0778) 462047, 462048  
FAKSIMILE (0778) 462240, 462456; SITUS bpbatam.go.id

---

**FAKTUR TAGIHAN BIAYA ADMINISTRASI  
PERALIHAN - WARGA NEGARA INDONESIA**

Kepada Yth :  
P. J. ... ..

Pot : ... Blok D-1 N ... RT ... RW ... ..

Korespondensi :  
Pengurus : TUNAS RHOEDARNI MULIA

**Dasar Tagihan**

Surat : T. ... 001  
Balik nama dari : Rencan ... ..

No. PL : 2. ... 9. ... 125.B1.135  
No Sertipikat : 32.02.00 ... 27247.4  
Luas Lahan : ... m2  
UWTO s/d : 27/07/ ... '14  
Terletak di : Komp Perumahan P ... .. Blok ...

Distrik : SEI ... IAS  
Peruntukan : PERU ... IAN  
Terbilang : Seratus ... .. tus Rupiah

Batam, 21 M ... 2025

ID Faktur : 202503014567  
Jatuh tempo pembayaran :  
**15 ... il 2025**  
No Faktur : 1130 ... IAP/PL/C ... 025

**Tagihan Biaya Peralihan**  
Harap disatorkan ke  
Rekening BP Batam

Tarif UWT : Rp. 81.400/m2/20 tahun  
Perhitungan : Rp. 122.100  
2 5% x (60 m2 x  
Rp.81.400) + (0 m2 x  
Rp.81.400 x 20)

**Total tagihan BAP : Rp. 122.100**

**Direktur Pelayanan Terpadu Satu Pintu**  
TLR032025322521032025  
dokumen ini telah  
ditandatangani secara  
elektronik, silahkan scan QR  
code di samping untuk  
melakukan verifikasi

**HARLAS BUANA**

---

**Tata Cara Pembayaran :**

1. Pembayaran dapat dilakukan melalui :

Pilih Bank Tujuan	Metoda Pembayaran	Nomor Referensi Bayar (No. VA/ID Faktur)
Bank Mandiri	Virtual Account (VA)	110251 ... 4567

Catatan :  
 - Segala biaya yang timbul karena prosedur Bank yang berlaku menjadi tanggungan,  
 - Mohon dicek kembali informasi yang terdapat dalam Faktur pada saat pembayaran.  
 - Nomor VA merupakan nomor Virtual Account atau Rekening tujuan transfer.

2. Setelah melakukan pembayaran, bukti lunas system akan dikirimkan ke alamat email korespondensi.

**Ketentuan dan Sanksi :**

- Keputusan Kepala Badan Pengusahaan Batam Nomor 263 Tahun 2024 tanggal 31 Desember 2024
- Peraturan Kepala Badan Pengusahaan Batam Nomor 11 Tahun 2023, Tentang Penyelenggaraan Pengelolaan Pertanahan.
- Pembayaran kliring/transfer dinyatakan sah setelah diterima pada rekening BP Batam sebelum tanggal jatuh tempo yang terters pada faktur tagihan. Apabila melewati tanggal jatuh tempo maka faktur batal dengan sendirinya.
- Untuk informasi lebih lanjut, Saudara dapat menghubungi Petugas Loker PTSP di Mall Pelayanan Publik (MPP) Batam Centre setiap jam kerja Senin - Jumat mulai pukul 08.30 - 15.30 WIB atau telepon (0778) 470055 Fax 470055.

**Disclaimer :**  
 Data pemohon didalam dckumen ini dikeluarkan dari sistem atas dasar data yang disampaikan oleh pengurus. Kebenaran dan keabsahan data pemohon serta keterlibatan atas informasi elektronik yang tidak sampai kepada pemohon merupakan tanggung jawab pengurus.

Gambar 21. Contoh Faktur tagihan biaya administari peralihan

- Lakukan pembayaran sesuai instruksi yang diberikan.
- Unggah bukti pembayaran ke sistem LMS.

