



BUKU PANDUAN
PENDIDIKAN DAN PENGASUHAN
PROGRAM STUDI
DIPLOMA IV PERTANAHAN
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN AKADEMIK 2023/2024

**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
YOGYAKARTA**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, Buku Panduan Pendidikan dan Pengasuhan Program Studi Diploma IV Pertanian Sekolah Tinggi Pertanian Nasional (STPN) dapat diselesaikan. Penerbitan buku panduan ini dimaksudkan untuk menyebarkan informasi yang lebih lengkap dan dalam waktu yang sedini mungkin tentang STPN kepada para taruna baru. Diharapkan dengan penyampaian informasi ini, taruna dapat mengenal lingkungan barunya dan segera dapat beradaptasi sekaligus memahami ketentuan-ketentuan akademik dan kemahasiswaan yang berlaku di STPN.

Dengan menguatnya tuntutan di tengah masyarakat terhadap kualitas dan profesionalisme aparat pemerintah di bidang agraria, tata ruang, dan pertanian, hendaknya memacu kita untuk mengembangkan lingkungan institusi perguruan tinggi yang senantiasa mengembangkan dan menjalankan nilai-nilai keilmuan, dengan tetap menjaga institusi yang mencirikan suatu Perguruan Tinggi di bidang agraria, tata ruang, dan pertanian.

Penerapan hal tersebut dilakukan dengan cara mengembangkan lingkungan ilmiah yang mempunyai aturan khusus dalam kegiatan akademik dan kemahasiswaan berupa ketentuan seragam, pengembangan keilmuan, pembatasan waktu kuliah dan lain sebagainya dalam kegiatan-kegiatan perkuliahan, praktek-praktek laboratorium ruang atau laboratorium desa, praktek profesi di kantor-kantor pertanian dan kegiatan-kegiatan kemahasiswaan yang telah dikuatkan dengan penerapan sistem Pendidikan berbasis *boarding school* dengan pola pengasuhan yang telah dimulai sejak tahun 2014.

Dengan demikian, seyogyanya taruna dapat memahami kondisi tersebut dengan mempelajari berbagai ketentuan, khususnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan pengasuhan di STPN yang antara lain tertuang dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanian Nasional Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Diploma IV Pertanian pada Sekolah Tinggi Pertanian Nasional dan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional Nomor 418/KEP-800.35/VI/2020 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pembinaan Karakter Taruna Sekolah Tinggi Pertanian Nasional.

Pemahaman yang baik atas ketentuan mengenai penyelenggaraan pendidikan tersebut sangat penting, sehingga taruna dapat mengerti tentang hak-hak dan kewajibannya. Pengalaman di masa lalu lebih menunjukkan bahwa banyak taruna yang tidak mempelajari dan memahami pedoman ini dengan baik, ternyata mengalami kesulitan dalam proses belajarnya. Kiranya hal ini bisa menjadi pengalaman yang berharga bagi para taruna yang baru saja berhasil diterima di STPN.

Pada akhirnya kami mengucapkan selamat datang dan selamat menempuh pendidikan di STPN, semoga kesempatan yang sangat berharga ini dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Yogyakarta, September 2023
Ketua Sekolah Tinggi
Pertanahan Nasional

Ttd

Dr. Ir. Senthot Sudirman, M.S.
NIP. 19640815 199303 1 004

TIM PENYUSUN

Pengarah : Dr. Ir. Senthot Sudirman, M.S.

Penanggung Jawab : 1. Rakhmat Riyadi, S.Si., M.Si.
2. Ir. Eko Budi Wahyono, M.Si.

Ketua : Dicky Caesar Muharawan, S.T., M.T.,
Ph.D.

Wakil Ketua : Lucia Susi Astuti, S.SiT., M.A.P.

Sekretaris : Hendrix Adinata, S.Or., S.H.

Anggota : 1. Henita Rachmayanti, S.Psi., M.M.
2. Dyah Kusumasari, S.Psi.
3. Ambar Nur Hadi, S.T., M.PP.,
M.Eng.
4. Asgiyanto
5. Nur Atma Nugraha, S.Kom.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Tim Penyusun.....	ii
Daftar Isi	iii
Bagian I. Profil Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional	1
A. Sejarah	1
B. Visi, Misi, dan Tujuan	2
C. Lambang, Mars, dan Hymne STPN	5
D. Struktur Organisasi	7
E. Lembaga Non Struktural	8
Bagian II. Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi	
Diploma IV Pertanahan	9
A. Visi, Misi, Tujuan, Dan Sasaran Program Studi Diploma IV Pertanahan	9
B. Kegiatan Pembelajaran	10
C. Kurikulum.....	10
D. Profil Lulusan	10
E. Capaian Pembelajaran	11
F. Standar Kompetensi Lulusan.....	13
Bagian III. Pembangunan Karakter Taruna STPN Melalui Program Pengasuhan	14
A. Program/Kegiatan Rutin Harian Taruna.....	15
B. Pembinaan Kedisiplinan dan Kepemimpinan serta Minat dan Bakat Taruna	16

C. Evaluasi dan Penilaian Pengasuhan	16
D. Tim Pembina/Pengasuhan Taruna	17
E. Organisasi Taruna STPN	17

Daftar Lampiran

1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Diploma IV Pertanahan Pada Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional	20
2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Diploma IV Pertanahan Pada Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional	40
3. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 1049/KEP-800.42/X/2019 tentang Pedoman Teknis Penilaian Hasil Belajar pada Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional ..	49
4. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 785/KEP-800.36/IX/2018 Tentang Kurikulum Program Studi Diploma IV Pertanahan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional	53
5. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 123/KEP-800.35/II/2014 tentang Pakaian Dinas dan Atribut Taruna Bhumi Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional	67
6. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 418/KEP-800.35/VI/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembinaan Karakter Taruna Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional	88

7. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional Nomor 135/KEP-800.35/I/2017 tentang Organisasi Ketrunaan di Lingkungan Sekolah Tinggi Pertanian Nasional 132

8. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional Nomor 3114/SK-800.35/XII/2022 tentang Pengukuhan Pengurus Organisasi Taruna Sekolah Tinggi Pertanian Nasional Tahun 2022-2023 147

9. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional Nomor 442/SK-800.35/III/2023 tentang Unit Kegiatan Taruna Sekolah Tinggi Pertanian Nasional Tahun 2023 159

10. Daftar Aparatur Sipil Negara Sekolah Tinggi Pertanian Nasional 165

BAGIAN I

PROFIL SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL

A. SEJARAH

Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN) adalah Perguruan Tinggi Kedinasan yang telah cukup lama hadir di Indonesia dan telah meluluskan dalam bilangan ribuan mahasiswa yang kini tersebar di seluruh tanah air. Keberadaan STPN yang memiliki sejarah panjang sebagai Perguruan Tinggi sejak tahun 1963 dengan nama Akademi Agraria dapat digolongkan sebagai salah satu Perguruan Tinggi Kedinasan tertua di Indonesia. Bila melihat dari Kekhususan substansi pendidikannya yaitu Pendidikan Tinggi Pertanahan maka STPN merupakan satu-satunya perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan pertanahan secara terpadu, mendalami kekhususan bidang tersebut dan berusaha mengembangkannya sebagai salah satu cabang ilmu pengetahuan yang mandiri. Lahirnya Akademi Agraria pada tahun 1963 yang merupakan cikal bakal STPN tidak dapat dipisahkan dengan lahirnya UUPA tahun 1960 yang membawa perubahan besar dalam Hukum Pertanahan yang berlaku di Indonesia. Ada lima misi utama yang dibawa dengan lahirnya UUPA tersebut yaitu:

1. perombakan Hukum Agraria;
2. pelaksanaan Landreform;
3. penataan penggunaan tanah;
4. likuidasi hak-hak asing dalam bidang Agraria;
5. penghapusan sisa-sisa feodal dalam bidang Agraria.

Untuk dapat melaksanakan tugas berat tersebut maka diperlukan lebih banyak tenaga-tenaga ahli dan profesional yang mampu menangani dan mengelola tugas bidang pertanahan. Tenaga ahli dan profesional yang dimaksud di sini adalah tenaga yang mempunyai kecakapan, kemahiran dan ketrampilan untuk membina, mengembangkan dan atau melaksanakan tugas-tugas yang berkenaan dengan pengaturan penggunaan tanah, pengaturan penataan kembali penguasaan dan pemilikan tanah, pengaturan pendaftaran hak untuk mencapai kepastian hak dan pengaturan administrasi

pertanahan baik di pusat maupun daerah disamping memiliki integritas kepribadian yang tinggi.

Untuk mendapatkan tenaga ahli dan profesional seperti yang diinginkan di atas, diperlukan suatu kebijaksanaan pendidikan dan latihan di bidang pertanahan yang mendasar, menyeluruh dan mempunyai cakrawala pemikiran jauh ke depan, bukan hanya pendidikan dan latihan yang bersifat tambal sulam sekedar memenuhi kebutuhan sejenak. Oleh karena itu, Akademi Agraria yang kemudian dirubah menjadi Akademi Pertanahan Nasional terus ditingkatkan dan dikembangkan menjadi Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional yang menetapkan program pendidikannya secara konsisten berupa Program Pendidikan Keahlian.

Perkembangan di atas kiranya sesuai dengan tuntutan dalam peningkatan tugas bidang pertanahan yang semakin berat, sulit dan kompleks sehingga memerlukan dukungan dan penyiapan tenaga yang mampu, profesional di bidangnya.

Adapun pokok-pokok perkembangan STPN adalah sebagai berikut:

1. Tahun 1963 : Berdasarkan surat Keputusan Menteri Pertanian dan Agraria tanggal 24 September 1963 No. SK.36/KA/1963 didirikan Akademi Agraria di Yogyakarta dan Semarang jurusan Agraria dengan program S-O (Sarjana Muda/BA). Dengan didirikannya Akademi Agraria di Yogyakarta tersebut kemudian dilakukan kerja sama antara Menteri Pertanian dan Agraria dengan Rektor Universitas Gajah Mada tertuang dalam piagam kerja sama tanggal 10 Oktober 1963.
2. Tahun 1964 : Berdasarkan surat Keputusan Menteri dan Agraria tanggal 5 Mei 1964 No. 136 Kamp/1964 didirikan Akademi Agraria di Semarang jurusan Pendaftaran Tanah dengan Program S-O (Sarjana Muda/BSc).
3. Tahun 1966 : Sejalan dengan terbentuknya Akademi tersebut maka telah diterbitkan Statuta Akademi Agraria oleh Direktur Jenderal Agraria dan Transmigrasi tanggal 5 Agustus 1966 Nomor BP III/SK.56/Tahun 1966.

4. Tahun 1971 : Berdasarkan SK Mendagri tanggal 24-9-1971, Nomor 95a Tahun 1971 dibuka jurusan Tata Guna Tanah pada Akademi Agraria di Yogyakarta dengan program S-O (Sarjana Muda/BSc).
5. Tahun 1983 : Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 1983 tanggal 16 Juni 1983 Akademi Agraria di Semarang dan di Yogyakarta disatukan menjadi satu Akademi dengan nama Akademi Agraria Departemen Dalam Negeri berkedudukan di Yogyakarta, dengan 3 jurusan yaitu: a. Jurusan Tata Guna Tanah; b. Jurusan Pengurusan Hak Tanah; dan c. Jurusan Pendaftaran Tanah.
7. Tahun 1987 : Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 85 Tahun 1987 jurusan yang ada pada Akademi Agraria dihapuskan sehingga program pendidikannya tanpa jurusan.
8. Tahun 1989 : Berdasarkan Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor R.04/I/MENPAN/I/89 tanggal 10 Januari 1989 disetujui penggantian Akademi Agraria menjadi Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Pertanahan Nasional. Atas dasar Surat Menpan tersebut kemudian dengan Surat Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 1989 tanggal 1 April 1989, Akademi Agraria dirubah namanya menjadi Akademi Pertanahan Nasional.
9. Tahun 1993 : Berdasarkan keluarnya Keputusan Presiden Nomor 25 Tahun 1993 tanggal 27 Pebruari 1993 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, maka Akademi Pertanahan Nasional ditingkatkan dan diintegrasikan ke dalam Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional. Perubahan dan Peningkatan tersebut telah diresmikan oleh Kepala BPN tanggal 18 Maret 1993

bersamaan dengan pelaksanaan Wisuda Program Diploma III yang terakhir.

10. Tahun 1996 : Berdasarkan Surat Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12/1996 dan Surat Persetujuan Ijin Penyelenggaraan Program Diploma I Pengukuran dan Pemetaan Kadastral di lingkungan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional dari Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi pada tanggal 6 Agustus 1997 Nomor 1924/D/T1997 didirikan Program D I Pengukuran dan Pemetaan Kadastral di STPN.

B. VISI, MISI, DAN TUJUAN

1. Visi

Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional menjadi Perguruan Tinggi Kedinasan yang Unggul dan Terkemuka pada Tahun 2025 dalam Mengemban Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

2. Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran di bidang agraria, tata ruang, dan pertanahan yang menuntut pengembangan diri dosen dan mendorong kemandirian mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, ketrampilan dan sikap;
- b. Menyelenggarakan penelitian di bidang pertanahan yang mengarah pada pengembangan dan penemuan baru di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat di bidang pertanahan yang berorientasi pada upaya pemberdayaan masyarakat;
- d. Menyelenggarakan tata administrasi umum, akademik dan kemahasiswaan yang berstandar nasional.

3. Tujuan

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2018 tentang

Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Diploma IV Pertanian pada Sekolah Tinggi Pertanian Nasional, ditetapkan tujuan pendidikan yaitu:

- (1) Program Studi Diploma IV Pertanian bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki sikap mulia, menguasai pengetahuan konsep dan teori, serta memiliki keterampilan dan keahlian terapan di bidang agraria/pertanian dan tata ruang.
- (2) Lulusan yang memiliki sikap mulia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan lulusan yang memiliki sikap:
 - a. setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta mampu menunjukkan sikap religius;
 - b. menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, kepercayaan, moral dan etika;
 - c. berkontribusi dalam peningkatan mutu peradaban kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara berdasarkan Pancasila;
 - d. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa;
 - e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
 - f. bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
 - g. taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
 - h. menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
 - i. menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya; dan
 - j. menginternalisasi semangat kemandirian dan kejuangan.
- (3) Lulusan yang menguasai pengetahuan konsep dan teori agraria/pertanian dan tata ruang sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan lulusan yang memiliki kemampuan untuk:

- a. menguasai konsep berbagai metode dan teknik survei pengukuran dan pemetaan informasi geospasial dasar dan tematik, survei pengukuran dan pemetaan;
 - b. menguasai prinsip hukum administrasi negara, hukum tata negara, hukum adat, hukum perdata, hukum pidana, hukum acara perdata, hukum acara pidana dan tata usaha negara, serta hukum agraria/pertanahan dan tata ruang;
 - c. menguasai prinsip pemanfaatan teknologi informasi aplikasi perangkat lunak pengolahan data dan informasi agraria/pertanahan dan tata ruang;
 - d. menguasai paradigma dan konsep keberagaman sosial dan budaya masyarakat;
 - e. menguasai prinsip dan konsep fungsi administrasi yang terkait dengan pengelolaan agraria/pertanahan dan tata ruang;
 - f. menguasai konsep ilmu kebumihan yang terkait bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
 - g. menguasai prinsip dan konsep penataan ruang dalam kaitannya bidang agraria/pertanahan.
- (4) Lulusan yang memiliki keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan lulusan yang memiliki:
- a. keterampilan umum, meliputi:
 1. menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang serta sesuai dengan standar kompetensi kerja;
 2. menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
 3. mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora dalam rangka menghasilkan prototipe, prosedur baku, desain, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;

4. mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya;
 5. memelihara dan mengembangkan jaringan dan hasil kerja sama di dalam maupun di luar lembaga;
 6. mempunyai nilai kepemimpinan untuk melakukan supervisi dan evaluasi penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pegawai yang berada di bawah tanggung jawabnya;
 7. bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja secara individu maupun tim, serta mampu melakukan pembelajaran secara mandiri; dan
 8. mendokumentasikan, menyimpan, memelihara, mengamankan, dan melakukan pencarian guna menjamin kesahihan data; dan
- b. keterampilan khusus, meliputi:
1. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan untuk kepentingan bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dengan menggunakan dan memanfaatkan berbagai metode dan instrumen survei pengukuran pemetaan berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi terkini, sesuai dengan standar proses dan mutu;
 2. menganalisis dan memberikan penilaian terhadap data dan informasi sebagai dokumen dalam rangka penetapan hak, pendaftaran tanah dan percepatannya serta pemberian izin di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai standar proses dan mutu;
 3. menganalisis peraturan di bidang pengaturan dan penetapan Hak atas Tanah, Hak Milik atas Satuan Rumah Susun, Hak Guna Ruang dan Ruang Perairan dan menyampaikan kajiannya sebagai pertimbangan dalam pengambilan

kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak;

4. merancang, melaksanakan dan mengembangkan model Landreform dengan pendekatan pemberdayaan masyarakat di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
5. menganalisis data penguasaan, kepemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah dan menyajikan dalam bentuk informasi tekstual dan spasial dengan memanfaatkan metode dan media berbasis teknologi informasi terkini, sesuai dengan standar proses dan mutu;
6. menganalisis risalah dan peta pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka penetapan lokasi, izin lokasi dan izin perubahan penggunaan tanah, dengan memanfaatkan metode dan media berbasis teknologi informasi terkini, sesuai dengan standar proses dan mutu;
7. menganalisis neraca perubahan, kesesuaian penggunaan dan pemanfaatan, neraca prioritas ketersediaan tanah nasional, regional dan sektoral dalam rangka pelaksanaan tata ruang;
8. menyusun rencana tata ruang, menganalisis permasalahan perkembangan wilayah, produk-produk tata ruang, dan pemanfaatannya dalam pelayanan pertanahan;
9. merancang penatagunaan tanah pada wilayah darat, wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu dengan memanfaatkan sistem informasi geografi;
10. menganalisis pelaksanaan pengendalian penguasaan tanah dan pemanfaatan ruang, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar serta pengelolaan tanah Negara dan tanah kritis;
11. menganalisis pengaturan dan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan lainnya;

12. menganalisis penilaian bidang tanah, zona nilai tanah, zona nilai ekonomi kawasan dan aset kawasan serta penyajiannya dengan memanfaatkan metodologi, analisa model, aplikasi teknologi pengolahan data tekstual dan spasial berbasis IPTEK terkini;
13. mengidentifikasi potensi objek konsolidasi tanah dan merancang desain konsolidasi tanah dengan memadukan konsep, teori ilmu hukum, survei, administrasi, dan sosial;
14. menganalisis permasalahan, sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan pelaksanaan penyelesaiannya;
15. merencanakan dan melaksanakan program, kegiatan dan anggaran, melakukan penatausahaan, kepegawaian, keuangan dan barang milik negara sesuai dengan standar proses dan mutu; dan
16. mengidentifikasi kegiatan pengawasan intern di lingkungan Kementerian terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.

C. LAMBANG, MARS, DAN HYMNE STPN

1. Lambang STPN



Lambang/Logo Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional bermakna mendidik kader-kader pemimpin yang mampu mengemban tugas Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional secara profesional berdasarkan Pancasila, sehingga tanah dan ruang benar-benar dapat dimanfaatkan untuk sebesar-besar kemakmuran dan kesejahteraan rakyat.

Lambang/Logo Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional terdiri dari:

- Bunga Teratai Berkelopak Lima Simetris Berwarna Putih:
 - a. bunga teratai melambangkan keindahan, keharuman dan keteguhan dalam menggapai cita-cita;
 - b. berkelopak lima simetris lambang Pancasila yang dijadikan landasan utama dalam proses pembelajaran;
 - c. warna putih melambangkan kesucian, kejujuran dan kejernihan dalam menimba ilmu;memaknai Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional sebagai wahana untuk menimba ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pertanahan/agraria dan tata ruang secara jujur dan teguh berdasarkan Pancasila.
- Buku terbuka berwarna kuning:
 - a. Buku terbuka berwarna kuning buku terbuka melambangkan sumber ilmu pengetahuan;
 - b. warna kuning melambangkan kedewasaan, kemuliaan dan kesatriaan;memaknai Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional bertugas menggali dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pertanahan/agraria dan tata ruang secara terus menerus bagi terciptanya sumber daya manusia yang profesional.
- Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional tulisan melengkung berwarna biru melambangkan semangat inovasi dalam penyelenggaraan pendidikan.

memaknai visi Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional yang harus dicapai dengan ikhtiar yang inovatif dan kreatif.

- 1963
melambungkan tahun berdirinya Akademi Agraria di Yogyakarta yaitu tanggal 24 September 1963 berdasarkan Keputusan Menteri Pertanian dan Agraria Nomor SK.36/KA/1963 dan akhirnya diintegrasikan menjadi STPN berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 25 Tahun 1993.
memaknai semangat untuk menghasilkan dan mengembangkan sumber daya manusia di bidang pertanahan/agraria dan tata ruang yang harus dilakukan secara berkesinambungan guna mengemban kebijakan Nasional di bidang keagrariaan.

Lambang/Logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 59/KEP-5.11/III/2017 tentang Lambang/Logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

2. Mars STPN

MARS SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL

Lagu/Lirik : Hudijono Sularso
Con Spirito F=Do

Dibawah naungan panji-panji Badan Pertanahan Nasional
Tegak berdiri Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional
Sebagai tempat untuk membina sumberdaya manusia
Yang berguna, agar menjadi ahli berkemampuan tinggi
Di bidang pertanahan
Undang-Undang Dasar Empat Puluh Lima
Sebagai dasar gerak langkah karyanya

Setia berpegang teguh, jiwa Pancasila dalam dharma bhaktinya
Majulah Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional
Demi tercipta putra dan putri Indonesia
Yang tangguh dan terpercaya
Hiduplah Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional
Dalam era pembangunan menuju cita-cita bhumi bhakti adiguna

3. Hymne STPN

HYMNE SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL

Lagu/Lirik : Hudijono Sularso
4/4 : Maestoso

Puji Sukur hanya kepada-Mu Tuhan
Atas Karunia-Mu Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional
Tempat kami semua dibina
Untuk menjadi putra Bangsa
Yang cerdas, tangguh, jujur, setia, berjiwa Pancasila
Untuk bekal yang berguna
Dalam mewujudkan dharma bhakti
Untuk Indonesia di bidang pertanahan
Dharma Bhakti untuk Indonesia sepanjang masa

D. STRUKTUR ORGANISASI

Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan program pendidikan keahlian di bidang pertanahan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, dipimpin oleh seorang Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. Adapun struktur organisasi STPN sebagai berikut:

1. Ketua : Dr. Ir. Senthot Sudirman.,M.S.
2. Pembantu Ketua I : Rakhmat Riyadi, S.Si.,M.Si.
3. Pembantu Ketua II : I.G. Nyoman Guntur, A.Ptnh.,M.Si.
4. Pembantu Ketua III : Ir. Eko Budi Wahyono, M.Si.
5. Kepala Bagian Administrasi Umum : Wawan Dwi Purnama, S.T., S.Sos., M. A.P.
: Tri Agus Purwanto, S.H., S.S.T.
- a. Kasubag Perencanaan dan Umum : Bambang Suharto, S.H.,M.Kn.
- b. Kasubag Keuangan : Supadno, S.SiT., M.PA.
- c. Kasubag Kepegawaian
6. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan : Dicky Caesar Muharawan, S.T., M.T., Ph.D
: Pardal Eko Budiman, S.S.T.
- a. Kasubag Akademik dan Pengajaran : Gad Momole, S.SiT., MPA.
- b. Kasubag Pendidikan dan Kerjasama : Lucia Susi Astuti, S.SiT., M.A.P.
- c. Kasubag Kemahasiswaan dan Alumni
7. Prodi Diploma IV Pertanian : Dr. Raden Deden Dani
: Saleh, S.Sos, M.Si.
: Ardhi Arnanto, S.Pd., M.Sc.
- a. Ketua Prodi
- b. Sekretatis Prodi
8. Prodi Diploma I PPK : Muh. Arif Suhattanto, S.T., M.Sc.
: Tri Idawijayanti, S.ST., M.URP.
- a. Ketua Prodi
- b. Sekretaris Prodi
9. Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat : Dr. Widhiana Hestining Puri, S.H., M.H.
10. Kepala Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Internal : M. Nazir Salim, S.S., M.A.
11. Kepala Pusat Studi Agraria, Tata Ruang dan Pertanian : Sarjita, S.H., M.Hum.
12. Kepala Pusat Pengembangan Pengembangan Karir/ *Career Development Center* : Nuraini Aisiyah, S.SiT., M.T.
13. Kepala UPA Perpustakaan : Yosep Nai Helly, S.SiT., M.A.
14. Kepala Pusat Pelatihan Bahasa : Ir. Sri Widodo, M.App.Sc.

15. Kepala UPA Hubungan Masyarakat (Humas) dan Kerjasama : Asih Retno Dewi, S.ST., M.Ec.Dev.
16. Kepala UPA Pusat Data dan Informasi dan Pengembangan Perangkat Digital : Susilo Widiyantoro, S.T., M.Eng.
17. Kepala UPA Pengelolaan Asrama : Rita Asmara, S.ST., M.PA.

E. LEMBAGA NON STRUKTURAL

1. Dewan Penyantun

Dewan Penyantun merupakan suatu wadah non-struktural untuk membantu meningkatkan kemajuan STPN. Dewan Penyantun bertugas membantu pimpinan STPN terutama dalam hal menciptakan dan memelihara hubungan baik antara masyarakat dan instansi pemerintah dengan STPN, serta memberikan dukungan dalam peningkatan, penyelenggaraan dan pengembangan STPN.

2. Senat STPN

Senat STPN adalah badan normatif tertinggi STPN yang merupakan salah satu unsur kelengkapan dalam Lembaga Pendidikan Tinggi berfungsi untuk melakukan pembinaan dalam pengembangan STPN.

3. Keluarga Alumni Pendidikan Tinggi Agraria (KAPTI – Agraria)

Dalam upaya menegakkan Perguruan Tinggi sebagaimana lembaga ilmiah dan kampus sebagai masyarakat ilmiah, maka keempat unsur civitas akademika yaitu pengajar, karyawan, mahasiswa serta alumnus harus manunggal dengan almamater sebagai bagian yang saling menunjang dan melengkapi.

Guna mencapai kemanunggalan almamater dimaksud, maka bagi para Alumnus pendidikan Tinggi Agraria mulai dari Alumnus Akademi Agraria, Akademi Pertanahan Nasional maupun Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional telah dibentuk dalam suatu wadah yang bernama KAPTI (Keluarga Alumni Pendidikan Tinggi) Agraria sejak tahun 1994, yang berkedudukan di Jakarta.

BAGIAN II
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PRORAM STUDI
DIPLOMA IV PERTANAHAN

A. VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN PROGRAM STUDI
DIPLOMA IV PERTANAHAN

1. Visi

Visi Program Studi Diploma IV Pertanian Sekolah Tinggi Pertanian Nasional adalah menjadi program studi vokasional pada jenjang Diploma IV yang unggul dan terkemuka di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

2. Misi

Misi Program Studi Diploma IV Pertanian Sekolah Tinggi Pertanian Nasional adalah:

- a. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran vokasional di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara profesional dengan mengacu pada perkembangan dunia pendidikan;
- b. Menyelenggarakan dan mengembangkan substansi keilmuan dan teknologi terapan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang melalui kegiatan penelitian secara komprehensif dan interdisiplin;
- c. Menyelenggarakan dan mengembangkan model-model pengabdian dan pemberdayaan pada masyarakat di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- d. Menyelenggarakan kerjasama dengan pemangku kepentingan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

3. Tujuan

Tujuan Program Studi Diploma IV Pertanian Sekolah Tinggi Pertanian Nasional adalah:

- a. Terwujudnya lulusan yang berkarakter mulia;
- b. Terwujudnya lulusan yang mampu menerapkan ilmu pengetahuan dan terampil menggunakan teknologi terkini di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- c. Terwujudnya lulusan yang memiliki daya analisis tentang hukum pertanian, dan kemampuan

menerapkan tata kelola di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;

- d. Terwujudnya lulusan yang memiliki daya analisis sosial, ekonomi, dan budaya dalam kebijakan agraria/pertanahan dan tata ruang;
- e. Terwujudnya lulusan yang memiliki kemampuan komprehensif dalam analisis spasial dan non spasial di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- f. Terwujudnya lulusan yang mampu melakukan penelitian di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dan menyajikannya dalam karya ilmiah baik secara mandiri maupun berkelompok;
- g. Terwujudnya kerjasama penelitian antara dosen dan taruna bersama pihak lain;
- h. Terwujudnya hasil-hasil penelitian yang mendukung eksistensi keilmuan agraria/pertanahan dan tata ruang dalam suatu kajian komprehensif dan interdisiplin;
- i. Terwujudnya lulusan yang mampu menerapkan model-model pengabdian pada masyarakat secara tepat;
- j. Terwujudnya karya-karya nyata pengabdian pada masyarakat yang mendukung upaya penyelesaian masalah di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
- k. Terwujudnya lulusan yang mampu membangun dan melaksanakan kerja sama dengan pemangku kepentingan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
- l. Terwujudnya bentuk-bentuk kerjasama yang saling menguntungkan dengan unit-unit di lingkungan agraria/pertanahan dan tata ruang, organisasi profesi, perguruan tinggi lain, alumni, NGO dan pemangku kepentingan lainnya baik di dalam maupun di luar negeri.

B. KEGIATAN PEMBELAJARAN

Berdasarkan Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN Nomor 25 Tahun 1993, maka STPN mempunyai tugas menyelenggarakan program pendidikan keahlian di bidang pertanahan. Guna melaksanakan program dimaksud, maka sistem penyelenggaraan pendidikan STPN menggunakan Sistem Satuan Kredit Semester (SKS)

untuk menyatakan beban studi taruna, beban kerja tenaga pengajar, pengalaman belajar dan beban penyelenggaraan program.

Perkuliahan dengan bobot seperti di atas terdiri dari perkuliahan teori dan praktik. STPN telah menetapkan proporsi teori dan praktik adalah 40 % untuk teori dan 60 % praktik. Proporsi ini adalah perhitungan kumulatif untuk 147 SKS.

Program Studi Diploma IV Pertanian Sekolah Tinggi Pertanian Nasional merupakan Program Pendidikan Vokasional di bawah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanian Nasional. Taruna Program Studi Diploma IV Pertanian berasal dari Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanian Nasional dengan status tugas belajar, dan berasal dari masyarakat umum.

Pada perkembangannya, untuk dapat mengakomodir dari perkembangan IPTEK serta memenuhi tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanian Nasional, sejak terbitnya Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional Nomor 785/KEP-800.36/IX/2018 yang mengatur tentang Kurikulum Program Studi Diploma IV Pertanian, konsentrasi pada Program Studi Diploma IV berkembang menjadi:

1. Konsentrasi Manajemen Pertanian
2. Konsentrasi Perpetaan
3. Konsentrasi Pertanian dan Tata Ruang

C. KURIKULUM

Penyelenggaraan pendidikan di STPN dilaksanakan berdasarkan kurikulum pendidikan yang meliputi Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB), Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Mata Kuliah Keilmuan dan Ketrampilan (MKK), Mata Kuliah Berkehidupan Berkarya (MPB) dan Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB) yang dalam pelaksanaan dan penerapannya dijabarkan dalam Satuan Acara Perkuliahan (SAP). Adapun Kurikulum Program Studi Diploma IV Pertanian berdasar Surat Keputusan Ketua STPN Nomor 482/KEP-800.35/IX/2012 tanggal 11 September 2012 tentang Kurikulum Program Studi Diploma IV Pertanian Sekolah Tinggi Pertanian Nasional.

D. PROFIL LULUSAN

Profil lulusan Program Studi Diploma IV Pertanahan dirumuskan berdasarkan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, tugas pokok dan fungsi Kementerian ATR/BPN, Kanwil BPN dan Kantor Pertanahan, jabatan fungsional pada kementerian, KKNi dan SKKNi, yang terdiri dari 8 profil. Profil lulusan Program Studi Diploma IV disajikan dalam tabel berikut.

No	Profil Lulusan	Deskripsi Profil
1	Analisis Tata Ruang dan Tata Guna Tanah	Sarjana Terapan dalam penataan ruang dan penataan kawasan khusus, penatagunaan tanah dan konsolidasi tanah.
2	Surveyor Pengukuran dan Pemetaan Pertanahan	Sarjana Terapan dalam pengukuran dan pemetaan pertanahan, pengelolaan basis data pertanahan, baik dalam pemetaan dasar maupun pemetaan tematik.
3	Analisis Kendali Mutu Pertanahan dan Tata Ruang	Sarjana Terapan dalam analisis hasil pelaksanaan program dan kegiatan pertanahan dan tata ruang untuk menjaga kualitas hasil.
4	Analisis Pendaftaran Tanah	Sarjana Terapan dalam analisis riwayat tanah, administrasi pendaftaran tanah, penetapan hak dan pemeliharaan data pendaftaran tanah.
5	Analisis Pengadaan dan Penilaian Tanah	Sarjana Terapan dalam perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pengadaan tanah serta penilaian tanah untuk ganti kerugian dalam pengadaan tanah.
6	Analisis Pemberdayaan Masyarakat	Sarjana Terapan dalam penyebarluasan informasi pertanahan, penguatan kapasitas masyarakat di bidang

		pertanahan serta pemanfaatan hak-hak atas tanah secara produktif.
7	Analisis Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	Sarjana Terapan dalam penanganan masalah, sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
8	Analisis Sistem Informasi Pertanahan	Sarjana Terapan dalam pengelolaan basis data pertanahan dan operasionalisasi sistem informasi pertanahan.

E. CAPAIAN PEMBELAJARAN

Capaian pembelajaran Lulusan Program Studi D.IV Pertanahan didasarkan pada kompetensi menurut Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, dan dirumuskan menjadi 4 (empat) komponen, yaitu Sikap dan Tata Nilai (S), Penguasaan Pengetahuan (P), Keterampilan Khusus (KK) dan Keterampilan Umum (KU). Rumusan capaian pembelajaran Program Studi D.IV Pertanahan disajikan dalam tabel berikut.

	RUMUSAN CAPAIAN PEMBELAJARAN
A. Sikap dan Tata Nilai (S)	
1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama,moral, dan etika;
3	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
4	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa;
5	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;

6	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
8	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
9	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.
10	Menghormati keberagaman dan menjunjung tinggi nasionalisme
B. Penguasaan Pengetahuan (P)	
1	Menguasai prinsip dan teknik survei pemetaan, serta pengelolaan basis data agraria-pertanahan dan tata ruang
2	Menguasai prinsip-prinsip hukum dan administrasi pertanahan
3	Menguasai pengetahuan agraria-pertanahan dan tata ruang dalam perspektif sosio humaniora
C. Keterampilan Khusus (KK)	
1	Terampil melakukan analisis spasial untuk penataan ruang bidang agraria, tata ruang dan pertanahan
2	Mampu melaksanakan survei pemetaan dasar dan tematik bidang agraria, tata ruang dan pertanahan
3	Mampu melakukan analisis riwayat tanah untuk pendaftaran tanah
4	Mampu melakukan analisis dan melaksanakan tatalaksana pengadaan tanah untuk pembangunan
5	Mampu menerapkan kebijakan reforma agraria serta mengevaluasi pelaksanaannya
6	Terampil melakukan analisis sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang
7	Terampil merancang program pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan
8	Mampu menyusun basis data dan mengoperasikan Sistem Informasi Geografis

	untuk mendukung tata kelola pertanahan dan tata ruang
9	Terampil merancang, melaksanakan, mengevaluasi program pertanahan dan tata ruang serta administrasi organisasi publik.
D. Keterampilan Umum (KU)	
1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan;
2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur;
3	Mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya dalam rangka menghasilkan prototype, prosedur baku, desain, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
4	Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, esay dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
5	Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya;
6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerja sama di dalam maupun di luar lembaganya;
7	Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
8	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;

9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.
---	---

F. STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Standar Kompetensi Utama Program Studi Diploma IV Pertanahan: Lulusan yang professional dan memiliki jiwa kepemimpinan dengan kualifikasi ahli di bidang Administrasi, bidang Tata ruang, bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan, bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, bidang Pengaturan dan penataan Pertanahan, bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat. Serta bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan Konflik Pertanahan.

Standar Kompetensi Pendukung: mahasiswa mempunyai kompetensi penguasaan komputer baik *hardskill* maupun *soft skill*, ilmu statistik, ilmu hukum, administrasi perkantoran dan ilmu dasar kealaman. Standar Kompetensi lainnya/pilihan: Kompetensi lainnya lebih diarahkan pada pembentukan karakter dan pengembangan kepribadian mahasiswa melalui kegiatan pendidikan ke-agama-an, Latihan Dasar Kedisiplinan, Latihan Khusus SAR, Latihan Dasar Kepemimpinan. Pembentukan karakter dan pengembangan kepribadian dilakukan kerja sama dengan Markas Komando Akademi Tentara Nasional Indonesia (Mako Akademi TNI).

BAGIAN III

PEMBANGUNAN KARAKTER TARUNA STPN MELALUI PROGRAM PENGASUHAN

Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan Pancasila sebagai dasar negara dan pandangan hidup bangsa Indonesia yang harus menjiwai semua bidang pembangunan. Salah satu bidang pembangunan nasional yang sangat penting dan menjadi fondasi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara adalah pembangunan karakter bangsa. Ada beberapa alasan mendasar yang melatari pentingnya pembangunan karakter bangsa, baik secara filosofis, ideologis, normatif, historis maupun sosiokultural.

Secara filosofis, pembangunan karakter bangsa merupakan sebuah kebutuhan asasi dalam proses berbangsa karena hanya bangsa yang memiliki karakter dan jati diri yang kuat yang akan eksis. Secara ideologis, pembangunan karakter merupakan upaya mengejawantahkan ideologi Pancasila dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Secara normatif, pembangunan karakter bangsa merupakan wujud nyata langkah mencapai tujuan negara, yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia; memajukan kesejahteraan umum; mencerdaskan kehidupan bangsa; ikut melaksanakan ketertiban dunia berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial. Secara historis, pembangunan karakter bangsa merupakan sebuah dinamika inti proses kebangsaan yang terjadi tanpa henti dalam kurun sejarah, baik pada zaman penjajahan maupun pada zaman kemerdekaan. Secara sosiokultural, pembangunan karakter bangsa merupakan suatu keharusan dari suatu bangsa yang multikultural.

Pembangunan karakter bagi Taruna di Sekolah Tinggi Pertanian Nasional salah satunya melalui kegiatan-kegiatan pengasuhan. Secara Substantif, pengasuhan merupakan upaya sadar untuk menanamkan, menumbuhkan dan mengembangkan kreativitas dan pencerahan pemikiran untuk mewujudkan kedewasaan taruna yang mempunyai keseimbangan intelektual, kesamaptaan, kecerdasan emosional dan spiritual sebagai insan paripurna yang memiliki

tanggung jawab pelayanan kepada masyarakat, dan berkarakter.

Kegiatan Pengasuhan diarahkan pada upaya pembentukan Sikap dan Perilaku dengan menanamkan nilai-nilai SAPTA KARAKTER kepada Taruna, yaitu:

1. Menjunjung tinggi **Kejujuran** dan Kebenaran dalam pembelajaran dan pengasuhan;
2. Menghayati jati diri **Ke-Indonesiaan Yang Pluralis** dalam kehidupan Kampus;
3. Memupuk sejak dini sikap peduli, terbuka, **Prima Melayani** dan senang memudahkan orang lain;
4. Membangun **Disiplin** Diri sendiri untuk perbaikan serta **Pantang Menyerah**;
5. Senantiasa melakukan **Evaluasi** untuk perbaikan diri serta **pengembangan diri**;
6. Menanamkan rasa **Tanggungjawab** dan jiwa **Kepemimpinan**;
7. Membangun sikap **Loyalitas** pada cita-cita STPN, Kementerian ATR/BPN dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Penyemaian dan internalisasi nilai-nilai Sapta Karakter dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. ***Tahap pengenalan***, merupakan tahap dasar dalam teknik pelaksanaan kegiatan pengasuhan yang ditujukan bagi Taruna Program Studi Diploma I Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.
- b. ***Tahap penanaman***, merupakan tahap awal bagi Taruna Program Studi Diploma IV Pertanahan Tingkat I (satu). Pada tahap penanaman, taruna dibekali/ditanamkan nilai-nilai karakter dan kepribadian yang baik serta difasilitasi untuk mampu secara tangguh menjalani rangkaian kegiatan pengasuhan yang sangat padat. Tahap ini juga taruna mulai diberikan peran awal untuk berkontribusi dalam beberapa kegiatan pengasuhan dengan bimbingan.
- c. ***Tahap penumbuhan***, adalah tahapan bagi Taruna Program Studi Diploma IV Pertanahan Tingkat II (dua), pada tahapan ini dimaksudkan dilakukan penumbuh kembangan disiplin pribadi, kepercayaan diri, motivasi diri, kerjasama dan ditumbuhkan kebutuhan akan prestasi di segala bidang.
- d. ***Tahap pengembangan***, adalah tahapan bagi Taruna Program Studi Diploma IV Pertanahan Tingkat III (tiga), pada tahapan ini

dilakukan pengintegrasian tahap pengenalan dan penumbuhan untuk melatih tanggungjawab yang lebih besar dan belajar kepemimpinan.

- e. **Tahap pendewasaan**, adalah tahapan bagi Taruna Program Studi Diploma IV Pertanian Tingkat IV (empat), pada tahapan ini diharapkan taruna telah mandiri dan mampu menjadi teladan bagi lingkungannya.

Untuk menjalankan Sistem Pendidikan berbasis *Boarding School* dengan Pola pengasuhan, maka sejak tahun 2014 telah dikeluarkan beberapa ketentuan teknis yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengasuhan, yaitu:

1. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional Nomor 123/KEP-800.35/II/2014 tentang Pakaian Dinas dan Atribut Taruna Bhumi Sekolah Tinggi Pertanian Nasional
2. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional Nomor 135/KEP-800.35/I/2017 tentang Organisasi Ketrunaan di Lingkungan Sekolah Tinggi Pertanian Nasional
3. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional Nomor 418/KEP-800.35/VI/2020 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pembinaan Karakter Taruna Sekolah Tinggi Pertanian Nasional

Berdasarkan ketentuan tersebut diatas, maka dilaksanakan Program/kegiatan Pengasuhan sebagai berikut:

A. Program/Kegiatan Rutin Harian Taruna

Kegiatan Rutin Harian dilaksanakan setiap hari oleh taruna dengan pengawasan pengasuh mulai pukul 04.00 s.d. 21.00 WIB. Kegiatan ini dimaksudkan untuk pembentukan dan pembiasaan taruna dalam bersikap dan berperilaku pada kehidupan keseharian.

PROGRAM/KEGIATAN RUTIN HARIAN TARUNA

WAKTU	KEGIATAN	NILAI KARAKTER YG DITUJU
04.00-05.00	Ibadah Subuh	1. Kejujuran 2. Keindonesiaan yang Pluralis 3. Prima Melayani 4. Disiplin dan Pantang Menyerah 5. Senantiasa Evaluasi dan Mengembangkan Diri 6. Tanggungjawab dan Kepemimpinan 7. Loyalitas pada Cita-cita Organisasi
05.00-05.30	Olahraga Pagi	
06.30-07.00	Makan pagi	
07.00-07.30	Apel Pagi	

WAKTU	KEGIATAN	NILAI KARAKTER YG DITUJU
08.00-16.00	Perkuliahan dan Praktikum	1. Kejujuran 2. Keindonesiaan yang Pluralis 3. Prima Melayani 4. Disiplin dan Pantang Menyerah 5. Senantiasa Evaluasi dan Mengembangkan Diri 6. Tanggungjawab dan Kepemimpinan 7. Loyalitas pada Cita-cita Organisasi
16.00-17.30	Ekstrakurikuler Unit Kegiatan Taruna	
17.30-19.30	Bersih diri, Ibadah, Makan Malam	
19.30-20.30	Pengayaan/Kerohanian	
20.30-21.00	Absensi Asrama	
21.00-04.00	Istirahat	
Sabtu-Minggu/ Libur Nasional	Kegiatan Pengasuhan/Pengayaan/Izin Bermalam Taruna	

B. Pembinaan Kedisiplinan dan Kepemimpinan serta Minat dan Bakat Taruna

Pembinaan Kedisiplinan dan Kepemimpinan serta Minat dan Bakat taruna dilaksanakan secara terstruktur oleh STPN dan/atau bekerjasama dengan pihak terkait dalam rangka pembinaan/pembentukan karakter taruna yang terintegrasi dan merupakan kegiatan wajib bagi taruna.

**KEGIATAN PEMBINAAN KEDISIPLINAN DAN KEPEMIMPINAN
SERTA MINAT DAN BAKAT TARUNA**

TK. I & D-I (Smt. 1 & 2),	TK.II (Smt. 3 & 4)	TK.III (Smt. 5 & 6)	TK.IV (Smt. 7 & 8)	NILAI KARAKTER YG DITUJU
LATIHAN DASAR KEDISIPLINAN (LATSARDIS)	PELATIHAN KHUSUS <i>Search And Rescue</i>	PELATIHAN ORGANISASI DAN KEPEMIMPINAN	PELATIHAN ORGANISASI DAN KEPEMIMPINAN	1. Kejujuran 2. Keindonesiaan yang Pluralis 3. Prima Melayani 4. Disiplin dan Pantang Menyerah 5. Senantiasa Evaluasi dan Mengembangkan Diri 6. Tanggungjawab dan Kepemimpinan 7. Loyalitas pada Cita-cita Organisasi
KESAMAPTAAN A+B	KESAMAPTAAN A+B	KESAMAPTAAN A	KESAMAPTAAN A	
PBB/PUDD DAN TATA UPACARA	PBB/PUDD DAN TATA UPACARA	ORGANISASI TARUNA 1. DEWAN PERWAKILAN TARUNA (DPT) 2. BADAN SENAT TARUNA (BST) 3. KORPS TARUNA BELA NEGARA (KTBN)	FOKUS PADA KEGIATAN- KEGIATAN: - KARYA ILMIH - DISKUSI/ SEMINAR - KELOMPOK BELAJAR - BEDAH KASUS - PENGEMBANG AN TEKNOLOGI - DLL	
MARCHING BAND	MARCHING BAND			
PADUAN SUARA GBC	PADUAN SUARA GBC			
UKT OLAHRAGA UKT SENI UKT AKADEMIK	UKT OLAHRAGA UKT SENI UKT AKADEMIK			
MENTORING KEROHANIAN	MENTORING KEROHANIAN			
BIMBINGAN DAN KONSELING	BIMBINGAN DAN KONSELING			
PENGABDIAN TARUNA	PENGABDIAN TARUNA			

C. Evaluasi dan Penilaian Pengasuhan

Pada setiap akhir semester dan akhir studi, taruna akan diberikan nilai pengasuhan oleh pengasuh yang digunakan sebagai bahan untuk melakukan evaluasi kenaikan tingkat dan kelulusan. Berdasarkan Keputusan Ketua STPN Nomor 418/KEP-800.35/VI/2020 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pembinaan Karakter Taruna Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, beberapa ketentuan terkait Nilai Pengasuhan adalah:

1. **Nilai Dasar**, diberikan kepada semua taruna pada setiap awal semester (50)
2. **Nilai Penghargaan (Penambahan)**, diperoleh dari Prestasi dan keterlibatan Taruna dalam kegiatan-kegiatan bidang Akademik, Olahraga dan Seni serta kegiatan organisasi dan/atau penugasan
3. **Nilai Pelanggaran (Pengurangan)**, setiap pelanggaran terhadap Tata Tertib dan/atau sikap perilaku taruna yang menyimpang dari ketentuan maka diberi poin minus (-) untuk dilakukan pengurangan terhadap nilai pengasuhan yang telah diperoleh selama 1(satu) semester
4. Penilaian pengasuhan diberikan oleh pengasuh melalui:
 - a. Bukti Prestasi atau keterlibatan taruna dalam kegiatan pengasuhan maupun kegiatan akademik tertentu (SK, Surat Tugas, Piagam, Surat Keterangan, Presensi/Daftar Kehadiran dan lain-lain);
 - b. Pendampingan pada kegiatan pengasuhan;
 - c. Pengamatan keseharian perilaku taruna;
 - d. Informasi dari Dosen, Pegawai, dan/atau Taruna khususnya Korps Taruna Bela Negara atau pihak lain yang dapat dipercaya/dibuktikan
5. Nilai Pengasuhan disampaikan pada setiap semester atau akhir masa studi dalam bentuk Kartu Hasil Studi (KHS) yang telah terkoneksi dengan Sistem Informasi Akademik (SIKAD STPN).

6. Syarat Kelulusan Taruna:

URAIAN	PRODI D-IV	PRODI D-I PPK
NILAI AKADEMIK	IPK $\geq 2,00$	IPK $\geq 2,00$
NILAI PENGASUHAN	IPK $\geq 64,5$	IPK $\geq 64,5$

D. Tim Pembina/Pengasuhan Taruna

1. Pembina : Ketua STPN
2. Pengarah :
 - 1) Pembantu Ketua I
 - 2) Pembantu Ketua II
 - 3) Pembantu Ketua III
 - 4) Kepala Bagian Administrasi Umum
3. Penanggungjawab : Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
4. Ketua : Kepala Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
5. Pengawas :
 - 1) Kepala Sub Bagian Akademik dan Pengajaran
 - 2) Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Kerjasama
 - 3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Umum
 - 4) Kepala Sub Bagian Keuangan
 - 5) Kepala Sub Bagian Kepegawaian
6. Pengasuh :
 - 1) Ambar Nur Hadi, S.T., M.P.P., M.Eng. (Pengasuh Putra)
 - 2) Hendrix Adinata, S.Or., S.H. (Pengasuh Putra)
 - 3) Henita Rachmayanti, S.Psi., M.M. (Pengasuh Putri/Konselor)
 - 4) Dyah Kusumasari, S.Psi. (Pengasuh Putri/Konselor)
 - 5) Rita Asmara, S.ST., M.PA. (Ka. UPA Asrama/Pengasuh Putri)
 - 6) Asgianto (Administrasi)
 - 7) Nur Atma Nugraha, S.Kom (IT dan Humas)
7. Pelatih : Tim Denhanud Kopasgat 474 AU

E. Organisasi Taruna STPN

1. Dewan Perwakilan Taruna (DPT)
 - a. Dewan Perwakilan Taruna, disingkat DPT adalah lembaga legislatif organisasi ketarunaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Sekolah

Tinggi Pertanahan Nasional melalui Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan dan pembinaan secara teknis operasional dilakukan oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan pada Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni

- b. DPT dipimpin oleh seorang Ketua
- c. DPT mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan legislasi, anggaran, pengawasan dan perwakilan berdasarkan ketentuan yang berlaku di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional
- d. Untuk melaksanakan tugasnya, DPT mempunyai fungsi:
 - 1) Membentuk Peraturan lingkup organisasi ketarunaan yang dibahas dengan BST dan KTBN untuk mendapat persetujuan bersama;
 - 2) Membahas dan menyetujui rancangan peraturan lingkup organisasi ketarunaan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja organisasi ketarunaan bersama BST dan KTBN;
 - 3) Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan organisasi ketarunaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja BST dan KTBN, dan kebijakan BST dan KTBN;
 - 4) Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Ketua/Wakil Ketua BST dan Komandan KTBN kepada Ketua STPN melalui Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dengan persetujuan unsur pengasuhan;
 - 5) Memilih Ketua dan Wakil Ketua BST serta Komandan KTBN dalam hal terjadi kekosongan jabatan;
 - 6) Memberikan pendapat dan pertimbangan kepada BST dan KTBN terhadap rencana perjanjian kerjasama dengan pihak lain di luar Lembaga STPN;
 - 7) Meminta laporan keterangan pertanggungjawaban Ketua BST dan Komandan KTBN dalam penyelenggaraan organisasi BST dan KTBN;
 - 8) Membentuk panitia pengawas pemilihan Ketua dan Wakil Ketua BST serta Komandan KTBN;
 - 9) Melakukan pengawasan dan meminta laporan Komisi Pemilihan Umum (KPU) dalam penyelenggaraan pemilihan Ketua dan Wakil Ketua BST serta Komandan KTBN;

10) Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekolah Tinggi Pertanian Nasional

2. Badan Senat Taruna (BST)

- a. Badan Senat Taruna, disingkat BST adalah lembaga eksekutif organisasi ketarunaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional melalui Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan dan pembinaan secara teknis operasional dilakukan oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan pada Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
- b. BST dipimpin oleh seorang Kepala
- c. BST mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penalaran, minat, bakat dan kegemaran, hubungan masyarakat serta pengembangan ketarunaan dalam rangka pembelajaran jiwa kepemimpinan, peningkatan kecendekiawan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku di Sekolah Tinggi Pertanian Nasional
- d. Untuk menyelenggarakan tugasnya, BST mempunyai fungsi:
 - 1) Memimpin penyelenggaraan organisasi BST berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama DPT;
 - 2) Mengajukan rancangan Peraturan BST;
 - 3) Menetapkan Peraturan BST yang telah mendapat persetujuan bersama DPT;
 - 4) Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan anggaran organisasi taruna BST;
 - 5) Pelaksanaan kegiatan bidang Informasi dan Komunikasi;
 - 6) Pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan;
 - 7) Pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan Akademik dan Kerohanian;
 - 8) Pelaksanaan kegiatan bidang Seni Budaya dan Olahraga;
 - 9) Pelaksanaan kegiatan Unit Kegiatan Taruna (UKT);
 - 10) Pelaksanaan kegiatan Kantor Pertanian Taruna Bhumi;

11) Pelaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional

3. Korps Taruna Bela Negara (KTBN)

- a. Korps Taruna Bela Negara, disingkat KTBN adalah organisasi ketarunaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional melalui Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan dan pembinaan secara teknis operasional dilakukan oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan pada Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni dalam rangka membantu kegiatan Pengasuhan
- b. KTBN dipimpin oleh seorang Komandan
- c. KTBN mempunyai tugas membantu kegiatan Pengasuhan dan penegakkan Tata Tertib Kehidupan Taruna Bhumi berdasarkan ketentuan yang berlaku di Sekolah Tinggi pertanahan Nasional
- d. Untuk melaksanakan tugasnya, KTBN mempunyai fungsi:
 - 1) Pelaksanaan kegiatan administrasi KTBN;
 - 2) Membantu pelaksanaan ketertiban dan keamanan kampus;
 - 3) Membantu pelaksanaan kegiatan Apel, Upacara/Tata Upacara Sipil (TUS), Kesamaptaan, Baris-berbaris (PBB), Peraturan Urusan Dinas Dalam (PUDD), dan Pra Pendidikan dan Pelatihan Kedisiplinan (PRADIK);
 - 4) Membantu kegiatan Yudisium, Wisuda dan kegiatan serimonial lainnya;
 - 5) Membantu Pelaksanaan kegiatan penegakan disiplin taruna;
 - 6) Membantu Pelaksanaan kegiatan SIDA;
 - 7) Pelaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh STPN.