2.3 Penerbitan Izin Peralihan Hak

1. Setelah pembayaran terkonfirmasi, BP Batam akan menerbitkan IPH.



Gambar 22. Contoh Bukti Pembayaran di LMS

2. Pemohon dapat mengunduh dokumen IPH melalui akun LMS BP Batam.



Gambar 23. Contoh Dokumen IPH yang Telah Diterbitkan

#### 2.4 Monitoring Permohonan

Status yang dapat muncul di LMS antara lain:

No	Status	Keterangan
1	Draft	Belum dikirim
2	Terkirim	Telah dikirim, menunggu proses verifikasi.
3	Dalam Proses Verifikasi	Dokumen sedang diperiksa.
4	Disetujui	Permohonan telah diterima.
5	Ditolak	Permohonan ditolak (alasan dapat dilihat di sistem).

0-1 Tabel 2 Monitoring Permohonan

## BAB 3

### PENUTUP

#### 3.1 Kesimpulan

Manual ini diharapkan menjadi referensi utama yang praktis, detail, dan relevan dengan praktik pengajuan IPH di lapangan. Dengan mengikuti panduan ini, pengguna dapat meminimalkan kesalahan administratif dan mempercepat proses persetujuan dari BP Batam.

#### 3.2 Synopsis

Manual book ini merupakan panduan teknis lengkap dan terstruktur mengenai tata cara pengajuan Izin Peralihan Hak (IPH) atas tanah di bawah kewenangan Badan Pengusahaan (BP) Batam, yang dilakukan secara daring melalui sistem Land Management System (LMS). Disusun oleh mahasiswa Program Studi D3 Akuntansi Politeknik Negeri Batam dalam konteks praktik kerja lapangan di PT Tunas Rhodearni Mulia, dokumen ini hadir sebagai bentuk kontribusi nyata dalam meningkatkan efektivitas layanan administrasi pertanahan. Panduan ini menyajikan informasi secara komprehensif, dimulai dari pengenalan istilah-istilah penting yang sering muncul dalam proses IPH, UWT, BPHTB, hingga LMS. Selanjutnya, dijelaskan pula alur umum pengajuan IPH mulai dari tahap persiapan dokumen, proses login ke LMS, pemilihan jenis layanan, pengisian data formulir, pengunggahan dokumen, hingga proses verifikasi dan pemantauan status permohonan. Selain itu, manual ini juga menguraikan persyaratan dokumen yang wajib disiapkan oleh pemohon, disertai dengan format dan penjelasan masing-masing dokumen. Setiap langkah dalam proses pengajuan dijelaskan secara terperinci, dilengkapi dengan tips praktis untuk menghindari kesalahan umum yang kerap terjadi di lapangan.

Buku panduan ini tidak hanya ditujukan untuk staf internal perusahaan, tetapi juga sangat berguna bagi notaris, kuasa hukum, serta mahasiswa magang yang ingin memahami secara praktikal tentang layanan pertanahan digital. Diharapkan dokumen ini mampu mengurangi kendala administratif, mempercepat proses layanan, serta mendukung tujuan BP Batam dalam menciptakan pelayanan publik yang transparan, akuntabel, dan berbasis digital. Sebagai pelengkap, manual ini juga menyediakan informasi kontak bantuan resmi BP Batam, serta merinci berbagai jenis kendala umum yang sering dihadapi oleh pengguna LMS beserta solusi teknisnya. Dengan demikian, dokumen ini menjadi sumber rujukan yang lengkap dan aplikatif dalam mengelola pengajuan IPH secara mandiri dan efisien.

Layanan Pengaduan jika pemohon mengalami kesulitan atau memiliki pertanyaan terkait proses pengajuan IPH.

Email : [lms-online@bpbatam.go.id](mailto:lms-online@bpbatam.go.id)

WhatsApp : +628117047000 / +628117048000



**DAFTAR PUSTAKA**

Ayu Larasati. (2020). *Peralihan Hak Atas Tanah Dengan Perjanjian Jual Beli Menurut Hukum Pertanahan Indonesia*. <http://online-journal.unja.ac.id/zaaken>

Badan Pengusahaan Batam. (2021). *5 DASAWARSA PENGELOLAAN BATAM SEBAGAI KAWASAN EKONOMI STRATEGIS*. 104–104.

Effendi. (2018). *Jurnal Ilmiah MahasiswaMerdeka EMBA Vol. 4 No. 1 Tahun 2025 Hal1817-1840*.