LAMPIRAN 1

**PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA
RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 13 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM
STUDI DIPLOMA IV PERTANAHAN PADA SEKOLAH TINGGI
PERTANAHAN NASIONAL**



**MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2018**

TENTANG

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN
PENDIDIKAN PROGRAM STUDI DIPLOMA IV PERTANAHAN
PADA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dan keahlian terapan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang, perlu mendayagunakan lulusan Program Studi Diploma IV Pertanian pada Sekolah Tinggi Pertanian Nasional guna mendukung pelaksanaan kebijakan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- b. bahwa pedoman penyelenggaraan pendidikan Program Studi Diploma IV Pertanian pada Sekolah Tinggi Pertanian Nasional sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah

ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 299-XV-2000 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma IV Pertanahan pada Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional di Yogyakarta;

- c. bahwa untuk mencapai tujuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 299-XV-2000 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma IV Pertanahan pada Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional di Yogyakarta;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Diploma IV Pertanahan pada Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
 - 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 - 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pendidikan Kedisiplinan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5101);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 351, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5804);
 9. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);

10. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 18);
11. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 21);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 195);
13. Keputusan Presiden Nomor 25 Tahun 1993 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
15. Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 20 Tahun 1993 tentang Struktur Organisasi Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
16. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2001 tentang Statuta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 47 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2001 tentang Statuta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional di Yogyakarta;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM STUDI DIPLOMA IV PERTANAHAN PADA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Sekolah Tinggi Pertanian Nasional yang selanjutnya disingkat STPN adalah Perguruan Tinggi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanian Nasional.
2. Taruna adalah mahasiswa yang terdaftar serta mengikuti pembelajaran dan pengasuhan pada Program Studi Diploma IV Pertanian STPN.
3. Program Studi Diploma IV Pertanian adalah program pendidikan vokasi pada jenjang Diploma IV dengan Program Studi Pertanian di STPN.
4. Pendidikan Vokasi adalah pendidikan tinggi yang menyiapkan Taruna dengan keahlian terapan di bidang agraria/pertanian dan tata ruang.
5. Pembelajaran adalah proses interaksi Taruna dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
6. Pengasuhan adalah proses interaksi Taruna dengan pengasuh/pembina karakter pada suatu lingkungan belajar

- untuk membentuk dan mengembangkan karakter Taruna.
7. Pembinaan Karakter adalah pengembangan nilai-nilai khas baik yang terpatneri dalam diri Taruna dan terejawantahkan dalam perilaku.
 8. Karakter adalah sifat batin yang mempengaruhi segenap pikiran, perilaku, budi pekerti dan tabiat yang dimiliki oleh Taruna.
 9. Satuan Kredit Semester yang selanjutnya disingkat SKS adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada Taruna per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha Taruna dalam mengikuti kegiatan kurikuler di Program Studi Diploma IV Pertanian.
 10. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pembelajaran serta cara menyampaikan dan penilaiannya sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran di STPN.
 11. Skripsi adalah karya tulis ilmiah yang ditulis oleh Taruna berdasarkan penelitian lapangan dan/atau kepustakaan untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar sarjana di STPN.
 12. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
 13. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian

- adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
14. Ketua adalah Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional.

BAB II TUJUAN PENDIDIKAN

Pasal 2

- (1) Program Studi Diploma IV Pertanahan bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang memiliki sikap mulia, menguasai pengetahuan konsep dan teori, serta memiliki keterampilan dan keahlian terapan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.
- (2) Lulusan yang memiliki sikap mulia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan lulusan yang memiliki sikap:
 - a. setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara dan Pemerintah Republik Indonesia, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta mampu menunjukkan sikap religius;
 - b. menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, kepercayaan, moral dan etika;
 - c. berkontribusi dalam peningkatan mutu peradaban kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara berdasarkan Pancasila;
 - d. berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa

- tanggung jawab pada negara dan bangsa;
- e. menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
 - f. bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
 - g. taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
 - h. menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
 - i. menunjukkan sikap bertanggung jawab atas pekerjaan di bidang keahliannya; dan
 - j. menginternalisasi semangat kemandirian dan kejuangan.
- (3) Lulusan yang menguasai pengetahuan konsep dan teori agraria/pertanahan dan tata ruang sebagaimana dimaksud ayat (1), merupakan lulusan yang memiliki kemampuan untuk:
- a. menguasai konsep berbagai metode dan teknik survei pengukuran dan pemetaan informasi geospasial dasar dan tematik, survei pengukuran dan pemetaan;
 - b. menguasai prinsip hukum administrasi negara, hukum tata negara, hukum adat, hukum perdata, hukum pidana, hukum acara perdata, hukum acara pidana dan tata usaha negara, serta hukum agraria/pertanahan dan tata ruang;
 - c. menguasai prinsip pemanfaatan teknologi informasi aplikasi

- perangkat lunak pengolahan data dan informasi agraria/pertanahan dan tata ruang;
- d. menguasai paradigma dan konsep keberagaman sosial dan budaya masyarakat;
 - e. menguasai prinsip dan konsep fungsi administrasi yang terkait dengan pengelolaan agraria/pertanahan dan tata ruang;
 - f. menguasai konsep ilmu kebumihantanan yang terkait bidang agraria/pertanahan dan tata ruang; dan
 - g. menguasai prinsip dan konsep penataan ruang dalam kaitannya bidang agraria/pertanahan.
- (4) Lulusan yang memiliki keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan lulusan yang memiliki:
- a. keterampilan umum, meliputi:
 - 1. menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang serta sesuai dengan standar kompetensi kerja;
 - 2. menunjukkan kinerja mandiri, bermutu, dan terukur;
 - 3. mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora dalam rangka menghasilkan prototipe, prosedur baku, desain, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, dan

- mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
4. mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya;
 5. memelihara dan mengembangkan jaringan dan hasil kerja sama di dalam maupun di luar lembaga;
 6. mempunyai nilai kepemimpinan untuk melakukan supervisi dan evaluasi penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pegawai yang berada di bawah tanggung jawabnya;
 7. bertanggung jawab atas pencapaian hasil kerja secara individu maupun tim, serta mampu melakukan pembelajaran secara mandiri; dan
 8. mendokumentasikan, menyimpan, memelihara, mengamankan, dan melakukan pencarian guna menjamin kesahihan data; dan
- b. keterampilan khusus, meliputi:
1. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan untuk kepentingan bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dengan menggunakan dan memanfaatkan berbagai metode dan instrumen survei pengukuran pemetaan

berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi terkini, sesuai dengan standar proses dan mutu;

2. menganalisis dan memberikan penilaian terhadap data dan informasi sebagai dokumen dalam rangka penetapan hak, pendaftaran tanah dan percepatannya serta pemberian izin di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sesuai standar proses dan mutu;
3. menganalisis peraturan di bidang pengaturan dan penetapan Hak atas Tanah, Hak Milik atas Satuan Rumah Susun, Hak Guna Ruang dan Ruang Perairan dan menyampaikan kajiannya sebagai pertimbangan dalam pengambilan kebijakan di bidang pengaturan dan penetapan hak;
4. merancang, melaksanakan dan mengembangkan model Landreform dengan pendekatan pemberdayaan masyarakat di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
5. menganalisis data penguasaan, kepemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah dan menyajikan dalam bentuk informasi tekstual dan spasial dengan memanfaatkan metode dan media berbasis

- teknologi informasi terkini, sesuai dengan standar proses dan mutu;
6. menganalisis risalah dan peta pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka penetapan lokasi, izin lokasi dan izin perubahan penggunaan tanah, dengan memanfaatkan metode dan media berbasis teknologi informasi terkini, sesuai dengan standar proses dan mutu;
 7. menganalisis neraca perubahan, kesesuaian penggunaan dan pemanfaatan, neraca prioritas ketersediaan tanah nasional, regional dan sektoral dalam rangka pelaksanaan tata ruang;
 8. menyusun rencana tata ruang, menganalisis permasalahan perkembangan wilayah, produk- produk tata ruang, dan pemanfaatannya dalam pelayanan pertanahan;
 9. merancang penatagunaan tanah pada wilayah darat, wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu dengan memanfaatkan sistem informasi geografi;
 10. menganalisis pelaksanaan pengendalian penguasaan tanah dan pemanfaatan ruang, penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar serta pengelolaan

tanah Negara dan tanah kritis;

11. menganalisis pengaturan dan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan lainnya;
12. menganalisis penilaian bidang tanah, zona nilai tanah, zona nilai ekonomi kawasan dan aset kawasan serta penyajiannya dengan memanfaatkan metodologi, analisa model, aplikasi teknologi pengolahan data tekstual dan spasial berbasis IPTEK terkini;
13. mengidentifikasi potensi objek konsolidasi tanah dan merancang desain konsolidasi tanah dengan memadukan konsep, teori ilmu hukum, survei, administrasi, dan sosial;
14. menganalisis permasalahan, sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan pelaksanaan penyelesaiannya;
15. merencanakan dan melaksanakan program, kegiatan dan anggaran, melakukan penatausahaan, kepegawaian, keuangan dan barang milik negara sesuai dengan standar proses dan mutu; dan
16. mengidentifikasi kegiatan pengawasan intern di lingkungan Kementerian terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.

BAB III
PERSYARATAN DAN SELEKSI
PENERIMAAN
CALON TARUNA

Pasal 3

- (1) Calon Taruna, berasal dari Pegawai Negeri Sipil dengan status tugas belajar.
- (2) Persyaratan calon Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil pada Kementerian, kementerian/lembaga lain atau Pemerintah Daerah dalam lingkup tugas keagrariaan/pertanahan dan tata ruang, dengan masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - b. pendidikan paling rendah:
 1. lulusan Program Diploma I Pengukuran dan Pemetaan Kadastral, dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling kurang 2,75 (dua koma tujuh lima); atau
 2. lulusan Sekolah Menengah Umum/Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah dengan jurusan Ilmu Pengetahuan Alam/Ilmu Pengetahuan Sosial atau Sekolah Menengah Kejuruan/Sekolah Teknik Menengah dengan jurusan Bangunan, Survei Pemetaan, Komputer, Geomatika, Pertambangan dan/atau jurusan lain yang linier dengan

Program Studi Pertanian,
dengan nilai rata-rata ijazah
paling sedikit 7,50 (tujuh koma
lima puluh); dan

- c. persyaratan lainnya yang
ditetapkan oleh Ketua dan Kepala
Biro Organisasi dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Seleksi Penerimaan Calon Taruna dilaksanakan oleh STPN dan Biro Organisasi dan Kepegawaian.
- (2) Seleksi penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan atas kebutuhan lulusan Program Studi Diploma IV Pertanian yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.
- (3) Dalam hal kebutuhan lulusan Program Studi Diploma IV Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum ditetapkan, seleksi penerimaan diselenggarakan berdasarkan jumlah kebutuhan tahun sebelumnya.
- (4) Calon Taruna yang telah lulus seleksi penerimaan ditetapkan sebagai Taruna Program Studi Diploma IV Pertanian oleh Menteri.

BAB IV SISTEM PELAKSANAAN PENDIDIKAN

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan pendidikan Program Studi Diploma IV Pertanian dilaksanakan dengan Sistem SKS.
- (2) Program Studi Diploma IV Pertanian mempunyai konsentrasi:
 - a. manajemen pertanian; dan
 - b. perpetaan.

- (3) Konsentrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (4) Konsentrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri.

Pasal 6

Proses pendidikan Program Studi Diploma IV Pertanian dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. pembelajaran; dan
- b. pengasuhan.

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan proses pendidikan melalui kegiatan pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu, yang ditetapkan dalam mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- (2) Metode pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. diskusi kelompok;
 - b. simulasi;
 - c. studi kasus; dan
 - d. pembelajaran:
 - 1. kolaboratif;
 - 2. kooperatif;
 - 3. berbasis proyek; dan
 - 4. berbasis masalah atau metode pembelajaran lainnya yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan

capaian pembelajaran
lulusan.

- (3) Metode pembelajaran pada setiap mata kuliah, dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Metode pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berbentuk kegiatan yang terdiri atas:
 - a. kuliah;
 - b. responsi dan tutorial;
 - c. seminar;
 - d. praktikum;
 - e. praktik kerja lapangan atau bentuk praktik lain yang sejenis,
 - f. penelitian; dan
 - g. pengabdian masyarakat yang terkait dengan pembelajaran.
- (5) Proses pembelajaran di setiap mata kuliah harus sesuai dengan rencana pembelajaran semester.
- (6) Rencana pembelajaran semester sebagaimana dimaksud pada ayat (5), wajib disusun dan dikembangkan oleh Dosen sebelum memulai pelaksanaan proses pembelajaran.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan proses pendidikan melalui kegiatan pengasuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan model pembinaan karakter di STPN di luar kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan dengan metode among asuh (asah, asih, asuh) yang ditetapkan oleh Ketua.
- (2) Metode among asuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan teknik instruksi,

persuasi, pemberian kepercayaan dan tanggung jawab, pemberian penghargaan dan hukuman, dan keteladanan.

- (3) Kegiatan pengasuhan di luar pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kegiatan harian; dan
 - b. kegiatan terprogram.
- (4) Kegiatan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diatur lebih lanjut dengan Keputusan Ketua.
- (5) Kegiatan terprogram sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri atas:
 - a. kesamaptaan;
 - b. Latihan Dasar Kedisiplinan;
 - c. Latihan Dasar Khusus;
 - d. Latihan Dasar Kepemimpinan;
 - e. marching band; dan
 - f. kegiatan lainnya sesuai dengan kebutuhan.

BAB V KURIKULUM DAN BEBAN STUDI

Pasal 9

- (1) Kurikulum Pendidikan Program Studi Diploma IV Pertanian ditetapkan dengan Keputusan Ketua.
- (2) Penyusunan atau perubahan kurikulum Program Studi Diploma IV Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan:
 - a. kebijakan menteri;
 - b. tahap perkembangan studi;
 - c. perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang terkait dengan tugas bidang agraria/pertanian dan tata ruang; dan

- d. peraturan perundang-undangan terkait pendidikan tinggi.

BAB VI BEBAN BELAJAR, RENCANA DAN MASA STUDI

Pasal 10

- (1) Beban belajar Taruna, paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) SKS.
- (2) 1 (satu) SKS setara dengan 160 (seratus enam puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester.
- (3) Semester merupakan satuan waktu kegiatan pembelajaran efektif selama 16 (enam belas) minggu.
- (4) 1 (satu) tahun akademik terdiri dari 2 (dua) semester, yaitu semester ganjil dan semester genap.

Pasal 11

- (1) Beban normal belajar Taruna adalah 8 (delapan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) jam per minggu setara dengan 18 (delapan belas) SKS per semester, sampai dengan 9 (sembilan) jam per hari atau 54 (lima puluh empat) jam per minggu setara dengan 20 (dua puluh) SKS per semester.
- (2) Apabila setelah 2 (dua) semester tahun pertama, Taruna mencapai prestasi akademik tinggi, maka beban belajar dapat ditambah menjadi 64 (enam puluh empat) jam per minggu setara dengan 24 (dua puluh empat) SKS per semester.
- (3) Taruna yang mencapai prestasi akademik tinggi sebagaimana

dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi kriteria:

- a. Indeks Prestasi Semester (IPS) lebih besar dari 3,50 (tiga koma lima nol); dan
- b. memenuhi ketentuan pengasuhan.

Pasal 12

- (1) Setiap Taruna pada semester satu mendapatkan paket SKS yang ditentukan dan diketahui Dosen Pembimbing studi.
- (2) Setiap Taruna pada awal semester dua dan seterusnya mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dengan persetujuan Dosen Pembimbing studi berdasarkan:
 - a. Kartu Hasil Studi (KHS); dan
 - b. penyelesaian administrasi akademik lainnya yang pelaksanaannya berdasarkan Keputusan Ketua.
- (3) Dalam hal Kartu Rencana Studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdapat perubahan atau pembatalan rencana studi, diajukan paling lambat 2 (dua) minggu setelah proses pembelajaran berlangsung.
- (4) Mata kuliah yang telah dinyatakan dalam Kartu Rencana Studi wajib ditempuh dan dipertanggungjawabkan hasilnya pada akhir semester.
- (5) Setiap Taruna wajib mengikuti kegiatan pembelajaran sesuai dengan Kartu Rencana Studi.
- (6) Bagi Taruna yang persentase kehadiran di kegiatan pembelajaran kurang dari 80% (delapan puluh persen) dinyatakan gagal dalam mengikuti mata kuliah.

Pasal 13

- (1) Masa studi Taruna dilaksanakan selama 4 (empat) tahun terhitung sejak terdaftar sebagai Taruna.
- (2) Dalam hal masa studi sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak tercapai, dapat diberikan perpanjangan masa studi.
- (3) Perpanjangan masa studi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan oleh Menteri.
- (4) Perpanjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya dapat diberikan 1 (satu) kali dan paling lama 1 (satu) tahun, dengan alasan:
 - a. izin sakit atas saran dokter yang memerlukan istirahat dalam waktu paling lama 1 (satu) tahun;
 - b. ketentuan akademik dari Ketua; atau
 - c. lainnya yang mendapat persetujuan tertulis dari Menteri.
- (5) Ketentuan mengenai pelaksanaan perpanjangan masa studi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Ketua.

BAB VII PENILAIAN DAN EVALUASI

Pasal 14

- (1) Penilaian terhadap Taruna meliputi penilaian atas kegiatan:
 - a. pembelajaran; dan
 - b. pengasuhan.
- (2) Penilaian kegiatan pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas penilaian proses dan hasil belajar Taruna dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran.

- (3) Penilaian kegiatan pengasuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas penilaian kesamaptaan, kepribadian dan sikap perilaku Taruna selama mengikuti pendidikan.
- (4) Ketentuan mengenai tata cara penilaian kegiatan pembelajaran dan pengasuhan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Ketua.

Pasal 15

- (1) Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan Taruna dalam menempuh suatu mata kuliah, yang dinyatakan dalam kisaran huruf:
 - a. A setara dengan angka 4 (empat) berkategori sangat baik;
 - b. A/B setara dengan angka 3,5 (tiga koma lima) berkategori lebih baik;
 - c. B setara dengan angka 3 (tiga) berkategori baik;
 - d. B/C setara dengan angka 2.5 (dua koma lima) berkategori lebih cukup;
 - e. C setara dengan angka 2 (dua) berkategori cukup;
 - f. C/D setara dengan angka 1,5 (satu koma lima) berkategori kurang cukup;
 - g. D setara dengan angka 1 (satu) berkategori kurang; dan
 - h. E setara dengan angka 0 (nol) berkategori sangat kurang.
- (2) Hasil penilaian capaian pembelajaran di tiap semester dinyatakan dengan Indeks Prestasi Semester (IPS).
- (3) Hasil penilaian capaian pembelajaran dari awal semester sampai dengan semester berjalan dinyatakan dengan

- Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Sementara.
- (4) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK).
 - (5) Indeks Prestasi Semester sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dalam besaran angka, dengan cara menghitung hasil perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dengan bobot SKS mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS pada semester berjalan.
 - (6) Indeks Prestasi Kumulatif Sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinyatakan dalam besaran angka, dengan cara menghitung hasil perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dengan bobot SKS mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang telah ditempuh dari semester awal sampai dengan semester berjalan.
 - (7) Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan dalam besaran angka, dengan cara menghitung hasil perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dengan bobot SKS mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah SKS mata kuliah yang telah ditempuh.

Pasal 16

- (1) Setiap taruna wajib menyusun dan mempertahankan skripsi di depan Tim Penguji.

- (2) Pelaksanaan ujian skripsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sepanjang tahun.
- (3) Ketentuan pelaksanaan ujian skripsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Ketua.

Pasal 17

- (1) Evaluasi prestasi akademik dilakukan pada setiap akhir semester genap dan akhir studi.
- (2) Seorang Taruna dapat melanjutkan studinya dari semester genap ke semester ganjil apabila mempunyai:
 - a. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) Sementara paling kurang 2,50 (dua koma lima nol); dan
 - b. nilai pengasuhan paling kurang berkategori baik sesuai dengan ketentuan yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Ketua.
- (3) Taruna yang tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan gagal dan diberhentikan statusnya sebagai Taruna.

Pasal 18

- (1) Taruna dinyatakan lulus setelah menempuh seluruh beban kegiatan pembelajaran dan pengasuhan, dengan ketentuan:
 - a. pada mata kuliah Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan, Pendidikan Agama, Bahasa Indonesia dan Etika Profesi paling rendah bernilai B;
 - b. tidak ada Nilai E untuk seluruh mata kuliah;

- c. nilai D paling banyak 10% (sepuluh persen) dari total SKS;
 - d. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) lebih dari atau sama dengan 2,75 (dua koma tujuh lima);
 - e. nilai pengasuhan paling rendah berkategori baik; dan
 - f. memenuhi skor *Test Of English as a Foreign Language* yang ditentukan oleh Ketua.
- (2) Kelulusan Taruna dinyatakan dengan predikat:
- a. memuaskan, untuk IPK 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol);
 - b. sangat memuaskan, untuk IPK 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); dan
 - c. pujian, untuk IPK lebih dari 3,50 (tiga koma lima nol).
- (3) Predikat pujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan kepada Taruna dengan ketentuan:
- a. tidak memiliki nilai D dalam waktu studi 4 (empat) tahun;
 - b. tidak pernah terkena sanksi pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3); dan
 - c. tidak pernah melakukan pelanggaran jenis berat peraturan tata tertib kehidupan Taruna.
- (4) Predikat lulusan terbaik diberikan kepada Taruna dengan ketentuan:
- a. mendapat Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) tertinggi;
 - b. nilai pengasuhan paling kurang berkategori Baik;
 - c. tidak memiliki nilai D;
 - d. waktu studi maksimum 4 (empat) tahun;

- e. tidak pernah terkena sanksi pelanggaran disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3); dan
 - f. tidak pernah melakukan pelanggaran jenis berat peraturan tata tertib kehidupan Taruna.
- (5) Taruna yang tidak dapat memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dinyatakan gagal dan diberhentikan statusnya sebagai Taruna.

Pasal 19

- (1) Taruna yang telah dinyatakan lulus wajib mengikuti yudisium dan wisuda.
- (2) Ketentuan pelaksanaan yudisium dan wisuda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Ketua.
- (3) Para lulusan berhak memperoleh ijazah, transkrip akademik dan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) Program Studi Diploma IV Pertanian dengan gelar pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Penempatan tugas lulusan Program Studi Diploma IV Pertanian yang berasal dari Kementerian ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Lulusan Program Studi Diploma IV Pertanian, yang berasal dari kementerian/lembaga lain atau Pemerintah Daerah dikembalikan ke unit kerja asal.

BAB VIII
HAK, KEWAJIBAN DAN SANKSI
PELANGGARAN DISIPLIN

Pasal 21

- (1) Hak Taruna, meliputi:
 - a. bebas tugas dari kantor asalnya selama mengikuti pendidikan;
 - b. memiliki kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk mengkaji ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan norma akademik yang berlaku;
 - c. memperoleh pendidikan dan pengajaran, pelatihan, bimbingan, layanan bidang administrasi dan akademik;
 - d. memanfaatkan sarana dan prasarana STPN untuk kelancaran proses belajar sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. memperoleh hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - g. memperoleh hak lainnya yang ditetapkan oleh Ketua setelah mendapat persetujuan Menteri.
- (2) Kewajiban Taruna, meliputi:
 - a. menaati dan melaksanakan peraturan perundang-undangan kepegawaian;
 - b. menaati dan melaksanakan peraturan akademik serta ketentuan yang berlaku;
 - c. mengikuti perkuliahan sesuai dengan Kartu Rencana Studi-nya

- dan kegiatan lain sesuai dengan kalender akademik STPN;
- d. menjaga kewibawaan dan nama baik almamater STPN dan Kementerian;
 - e. ikut memelihara sarana/prasarana, kebersihan dan ketertiban Kampus STPN;
 - f. menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya kepada atasannya sebelum keberangkatan ke STPN;
 - g. menjaga hubungan baik dan saling hormat-menghormati antara sesama Taruna, dosen dan karyawan serta masyarakat;
 - h. tidak melakukan perbuatan tercela baik di dalam maupun di luar kampus;
 - i. tidak melakukan perbuatan yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan;
 - j. tidak melakukan ancaman, fitnah, dan atau kekerasan dan membawa senjata;
 - k. tidak membela Taruna yang terkena pelanggaran disiplin;
 - l. melaksanakan studi sesuai dengan ketentuan;
 - m. memakai pakaian seragam dan atribut sesuai dengan ketentuan; dan
 - n. tinggal di asrama selama mengikuti pendidikan.
- (3) Pelanggaran terhadap kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan sanksi sebagai berikut:
- a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis;
 - c. pembatalan 1 (satu), beberapa atau seluruh mata kuliah dalam 1 (satu) semester;

- d. pembatasan pengambilan SKS dalam 1 (satu) semester tertentu paling banyak 12 (dua belas) SKS;
 - e. skorsing dari kegiatan akademik dan ketarunaan paling lama 1 (satu) tahun akademik dan selama masa skorsing dikembalikan ke kementerian/lembaga lain atau Pemerintah Daerah asal;
 - f. penahanan ijazah asli;
 - g. pemberhentian dari status sebagai Taruna; dan/atau
 - h. hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengenaan sanksi kepada Taruna yang melakukan pelanggaran terhadap kewajiban tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 22

- (1) Penerapan sanksi dilakukan melalui:
 - a. proses pemeriksaan; dan
 - b. rapat unsur pimpinan dan/atau unsur terkait yang ditentukan oleh Ketua.
- (2) Penetapan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran akademik dilakukan oleh Ketua.
- (3) Penetapan pengenaan sanksi terhadap pelanggaran terkait disiplin Pegawai Negeri Sipil dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX EVALUASI PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN

Pasal 23

- (1) Untuk peningkatan penyelenggaraan pendidikan, dilakukan evaluasi.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
- (3) Ketua melaporkan kegiatan evaluasi penyelenggaraan pendidikan kepada Menteri dengan tembusan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan Tinggi.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Taruna yang keluar dari pendidikan karena kemauan sendiri harus mendapat persetujuan dari Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian dan mengembalikan biaya studi.
- (2) Tata cara pemberian persetujuan dan pengembalian biaya studi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Ketua.

Pasal 25

Ketua menyusun Pedoman Teknis Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Diploma IV Pertanian.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 26

Proses pendidikan yang sedang berjalan tetap dilaksanakan, dan disesuaikan paling lama 6 (enam) bulan sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku maka Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 299-XV-2000 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Diploma IV Pertanahan pada Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional di Yogyakarta, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Juli 2018

MENTERI AGRARIA DAN TATA
RUANG/KEPALA BADANPERTANAHAN
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,
Ttd.
SOFYAN A. DJALIL

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Juli 2018

DIREKTUR JENDERAL

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN
2018 NOMOR 956

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 13 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM STUDI
DIPLOMA IV PERTANAHAN PADA SEKOLAH TINGGI
PERTANAHAN NASIONAL

PENGENAAN SANKSI KEPADA TARUNA YANG MELAKUKAN
PELANGGARAN TERHADAP KEWAJIBAN

No.	Pelanggaran	Sanksi
1.	a. tidak mentaati dan melaksanakan peraturan perundang-undangan kepegawaian; dan	Hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2.	Tidak mengikuti perkuliahan sesuai dengan Kartu Rencana Studi dan kegiatan lain sesuai dengan	Pembatalan 1 (satu), beberapa atau seluruh mata kuliah dalam 1 (satu) semester.
3.	a. melakukan ancaman, fitnah, dan atau kekerasan dan membawa senjata; b. membela Taruna yang terkena pelanggaran disiplin;	Pemberhentian dari status sebagai Taruna
4.	Tidak tinggal di asrama selama mengikuti pendidikan.	a. teguran tertulis; b. hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan; atau c. pemberhentian dari status sebagai Taruna

5.	a. tidak menaati dan melaksanakan peraturan akademik serta ketentuan yang berlaku; b. tidak menjaga kewibawaan dan nama baik almamater STPN dan Kementerian; c. tidak ikut memelihara sarana/prasarana, kebersihan dan ketertiban Kampus STPN; d. tidak menyerahkan tugas dan tanggung jawabnya kepada atasannya sebelum keberangkatan ke STPN; e. tidak menjaga hubungan baik dan saling hormat-menghormati antara sesama Taruna, dosen dan karyawan serta	a. teguran lisan; b. teguran tertulis; c. pembatalan 1 (satu), beberapa atau seluruh mata kuliah dalam 1 (satu) semester; d. pembatasan pengambilan SKS dalam 1 (satu) semester tertentu paling banyak 12 (dua belas) SKS; e. skorsing dari kegiatan akademik dan ketarunaan paling lama 1 (satu) tahun akademik dan selama masa skorsing dikembalikan ke kementerian/ lembaga lain atau Pemerintah Daerah asal; f. penahanan ijazah asli; g. pemberhentian dari status sebagai Taruna; h. wajib mengembalikan biaya pendidikan yang telah
----	---	---

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd

SOFYAN A. DJALIL

LAMPIRAN 2

**PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2020**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN
TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 13 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN
PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM STUDI
DIPLOMA IV PERTANAHAN
PADA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL**



**MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 11 TAHUN 2020
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL NOMOR 13 TAHUN 2018 TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI DIPLOMA IV PERTANAHAN PADA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dan keahlian terapan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang melalui penyelenggaraan Program Studi Diploma IV Pertanian pada Sekolah Tinggi Pertanian Nasional, telah diatur Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanian Nasional Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Diploma IV Pertanian pada Sekolah Tinggi Pertanian Nasional;
- b. bahwa untuk mengakomodasi dan memberikan kesempatan bagi masyarakat umum sebagai peserta didik Program Studi Diploma IV Pertanian, perlu mengubah Peraturan Menteri sebagaimana dimaksud dalam huruf a;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Diploma IV Pertanahan pada Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1960 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2043);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pendidikan Kedinasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5101);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 83);

8. Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 84);
9. Keputusan Presiden Nomor 25 Tahun 1993 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
10. Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 20 Tahun 1993 tentang Struktur Organisasi Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
11. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2001 tentang Statuta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 47 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2001 tentang Statuta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional di Yogyakarta;
12. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 694) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1158);
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL NOMOR 13 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN PROGRAM STUDI DIPLOMA IV PERTANAHAN PADA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Diploma IV Pertanahan pada Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 956) diubah sebagai berikut:

1. Di antara angka 13 dan angka 14 Pasal 1 disisipkan 1 (satu) angka yaitu angka 13A sehingga berbunyi sebagai berikut:
13A. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian adalah kementerian/lembaga selain Kementerian.
2. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Calon Taruna berasal dari:
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. masyarakat umum.
- (2) Calon Taruna yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil memiliki status tugas belajar.
- (3) Calon Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berasal dari Kementerian, Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian, dan pemerintah daerah.

- (4) Persyaratan calon Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. untuk lulusan:
 - 1) Program Diploma I Pengukuran dan Pemetaan Kadastral; atau
 - 2) Sekolah Menengah Umum/Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah dengan jurusan Ilmu Pengetahuan Alam/Ilmu Pengetahuan Sosial atau Sekolah Menengah Kejuruan/Sekolah Teknik Menengah dengan jurusan Bangunan Konsentrasi Survei dan Pemetaan, Komputer, Geomatika, Pertambangan dan/atau jurusan lain yang linier dengan program studi agraria/pertanahan dan tata ruang, dengan nilai rata-rata ijazah paling sedikit 7,50 (tujuh koma lima puluh).
 - b. persyaratan lainnya yang ditetapkan oleh Ketua dan Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian.
- (5) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), untuk calon Taruna yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil harus memenuhi ketentuan berupa lingkup tugasnya di bidang keagrariaan/pertanahan dan tata ruang, dengan masa kerja paling sedikit 2 (dua) tahun.

3. Ketentuan Pasal 20 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 20

- (1) Penempatan tugas lulusan Program Studi Diploma IV Pertanahan bagi Pegawai Negeri Sipil dari Kementerian ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Lulusan Program Studi Diploma IV Pertanahan bagi Pegawai Negeri Sipil yang berasal dari Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian, dan pemerintah daerah dikembalikan ke unit kerja asal.

- (3) Lulusan Program Studi Diploma IV Pertanahan yang berasal dari masyarakat umum dapat mendaftarkan diri sebagai CPNS, pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja pada Kementerian, Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian, dan pemerintah daerah sesuai formasi yang tersedia.
4. Ketentuan Pasal 24 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

- (1) Taruna dengan status tugas belajar yang berasal dari Kementerian, yang keluar dari pendidikan karena kemauan sendiri harus mendapat persetujuan dari Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian dan mengembalikan biaya studi.
 - (2) Taruna dengan status tugas belajar yang berasal dari Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian, dan pemerintah daerah yang keluar dari pendidikan karena kemauan sendiri diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada instansi yang bersangkutan.
 - (3) Tata cara pemberian persetujuan dan pengembalian biaya studi terhadap Taruna yang keluar atas kemauan sendiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Ketua.
5. Di antara BAB IX dan BAB X disisipkan 1 (satu) bab yaitu BAB IXA sehingga berbunyi sebagai berikut:

BAB IXA

SUMBER PEMBIAYAAN

6. Di antara Pasal 23 dan Pasal 24 disisipkan 1 (satu) pasal yaitu Pasal 23A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 23A

- (1) Sumber biaya pendidikan dan lain-lain bagi calon Taruna yang berasal dari:
 - a. Kementerian dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian;
 - b. Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian, dan pemerintah daerah dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) masing-masing instansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. masyarakat umum dibebankan pada biaya swadaya masing-masing calon Taruna atau pola kerja sama dengan dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian/Lembaga Pemerintah Non Kementerian, dan pemerintah daerah.
- (2) Biaya pendidikan dan lain-lain yang berasal dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) masing-masing instansi dan/atau biaya swadaya masing-masing calon Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c menjadi Penerimaan Negara Bukan Pajak untuk Kementerian.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Juli 2020

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SOFYAN A. DJALIL

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juli 2020

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 837

LAMPIRAN 3

**KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL**

NOMOR : 1049/KEP-800.42/X/2019

**TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENILAIAN HASIL BELAJAR PADA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL**

KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR: 1049/KEP-800.42/X/2019

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENILAIAN HASIL BELAJAR PADA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL

KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pembelajaran dan keseragaman proses penilaian bagi seluruh taruna Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional dalam menjalankan kegiatan akademik, perlu penetapan pedoman teknis penilaian hasil belajar taruna di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Ketua tentang pedoman teknis penilaian hasil belajar taruna Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 128 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak Yang Berlaku Pada Kementerian Agraria/Badan Pertanahan

- Nasional;
6. Peraturan Presiden Nomor 08 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 7. Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
 8. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional;
 9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1993 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
 10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 11. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Diploma IV Pertanahan Pada Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
 12. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 1992 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma IV Pertanahan di Akademi Pertanahan Nasional Yogyakarta;
 13. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2001 tentang Statuta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2001 tentang Statuta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
 14. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 84-XVIII-2003 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma I Pengukuran dan Pemetaan Kadastral di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Yogyakarta;

15. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 249/KEP-3.25/VII/2010 tentang Perubahan Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 1996 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Diploma I Pengukuran dan Pemetaan Kadastral di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Yogyakarta;
16. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 1320/KEP-800.37/IX/2016 tentang Kurikulum dan Silabus Program Studi Diploma I Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
17. Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Yogyakarta;
Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 252/KEP/-800.34/III/2018 tentang Penunjukan dan Pengangkatan Anggota Senat Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Tahun 2018-2022;
18. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 785/KEP/-800.36/IX/2018 tentang Kurikulum Program Diploma IV Pertanahan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
19. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 278/KEP/-800.36/II/2019 tentang Perubahan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 785/KEP/-800.36/IX/2018 tentang Kurikulum Program Diploma IV Pertanahan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- PERTAMA : Menetapkan Pedoman Teknis Penilaian Belajar Taruna Pada Sekolah Tinggi Pertanian Nasional;
- KEDUA : Pedoman teknis penilaian sebagaimana pada Lampiran 1 dan Lampiran 2 Keputusan ini dijadikan acuan dalam memberikan penilaian hasil belajar bagi kegiatan Perkuliahan, Praktikum, Praktik Kerja Lapang, Kuliah Kerja Nyata Pertanian-Praktik Tata Laksana Pertanian, Tugas Akhir/Skripsi serta yang sejenisnya;
- KETIGA : Mencabut SK Nomor: 292.2/0922/2011 tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional Nomor:292.2/1706/2008 tentang Pedoman Teknis Penilaian Hasil Belajar Pada Sekolah Tinggi Pertanian Nasional Yogyakarta;
- KEEMPAT : Segala ketentuan yang ada sebelum ketetapan ini tetap berlaku selama tidak bertentangan dengan keputusan ini;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 21 Oktober 2019

Sekolah Tinggi Pertanian Nasional
Ketua,

Ttd

Dr. Ir. Senthot Sudirman, M.S.
NIP. 19640815 199303 1 004

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional RI di Jakarta;
2. Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi di
Jakarta.

Lampiran : Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian
Nasional
Nomor : 1409/KEP-800.42/X/2019
Tanggal : 21 Oktober 2019

PEDOMAN TEKNIS PENILAIAN HASIL BELAJAR SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL

1. Teknik Penilaian
 - a. Teknik penilaian hasil belajar dapat dilaksanakan dalam bentuk tes dan non tes dengan rubrik sebagai alat penilaian yang memuat komponen penilaian antara lain: pengetahuan, keterampilan, keaktifan/sikap dan kerjasama;
 - b. Teknik penilaian dalam bentuk tes antara lain *quiz*, *pre-test*, *post-test*/responsi, Ujian Tengah Semester (UTS)/Ujian Akhir Semester (UAS);
 - c. Teknik penilaian dalam bentuk non tes berupa observasi praktik, pelaporan praktik perorangan atau kelompok, penugasan *paper*/makalah;
 - d. Teknik penilaian *quis*, *pre-test* dan *post-test*/responsi dapat dilaksanakan dalam bentuk tulisan maupun lisan;
 - e. Teknik observasi praktik dilaksanakan selama pembelajaran berlangsung dan/atau diluar kegiatan pembelajaran;
 - f. UTS dan UAS dilaksanakan sesuai standar pelaksanaan pada setiap semester pembelajaran yang berjalan.
2. Cara Penilaian dan Penentuan Nilai Akhir
 - a. Penilaian dilakukan oleh dosen/instruktur/asisten instruktur sesuai dengan peran dan kapasitas yang diberikan;

- b. Penilaian dilakukan berdasarkan pedoman ini menggunakan rubrik/instrumen penilaian yang disusun oleh dosen/instruktur sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dengan alur penilaian sebagaimana lampiran 2;
- c. Komponen penilaian pada Mata Kuliah Teori, Mata Kuliah Praktik, serta Mata Kuliah Teori dan Praktik sebagai berikut:
 - 1). Mata Kuliah Teori dapat terdiri atas: (i) Pengetahuan; (ii) Keterampilan; dan (iii) Keaktifan/sikap, yang masing-masing diperoleh melalui kegiatan kuis, tugas, UTS dan UAS;
 - 2). Mata Kuliah Praktik dapat terdiri atas: (i) Pengetahuan; (ii) Keterampilan; (iii) Keaktifan/sikap; dan (iv) Kerjasama, yang masing-masing diperoleh melalui kegiatan Pre-test, Praktik, Laporan dan Post-test/Ujian Praktik/Responsi;
 - 3). Mata Kuliah Teori dan Praktik dapat terdiri atas komponen penilaian pada butir 1 dan butir 2.
- d. Komponen-komponen penilaian tersebut dalam *point 2c* butir 1, terakumulasi pada Nilai Tengah Semester 1 (NTS1) dan Nilai Tengah Semester 2 (NTS2). Untuk Mata Kuliah Teori:
 - 1). Nilai Tengah Semester 1, diperoleh melalui kuis, tugas, UTS;
 - 2). Nilai Tengah Semester 2, diperoleh melalui kuis, tugas, UAS;
 - 3). Nilai Final $(NTS1 + NTS2)/2$.
- e. Komponen-komponen penilaian tersebut dalam *point 2c* butir 2, dapat terakumulasi pada Nilai Tengah Semester 1 (NTS1) dan Nilai Tengah Semester 2 (NTS2) atau hanya Nilai Akhir Semester (NAS). Untuk Mata Kuliah Praktik:
 - 1). Nilai Tengah Semester 1, diperoleh melalui pre-test, praktik, laporan dan post-test/ujian praktik/responsi;
 - 2). Nilai Tengah Semester 2, diperoleh melalui pre-test, praktik, laporan dan post-test/ujian praktik/responsi;

- 3). Nilai Final = $(NTS1 + NTS2)/2 = NAS$
- f. Penilaian Mata Kuliah Teori dan Praktik sebagaimana *point 2 c* butir 3 terdiri atas:
- 1). Komponen penilaian sebagaimana huruf d dan e;
 - 2). Nilai final dalam satu mata kuliah dengan rasio 1 SKS teori dan 1 SKS praktik persentase bobot penilaiannya 40 %:60%;
 - 3). Nilai final dalam satu mata kuliah dengan rasio 1 SKS teori dan 2 SKS praktik persentase bobot penilaiannya 30 %:70%.
- g. Nilai final pada suatu mata kuliah sebagaimana disebut dalam *point 2 d* butir 3, *point 2 e* butir 3, dan *point 2 f* butir 2, menggunakan skala 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus), mengikuti alur penilaian pada lampiran 2;
- h. Nilai akhir dikonversikan ke dalam huruf A,A/B, B,B/C, C, C/D, D, E dengan standar dan bobotnya sebagai berikut:
- | Nilai Angka | Nilai Huruf | Bobot Nilai |
|---------------|-------------|-------------|
| ≥ 85 | A | 4,00 |
| 76,00 – 84,99 | A/B | 3,50 |
| 67,00 – 75,99 | B | 3,00 |
| 58,00 – 66,99 | B/C | 2,50 |
| 49,00 – 57,99 | C | 2,00 |
| 40,00 – 48,99 | C/D | 1,50 |
| 31,00 – 39,99 | D | 1,00 |
| $< 30,99$ | E | 0,00 |
- i. Taruna yang belum menyelesaikan dan menyerahkan tugas-tugas yang berhubungan dengan mata kuliah yang bersangkutan, tidak diberi nilai dan pada daftar nilai diberitanda Tidak Lengkap (TL);
- j. Tanda TL dapat diubah menjadi nilai semestinya jika taruna telah menyelesaikan dan menyerahkan tugas-tugas sebagaimana dimaksud pada huruf e, dalam jangka waktu maksimal satu minggu;

- k. Jika dalam waktu satu minggu taruna tidak dapat menyelesaikan dan menyerahkan tugas-tugas sebagaimana pada *point* 2 e, taruna yang bersangkutan diberi nilai oleh dosen pengampu mata kuliah tersebut, sesuai capaian yang diperoleh diluar nilai tugas-tugas tersebut;
- l. Dalam hal nilai taruna belum mencapai nilai C, maka dosen wajib melaksanakan remidi sehingga mencapai nilai C sebagai batas tuntas kelulusan;
- n. Dalam hal nilai taruna belum mencapai nilai B untuk mata kuliah: (a) Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan; (b) Etika Profesi; dan (c) Bahasa Indonesia maka dosen wajib melaksanakan remidi sehingga mencapai nilai B sebagai batas tuntas kelulusan;
- o. Remidi dapat dilakukan melalui kegiatan: (a) memberikan tugas; (b) responsi/ujian lisan; (c) ujian tertulis;
- p. Ujian Tugas Akhir/Skripsi bagi para taruna Program Studi D.IV dapat diselenggarakan setelah semua persyaratan administrasi dan akademik dipenuhi. Rangkaian persyaratan dimaksud adalah:
 - 1). Telah melaksanakan kolokium proposal penelitian;
 - 2). Telah melaksanakan penelitian;
 - 3). Telah melaksanakan seminar hasil penelitian;
 - 4). Taruna dinyatakan lulus apabila mempunyai nilai minimal B/C;
 - 5). Seminar hasil penelitian mempunyai bobot 40%, sedangkan nilai ujian Tugas Akhir/Skripsi mempunyai bobot 60%.
- q. Taruna Program Studi D.I dinyatakan lulus ujian tugas akhir apabila mempunyai nilai B/C;

- r. Bobot penilaian KKNP-PTLP terdiri dari 60% nilai lapangan dan 40% nilai laporan dan responsi;
 - s. Bobot penilaian PKL terdiri dari 60% nilai lapangan dan 40% nilai laporan dan responsi ;
 - t. Daftar isian alur penilaian hasil belajar disesuaikan dengan *template* pada lampiran 2.
3. Entry Nilai
- a. Koordinator dosen pengampu mata kuliah, dosen, instruktur dan asisten instruktur wajib menginput pada Sistem Informasi Akademik (SIKAD) serta menyerahkan *hard copy* rekapitulasi penggabungan nilai (nilai final dalam bentuk huruf) kepada Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan paling lambat 1 (satu) minggu setelah hari terakhir pelaksanaan UAS;
 - b. Toleransi waktu input nilai atau penyerahan *hard copy* kepada Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan diberikan selama 1 (satu) minggu dari waktu yang telah ditetapkan sebagaimana pada *point* 3 a, dan apabila belum dilakukan, maka lembaga akan memberi nilai mata kuliah tersebut dengan nilai B;
 - c. Remidi dan perubahan nilai yang didasarkan atas prestasi akademik taruna diberi waktu 1 (satu) minggu setelah pemberian nilai oleh lembaga.

Sekolah Tinggi
Pertanahan Nasional
Ketua,

Ttd
Dr. Ir. Senthot Sudirman, M.S.
NIP. 19640815 199303 1 004

Lampiran 2 : Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional
Nomor : 1409/KEP-800.42/X/2019
Tanggal : 21 Oktober 2019

ALUR PENILAIAN PERKULIAHAN

1. Mata Kuliah Teori

No	Komponen	Rubrik	Aktivitas			NTS1 (Dosen 1)	NTS2 (Dosen 2)	Nilai Akhir
			Quiz	Tugas	UTS/UAS			
1	Pengetahuan	Rubrik	a	1	X	$Y1 = \sum(a+b+c) + \sum(1+2+3) + X$	$Y2 = \sum(a+b+c) + \sum(1+2+3) + X$	$(Y1 + Y2)/2$
2	Keterampilan	Rubrik	b	2				
3	Keaktifan/Sikap	Rubrik	c	3				
			$\sum(a+b+c)$	$\sum(1+2+3)$	X			
	Bobot		20-30 %	20-30 %	40%-60%	100%	100%	100%

2. Mata Kuliah Praktik

No	Komponen	Rubrik	Aktivitas				NTS1 (Dosen 1)	NTS2 (Dosen 2)	Nilai Akhir
			Pre-test	Praktik	Laporan	Post-test			
1	Pengetahuan	Rubrik	a	1	X1	X2	$Y1 = \sum(a+b+c+d) + \sum(1+2+3+4) + X1 + X2$	$Y2 = \sum(a+b+c+d) + \sum(1+2+3+4) + X1 + X2$	$(Y1 + Y2)/2$
2	Keterampilan	Rubrik	b	2					
3	Keaktifan/Sikap	Rubrik	c	3					
4	Kerjasama	Rubrik	d	4					
			$\sum(a+b+c+d)$	$\sum(1+2+3+4)$	X1	X2			
	Bobot		5%-10%	20%-30%	20%-30%	20%-30%	100%	100%	100%

3. Mata Kuliah Teori dan Praktik

Nilai Akhir = 40% Nilai Teori + 60% Nilai Praktik

Sekolah Tinggi Pertanian Nasional
Ketua,

Ttd

Dr. Ir. Senthot Sudirman, M.S.
NIP. 19640815 199303 1 004

LAMPIRAN 4

**KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR: 785/KEP-800.36/IX/2018**

**TENTANG
KURIKULUM PROGRAM STUDI DIPLOMA IV PERTANAHAN
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL**

**KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR: 785/KEP-800.36/IX/2018**

TENTANG

**KURIKULUM PROGRAM STUDI DIPLOMA IV PERTANAHAN
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL**

KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

MENIMBANG : a. bahwa kurikulum Program Studi Diploma IV Pertanian sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional Nomor: 1119/KEP-800.36/VIII/2014 tentang Kurikulum Program Studi Diploma IV Pertanian pada Sekolah Tinggi Pertanian Nasional sudah tidak memadai untuk mengakomodasi perkembangan ilmu pengetahuan dan kebijakan Agraria/Pertanian dan Tata Ruang;

b. bahwa untuk menyiapkan lulusan Program Diploma IV Pertanian yang unggul dan berkarakter, guna melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanian Nasional maka perlu dilakukan perubahan kurikulum;

c. bahwa perubahan kurikulum tersebut butir b di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional.

MENGINGAT : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012

- tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pendidikan Tinggi Kedinasan
 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional;
 8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1993 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
 9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 10. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2001 tentang Statuta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional di Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2006 tentang Statuta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional di Yogyakarta;
 11. Surat Edaran Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 255/B/SE/VIII/2016 tentang Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi.

Memperhatikan : Hasil Workshop Revisi Kurikulum Program Studi Diploma IV Pertanahan pada tanggal 6 dan 7 September 2018.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

- PERTAMA** : Kurikulum Program Studi Diploma IV Pertanian pada Sekolah Tinggi Pertanian Nasional terdiri dari 147 Satuan Kredit Semester (SKS) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I keputusan ini sebagai satu kesatuan isi dan bahan kajian maupun pelajaran yang menjadi pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar-mengajar;
- KEDUA** : Agar dapat dipahami dan dihayati dengan baik, maka kurikulum sebagaimana dimaksud pada Diktum Pertama di atas perlu dijabarkan lebih lanjut dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional;
- KETIGA** : Atas dasar pertimbangan tertentu dapat dilakukan penyetaraan Mata Kuliah yang pernah diambil oleh Taruna dan ditetapkan dengan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional;
- KEEMPAT** : Kurikulum ini mulai diberlakukan sejak Tahun Akademik 2018/2019 bagi Taruna tingkat pertama;
- KELIMA** : Untuk Taruna yang telah mengikuti Kurikulum Tahun 2014 masih tetap menggunakan acuan pada kurikulum tersebut;
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : YOGYAKARTA
PADA TANGGAL : 7 September 2018

KETUA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd

Dr. Ir. SENTHOT SUDIRMAN, M.S.
NIP.19640815 199303 1 004

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional di Jakarta;
2. Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi di Jakarta;
3. Sekretaris Jenderal, Para Dirjen, dan Inspektur Jenderal di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Jakarta;
4. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Jakarta;

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI
PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR : 785 /KEP-800.36/IX/2018
TANGGAL : 7 September 2018

KURIKULUM PROGRAM STUDI DIPLOMA IV PERTANAHAN SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL

I. Visi dan Misi

Visi Program Studi Diploma IV Pertanian Sekolah Tinggi Pertanian Nasional adalah “Menjadi Program Studi Vokasional pada Jenjang Diploma IV yang Unggul dan Terkemuka di Bidang Agraria/Pertanahan dan Tata Ruang pada Tahun 2020”.

Misi Program Studi Diploma IV Pertanian STPN adalah:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pengajaran vokasional di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara profesional dengan mengacu pada perkembangan dunia pendidikan;
2. Menyelenggarakan dan mengembangkan substansi keilmuan dan teknologi terapan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang melalui kegiatan penelitian secara komprehensif dan interdisiplin;
3. Menyelenggarakan dan mengembangkan model-model pengabdian dan pemberdayaan pada masyarakat di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang;
4. Menyelenggarakan kerjasama dengan pemangku kepentingan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang.

II. Profil Lulusan

Profil lulusan Program Studi Diploma IV Pertanahan dirumuskan berdasarkan Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN, tugas pokok dan fungsi Kementerian ATR/BPN, Kanwil BPN dan Kantor Pertanahan, jabatan fungsional pada kementerian, KKKNI dan SKKKNI, yang terdiri dari 8 profil. Profil lulusan Program Studi Diploma IV disajikan dalam tabel berikut.

No	Profil Lulusan	Deskripsi Profil
1	Analisis Tata Ruang dan Tata Guna Tanah	Sarjana Terapan dalam penataan ruang dan penataan kawasan khusus, penatagunaan tanah dan konsolidasi tanah.
2	Surveyor Pengukuran dan Pemetaan Pertanahan	Sarjana Terapan dalam pengukuran dan pemetaan pertanahan, pengelolaan basis data pertanahan, baik dalam pemetaan dasar maupun pemetaan tematik.
3	Analisis Kendali Mutu Pertanahan dan Tata Ruang	Sarjana Terapan dalam analisis hasil pelaksanaan program dan kegiatan pertanahan dan tata ruang untuk menjaga kualitas hasil.
4	Analisis Pendaftaran Tanah	Sarjana Terapan dalam analisis riwayat tanah, administrasi pendaftaran tanah, penetapan hak dan pemeliharaan data pendaftaran tanah.
5	Analisis Pengadaan dan Penilaian Tanah	Sarjana Terapan dalam perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan penyerahan hasil pengadaan tanah serta

		penilaian tanah untuk ganti kerugian dalam pengadaan tanah.
6	Analisis Pemberdayaan Masyarakat	Sarjana Terapan dalam penyebarluasan informasi pertanahan, penguatan kapasitas masyarakat di bidang pertanahan serta pemanfaatan hak-hak atas tanah secara produktif.
7	Analisis Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	Sarjana Terapan dalam penanganan masalah, sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
8	Analisis Sistem Informasi Pertanahan	Sarjana Terapan dalam pengelolaan basis data pertanahan dan operasionalisasi sistem informasi pertanahan.

III. Capaian Pembelajaran

Capaian pembelajaran Lulusan Program Studi D.IV Pertanahan didasarkan pada kompetensi menurut Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, dan dirumuskan menjadi 4 (empat) komponen, yaitu Sikap dan Tata Nilai (S), Penguasaan Pengetahuan (P), Keterampilan Khusus (KK) dan Keterampilan Umum (KU). Rumusan capaian pembelajaran Program Studi D.IV Pertanahan disajikan dalam tabel berikut.

	RUMUSAN CAPAIAN PEMBELAJARAN
A. Sikap dan Tata Nilai (S)	
1	Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius;
2	Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama,moral, dan etika;
3	Menginternalisasi nilai, norma, dan etika akademik;
4	Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggung jawab pada negara dan bangsa;
5	Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain;
6	Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan;
7	Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara;
8	Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri;
9	Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan, dan kewirausahaan.
10	Menghormati keberagaman dan menjunjung tinggi nasionalisme
B. Penguasaan Pengetahuan (P)	
1	Menguasai prinsip dan teknik survei pemetaan, serta pengelolaan basis data agraria-pertanahan dan tata ruang

2	Menguasai prinsip-prinsip hukum dan administrasi pertanahan
3	Menguasai pengetahuan agraria-pertanahan dan tata ruang dalam perspektif sosio humaniora
C. Keterampilan Khusus (KK)	
1	Terampil melakukan analisis spasial untuk penataan ruang bidang agraria, tata ruang dan pertanahan
2	Mampu melaksanakan survei pemetaan dasar dan tematik bidang agraria, tata ruang dan pertanahan
3	Mampu melakukan analisis riwayat tanah untuk pendaftaran tanah
4	Mampu melakukan analisis dan melaksanakan tatalaksana pengadaan tanah untuk pembangunan
5	Mampu menerapkan kebijakan reforma agraria serta mengevaluasi pelaksanaannya
6	Terampil melakukan analisis sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang
7	Terampil merancang program pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan
8	Mampu menyusun basis data dan mengoperasikan Sistem Informasi Geografis untuk mendukung tatakelola pertanahan dan tata ruang
9	Terampil merancang, melaksanakan, mengevaluasi program pertanahan dan tata ruang serta administrasi organisasi publik.
D. Keterampilan Umum (KU)	
1	Mampu menerapkan pemikiran logis, kritis, inovatif, bermutu, dan terukur dalam melakukan pekerjaan yang spesifik di bidang keahliannya serta sesuai dengan standar kompetensi kerja bidang yang bersangkutan;

2	Mampu menunjukkan kinerja mandiri, bermutu dan terukur;
3	Mampu mengkaji kasus penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang memperhatikan dan menerapkan nilai humaniora sesuai dengan bidang keahliannya dalam rangka menghasilkan prototype, prosedur baku, desain, menyusun hasil kajiannya dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, atau esai, dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
4	Mampu menyusun hasil kajian tersebut di atas dalam bentuk kertas kerja, spesifikasi desain, esai dan mengunggahnya dalam laman perguruan tinggi;
5	Mampu mengambil keputusan secara tepat berdasarkan prosedur baku, spesifikasi desain, persyaratan keselamatan dan keamanan kerja dalam melakukan supervisi dan evaluasi pada pekerjaannya;
6	Mampu memelihara dan mengembangkan jaringan kerja sama dan hasil kerja sama di dalam maupun di luar lembaganya;
7	Mampu bertanggungjawab atas pencapaian hasil kerja kelompok dan melakukan supervisi dan evaluasi terhadap penyelesaian pekerjaan yang ditugaskan kepada pekerja yang berada di bawah tanggungjawabnya;
8	Mampu melakukan proses evaluasi diri terhadap kelompok kerja yang berada dibawah tanggung jawabnya, dan mampu mengelola pembelajaran secara mandiri;
9	Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengamankan, dan menemukan kembali data untuk menjamin kesahihan dan mencegah plagiasi.

IV. Struktur Kurikulum

Program Studi D.IV Pertanian dibagi menjadi 3 (tiga) konsentrasi, yaitu Konsentrasi Manajemen Pertanian, Konsentrasi Perpetaan dan Konsentrasi Pertanian & Tata

Ruang. Beban mata kuliah yang diwajibkan untuk masing-masing konsentrasi adalah 147 SKS, yang ditempuh selama 8 (delapan) semester. Beban belajar sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Peraturan Menteri Ristek dan Dikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi sebagaimana diuraikan sebagai berikut:

- (1) 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran kuliah, responsi dan tutorial, mencakup:
 - a. kegiatan belajar dengan tatap muka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester;
 - b. kegiatan belajar dengan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester;
 - c. kegiatan belajar mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- (2) 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran seminar atau bentuk pembelajaran lain yang sejenis, mencakup:
 - a. kegiatan belajar tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester;
 - b. kegiatan belajar mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester.
- (3) 1 (satu) sks pada bentuk pembelajaran praktikum, praktik studio, praktik lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau bentuk pembelajaran lain yang setara, adalah 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester.

Struktur Kurikulum Program Studi D.IV Pertanian disajikan dalam tabel berikut.

SEMESTER I					
No	MATA KULIAH	SKS	Kode	Teori	Praktik
1	Bahasa Indonesia dan Menulis	2	PN 11114	1	1

2	Bahasa Inggris	3	PN 11115	1	2
3	Pengantar Ilmu Hukum, Hukum Tata Negara dan Hukum Administrasi Negara	3	PN 11310	2	1
4	Ilmu Alamiah Dasar	2	PN 11116	1	1
5	Ilmu Ukur Tanah	3	PN 11212	1	2
6	Matematika Terapan	2	PN 11117	1	1
7	Pendidikan Agama	2		1	1
	Islam		PN 11118		
	Kristen Katolik		PN 11119		
	Kristen Protestan		PN 11120		
	Hindu		PN 11121		
	Budha		PN 11122		
8	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	PN 11123	1	1
9	Pengantar Ilmu Agraria	2	PN 11620	2	0
10	PKL I Pengenalan Bentang Lahan	1	PN 11520	0	1
		22			

SEMESTER II					
No	MATA KULIAH	SKS	Kode	Teori	Praktik
1	Dasar-dasar Penilaian Aset dan Properti	2	PN 12521	1	1
2	Hukum Agraria	3	PN 12311	2	1
3	Kartografi dan Visualisasi data Pertanahan	3	PN 12213	1	2
4	Sistem Referensi Pengukuran dan Pemetaan	2	PN 12214	1	1
5	Penginderaan Jauh	3	PN 12522	1	2

6	Penguasaan Pemilikan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah	2	PN 12523	1	1
7	PKL II Penguasaan Pemilikan Penggunaan dan Pemanfaatan Tnh	2	PN 12524	0	2
8	Pendaftaran Tanah I	3	PN 12405	2	1
9	Studio I Penyiapan Peta Kerja	2	PN 12406	0	2
		22			

SEMESTER III					
No	MATA KULIAH	SKS	Kode	Teori	Praktik
1	Fotogrametri	2	PN 21215	1	1
2	Sistem Informasi Geografis	3	PN 21525	1	2
3	Infrastruktur Data Spasial & Sistem Informasi Pertanahan	2	PN 21526	1	1
4	Manajemen Pertanahan	2	PN 21621	1	1
5	Pendaftaran Tanah II	3	PN 21407	1	2
6	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral I	3	PN 21216	1	2
7	Penilaian Bidang Tanah	2	PN 21622	1	1
8	Sosiologi Agraria	2	PN 21623	1	1
9	Statistika Pertanahan	2	PN 21124	1	1
10	PKL III Pengukuran Bidang dan Penilaian Tanah	2	PN 21217	0	2
		23			

SEMESTER IV					
No	MATA KULIAH	SKS	Kode	Teori	Praktik
1	Penatagunaan Tanah	3	PN 22527	1	2
2	Pendaftaran Tanah III	3	PN 22408	1	2
3	Pengadaan Tanah I	3	PN 22624	1	2
4	Penilaian Kawasan	2	PN 22625	1	1
5	Perencanaan Pembangunan Pertanahan	2	PN 22626	1	1
6	PKL IV Pemetaan Tematik dan Analisis Penatagunaan Tanah	2	PN 22528	0	2
7	Reforma Agraria I	2	PN 22627	2	0
8	Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan	2	PN 22312	1	1
9	Tata Ruang dan Perencanaan Wilayah	2	PN 22529	1	1
		21			

SEMESTER V					
No	MATA KULIAH	SKS	Kode	Teori	Praktik
1	Administrasi Publik Pertanahan	2	PN 31628	1	1
2	Konsolidasi Tanah	3	PN 31530	1	2
3	Pemberdayaan Masyarakat	2	PN 31629	1	1
4	Komputerisasi Kegiatan Pertanahan	2	PN 31125	0	2
5	Politik Agraria	2	PN 31630	2	0
6	Studio Penyusunan Sistem Informasi	2	PN 31531	0	2

	Pertanahan dan Analisis Rencana Tata Ruang				
		13			

SEMESTER V (KONSENTRASI PERPETAAN)					
No	MATA KULIAH	SKS	Kode	Teori	Praktik
1	Hitung Perataan	2	PN 31218	2	0
2	Pengukuran dan Pemetaan Kadastral II	3	PN 31219	1	2
3	Survei GNSS	2	PN 31220	1	1
		21			

SEMESTER V (KONSENTRASI MANAJEMEN PERTANAHAN)					
No	MATA KULIAH	SKS	Kode	Teori	Praktik
1	Evaluasi Program dan Kebijakan	2	PN 31631	2	0
2	Reforma Agraria II	2	PN 31632	1	1
3	Penyelesaian Sengketa dan Perkara Pertanahan	3	PN 31314	1	2
		20			

SEMESTER V (KONSENTRASI PERTANAHAN & TATA RUANG)					
No	MATA KULIAH	SKS	Kode	Teori	Praktik
1	Metode dan Teknik Analisis Keruangan	3	PN 31532	2	1
2	Perencanaan Penggunaan Tanah	2	PN 31533	1	1
		20			

SEMESTER VI *)					
No	MATA KULIAH	SKS	Kode	Teori	Praktik
1	KKNP	2	PN 32633	0	2
2	Praktik Tata Laksana Ketatausahaan	2	PN 32634	0	2
3	Praktik Tata Laksana Survei Pengukuran dan Pemetaan	3	PN 32221	0	3
4	Praktik Tata Laksana Hak Tanah, Pendaftaran Tanah dan Pemberdayaan Masyarakat	3	PN 32315	0	3
5	Praktik Tata Laksana Penatagunaan Tanah, Land Reform dan Konsolidasi Tanah	2	PN 32534	0	2
6	Praktik Tata Laksana Pengadaan Tanah dan Penilaian Tanah	2	PN 32635	0	2
7	Praktik Tatalaksana Pengendalian Pertanahan serta Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan.	2	PN 32316	0	2
		16			

Dilaksanakan di Kantor

*) Pertanahan

SEMESTER VII					
No	MATA KULIAH	SKS	Kode	Teori	Praktik
1	Etika Profesi	2	PN 41636	1	1
2	Pengadaan Tanah II	2	PN 41637	1	1
3	Manajemen Mutu Pertanahan	2	PN 41638	1	1
4	Metodologi Penelitian	3	PN 41126	2	1
5	Pengendalian Pertanahan dan Pemanfaatan Ruang	2	PN 41535	1	1
6	Seminar Proposal	2	PN 41127	2	0
		13			

SEMESTER VII (KONSENTRASI PERPETAAN)					
No	MATA KULIAH	SKS	Kode	Teori	Praktik
1	SIG Berbasis Web	3	PN 41536	1	2
2	Sistem Kadaster	2	PN 41222	1	1
		18			

SEMESTER VII (KONSENTRASI MANAJEMEN PERTANAHAN)					
No	MATA KULIAH	SKS	Kode	Teori	Praktik
1	Pembebanan HAT	2	PN 41318	1	1
2	Perbandingan Hukum Tanah	2	PN 41319	1	1
3	Pengetahuan tentang Pejabat Pembuat Akta Tanah	2	PN 41320	1	1
		19			

SEMESTER VII (KONSENTRASI PERTANAHAN & TATA RUANG)					
No	MATA KULIAH	SKS	Kode	Teori	Praktik
1	Analisis Tata Ruang	2	PN 41537	1	1
2	SIG Penataan Ruang	3	PN 41538	1	2
3	Penataan Ruang Kawasan Khusus	3	PN 41539	1	2
		21			

SEMESTER VIII					
No	MATA KULIAH	SKS	Kode	Teori	Praktik
1	Skripsi	4	PN 42128	0	4

JUMLAH TOTAL

MATAKULIAH 74 **MK**

JUMLAH TOTAL SKS 147 **SKS**

JUMLAH TOTAL SKS

TEORI

- Konsentrasi Perpetaan
- Konsentrasi
Manajemen
Pertanahan 57 **SKS**
- Konsentrasi 58 **SKS**
- Konsentrasi
Pertanahan & Tata 58 **SKS**
Ruang

JUMLAH TOTAL SKS

PRAKTIK

- Konsentrasi Perpetaan 90 **SKS**
- Konsentrasi 89 **SKS**
- Manajemen 89 **SKS**

- Pertanahan
- Konsentrasi
Pertanahan & Tata
Ruang

**PERBANDINGAN TEORI :
PRAKTIK**

- Konsentrasi Perpetaan
- Konsentrasi
Manajemen
Pertanahan **38.8%** **61.2%**
- Konsentrasi **39.4%** **60.6%**
Pertanahan & Tata **39.4%** **60.6%**
Ruang

KETUA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd

Dr. Ir. SENTHOT SUDIRMAN, M.S.
NIP.19640815 199303 1 004

LAMPIRAN 5

**KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR : 123/KEP-800.35/III/2014**

TENTANG

**PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT TARUNA BHUMI
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL**

KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR : 123/KEP-800.35/II/2014

TENTANG

PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT TARUNA BHUMI
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

- Menimbang : a. bahwa sebagai Perguruan Tinggi Kedinasan di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, maka seluruh Taruna Bhumi Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN) baik yang berstatus sebagai Taruna Tugas Belajar maupun Taruna umum perlu memiliki ciri sebagai bagian identitas yang melekat dan merupakan simbol kebanggaan;
- b. bahwa simbol kebanggaan sebagaimana dimaksud huruf a di atas antara lain diwujudkan dalam bentuk Pakaian Dinas dan Atribut Taruna Bhumi yang memiliki ciri kekhususan;
- c. bahwa ciri-ciri khusus Pakaian Dinas dan Atribut sebagaimana dimaksud huruf b di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional.
- Mengingat : 1. Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2013 tentang Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;

3. Keputusan Presiden RI No. 25 Tahun 1993 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
4. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pakaian Dinas dan Atribut Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
5. Keputusan Kepala BPN No. 299-XV-2000 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma IV Pertanahan Pada Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Yogyakarta;
6. Keputusan Kepala BPN Nomor 84-XVII-2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma I Pengukuran dan Pemetaan Kadastral di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Yogyakarta;
7. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2001 tentang Statuta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2001 tentang Statuta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
8. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 1423/KEP-800.35/XI/2013 tentang Tata Tertib Kehidupan Taruna Bhumi Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
9. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 557/KEP-

800.34/XI/2013 tentang Tata Tertib Asrama
Taruna Bhumi Sekolah Tinggi Pertanian
Nasional.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI
PERTANAHAN NASIONAL TENTANG
PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT TARUNA
BHUMI SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN
NASIONAL
- KESATU : Pakaian Dinas dan Atribut dipergunakan oleh
Taruna Bhumi pada setiap melakukan kegiatan
akademik baik di dalam maupun di luar
lingkungan kampus dan kegiatan lain yang
ditetapkan oleh Ketua STPN;
- KEDUA : Bentuk atau model Pakaian Dinas dan Atribut
Taruna Bhumi sebagaimana tercantum pada
lampiran keputusan ini ditetapkan sebagai
Pakaian Dinas Harian, Pakaian Dinas
Lapangan, Pakaian Dinas Pesiar, Pakaian
Dinas Upacara dan Pakaian Dinas Olahraga
dan/atau Training Pack Taruna pada Sekolah
Tinggi Pertanian Nasional;
- KETIGA : Dengan berlakunya keputusan ini, maka
Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian
Nasional Nomor 298.6/0329 tentang Ketentuan
Pakaian Dinas Taruna Bhumi Sekolah Tinggi
Pertanian Nasional dicabut dan dinyatakan
tidak berlaku;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal
ditetapkan dengan ketentuan apabila
dikemudian hari terdapat kekeliruan akan
diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 07 Februari 2014

KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd

Dr. OLOAN SITORUS, S.H., M.S.
NIP. 19650805 199203 1 003

Lampiran I : Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional
Nomor : 123/KEP-800.35/II/2014
Tanggal : 07 Februari 2014

PAKAIAN DINAS DAN ATRIBUT TARUNA BHUMI SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL

A. Umum

1. Dalam setiap melaksanakan kegiatan Akademik Taruna Bhumi Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN) diharuskan memakai Pakaian Dinas STPN lengkap dengan atribut-atributnya.
2. Pakaian Dinas Taruna Bhumi terdiri dari:
 - a. Pakaian Dinas Harian disingkat PDH
 - b. Pakaian Dinas Lapangan disingkat PDL
 - c. Pakaian Dinas Pesiar disingkat PDP
 - d. Pakaian Dinas Upacara disingkat PDU
 - e. Pakaian Dinas Olahraga dan/atau Training Pack disingkat PDO

B. Tanda-tanda Pengenal/Atribut

- a. **Evolet**
Evolet adalah Lambang STPN dan Tulisan STPN dibuat dari kuningan warna emas dengan warna dasar abu-abu dipasang di kedua bahu sebagai tanda Taruna Bhumi. Evolet digunakan pada PDH, PDP dan PDU. Adapun bentuk, ukuran dan warna Evolet sebagaimana gambar 1 terlampir.
- b. **Chevron/Tanda Pangkat**
Chevron/Tanda Pangkat Taruna Bhumi berbahan dasar fiber, dipasang di lengan kanan dan kiri sebagai tanda tingkatan, yaitu Program Studi Diploma I Pengukuran dan Pemetaan Kadastral, dan Program Diploma IV Pertanahan Tingkat I, II, III dan IV. Chevron digunakan pada PDH, PDP

dan PDU. Adapun bentuk, ukuran dan warna Chevron sebagaimana gambar 2 terlampir.

c. Monogram/Tulisan STPN

Monogram/Tulisan STPN dibuat dari logam kuningan dengan ukuran 1 cm x 3 cm dipakai di kedua tepi kerah baju dengan jarak simetris pada PDH. Adapun bentuk, ukuran dan warna monogram sebagaimana gambar 3 terlampir.

d. Papan Nama

Papan nama dibuat dari plastik/logam dengan warna dasar hitam, tulisan dan garis tepi warna putih, berisi Logo STPN di sebelah kanan, nama Taruna di bagian kiri dan di bawahnya terdapat Nomor Induk Taruna (NIT) dipasang di atas saku baju sebelah kiri, pada PDH, PDP dan PDU. Adapun bentuk, ukuran dan warna monogram sebagaimana gambar 4 terlampir.

e. Tanda Pengenal (*Name Tag*)

Tanda Pengenal (*Name Tag*) adalah Kartu Identitas Taruna yang dipakai dengan dikaitkan pada saku kemeja bagian kiri, pada PDH, PDP dan PDU. Adapun bentuk, ukuran dan warna monogram sebagaimana gambar 5 terlampir.

f. Tutup Kepala

a. Muts

Muts dengan warna dasar biru tua dan strip warna kuning emas, berlambang Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (Kewiraan) terbuat dari logam warna kuningan dipakai pada saat Taruna mengenakan PDH. Dipasang di samping kiri depan muts berjarak 2 (dua) jari dari ujung sebelah kiri dan 1 (satu) jari di atas strip kuning emas untuk Taruna Putra. Adapun bentuk, ukuran dan warna muts Taruna Putra sebagaimana gambar 6.a.1 terlampir dan dipasang di samping kiri depan muts berjarak 2 (dua) jari dari ujung sebelah kiri dan 1 (satu) jari di bawah strip kuning emas untuk Taruna Putri. Adapun bentuk, ukuran dan warna muts Taruna Putri sebagaimana gambar 6.a.2 terlampir.

b. Topi Pet

Topi Pet dengan warna dasar biru tua serta dipasang lambang STPN di depan bagian atas Pet dipakai pada saat Taruna mengenakan PDP dan PDU. Adapun bentuk, ukuran dan warna topi pets untuk Taruna Putra sebagaimana gambar 6.b.1 terlampir dan bentuk, ukuran dan warna topi pets untuk Taruna Putri sebagaimana gambar 6.b.2 terlampir.

c. Baret

Baret dengan bahan dasar laken warna coklat tua terdapat lambang STPN dari bahan dasar kuningin di bagian depan dipakai pada saat Taruna mengenakan PDL. Adapun bentuk, ukuran dan warna baret sebagaimana gambar 6.c terlampir.

- g. Dasi dengan logo STPN berada di tengah bagian bawah, sepanjang pinggang digunakan pada saat Taruna mengenakan PDP dan PDU. Adapun bentuk, ukuran dan warna dasi sebagaimana gambar 7 terlampir.
- h. Ikat pinggang (gesper) berbahan polyster warna hitam dengan ketimang atau kepala ikat pinggang dari logam kuningin dengan berlogo timbul STPN. Adapun bentuk, ukuran dan warna ikat pinggang sebagaimana gambar 8 terlampir.
- i. Tali Jabatan, Tanda Jabatan dan Tanda Kecakapan
Tali Jabatan, Tanda Jabatan dan Tanda Kecakapan ini dikenakan Taruna yang menduduki jabatan pada organisasi Taruna dan kecakapan yang diikuti. Bentuk dan cara pemakaian Tali Jabatan, Tanda Jabatan dan Tanda Kecakapan akan diatur kemudian.

C. Pemakaian Pakaian Dinas

- 1. Pakaian Dinas Harian (PDH) dipakai untuk:
 - 1) kegiatan yang berhubungan dengan tugas-tugas akademik;
 - 2) melaksanakan kegiatan sehari-hari di kampus, mengikuti kuliah, praktik lapangan, studi lapangan,

kuliah kerja praktik pertanahan terpadu, praktikum serta kegiatan-kegiatan lain yang ditentukan.

2. Pakaian Dinas Lapangan (PDL) dipakai untuk :
 - a) kegiatan yang berhubungan dengan tugas-tugas lapangan;
 - b) melaksanakan kegiatan sehari-hari di kampus, mengikuti kuliah, praktik lapangan, studi lapangan, kuliah kerja praktik pertanahan terpadu, praktikum serta kegiatan-kegiatan lain yang ditentukan.
3. Pakaian Dinas Pesiar (PDP) dipakai untuk kegiatan Pesiar ke luar kampus.
4. Pakaian Dinas Upacara (PDU) dipakai untuk :
 - a. kegiatan upacara internal tugas upacara tertentu;
 - b. kegiatan upacara besar seperti Peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus, Upacara Hari Agraria Nasional tanggal 24 September;
 - c. mengikuti Yudisium dan Upacara Wisuda STPN.
5. Pakaian Dinas Olahraga dan/atau Training Pack dipakai untuk kegiatan olahraga baik di dalam kampus maupun di luar kampus.

D. Pakaian Dinas Taruna

1. Pakaian Dinas Harian (PDH)
 - a. Pakaian Dinas Harian untuk Taruna Putra terdiri dari :
 - 1) Tutup Kepala (Muts) sebagaimana huruf B.6.a. di atas.
 - 2) Tutup Badan terdiri dari :
 - a) Kemeja dengan kain sekonik atau yang ditetapkan oleh Ketua STPN sebagaimana gambar 9 terlampir dengan ketentuan:
 - i. Lengan pendek, tanpa ploo;ii. Bentuk leher/krah berdiri;
 - iii. Saku dua di dada pakai tutup berkancing;
 - iv. Lidah pundak berkancing;
 - v. Kancing kemeja sebanyak 5 (lima) buah;
 - vi. Bagian bawah dimasukkan ke dalam celana Celana panjang dengan bahan kain sekonik

atau yang ditentukan oleh Ketua STPN sebagaimana gambar 9 terlampir dengan ketentuan:

- i. Celana panjang sebatas mata kaki dengan saku samping kanan kiri berdiri dan saku belakang tersembunyi tanpa penutup saku;
 - ii. Di pinggang disediakan tempat ikat pinggang (gesper sebesar 3,5 cm sebanyak 6 (enam) buah;
 - iii. Celana panjang tanpa lipatan (plooi) pinggang maupun ujung kaki;
 - iv. Ikat pinggang warna hitam, gesper bahan dasar kuningan warna kuning emas dengan lambang STPN timbul.
- 3) Tutup Kaki sebagaimana gambar 9 terlampir dengan ketentuan :
- a) Kaos kaki panjang warna hitam dibuat dari katun/nilon;
 - b) Sepatu pantovel (TNI) model rendah dari kulit warna hitam dengan lubang tali sebanyak 8 (delapan) buah, tinggi tumit 3 cm.
- b. Pakaian Dinas Harian untuk Taruna Putri tidak berjilbab terdiri dari :
- 1) Tutup Kepala (Muts) sebagaimana huruf B.6.a. di atas.
 - 2) Tutup Badan terdiri dari :
 - a) Kemeja dengan kain sekonik atau yang ditetapkan oleh Ketua STPN sebagaimana gambar 9 terlampir dengan ketentuan:
 - i. Lengan pendek, tanpa plooi;
 - ii. Bentuk leher/krah berdiri;
 - iii. Saku dua tersembunyi di bagian bawah pakai tutup tanpa kancing;
 - iv. Lidah pundak berkancing;
 - v. Kancing kemeja sebanyak 5 (lima) buah;
 - vi. Panjang baju menutup pinggul dan bagian bawah tidak dimasukkan ke dalam celana.

- b) Rok dengan bahan kain sekonik atau yang ditentukan oleh Ketua STPN:
 - i. Panjang Rok tepat di bawah lutut dengan saku samping kanan kiri berdiri;
 - ii. Di pinggang disediakan tempat ikat pinggang (gesper sebesar 3,5 cm sebanyak 6 (enam) buah;
 - iii. Rok tanpa lipatan (plooi);
 - iv. Bagian belakang dengan belahan tertutup berada di tengah;
 - v. Ikat pinggang dan kepala ikat pinggang sebagaimana dimaksud pada huruf B.8. di atas
- 3) Tutup Kaki sebagaimana gambar 9 terlampir dengan ketentuan :
 - a) Kaos kaki panjang warna putih dibuat dari katun/nilon;
 - b) Sepatu pantovel (TNI) model rendah dari kulit warna hitam tinggi tumit 5 cm.
- 3) Pakaian Dinas Harian untuk Taruna Putri berjilbab terdiri dari :
 - 1) Tutup Kepala terdiri dari :

Muts sebagaimana huruf B.6.a. di atas dan jilbab/kerudung warna putih terbuat dari kain halus/lemas tidak transparan, ujung kerudung bagian depan dililitkan ke leher menutup krah baju dan bagian belakang di atas pinggang, evolet tetap tampak.
 - 2) Tutup Badan terdiri dari :
 - a) Kemeja dengan kain sekonik atau yang ditetapkan oleh Ketua STPN sebagaimana gambar 9 terlampir dengan ketentuan:
 - i. Lengan panjang, tanpa plooi;
 - ii. Bentuk leher/krah berdiri;
 - iii. Saku dua tersembunyi di bagian bawah pakai tutup tanpa kancing;

- iv. Lidah pundak berkancing;
- v. Kancing kemeja sebanyak 5 (lima) buah;
- vi. Panjang baju menutup pinggul dan bagian bawah tidak dimasukkan ke dalam celana.
- b) Rok Panjang dengan bahan kain sekoni atau yang ditentukan oleh Ketua STPN:
 - i. Panjang Rok sebatas mata kaki dengan saku samping kanan kiri berdiri;
 - ii. Di pinggang disediakan tempat ikat pinggang (gesper sebesar 3,5 cm sebanyak 6 (enam) buah;
 - iii. Rok tanpa lipatan (plooi);
 - iv. Bagian belakang dengan belahan tertutup berada di tengah;
 - v. Ikat pinggang dan kepala ikat pinggang sebagaimana dimaksud pada huruf B.8. di atas
- 3) Tutup Kaki sebagaimana gambar 9 terlampir dengan ketentuan :
 - a) Kaos kaki panjang warna putih dibuat dari katun/nilon;
 - b) Sepatu pantovel (TNI) model rendah dari kulit warna hitam tinggi tumit 5 cm.

Adapun bentuk dan warna PDH untuk Taruna Putra dan Taruna Putri secara lengkap dapat dilihat pada gambar 9 terlampir.

Pakaian Dinas Lapangan (PDL)

- a. Pakaian Dinas Lapangan untuk Taruna Putra terdiri dari :
 - 1) Tutup Kepala berupa Baret sebagaimana dimaksud huruf B.6.c. di atas.
 - 2) Tutup Badan terdiri dari :
 - a) Kemeja dengan kain drill atau yang ditetapkan oleh Ketua STPN sebagaimana gambar 10 terlampir dengan ketentuan :
 - i. Lengan panjang, tanpa plooi;

- ii. Bentuk leher/krah V (jas), tanpa lidah pundak;
 - iii. Saku dua di dada dengan kantong, bertutup, kancing dari dalam;
 - iv. Kancing kemeja tersembunyi;
 - v. Bagian bawah kemeja dimasukkan ke dalam celana;
 - vi. Kaos dalam oblong tanpa krah.
- b) Celana panjang dengan bahan kain drill atau yang ditentukan oleh Ketua STPN sebagaimana gambar 10 terlampir dengan ketentuan:
- i. Celana panjang dengan 2 (dua) saku di samping kanan kiri berdiri dan 2 (dua) saku di belakang dan 2 (dua) saku di atas lutut dengan kantong bertutup dan berkancing dari dalam;
 - ii. Di pinggang disediakan tempat ikat pinggang (gesper sebesar 3,5 cm sebanyak 6 (enam) buah dan tempat kopel rim 3 (tiga) buah;
 - iii. Celana panjang tanpa lipatan (plooi) pinggang;
 - iv. Ikat Pinggang
- 4) Tutup Kaki
- a. Kaos kaki panjang warna hitam dibuat dari katun;
 - b. Sepatu Lars (TNI) dari kulit warna hitam dengan lubang tali sebanyak 16 (enam belas) buah.
- b. PDL Untuk Taruna Putri Tidak Berjilbab
- 1) Tutup Kepala berupa baret sebagaimana dimaksud huruf B.6.c. di atas
 - 2) Tutup Badan terdiri dari:
 - a) Kemeja dengan kain drill atau yang ditetapkan oleh Ketua STPN sebagaimana gambar 10 terlampir dengan ketentuan:

- i. Lengan panjang, tanpa ploo;
- ii. Bentuk leher/krah V (jas), tanpa lidah pundak;
- iii. Saku dua di dada dengan kantong, tertutup, kancing dari dalam;
- iv. Kancing kemeja tersembunyi;
- v. Bagian bawah dimasukkan ke dalam celana;
- vi. Kaos dalam oblong tanpa krah.

Celana panjang dengan bahan kain drill atau yang ditentukan oleh Ketua STPN sebagaimana gambar 10 terlampir dengan ketentuan:

- i. Celana panjang dengan 2 (dua) saku di samping kanan dan kiri berdiri 2 (dua) saku di belakang dan 2 (dua) saku di atas lutut dengan kantong tertutup dan berkancing dari dalam;
- ii. Di pinggang disediakan tempat ikat pinggang (gesper sebesar 3,5 cm sebanyak 6 (enam) buah dan tempat kopel rim 3 (tiga) buah;
- iii. Celana panjang tanpa lipatan (ploo) pinggang;
- iv. Ikat pinggang

3) Tutup Kaki

- a) Kaos kaki panjang warna hitam dibuat dari katun;
- b) Sepatu Lars (TNI) dari kulit warna hitam dengan lubang tali sebanyak 16 (enam belas) buah.

c. PDL Untuk Taruna Putri Berjilbab terdiri dari:

- 1) Tutup kepala berupa baret sebagaimana dimaksud huruf B.6.c. di atas dan jilbab/kerudung warna hitam terbuat dari kain halus/lemas tidak transparan dan berkaret, serta ujung kerudung dimasukkan ke dalam kemeja PDL.

- 2) Tutup badan terdiri dari:
- a) Kemeja dengan kain drill atau yang ditetapkan oleh Ketua STPN Kepala berupa baret sebagaimana dimaksud huruf B.6.c. di atas:
 - i. Lengan panjang, tanpa ploo;ii.
 - ii. Bentuk leher/krah V (jas), tanpa lidah pundak;
 - iii. Saku dua di dada dengan kantong bertutup, kancing dari dalam;
 - iv. Kancing kemeja tersembunyi;
 - v. Bagian bawah dimasukkan ke dalam celana;
 - b) Celana panjang dengan bahan kain drill atau yang ditentukan oleh Ketua STPN Kepala berupa baret sebagaimana dimaksud huruf B.6.c. di atas:
 - i. Celana panjang dengan 2 (dua) saku disamping samping kanan kiri berdiri dan 2 (dua) saku belakang dan 2 (dua) saku diatas lutut dengan kantong bertutup dan berkancing dari dalam;
 - ii. Di pinggang disediakan tempat ikat pinggang (gesper sebesar 3,5 cm sebanyak 6 (enam) buah dan tempat kopel rim 3 (tiga) buah;
 - iii. Celana panjang tanpa lipatan (plooi) pinggang;
 - iv. Ikat pinggang
- 3) Tutup Kaki
- a) Kaos kaki panjang warna hitam dibuat dari katun;
 - b) Sepatu Lars (TNI) dari kulit warna hitam dengan lubang tali sebanyak 16 (enam belas) buah.

Adapun bentuk dan warna PDL untuk Taruna Putra dan Taruna Putri secara lengkap dapat dilihat pada gambar 10 terlampir.

3. Pakaian Dinas Pesiar (PDP)

a. PDP Untuk Taruna Putra

- 1) Tutup kepala berupa topi pet sebagaimana huruf B.6.b. di atas.
- 2) Tutup badan terdiri dari:
 - a) Kemeja dengan kain sekonik atau yang ditetapkan oleh Ketua STPN sebagaimana gambar 11 terlampir dengan ketentuan:
 - i. Lengan panjang, tanpa ploi dengan kancing di ujung lengan;
 - ii. Bentuk leher/krah berdiri;
 - iii. Lidah pundak berkancing;
 - iv. Saku 2 (dua) di dada, bertutup dan berkancing;
 - v. Berdasi dengan lambang STPN;
 - vi. Bagian bawah dimasukkan ke dalam celana.
 - b) Jas Pesiar dengan kain sekonik atau yang ditetapkan oleh Ketua STPN sebagaimana gambar 11 terlampir dengan ketentuan:
 - i. Lengan panjang, tanpa ploi dengan retsleting yang tersembunyi;
 - ii. Bentuk leher/krah "V" (jas);
 - iii. Saku 2 (dua) di dada, bertutup dan berkancing;
 - iv. Panjang sebatas pinggang dan bagian bawah ada kaitan perekat.
 - c) Dasi sebagaimana dimaksud pada huruf B.7. di atas
 - d) Celana panjang dengan bahan kain sekonik atau yang ditentukan oleh Ketua STPN sebagaimana gambar 11 terlampir dengan ketentuan:
 - i. Celana panjang sebatas mata kaki dengan saku samping kanan dan kiri berdiri dan 2 (dua) saku belakang tersembunyi tanpa penutup saku;

- ii. Di pinggang disediakan tempat ikat pinggang (gesper sebesar 3,5 cm sebanyak 6 (enam) buah;
 - iii. Celana panjang tanpa lipatan (plooi) pinggang maupun ujung kaki;
 - iv. Ikat pinggang dan kepala ikat pinggang sebagaimana dimaksud pada huruf B.8. di atas.
- 3) Tutup Kaki
 - a) Kaos kaki panjang warna hitam dibuat dari katun/nilon;
 - b) Sepatu pantovel (TNI) model rendah dari kulit warna hitam dengan lubang tali sebanyak 8 (delapan) buah, tinggi tumit 3 cm.
- b. PDP Untuk Taruna Putri Tidak Berjilbab
 - 1) Tutup Kepala berupa baret sebagaimana dimaksud huruf B.6.c. di atas
 - 2) Tutup Badan terdiri dari:
 - a) Kemeja dengan kain sekonik atau yang ditetapkan oleh Ketua STPN sebagaimana gambar 11 terlampir dengan ketentuan:
 - i. Lengan panjang, tanpa plooi dengan kancing di ujung lengan;
 - ii. Bentuk leher/krah berdiri;
 - iii. Lidah pundak berkancing;
 - iv. Saku 2 (dua) di dada, bertutup dan berkancing;
 - v. berdasi dengan lambang STPN;
 - vi. Bagian bawah dimasukkan ke dalam celana.
 - b) Jas Pesiar dengan kain sekonik atau yang ditetapkan oleh Ketua STPN sebagaimana gambar 11 terlampir dengan ketentuan:
 - i. Lengan panjang, tanpa plooi dengan retsleting yang tersembunyi;
 - ii. Bentuk leher/krah "V" (jas);

- iii. Saku 2 (dua) di dada, bertutup dan berkancing;
 - v. Panjang sebatas pinggang dan bagian bawah ada kaitan perekat.
 - c) Dasi sebagaimana dimaksud pada huruf B.7. di atas
 - d) Celana Panjang dengan bahan kain sekonik atau yang ditentukan oleh Ketua STPN sebagaimana gambar 11 terlampir dengan ketentuan:
 - i. Celana panjang sebatas mata kaki dengan saku samping kanan dan kiri berdiri tanpa saku di bagian belakang;
 - ii. Di pinggang disediakan tempat ikat pinggang (gesper sebesar 3,5 cm sebanyak 6 (enam) buah;
 - iii. Celana panjang tanpa lipatan (plooi) pinggang maupun ujung kaki;
 - iv. Ikat pinggang dan kepala ikat pinggang sebagaimana dimaksud pada huruf B.8. di atas.
- 3) Tutup Kaki
 - a) Kaos kaki panjang warna putih dibuat dari katun/nilon;
 - b) Sepatu pantovel (TNI) model rendah dari kulit warna hitam tinggi tumit 5 cm.
- c. PDP Untuk Taruna Putri Berjilbab
 - 1) Tutup Kepala berupa Topi Pet sebagaimana huruf B.6.b. di atas dan Jilbab/kerudung warna putih yang dibuat dari kain halus/lemas tidak transparan, serta ujung kerudung dimasukkan ke dalam kemeja PDP.
 - 2) Tutup Badan terdiri dari:
 - a) Kemeja dengan kain sekonik atau yang ditetapkan oleh Ketua STPN sebagaimana gambar 11 terlampir dengan ketentuan:

- i. Lengan panjang, tanpa plooii dengan kancing di ujung lengan;
 - ii. Bentuk leher/krah berdiri;
 - iii. Lidah pundak berkancing;
 - iv. Saku 2 (dua) di dada, bertutup dan berkancing;
 - v. berdasi dengan lambang STPN;
 - vi. Bagian bawah dimasukkan ke dalam celana.
- b) Jas Pesiar dengan kain sekoniik atau yang ditetapkan oleh Ketua STPN sebagaimana gambar 11 terlampir dengan ketentuan:
- i. Lengan panjang, tanpa plooii dengan retsleting yang tersembunyi;
 - ii. Bentuk leher/krah “V” (jas);
 - iii. Saku 2 (dua) di dada, bertutup dan berkancing;
 - iv. Panjang sebatas pinggang dan bagian bawah ada kaitan perekat.
- c) Dasi sebagaimana dimaksud pada huruf B.7. di atas
- d) Celana Panjang dengan bahan kain sekoniik atau yang ditentukan oleh Ketua STPN:
- i. Celana panjang sebatas mata kaki dengan saku samping kanan kiri berdiri tanpa saku di bagian belakang;
 - ii. Di pinggang disediakan tempat ikat pinggang (gesper sebesar 3,5 cm sebanyak 6 (enam) buah;
 - iii. Celana panjang tanpa lipatan (plooii) pinggang maupun ujung kaki;
 - iv. Ikat pinggang dan kepala ikat pinggang sebagaimana dimaksud pada huruf B.8. di atas.
- 3) Tutup Kaki
- a) Kaos kaki panjang warna putih dibuat dari katun/nilon;

- b) Sepatu pantovel (TNI) model rendah dari kulit warna hitam tinggi tumit 5 cm.

Adapun bentuk dan warna PDP untuk Taruna Putra dan Taruna Putri secara lengkap dapat dilihat pada Gambar 11 terlampir.

4. Pakaian Dinas Upacara (PDU)

a. PDU Untuk Taruna Putra

- 1) Tutup Kepala berupa Topi Pet sebagaimana huruf B.6.b. di atas

Tutup Badan terdiri dari:

- a) Kemeja dengan kain sekonik atau yang ditetapkan oleh Ketua STPN sebagaimana gambar 12 terlampir dengan ketentuan:
 - i. Lengan panjang, tanpa ploi dengan kancing di ujung lengan;
 - ii. Bentuk leher/krah berdiri;
 - iii. Lidah pundak berkancing;
 - iv. Saku 2 (dua) di dada, bertutup dan berkancing;
 - v. berdasi dengan lambang STPN;
 - vi. Bagian bawah dimasukkan ke dalam celana.
- b) Jas PDU dengan kain sekonik atau yang ditetapkan oleh Ketua STPN sebagaimana gambar 12 terlampir dengan ketentuan:
 - i. Lengan panjang, tanpa ploi dengan kancing baju sebanyak 5 (lima) buah;
 - ii. Bentuk leher/krah “V” (jas);
 - iii. Saku 2 (dua) di dada, dan 2 (dua) saku tersembunyi di bagian bawah bertutup dan berkancing;
 - iv. Lidah pundak berkancing;
 - v. Bagian belakang dengan lipatan satu berada di tengah;
 - vi. Panjang jas menutup pinggul.

- c) Dasi sebagaimana dimaksud pada huruf B.7. di atas
- d) Celana panjang dengan bahan kain sekonik atau yang ditentukan oleh Ketua STPN sebagaimana gambar 12 terlampir dengan ketentuan:
 - i. Celana panjang sebatas mata kaki dengan saku samping kanan kiri berdiri dan saku belakang tersembunyi tanpa penutup saku;
 - ii. Di pinggang disediakan tempat ikat pinggang (gesper sebesar 3,5 cm sebanyak 6 (enam) buah;
 - iii. Celana panjang tanpa lipatan (plooi) pinggang maupun ujung kaki;
 - iv. Ikat pinggang dan kepala ikat pinggang sebagaimana dimaksud pada huruf B.8. di atas.
- 3. Tutup Kaki
 - a) Kaos kaki panjang warna hitam dibuat dari katun/nilon;
 - b) Sepatu pantovel (TNI) model rendah dari kulit warna hitam dengan lubang tali sebanyak 8 (delapan) buah, tinggi tumit 3 cm.
- b. PDU Untuk Taruna Putri Tidak Berjilbab
 - 1) Tutup Kepala berupa Topi Pet sebagaimana huruf B.6.b. di atas
 - 2) Tutup Badan terdiri dari:

Kemeja dengan kain sekonik atau yang ditetapkan oleh Ketua STPN sebagaimana gambar 12 terlampir dengan ketentuan:

 - i. Lengan panjang, tanpa plooi dengan kancing di ujung lengan;
 - ii. Bentuk leher/krah berdiri;
 - iii. Lidah pundak berkancing;
 - iv. Saku 2 (dua) di dada, bertutup dan berkancing;
 - v. berdasi dengan lambang STPN;

- vi. Bagian bawah dimasukkan ke dalam celana.
- b) Jas PDU dengan kain sekonik atau yang ditetapkan oleh Ketua STPN sebagaimana gambar 12 terlampir dengan ketentuan:
 - i. Lengan panjang, tanpa plooii dengan kancing baju sebanyak 5 (lima) buah;
 - ii. Bentuk leher/krah “V” (jas);
 - iii. Saku 2 (dua) di dada, dan 2 (dua) saku tersembunyi di bagian bawah bertutup dan berkancing;
 - iv. Lidah pundak berkancing;
 - v. Bagian belakang dengan lipatan satu berada di tengah;
 - vi. Panjang jas menutup pinggul.
- c) Dasi sebagaimana dimaksud pada huruf B.7. di atas
- d) Rok dengan bahan kain sekonik atau yang ditentukan oleh Ketua STPN sebagaimana gambar 12 terlampir dengan ketentuan:
 - i. Panjang Rok di bawah lutut dengan saku samping kanan kiri berdiri;
 - ii. Di pinggang disediakan tempat ikat pinggang (gesper sebesar 3,5 cm sebanyak 6 (enam) buah;
 - iii. Rok tanpa lipatan (plooi);
 - iv. Bagian belakang dengan lipatan satu berada di tengah;
 - v. Ikat pinggang dan kepala ikat pinggang sebagaimana dimaksud pada huruf B.8. di atas.
- 3) Tutup Kaki
 - a) Kaos kaki panjang warna putih dibuat dari katun/nilon;
 - b) Sepatu pantovel (TNI) model rendah dari kulit warna hitam tinggi tumit 5 cm.

c. PDU Untuk Taruna Putri Berjilbab

- 1) Tutup Kepala berupa Topi Pet sebagaimana huruf B.6.b. di atas dan Jilbab/kerudung warna putih yang dibuat dari kain halus/lemas tidak transparan, serta ujung kerudung dimasukkan ke dalam kemeja PDU.
- 2) Tutup Badan terdiri dari:

Kemeja dengan kain sekonik atau yang ditetapkan oleh Ketua STPN sebagaimana gambar 12 terlampir dengan ketentuan:

 - i. Lengan panjang, tanpa plooii dengan kancing di ujung lengan;
 - ii. Bentuk leher/krah berdiri;
 - iii. Lidah pundak berkancing;
 - iv. Saku 2 (dua) di dada, bertutup dan berkancing;
 - v. berdasi dengan lambang STPN;
 - vi. Bagian bawah dimasukkan ke dalam celana.
- b) Jas PDU dengan kain sekonik atau yang ditetapkan oleh Ketua STPN sebagaimana gambar 12 terlampir dengan ketentuan:
- i. Lengan panjang, tanpa plooii dengan kancing baju sebanyak 5 (lima) buah;
- ii. Bentuk leher/krah “V” (jas);
- iii. Saku 2 (dua) di dada, dan 2 (dua) saku tersembunyi di bagian bawah bertutup dan berkancing;
- iv. Lidah pundak berkancing;
- v. Bagian belakang dengan lipatan satu berada di tengah;
- vi. Panjang jas menutup pinggul.
- c) Dasi sebagaimana dimaksud pada huruf B.7. di atas
- d) Rok Panjang dengan bahan kain sekonik atau yang ditentukan oleh Ketua STPN:

- i. Panjang Rok sebatas mata kaki dengan saku samping kanan kiri berdiri;
- ii. Di pinggang disediakan tempat ikat pinggang (gesper sebesar 3,5 cm sebanyak 6 (enam) buah;
- iii. Rok tanpa lipatan (plooi);
- iv. Bagian belakang dengan belahan tertutup berada di tengah;
- v. Ikat pinggang dan kepala ikat pinggang sebagaimana dimaksud pada huruf B.8. di atas

3) Tutup Kaki

- a) Kaos kaki panjang warna putih dibuat dari katun/nilon;
- b) Sepatu pantovel (TNI) model rendah dari kulit warna hitam tinggi tumit 5 cm.

Adapun bentuk dan warna PDU untuk Taruna Putra dan Taruna Putri secara lengkap dapat dilihat pada Gambar 12 terlampir.

5. Pakaian Dinas Olahraga dan/atau Training Pack

- a. Pakaian Dinas Olahraga dan/atau Training Pack berlaku untuk Taruna Putra dan Taruna Putri
- b. Di bagian dada sebelah kiri terdapat logo STPN
- c. Untuk Taruna Putri berjilbab pemakaian jilbab dimasukkan ke dalam krah jaket
- d. Jilbab berwarna putih yang dibuat dari kain halus/lemas tidak transparan, serta ujung kerudung dimasukkan ke dalam kemeja PDO.

Adapun bentuk dan warna PDO untuk Taruna Putra dan Taruna Putri secara lengkap dapat dilihat pada Gambar 13 terlampir.

KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd

Dr. OLOAN SITORUS, S.H., M.S.

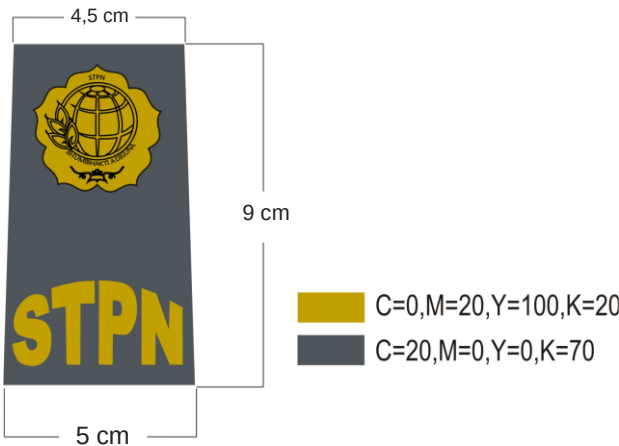
NIP. 19650805 199203 1 003

Lampiran II : Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional

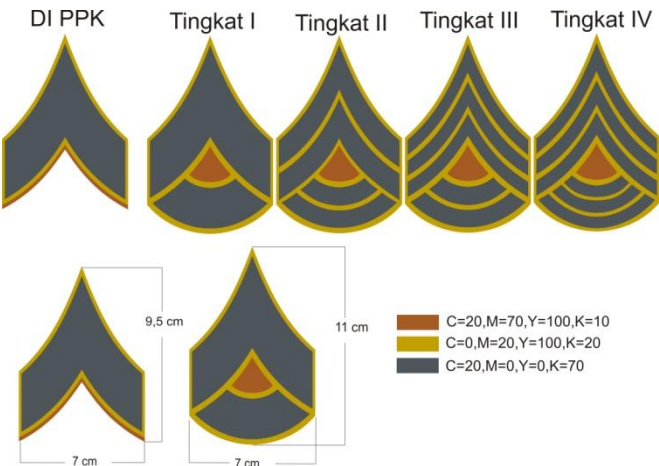
Nomor : 123/KEP-800.35/II/2014

Tanggal : 07 Februari 2014

Gambar 1: Evolet



Gambar 2: Chevron/Tanda Pangkat



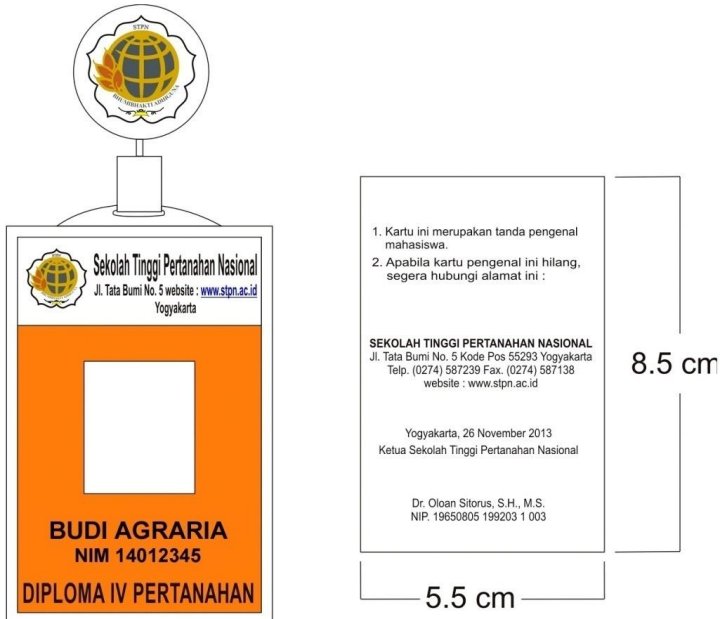
Gambar 3: Monogram/Tulisan STPN



Gambar 4: Contoh Papan Nama



Gambar 5: Tanda Pengenal (Name Tag)



Gambar 6.a.1.
Muts Taruna Putra



Gambar 6.a.2.
Muts Taruna Putri



Lambang Muts



Gambar 6.b.1.

Topi Pet Taruna Putra
Taruna Putra
(Tampak Samping)

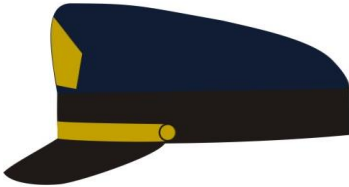


Topi Pet
(Tampak Depan)



Gambar 6.b.2.

Topi Pet Taruna Putri
Taruna Putri
(Tampak Samping)
(Depan)



Topi Pet
(Tampak



Lambang Topi Pet

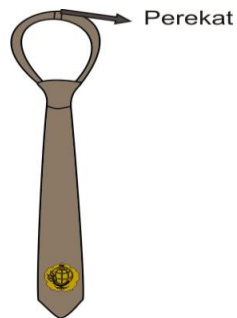


Gambar 6.c. : Baret





Gambar 7: Dasi

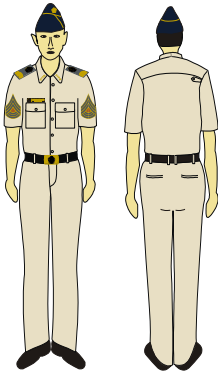


Gambar 8: Kepala Ikat Pinggang



Gambar 9: Pakaian Dinas Harian (PDH)

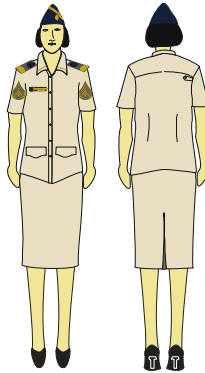
PDH Taruna Putra



Tampak
Depan

Tampak
Belakang

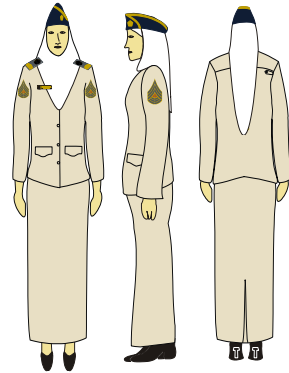
PDH Taruna Putri
Tidak Berjilbab



Tampak
Depan

Tampak
Belakang

PDH Taruna Putri
Berjilbab



Tampak
Depan

Tampak
Samping

Tampak
Blkg

Ket warna coklat = C=6 ; M=8 ; Y=18 ; K=0

Gambar 10: Pakaian Dinas Lapangan (PDL)

PDL Taruna Putra



Tampak
Depan



Tampak
Belakang

PDL Taruna Putri
Tidak Berjilbab



Tampak
Depan



Tampak
Belakang

PDL Taruna Putri
Berjilbab



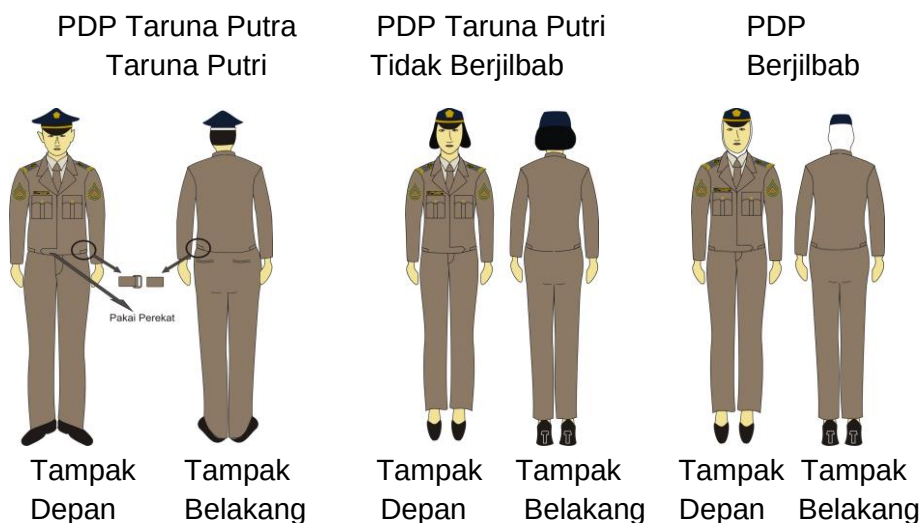
Tampak
Depan



Tampak
Belakang

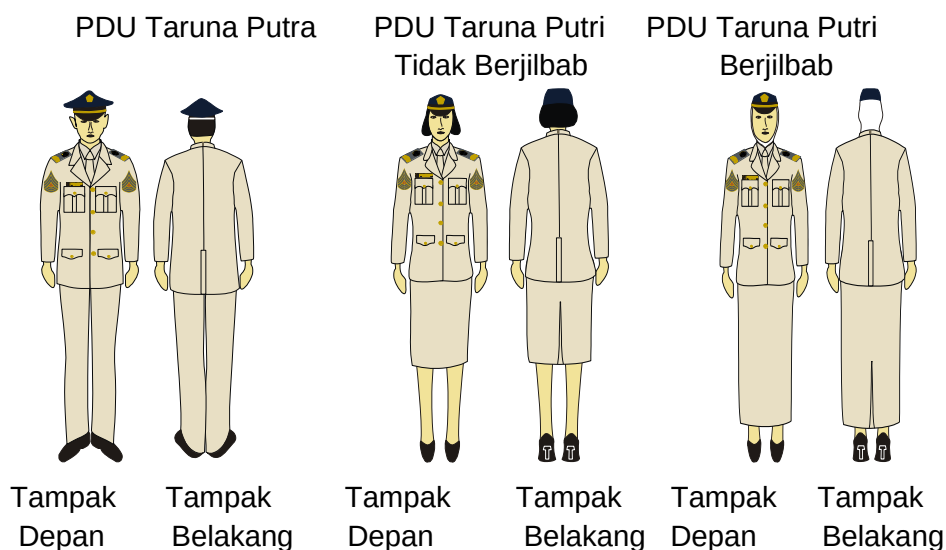
Ket warna coklat = C=40 ; M=44 ; Y=65 ; K=28

Gambar 11: Pakaian Dinas Pesiar (PDP)



Ket warna coklat = C=40 ; M=44 ; Y=65 ; K=28

Gambar 12: Pakaian Dinas Upacara (PDU)



Ket warna coklat = C=6 ; M=8 ; Y=18 ; K=0

Gambar 13: Pakaian Dinas Olahraga/Training Pack (PDO)



KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd

Dr. OLOAN SITORUS, S.H., M.S.
NIP. 19650805 199203 1 003

LAMPIRAN 6

**KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR: 418/KEP-800.35/VII/2020**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBINAAN
KARAKTER TARUNA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL**

KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR: 418/KEP-800.35/VI/2020

TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBINAAN KARAKTER
TARUNA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan lulusan Sekolah Tinggi Pertanian Nasional yang berkarakter dan unggul, perlu dilakukan pembinaan secara terarah dan berkelanjutan kepada Taruna Bhumi Sekolah Tinggi Pertanian Nasional;
 - b. bahwa dalam rangka pembinaan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan Pedoman Pelaksanaan Pembinaan Karakter bagi Taruna Sekolah Tinggi Pertanian Nasional;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan b di atas, maka perlu ditetapkan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional.

Mengingat:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pendidikan Kedisiplinan;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 1993 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang Nomor 13 Tahun 2018

tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma IV Pertanahan pada Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;

11. Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 20 Tahun 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
12. Keputusan Kepala Badan Pertanahan nomor 2 Tahun 2001 tentang Statuta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional jo Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 47 tahun 2007 tentang perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pertanahan nomor 2 Tahun 2001 tentang Statuta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
13. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 84-XVIII-2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma I Pengukuran dan Pemetaan Kadastral di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Yogyakarta;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH
TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
TENTANG PEDOMAN
PELAKSANAAN PEMBINAAN
KARAKTER TARUNA SEKOLAH
TINGGI PERTANAHAN NASIONAL

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Sekolah Tinggi Pertanian Nasional, disingkat STPN, adalah Perguruan Tinggi Kedinasan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanian Nasional;
2. Ketua adalah Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional;
3. Kampus adalah kampus Sekolah Tinggi Pertanian Nasional;
4. Taruna Bhumi selanjutnya disebut Taruna adalah mahasiswa pada Program Studi Diploma I dan Program Studi Diploma IV pada Sekolah Tinggi Pertanian Nasional;
5. Pembinaan Karakter adalah pengembangan nilai-nilai khas baik yang terpatери dalam diri taruna dan terejawantahkan dalam perilaku melalui kegiatan pendampingan, pembimbingan, peneladanan dan pengarahan serta penghargaan dan sanksi yang diberikan oleh pengasuh untuk menanamkan nilai-nilai karakter kepada Taruna;
6. Karakter adalah sifat batin yang mempengaruhi segenap pikiran, perilaku, budi pekerti dan tabiat yang dimiliki oleh Taruna

7. Pembina Karakter adalah jabatan fungsional umum yang melaksanakan pembinaan, pengarahan, pembimbingan, pendampingan, peneladanan dan penilaian/evaluasi kepada taruna pada aspek sikap/kepribadian dan pengembangan minat bakat;
8. Pengasuhan adalah proses interaksi Taruna dengan pengasuh/pembina karakter pada suatu lingkungan belajar untuk membentuk dan mengembangkan karakter Taruna;
9. Pengasuh adalah Dosen Tetap dan Pejabat Pembina Karakter serta Tenaga Kependidikan pada Subbag Kemahasiswaan dan Alumni yang ditetapkan oleh Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional;
10. Sapta Karakter Taruna adalah nilai-nilai karakter yang dikembangkan dalam pelaksanaan Tata Kehidupan Taruna di dalam dan di luar kampus;
11. Tata krama adalah kebiasaan, norma, dan aturan sopan santun yang wajib diikuti dalam pergaulan kehidupan Taruna, di dalam maupun di luar kampus;
12. Nilai Pengasuhan adalah pemberian nilai oleh Pembina Karakter/Pengasuh meliputi nilai kesamaptaan dan sikap perilaku/kepribadian taruna berdasarkan pedoman penilaian pengasuhan yang ditetapkan ketua;
13. Penghargaan merupakan penilaian terhadap prestasi dan keikutsertaan Taruna dalam kegiatan positif baik di dalam maupun di luar kampus;
14. Pelanggaran adalah perbuatan yang tidak sesuai dengan ketentuan dan norma yang berlaku;
15. Sanksi adalah hukuman yang dijatuhkan kepada taruna yang melakukan pelanggaran ketentuan dan norma yang berlaku;
16. Dinas adalah kegiatan formal yang dilaksanakan oleh taruna Sekolah Tinggi Pertanian Nasional.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pedoman Pelaksanaan Pembinaan Karakter Taruna STPN dimaksudkan sebagai dasar acuan dan tata tertib kehidupan taruna dalam menjalankan kegiatan pengasuhan;
- (2) Pedoman Pelaksanaan Pembinaan Karakter Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional disusun dengan tujuan untuk menciptakan ketertiban dan kelancaran serta keteraturan dalam pelaksanaan kegiatan pengasuhan dalam rangka menghasilkan lulusan yang unggul dan berkarakter.

BAB III RUANG LINGKUP PEDOMAN PELAKSANAAN PEMBINAAN KARAKTER

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Pembinaan Karakter Taruna, meliputi:

- a. Sapta Karakter;
- b. Tata Krama;
- c. Pembinaan Karakter dan Pengasuhan;
- d. Penilaian Pengasuhan;
- e. Pelanggaran dan Sanksi.

BAB IV SAPTA KARAKTER

Pasal 4

- (1) Sapta Karakter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, merupakan tata nilai yang harus diketahui, dihayati, dan dilaksanakan oleh taruna STPN dalam

rangka menghasilkan lulusan yang unggul dan berkarakter;

- (2) Sapta Karakter Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menjunjung tinggi kejujuran dan kebenaran dalam menjalani kehidupan di dalam dan di luar kampus;
 - b. Menghayati jati diri ke-Indonesiaan yang pluralis;
 - c. Memupuk sejak dini sikap peduli, terbuka, prima melayani, dan senang memudahkan orang lain;
 - d. Membangun disiplin dan sikap pantang menyerah baik sebagai diri sendiri maupun *team work*;
 - e. Senantiasa melakukan evaluasi diri untuk perbaikan dan serta pengembangan diri;
 - f. Menanamkan rasa tanggung jawab dan jiwa kepemimpinan;
 - g. Membangun sikap loyal pada cita-cita STPN, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- (3) Penanaman nilai-nilai Sapta Karakter kepada para taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui kegiatan pengasuhan, meliputi:
 - a. Kegiatan Rutin Harian
 - b. Kegiatan Wajib
 - c. Kegiatan Pilihan Wajib

BAB V TATA KRAMA

Pasal 5

- (1) Tata Krama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, merupakan penuntun sikap dan perilaku dalam kehidupan taruna sehari-hari;
- (2) Tata Krama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. tata cara berpakaian, penggunaan pakaian seragam/dinas dan tutup kepala taruna;
 - b. tata cara pemeliharaan dan kerapihan perorangan;
 - c. tata cara kegiatan keagamaan, seni dan budaya;
 - d. tata cara makan dan tata kehidupan taruna di asrama;
 - e. tata cara izin meninggalkan kampus dan/atau izin bermalam;
 - f. sikap dan perilaku taruna saat berbicara;
 - g. sikap dan perilaku taruna saat berdiri, berjalan dan duduk;
 - h. sikap dan perilaku taruna saat bertamu, menerima tamu dan mendampingi tamu resmi;
 - i. sikap dan perilaku taruna putra bersama rekan wanita bukan taruna;
 - j. sikap dan perilaku taruna putri bersama rekan pria bukan taruna;
 - k. sikap dan perilaku taruna putra bersama taruna putri dan sebaliknya;
 - l. hubungan sikap dan perilaku umumnya;
- (3) Ketentuan Tata Krama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) di atas, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB VI PEMBINAAN KARAKTER DAN PENGASUHAN

Pasal 6

- (1) Pembinaan Karakter sebagaimana dimaksud pada pasal 3 huruf c, merupakan proses pembinaan dan internalisasi nilai-nilai karakter (sapta karakter) untuk menghasilkan lulusan yang unggul dan berkarakter melalui kegiatan Pengasuhan;
- (2) Pembinaan Karakter dilaksanakan oleh Pembina Pengasuh dan Pengasuh;

- (3) Pembina Pengasuh adalah Ketua STPN;
- (4) Pengasuh terdiri atas Pengasuh Langsung dan Pengasuh Tidak Langsung yang bertugas melakukan pendampingan, pembimbingan, peneladanan dan pengarahan serta pemberian penghargaan dan sanksi kepada Taruna;
- (5) Pengasuh Langsung terdiri atas para Pejabat Struktural dan Fungsional, Dosen Tetap STPN, Pejabat Pelaksana Pembina Karakter dan/atau tenaga fungsional lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional;
- (6) Pengasuh Tidak Langsung terdiri atas Pegawai STPN, Taruna senior terpilih, SATPAM, Tenaga Kebersihan dan Masyarakat.

Pasal 7

- (1) Kegiatan Pengasuhan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) meliputi:
 - a. kegiatan Rutin Harian Taruna;
 - b. kegiatan Wajib Taruna; dan
 - c. kegiatan Pilihan wajib Taruna.
- (2) Kegiatan Rutin Harian Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah aktivitas taruna setiap hari di asrama, kampus maupun di lingkungan sekitar kampus dalam rangka pembinaan dan internalisasi nilai-nilai Sapta Karakter;
- (3) Kegiatan Wajib Taruna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah program pembinaan karakter yang wajib diikuti oleh taruna dalam rangka pengenalan, penanaman, pengembangan dan penguatan Sapta Karakter, melalui kegiatan:
 - a. Pengenalan Kegidupan Kampus bagi Taruna Baru (PKKTb);
 - b. Latihan Dasar Kedisiplinan (LATSARDIS);
 - c. Latihan Dasar Khusus (LATSARSUS);
 - d. Latihan Dasar Kepemimpinan (LATSARPIM);

- e. Kesamaptaan dan Pelatihan Baris Berbaris (PBB).
- (4) Kegiatan Pilihan Wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah program pembinaan dan pengembangan minat bakat serta prestasi taruna yang wajib dipilih taruna dan/atau terpilih, melalui kegiatan:
 - a. Organisasi Ketarunaan;
 - b. Unit Kegiatan Taruna (UKT);
 - c. Pers Taruna Sandi (LPT SANDI);
 - d. Marchingband Gema Taruna Bhumi (GTB);
 - e. Paduan Suara Gita Bhumi Choir (GBC).
- (5) Ketentuan pelaksanaan kegiatan pengasuhan, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 8

Pembiayaan kegiatan pengasuhan bagi taruna jalur tugas belajar bersumber dari anggaran kementerian atau pemerintah daerah pengirim taruna sedangkan taruna dari jalur umum pembiayaan secara mandiri oleh taruna yang bersangkutan.

BAB VII PENILAIAN PENGASUHAN

Pasal 9

- (1) Penilaian Pengasuhan merupakan proses evaluasi dalam bentuk pemberian nilai/poin penghargaan dan pelanggaran pada kegiatan pengasuhan yang disebut dengan Nilai Kepribadian/Pengasuhan;
- (2) Pemberian nilai kepribadian/pengasuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Kejujuran;
 - b. Ke-Indonesian Yang Pluralis;
 - c. Prima Melayani;
 - d. Disiplin dan Pantang Menyerah;

- e. Evaluasi dan Pengembangan Diri;
 - f. Tanggungjawab dan Kepemimpinan;
 - g. Loyalitas Pada Cita-cita Organisasi.
- (3) Indikator nilai kepribadian/pengasuhan sebagaimana ayat (2) huruf a sampai dengan g tercantum dalam Lampiran III huruf D keputusan ini;
- (4) Penilaian Pengasuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diperoleh dengan cara pendampingan dan pengamatan kehidupan keseharian taruna di dalam maupun di luar kampus, meliputi:
- a. keterlibatan dan keaktifan dalam mengikuti kegiatan pengasuhan dan akademik serta kegiatan lainnya yang ditetapkan STPN;
 - b. prestasi pada level kampus/daerah, nasional dan internasional;
 - c. laporan/informasi serta pencatatan pelanggaran taruna;
 - d. tes kesamaptaaan.
- (5) Pemberian nilai pengasuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Tim Pengasuhan dan dilaporkan kepada Ketua STPN setiap akhir semester dan akhir masa studi;
- (6) Ketentuan penilaian pengasuhan, tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian dan satu kesatuan tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB VIII

HAK, KEWAJIBAN, LARANGAN DAN SANKSI

Pasal 10

Hak, Kewajiban dan Larangan

- (1) Hak taruna, meliputi:
- a. memanfaatkan fasilitas dan sarana prasarana STPN sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. memperoleh pendampingan dan bimbingan

- dalam kegiatan pengasuhan dan/atau pelatihan serta pengayaan;
- c. memperoleh layanan kemahasiswaan dan pengasuhan;
 - d. memperoleh layanan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. memperoleh hak kepegawaian bagi taruna tugas belajar dan/atau ikatan dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. memperoleh nilai pengasuhan, dan
 - g. memperoleh hak lainnya yang ditetapkan oleh Ketua STPN.
- (2) Kewajiban taruna, meliputi:
- a.menaati dan melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - b.menaati dan melaksanakan peraturan dan ketentuan yang berlaku di STPN;
 - c.menaati dan melaksanakan sapta karakter taruna, tata krama taruna dan kegiatan pengasuhan;
 - d.menjaga kewibawaan dan nama baik almamater STPN dan Kementerian;
 - e.memelihara sarana/prasarana, kebersihan dan ketertiban Kampus STPN;
 - f.menjaga hubungan baik dan saling hormat-menghormati antara sesama Taruna, dosen dan karyawan serta masyarakat;
 - g.tidak melakukan perbuatan tercela baik di dalam maupun di luar kampus;
 - h.tidak melakukan perbuatan yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan;
 - i.tidak melakukan ancaman, fitnah, dan atau kekerasan dan membawa senjata;
 - j.tidak membela Taruna yang terkena pelanggaran disiplin;
 - k.memakai pakaian seragam dan atribut sesuai dengan ketentuan;
 - l. tinggal di asrama sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. taruna putri yang telah menikah, apabila hamil

wajib cuti dengan lama masa cuti ditentukan oleh Ketua STPN;

- n. taruna tugas belajar yang melaksanakan cuti karena hamil mengikuti ketentuan kepegawaian, dan selama masa cuti kembali bekerja di kantor asal/utusan;

(3) Larangan bagi taruna, meliputi:

- a. tidak beragama/Atheis;
- b. memaksakan suatu agama kepada orang lain yang telah memeluk agama lain;
- c. mencemooh atau menghina agama orang lain;
- d. mengganggu pelaksanaan ibadah, baik agama sendiri maupun agama orang lain;
- e. membuat keributan/tidak menjaga ketertiban di tempat-tempat ibadah;
- f. melakukan kegiatan yang dapat menimbulkan SARA
- g. merusak sarana ibadah;
- h. menjalin hubungan khusus sesama jenis (Homoseksual/Lesbian/LGBT);
- i. melakukan tindakan kriminal;
- j. berkelahi di dalam atau di luar kampus;
- k. mengambil dan atau mempergunakan barang milik orang lain atau milik dinas tanpa hak ;
- l. berjudi;
- m. menyimpan, mengedarkan dan atau menggunakan NAPZA (Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif lain) dan lain-lain yang sejenis;
- n. membawa, menyimpan, memperjual belikan senjata tajam dan atau senjata api;
- o. melakukan perbuatan amoral, berzina dan asusila;
- p. meminum sesuatu yang mengandung alkohol maupun yang dapat memabukkan;
- q. melakukan ancaman atau intimidasi dan kekerasan;
- r. bersumpah palsu dan memberikan keterangan

- palsu baik lisan maupun tertulis
- s. memalsukan data dan tanda tangan;
 - t. meninggalkan kampus tanpa izin;
 - u. tidur dan/atau tinggal di luar asrama;
 - v. merusak dan atau menghilangkan barang inventaris dinas;
 - w. melakukan dan/atau terlibat dalam kegiatan politik praktis;
 - x. terlibat atau mendukung gerakan separatis;
 - y. melawan atasan (insubordinasi), memperlakukan dosen dan pengasuh tidak dengan hormat;
 - z. melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

Sanksi

- (1) Sanksi bagi taruna yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau larangan sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (3) dan (4), meliputi:
- a. Pelanggaran ringan, dikenakan sanksi:
 - 1) teguran lisan dan pembinaan standar kesamaptan yang terukur (lari, push up, pull up/chin up, sit up, jumping jacks);
 - 2) pemberian tugas khusus yang mendidik dan pengurangan nilai pengasuhan kategori ringan.
 - b. Pelanggaran sedang, dikenakan sanksi:
 - 1) Peringatan tertulis dan wajib menggunakan PDL bagi taruna Prodi DIV dan Pakaian Hitam Putih bagi taruna Prodi DI PPK pada kegiatan perkuliahan dan praktikum selama 1 minggu;
 - 2) pengurangan nilai pengasuhan kategori sedang yang ditembuskan ke kantor asal/utusan bagi taruna Tugas Belajar dan kepada orang tua bagi Taruna berasal dari jalur umum;

- c. Pelanggaran berat, dikenakan sanksi:
- 1) pengurangan nilai pengasuhan kategori berat dengan tembusan kantor asal/utusan bagi taruna Tugas Belajar dan kepada orang tua bagi taruna berasal dari jalur umum; ;
 - 2) skorsing dari kegiatan akademik dan pengasuhan;
 - 3) diberhentikan sebagai taruna.
- (2) Dalam hal taruna melakukan pelanggaran ringan dan sedang, dikenakan sanksi secara kumulatif dan pelanggaran berat, dikenakan hukuman secara alternatif.
- (3) Dalam hal taruna melakukan pelanggaran sedang dan berat, wajib diperiksa terlebih dahulu sebelum dijatuhkan hukuman yang hasilnya dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan;

Pasal 12

Kewenangan Pemberian Sanksi

- (1) Pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman adalah Ketua
- (2) Ketua membentuk Tim Pemeriksa untuk melakukan pemeriksaan dan menjatuhkan hukuman kategori pelanggaran berat yang terdiri dari:
 - a. Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan, sebagai Ketua
 - b. Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan, sebagai Wakil Ketua
 - c. Kepala Sub Bagian Administrasi Kemahasiswaan dan Alumni, sebagai Sekretaris
 - d. Dosen Pembimbing Akademik Taruna, sebagai Anggota
 - e. Kepala UPA Asrama, sebagai Anggota
 - f. Pengasuh, sebagai Anggota
- (3) Ketua dapat mendelegasikan kewenangan penjatuhan hukuman kategori sedang dan ringan kepada Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan, Kepala Bagian Administrasi Akademik dan

Kemahasiswaan dan Kepala Sub Bagian
Kemahasiswaan dan Alumni;

- (4) Pengasuh langsung dapat menjatuhkan hukuman kategori ringan sepanjang dalam batas-batas kewajaran, bersifat mendidik dan terukur dalam rangka pembinaan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan berlakunya keputusan ini, maka keputusan berikut:

1. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 1423/KEP-800.35/XI/2013 Tentang Tata Tertib Kehidupan Taruna Bhumi Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
2. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 488/KEP-800.35/V/2018 Tentang Perubahan Atas Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 1423/KEP-800.35/XI/2013 Tentang Tata Tertib Kehidupan Taruna Bhumi Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
3. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 058/KEP-800.35/I/2019 Tentang Pedoman Penilaian Pengasuhan Taruna Bhumi Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada Tanggal 05 Juni 2020

KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd

Dr. Ir. SENTHOT SUDIRMAN, M.S.
NIP. 196408151993031004

Lampiran I : Keputusan Ketua Sekolah Tinggi
Pertanahan Nasional

Nomor : 418/KEP-800.35/VI/2020

Tanggal : 05 Juni 2020

TATA KRAMA KEHIDUPAN TARUNA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONNAL

- A. Tata Cara Penggunaan Pakaian dan Tutup Kepala
1. Pakaian Dinas Taruna dan Atribut wajib digunakan baik di dalam maupun di luar kampus sesuai dengan jenis kegiatan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pakaian Dinas Harian (PDH), digunakan pada seluruh kegiatan harian Taruna di dalam maupun di luar kampus kecuali melaksanakan olahraga;
 - b. Pakaian Dinas Upacara (PDU); digunakan pada kegiatan upacara hari besar, yudisium dan wisuda;
 - c. Pakaian Dinas Lapangan (PDL), digunakan untuk kegiatan Pelatihan, Dinas Jaga Taruna dan kegiatan lapangan lainnya atau tugas lain yang mengharuskan memakai pakaian PDL;
 - d. Pakaian olah raga/*training pack*, digunakan untuk kegiatan olahraga dan tugas lain yang mengharuskan memakai pakaian olahraga.
 2. Penggunaan tutup kepala diatur sebagai berikut:
 - a. Muts, digunakan sebagai kelengkapan PDH;
 - b. Pet, digunakan sebagai kelengkapan PDP, PDU;
 - c. Baret, digunakan sebagai kelengkapan PDL;
 - d. Jilbab, digunakan bersamaan dengan penggunaan tutup kepala dan meletakkan

- mut, pet, atau baret di atas jilbab.
- e. Selalu menggunakan tutup kepala dalam aktivitas perkuliahan, kecuali di dalam ruangan kelas atau ruang makan, tutup kepala diletakkan di pundak sebelah kiri dan dipakai kembali setelah selesai makan dan atau meninggalkan ruangan kelas;
 - f. Pada saat memasuki ruangan, tutup kepala tetap dipakai dan pada saat duduk tutup kepala diletakkan di pundak sebelah kiri atau dapat ditempatkan pada tempatnya yang pantas selanjutnya pada saat meninggalkan tempat karena sesuatu hal tutup kepala harus dipakai;
 - g. Pada saat upacara tutup kepala tetap dipakai;
 - h. Pada saat taruna menghadap atau dipanggil, setelah dipersilahkan duduk taruna meletakkan tutup kepala di pundak sebelah kiri dan akan dipakai kembali setelah taruna selesai dan berdiri meninggalkan ruangan;
3. Penggunaan pakaian dinas dan non dinas ditur sebagai berikut:
- a. berpakaian secara sopan dan rapi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. memeriksa kembali kerapian dan kelengkapan pakaian yang dikenakan; sebelum melakukan kegiatan, berangkat ke suatu tempat atau meninggalkan suatu tempat;
 - c. Pada jam kerja setiap taruna wajib menggunakan seragam yang telah ditentukan baik di dalam maupun di luar kampus dengan sopan, bersih, rapi dan lengkap sesuai dengan ketentuan;
 - d. Tidak dibenarkan/dilarang mengenakan pakaian dinas milik orang lain;

- e. Tidak dibenarkan/dilarang mengenakan papan nama atau kartu identitas milik orang lain;
- f. Tidak dibenarkan/dilarang mengubah bentuk, ukuran, warna, dan jenis pakaian sehingga tidak sesuai dengan ketentuan dinas

B. Tata Cara Pemeliharaan dan Kerapihan Perorangan

1. Berpakaian dinas harus bersih dan diseterika dengan rapi;
2. Membersihkan atribut pakaian dinas dan menyemir sepatu;
3. Rambut bagi taruna dicukur rapi dengan ukuran (centi meter) sebagai berikut:
 - a. Tingkat IV : samping (0.5); belakang (1.0); atas (1.5)
 - b. Tingkat III : samping (0.5); belakang (1.0); atas (1.5)
 - c. Tingkat II : samping (0.3); belakang (0,5); atas (1,0)
 - d. Tingkat I : samping (0,1); belakang (0.2); atas (0,3)
4. Ukuran rambut untuk Taruna Putri, di depan tidak sampai alis, samping tidak sampai telinga, belakang tidak sampai kerah baju dan dicukur rapi;
5. Untuk menjaga kerapian dan kebersihan prorangan, taruna dilarang:
 - a. memelihara kumis, jambang, jenggot;
 - b. memakai gigi emas atau platina, kecuali dengan alasan kesehatan;
 - c. memakai gelang dan/atau perhiasan yang berlebihan;
 - d. menggunakan pewarna kuku dan rambut serta memelihara kuku panjang;

- e. bertato dan bertindik atau yang sejenis.
- C. Tata cara Kegiatan Keagamaan, Seni dan Budaya
 - 1. Seluruh Taruna diwajibkan secara aktif melaksanakan ibadah menurut agamanya masing-masing, baik secara perorangan maupun bersama-sama;
 - 2. Disamping kegiatan sehari-hari secara perorangan, Taruna dibimbing melalui kegiatan pengajaran atau kegiatan bimbingan kerohanian;
 - 3. Peringatan hari besar keagamaan dapat diselenggarakan oleh Taruna melalui organisasi keTarunaan dan/atau lembaga STPN;
 - 4. Pelaksanaan kegiatan keagamaan di dalam kampus tidak boleh bertentangan dengan prinsip-prinsip kerukunan hidup antar umat beragama;
 - 5. Taruna diwajibkan mengembangkan kegiatan kesenian dan kebudayaan;
 - 6. Kegiatan kesenian dan kebudayaan diluar kegiatan lembaga STPN dapat diselenggarakan atas persetujuan Ketua STPN.
- D. Tata Kehidupan taruna di asrama
 - 1. Untuk memelihara dan menjaga kebersihan asrama, taruna wajib:
 - a. membersihkan, merapikan, memelihara, dan menjaga keindahan asrama dan lingkungan sekitar secara perorangan maupun bersama yang dilakukan secara bergiliran dengan penuh kesadaran dan tanggungjawab;
 - b. membersihkan dan merapikan kamar setiap hari;
 - c. membuang sampah pada tempatnya;
 - d. membersihkan kamar mandi dan wc;
 - e. melepas alas kaki sebelum masuk ke dalam blok asrama;

- f. menjemur pakaian pada tempat yang telah ditentukan;
 - g. menempatkan meja belajar, lemari pakaian, dan tempat tidur sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan;
 - h. memasang tanda pengenal di setiap barang inventaris yang menjadi tanggungjawab pribadi;
 - i. memasang sprei, bantal, dan selimut sesuai ketentuan kedinasan yang berlaku;
 - j. merapikan dan menyusun pakaian dan perlengkapannya di dalam lemari pakaian sesuai ketentuan dinas yang berlaku;
 - k. menyimpan sepatu dan sandal dan perlengkapannya di tempat yang telah disediakan sesuai ketentuan dinas;
 - l. mengganti kerusakan kecil antara lain: lampu listrik dan kran air apabila rusak;
 - m. melaporkan kerusakan barang inventaris di asrama kepada petugas;
 - n. menanam bunga dan membuat taman bunga di sekitar asrama;
 - o. menanam tanaman apotek hidup di sekitar asrama;
 - p. merawat tanaman dan pepohonan yang ada di sekitar asrama;
 - q. memotong rumput secara berkala;
 - r. melaksanakan kurvey (kerja bakti) pada saat tidak adanya jam pengajaran dan pelatihan yang dikoordinir oleh pengasuh masing-masing.
2. Taruna wajib mengikuti kegiatan makan bersama pada waktu dan jadwal yang telah ditetapkan oleh pengurus/pengelola asrama
 3. Tata cara makan di meja makan diatur sebagai berikut:
 - a. pada saat makan badan selalu bersih dan berpakaian rapi;

- b. duduk dengan wajar sesuai dengan kondisi yang ada;
- c. berdoa sebelum dan sesudah makan;
- d. apabila perlu, minum sedikit sebelum makan;
- e. menggunakan lap makan sesuai dengan fungsinya;
- f. mendekatkan makanan yang akan diambil ke piring dan tidak sebaliknya;
- g. mengambil makanan secukupnya tidak berlebihan;
- h. mempergunakan alat-alat makan yang disediakan sesuai dengan kegunaan dan tidak berbunyi;
- i. sewaktu memasukkan makanan ke mulut, sendok harus diantar ke mulut, dan tidak sebaliknya;
- j. mengunyah makanan dengan sopan, mulut tertutup dan tidak sampai bersuara;
- k. tidak berbicara pada waktu mulut berisi makanan;
- l. apabila menggunakan pisau peganglah dengan tangan kanan;
- m. tidak minum apabila mulut masih berisi makanan dan air minum tidak digunakan untuk berkumur;
- n. apabila tengah makan dan ingin minum letakkan sendok dan garpu terlentang, bersihkan terlebih dahulu bibir dengan lap makan sebelum minum;
- o. apabila tengah makan ada orang yang harus dihormati, berhenti sejenak untuk menghormatinya;
- p. tidak membersihkan sisa makanan di dalam mulut di hadapan orang lain tanpa menutup mulut dengan tangan, lap atau sapu tangan;
- q. tidak ada sisa makanan yang menempel pada sendok dan garpu, apabila selesai makan dan kumpulkan sisa makanan di tengah piring,

tutupi dengan sendok, garpu, dan telungkup sejajar serta apabila memakaipisau, letakkan di sebelah kanan sendok bagian tajamnya menghadap ke kiri;

- r. minumlah dengan sopan, selesai makan;
 - s. menghindari diri bersendawa setelah makan;
 - t. tidak berdiri terlebih dahulu sebelum yang tertua meninggalkan tempat duduk, kecuali sudah dipersilahkan.
4. Tata cara makan di perjamuan resmi dan/atau pesta diatur sebagai berikut:
- a. memperhatikan kesopanan dan tata cara pengambilan makanan yang disediakan;
 - b. makan tanpa meja, piring ditempatkan di pangkuan atau ditopang dengan tangan kiri serta duduk dengan sopan;
 - c. makan di tikar atau sejenisnya dan tanpa menggunakan sendok dan garpu, apabila akan mengambil lauk pauk atau menambah agar menyesuaikan dengan kebiasaan setempat;
 - d. apabila jamuan makan sambil berdiri (standing party), jangan mengunyah sambil berjalan;
5. Taruna dilarang melakukan:
- a. meludah sembarangan;
 - b. menggunakan kamar mandi dan wc apabila air dalam asrama tidak mengalir;
 - c. menempel gambar dan/atau menulis yang tidak pantas sesuai etika di lemari pakaian, meja belajar serta dinding asrama;
 - d. menggantung dan/atau menjemur pakaian di dalam ruangan;
 - e. menyimpan peralatan mandi di kamar mandi;
 - f. membiarkan lama merendam pakaian di kamar mandi;
 - g. membuang sampah di saluran air atau wc;

- h. menyimpan/menghisap rokok dan/atau sejenisnya
- i. minum atau mengedarkan minuman keras dan/atau sejenisnya
- j. membawa/memakai dan mengedarkan Narkoba dan zat aditif lainnya;
- k. membawa senjata tajam.
- l. Membawa, menyimpan dan menonton gambar, video, film atau sejenisnya yang berbau pornografi dan pornoaksi;
- m. Melakukan perbuatan asusila.

E. Tata Cara Izin Meninggalkan Kampus dan/atau Izin Bermalam (IB)

1. Taruna dapat di izinkan meninggalkan kampus dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Izin yang bersifat darurat (*force majeure*), dapat diberikan kepada taruna apabila keluarga (orang tua, mertua, suami/istri, anak) meninggal dunia atau sakit keras;
 - b. Izin karena alasan penting, dapat diberikan kepada taruna setelah mendapat persetujuan Ketua STPN;
 - c. Izin karena berobat di dalam atau di luar negeri, dapat diberikan kepada taruna sesuai dengan rekomendasi medis.
2. Kewenangan pemberian izin meninggalkan kampus dan Ijin Bermalam (IB) adalah sebagai berikut:
 - a. Izin lebih dari 6 (enam) hari diberikan oleh Ketua STPN;
 - b. Izin paling lama 5 (lima) hari diberikan oleh Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan;
 - c. Izin paling lama 2 (dua) hari diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan;
 - d. Izin paling lama 1 (satu) hari diberikan oleh Kasubbag Kemahasiswaan dan Alumni;

- e. Izin kurang dari 1 (satu) hari diberikan oleh pengasuh;
 - f. Taruna yang telah mendapat ijin diwajibkan melakukan presensi *fingerprint* dan/atau mengisi buku izin di Loker Pengasuhan dan di Pos Satuan Pengamanan (SATPAM) pada saat keluar dan masuk kampus;
3. Pemberian Izin diberikan dengan mempertimbangkan kegiatan perkuliahan, praktikum, pelatihan dan pengasuhan agar tidak terganggu;
 4. Taruna wajib menggunakan pakaian dinas di dalam maupun diluar kampus;
 5. Izin Bermalam (IB) taruna dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Izin bermalam (IB) diberikan secara bergantian/bergiliran kepada taruna putra dan taruna putri setiap akhir pekan atau pada hari libur nasional;
 - b. Taruna yang akan melaksanakan izin bermalam wajib mengajukan permohonan dengan mengisi blangko dan/atau Aplikasi *fingerprint* dan mengikuti mekanisme izin sesuai ketentuan;
 - c. Ijin Bermalam dapat dibatalkan, apabila ada kegiatan akademik dan/pengasuhan serta kebijakan Ketua STPN.
 6. Izin karena sakit, dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Taruna yang sakit atau teman satu kamar menginformasikan dan melapor Dinas Jaga Taruna serta diteruskan ke Pengasuh;
 - b. Apabila diperlukan tindakan medis maka yang bersangkutan dibawa ke Rumah sakit terdekat oleh Dinas Jaga Taruna dibawah pengawasan Pengasuh Piket;
 - c. Pengasuh Piket memonitor perkembangan taruna yang sakit dan menyampaikan

informasi kepada Kepala Sub Bagian Akademik dan Pengajaran melalui Dinas Jaga Taruna atau Komkes bahwa taruna yang bersangkutan tidak dapat mengikuti perkuliahan atau praktikum disebabkan sakit;

- d. Setelah sembuh, taruna yang bersangkutan wajib menyerahkan surat keterangan sakit dari dokter kepada kepala sub bagian akademik dan pengajaran, selanjutnya apabila selama sakit taruna tidak mengikuti ujian maka wajib membuat surat izin yang ditujukan kepada Ketua STPN dengan dilampiri surat keterangan sakit dari dokter untuk dapat mengikuti ujian susulan.
- F. Sikap dan perilaku taruna saat berdiri, berjalan dan duduk
1. Taruna dalam sikap berdiri, hendaknya selalu tegap namun tidak kaku, menyesuaikan dengan situasi dan kondisi setempat yang pantas tetapi tidak mengurangi kehormatan diri sebagai Taruna;
 2. Apabila mengajak berbicara atau berhadapan dengan orang yang lebih tua, Taruna hendaknya berdiri dengan sikap yang sopan dan baik;
 3. Pada saat berdiri atau berjalan, Taruna hendaknya tidak memasukkan tangan ke dalam saku, bertolak pinggang, atau sikap lain yang berkesan sombong/angkuh;
 4. Apabila berjalan sendiri Taruna melakukan langkah yang wajar, jika berjalan bersama orang lain, Taruna menyesuaikan langkah dengan baik, posisi diatur yang muda di sebelah kiri yang tua, tidak berbicara berlebihan yang mengurangi sikap kesopanan, penampilan, dan kehormatan sebagai Taruna;

5. Apabila berjalan dengan orang yang pantas dilindungi, Taruna menempatkan diri di sebelah kanannya atau pada posisi rawan;
6. Apabila berjalan melewati sekumpulan orang, perhatikan nilai kesopanan, adat istiadat atau kebiasaan setempat yang berlaku, wajib menyapa dengan sopan;
7. Taruna duduk dengan badan yang tegak dan sikap yang sopan, terutama pada saat menghadap Pejabat STPN, dosen, orang yang pantas dihormati dan juga pada waktu menghadiri pertemuan atau menjalani kegiatan latihan di dalam atau di luar kampus, di hadapan orang-orang yang lebih tua tidak duduk dengan mengangkat kaki;
8. Apabila Taruna harus duduk di lantai, posisi duduk dilakukan dengan melipat kaki atau bersila dengan posisi yang sopan, sesuai dengan ketentuan yang diberlakukan di daerah setempat;
9. Mensilahkan dosen, orang tua menggendong anak, orangtua renta, dan wanita hamil untuk duduk di tempat duduknya;
10. Saling memberi hormat apabila berjumpa dengan sesama Taruna (Taruna senior membalas penghormatan yang diberikan oleh Taruna junior);
11. Memberi penghormatan apabila berjumpa dengan pengajar, pelatih, pengasuh, atau warga Sivitas Akademika yang lain;
12. Apabila berjalan di dalam kampus, tidak berjalan berduaan bagi Taruna berlainan jenis;
13. Apabila berjalan di luar kampus dengan selain Taruna, tidak berjalan hanya 2 orang berlainan jenis;
14. Taruna Putra tidak berada di sekitar lokasi asrama Putri dan begitu juga sebaliknya, kecuali kegiatan yang ditentukan oleh lembaga.

G. Sikap dan perilaku taruna saat berbicara

1. Taruna wajib berbicara dengan jelas dan teratur, dengan kalimat yang tersusun baik serta wajib menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dan tutur kata yang sopan;
2. Apabila berbicara, mengajak atau diajak berbicara, kedua mata hendaknya memandang lawan bicara dengan sikap yang sopan, apabila sedang tidak berbicara mulut hendaknya selalu tertutup dan kedua tangan hanya digunakan apabila perlu;
3. Taruna menggunakan bahasa daerah atau bahasa asing sesuai dengan tempat dan keperluan;
4. Di dalam percakapan, Taruna wajib memperhatikan lawan bicara, menjadi pendengar yang baik dan menjawab pertanyaan dengan sopan dan arif;
5. memberi kesempatan berbicara kepada orang lain;
6. menjaga rasa hormat serta sikap yang baik;
7. mengusahakan agar pembicaraan dapat berakhir positif;
8. tidak boleh memisahkan diri berdua antara putra dan putri;
9. Taruna dilarang berbicara kasar, keras, dan tidak sopan kepada siapapun.
10. Taruna harus dapat menyesuaikan pembicaraan dengan lawan bicara misalnya orang lebih tua atau teman, tempat dan situasi, serta topik dan tujuan, termasuk tidak membicarakan keburukan orang lain;
11. Selama diajak bicara atau berbicara, Taruna wajib berusaha untuk tidak menguap, batuk atau bersin, apabila terpaksa, harus menutupnya dengan tangan atau sapu tangan dan meminta maaf;

12. Penggunaan bahasa isyarat atau berbisik-bisik harus dihindari pada saat berbicara di muka umum atau dalam kelompok;
13. Taruna harus menghindari pembicaraan yang mengarah kepada pertentangan suku, agama, ras, dan antar golongan (SARA) yang dapat menimbulkan keresahan, kecuali dalam rangka diskusi ilmiah untuk peningkatan kemampuan pemahaman;
14. Taruna tidak boleh membicarakan sesuatu hal yang bersifat rahasia dengan orang yang tidak berhak mengetahuinya.

H. Sikap dan perilaku taruna saat bertamu, menerima tamu dan mendampingi tamu

1. Saat bertamu:
 - a. memberitahukan terlebih dahulu kepada orang yang dikunjungi apabila akan bertamu;
 - b. bertamu tidak lebih dari 4 (empat) orang, kecuali apabila yang dikunjungi menghendaki lain;
 - c. mengetuk pintu atau menekan bel dan memberi penghormatan dan salam kepada penghuni rumah secara tidak berlebihan;
 - d. duduk tertib dan sopan di tempat yang telah ditentukan oleh penghuni rumah;
 - e. membuka tutup kepala dan meletakkannya sesuai ketentuan tata cara menggunakan tutup kepala;
 - f. sewaktu bertamu aktif berbicara, tetapi tidak mendominasi pembicaraan;
 - g. memperhatikan waktu dan jangka waktu bertamu, serta tidak bertamu pada jam istirahat, jam makan dan atau jam ibadah/sholat;

- h. mengucapkan terimakasih, menghormat, dan memberi salam kepada penghuni rumah ketika selesai bertamu;
 - i. tidak terlalu lama bertamu pada orang yang baru dikenal;
 - j. tidak merepotkan tuan rumah pada saat bertamu;
 - k. apabila akan bermalam agar membawa perlengkapan yang diperlukan;
 - l. perhatikan kesopanan dan pakaian pada waktu ke dan dari kamar mandi.
2. Saat menerima tamu:
- a. taruna menerima tamu di ruangan yang telah ditentukan;
 - b. dalam menerima tamu taruna berpakaian dinas dan memberi kesan yang baik dan wajar;
 - c. apabila tidak dapat menemui tamu, usahakan berbicara sebentar dengan tetap menjaga sopan santun dan menyatakan penyesalan karena ada sesuatu kepentingan yang tidak dapat ditunda;
 - d. apabila taruna bertindak sebagai penerima tamu dalam suatu acara tertentu, antarkanlah tamu sampai pada tempat duduk yang ditentukan dan memberikan bantuan apabila diperlukan dalam batas-batas kesopanan dan kewajaran.
3. Saat mendampingi tamu resmi:
- a. Sebelum tamu resmi datang, Taruna yang ditunjuk untuk menerima/ mendampingi tamu resmi wajib mengadakan persiapan dengan mendapatkan petunjuk dari Ketua STPN atau Pejabat yang ditunjuk yang berhubungan dengan kegiatan yang akan dihadapi, memahami jadual kegiatan/acara yang sudah direncanakan, mengkoordinasikannya dengan

pejabat/petugas terkait dan memeriksa kesiapan tempat/objek yang direncanakan untuk dikunjungi;

- b. Taruna wajib mengetahui identitas tamu, antara lain nama, pangkat, jabatan, dan tempat tugasnya;
- c. Pada waktu tamu tiba, Taruna menjemput dan menghormat sesuai dengan ketentuan, serta berjalan di sebelah kiri agak di belakang tamu;
- d. Apabila tamu akan pulang, Taruna mengantarkan ke tempat yang telah ditentukan dan apabila ada pertanyaan dari tamu, Taruna menjawab dengan sikap sopan dan wajar.

KETUA SEKOLAH TINGGI
PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd

Dr. Ir. SENTHOT SUDIRMAN, M.S.
NIP. 196408151993031004

Lampiran II : Keputusan Ketua Sekolah Tinggi

Pertanahan Nasional

Nomor : 418/KEP-800.35/VI/2020

Tanggal : 05 Juni 2020

KEGIATAN PENGASUHAN TARUNA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL

I. Kegiatan Rutin Harian Taruna

A. Hari Senin s.d. Kamis

1. Bangun pagi, ibadah : Pukul 04.00 – 04.45
2. Olahraga pagi : Pukul 05.00 – 05.30
3. Bersih diri dan makan : Pukul 05.30 – 07.30
pagi
4. Apel pagi : Pukul 07.30 – 07.45
5. Persiapan Perkuliahan : Pukul 07.45 – 08.00
dan Praktikum
6. Perkuliahan, Praktikum : Pukul 08.00 – 11.30
dan Pengayaan
7. Ishoma : Pukul 11.30 – 13.00
8. Perkuliahan, Praktikum : Pukul 13.00 – 16.00
dan Pengayaan
9. Pengembangan minat dan : Pukul 16.00 – 17.30
bakat
10. Bersih diri, ibadah dan : Pukul 17.30 – 19.00
makan malam
11. Kegiatan Wajib Belajar : Pukul 19.00 – 20.30
dan Kerohanian
a. Jam Wajib Belajar
b. Pelatihan dan
Pengayaan Akademik

c. Kerohanian (selasa dan kamis)

12. Presensi Blok Asrama : Pukul 20.30 – 21.00
13. Istirahat : Pukul 21.00 – 04.00

B. Hari Jumat

1. Bangun pagi, ibadah : Pukul 04.00 – 04.45
2. Olahraga pagi dan senam bersama : Pukul 05.00 – 07.00
3. Makan Pagi dan Bersih Diri : Pukul 07.00 – 08.00
4. Pada Jumat Minggu ke-3 dilaksanakan kegiatan *Big Cleaning Day* Seni, Kerohanian, Perkuliahan atau Pengembangan Minat dan Bakat Taruna : Pukul 05.00 – 09.00
5. Perkuliahan, Praktikum dan Pengayaan : Pukul 09.00 – 11.30
6. Ishoma : Pukul 11.30 – 13.30
7. Perkuliahan, Praktikum dan Pengayaan : Pukul 13.30 – 16.30
8. Evaluasi Kegiatan Pengasuhan oleh Pengasuh : Pukul 16.30 – 17.00

C. Hari Sabtu dan Minggu

1. Kegiatan pengasuhan dan/atau pelatihan-pelatihan
2. Kegiatan UKT Akademik, IPTEK dan Kewirausahaan
3. Kegiatan Izin Bermalam sesuai jadwal apabila tidak ada kegiatan akademik/pengasuhan.

II. Kegiatan Wajib Taruna

A. Pengenalan Kehidupan Kampus bagi Taruna Baru (PKKTB)

1. PKKTB merupakan kegiatan pembekalan dan pengenalan kehidupan kampus bagi taruna baru dalam rangka percepatan proses beradaptasi dengan lingkungan kampus dan pengenalan Sapta Karakter yang dilaksanakan sebelum atau pada awal perkuliahan semester I (satu)
2. Penyelenggaraan PKKTB dilaksanakan melalui kepanitiaan yang ditetapkan oleh Ketua STPN dan/atau kerjasama dengan pihak ketiga
3. Taruna yang tidak dapat mengikuti PKKTB karena alasan tertentu, wajib:
 - a. mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua STPN dengan mencantumkan alasan dan/atau bukti tidak dapat mengikuti PKKTB, jika karena alasan kesehatan melampirkan Surat Keterangan Sakit dan Rekam Medis dari Dokter/Rumah Sakit Pemerintah
 - b. bagi Taruna Program Studi Diploma IV mengikuti kegiatan PKKTB pada tahun berikutnya dengan biaya dibebankan kepada taruna yang bersangkutan
 - c. bagi Taruna Program Studi Diploma I mengikuti kegiatan pengganti yang sama atau di setarakan PKKTB dengan biaya dibebankan kepada taruna yang bersangkutan
4. Taruna tidak mengikuti PKKTB tanpa keterangan dan/atau dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, dikenakan sanksi pelanggaran kategori sedang dan diwajibkan:

- a. bagi taruna Program Studi Diploma IV mengikuti PKKTB pada tahun berikutnya dengan biaya dibebankan kepada taruna yang bersangkutan
 - b. bagi taruna Program Studi Diploma I mengikuti kegiatan pengganti yang sama atau di setarakan PKKTB dengan biaya dibebankan kepada taruna yang bersangkutan
5. Taruna yang telah mengikuti kegiatan PKKTB diberikan Surat Keterangan atau Sertifikat oleh Ketua STPN atau penyelenggara kegiatan dan digunakan sebagai syarat pendaftaran/mengikuti wisuda.

B. Latihan Dasar Kedisiplinan (LATSARDIS)

1. LATSARDIS merupakan kegiatan pelatihan kedisiplinan dasar bagi seluruh taruna baru dalam rangka pembentukan kedisiplinan dan penanaman Sapta Karakter yang dilaksanakan sebelum atau pada awal perkuliahan semester I (satu)
2. Penyelenggaraan LATSARDIS dilaksanakan melalui kepanitiaan yang ditetapkan oleh Ketua STPN dan/atau kerjasama dengan pihak
3. Taruna yang tidak dapat mengikuti LATSARDIS karena alasan tertentu, wajib:
 - a. mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua STPN dengan mencantumkan alasan dan/atau bukti tidak dapat mengikuti LATSARDIS, jika karena alasan kesehatan melampirkan Surat Keterangan Sakit dan Rekam Medis dari Dokter/Rumah Sakit Pemerintah;
 - b. bagi taruna Program Studi Diploma IV mengikuti kegiatan LATSARDIS pada tahun

- berikutnya dengan biaya dibebankan kepada taruna yang bersangkutan;
- c. bagi taruna Program Studi Diploma I mengikuti kegiatan pengganti yang sama atau di setarakan LATSARDIS dengan biaya dibebankan kepada taruna yang bersangkutan.
4. Taruna yang tidak mengikuti LATSARDIS tanpa keterangan dan/atau dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, dikenakan sanksi pelanggaran kategori sedang dan diwajibkan:
- a. bagi taruna Program Studi Diploma IV mengikuti LATSARDIS pada tahun berikutnya dengan biaya dibebankan kepada taruna yang bersangkutan;
 - b. bagi taruna Program Studi Diploma I mengikuti kegiatan pengganti yang sama atau di setarakan dengan LATSARDIS dengan biaya dibebankan kepada taruna yang bersangkutan.
5. Taruna yang telah mengikuti kegiatan LATSARDIS diberikan Surat Keterangan atau Sertifikat oleh Ketua STPN atau penyelenggara kegiatan dan digunakan sebagai syarat pendaftaran/mengikuti wisuda.

C. Latihan Dasar Khusus (LATSARSUS)

- 1. LATSARSUS merupakan kegiatan pelatihan dasar khusus kebencanaan bagi taruna Diploma IV Tingkat II (Semester III) dalam rangka pembinaan kedisiplinan lanjutan dan tanggap bencana serta pembentukan karakter sosial;
- 2. Penyelenggaraan LATSARSUS dilaksanakan melalui kepanitiaan yang ditetapkan oleh Ketua STPN dan/atau kerjasama dengan pihak ketiga

3. Taruna yang tidak dapat mengikuti LATSARSUS karena alasan tertentu, wajib:
 - a. mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua STPN dengan mencantumkan alasan dan/atau bukti tidak dapat mengikuti LATSARSUS, jika karena alasan kesehatan melampirkan Surat Keterangan Sakit dan Rekam Medis dari Dokter/Rumah Sakit Pemerintah
 - b. mengikuti kegiatan LATSARSUS pada tahun berikutnya dengan biaya dibebankan kepada taruna yang bersangkutan
4. Taruna yang tidak mengikuti LATSARSUS tanpa keterangan dan/atau dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, dikenakan sanksi pelanggaran kategori sedang dan diwajibkan mengikuti LATSARSUS pada tahun berikutnya dengan biaya dibebankan kepada taruna yang bersangkutan
5. Taruna yang telah mengikuti kegiatan LATSARSUS diberikan Surat Keterangan atau Sertifikat oleh Ketua STPN atau penyelenggara kegiatan dan digunakan sebagai syarat pendaftaran/mengikuti wisuda.

D. Latihan Dasar Kepemimpinan (LATSARPIM)

1. LATSARPIM merupakan kegiatan pelatihan dasar kepemimpinan bagi taruna Diploma IV tingkat akhir dalam rangka membangun jiwa kepemimpinan dan penguatan Sapta Karakter sebagai persiapan memasuki dunia kerja
2. Penyelenggaraan LATSARPIM dilaksanakan melalui kepanitiaan yang ditetapkan oleh Ketua STPN dan/atau kerjasama dengan pihak ketiga

3. Taruna yang tidak dapat mengikuti LATSARPIM karena alasan tertentu, wajib:
 - a. mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua STPN dengan mencantumkan alasan dan/atau bukti tidak dapat mengikuti LATSARPIM, jika karena alasan kesehatan melampirkan Surat Keterangan Sakit dan Rekam Medis dari Dokter/Rumah Sakit Pemerintah
 - b. mengikuti kegiatan pengganti yang sama atau di setarakan LATSARPIM dengan biaya dibebankan kepada taruna yang bersangkutan
4. Taruna yang tidak mengikuti LATSARPIM tanpa keterangan dan/atau dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, dikenakan sanksi pelanggaran kategori sedang dan tidak diberikan Surat Keterangan atau Sertifikat
5. Taruna yang telah mengikuti kegiatan LATSARPIM diberikan Surat Keterangan atau Sertifikat oleh Ketua STPN atau penyelenggara kegiatan dan digunakan sebagai syarat pendaftaran/mengikuti wisuda

E. Kesamaptaan dan Pelatihan Baris-Berbaris (PBB)

- 1) Kesamaptaan dan Pelatihan Baris-Berbaris (PBB) merupakan kegiatan pembinaan fisik dan mental bagi seluruh taruna dalam rangka kebugaran, kesiapan mental dan kesiapsiagaan dalam mengikuti proses pendidikan di STPN
- 2) Kesamaptaan dilaksanakan pada semester I sampai dengan semester IV, sedangkan pada semester V sampai dengan semester

- VIII/akhir kesamaptaaan dilakukan secara mandiri dan diwajibkan mengikuti kegiatan apel serta olahraga rutin
- 3) Pada setiap akhir semester ganjil dilakukan Tes Kesamaptaaan, meliputi:
 - a. Tes Samapta A, bagi seluruh taruna yaitu Lari;
 - b. Tes Samapta B, bagi taruna Semester I sampai dengan semester IV yaitu *Pull up/chinning up; Sit up, Push up, dan shuttle run*
 - 4) Tes Kesamaptaaan dilakukan oleh Tim Penguji yang ditetapkan oleh Ketua STPN dengan supervisor dari unsur TNI/POLRI
 - 5) Hasil Tes Kesamaptaaan dikonversi menjadi nilai pengasuhan, sebagai berikut:

Nilai Tes Kesamaptaaan	Nilai Pengasuhan
81 – 100	7,5
61 – 80	5,0
41 – 60	2,5
< 41	0,0

6. Taruna yang tidak dapat mengikuti Tes Kesamaptaaan karena alasan tertentu, wajib:
 - a. megajukan permohonan tertulis kepada Ketua STPN dengan mencantumkan alasan dan/atau bukti tidak dapat megikuti LATSARSUS, jika karena alasan kesehatan melampirkan Surat Keterangan Sakit dan Rekam Medis dari Dokter/Rumah Sakit Pemerintah
 - b. mengikuti Tes Kesamaptaaan susulan pada waktu yang lain dengan biaya dibebankan kepada taruna yang bersangkutan

7. Taruna yang tidak mengikuti Tes Kesamaptaan tanpa keterangan dan/atau alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dikenakan:
 - a. sanksi pelanggaran kategori sedang, dan
 - b. wajib mengikuti Tes Kesamaptaan susulan pada waktu yang lain dengan biaya dibebankan kepada taruna yang bersangkutan, apabila batas waktu pelaksanaan Tes Kesamaptaan pada semester tersebut telah berakhir langsung dikenakan pengurangan nilai pengasuhan sebesar -2,5 (minus dua koma lima)

III. Kegiatan Pilihan Wajib

A. Organisasi Ketarunaan

1. Organisasi Ketarunaan merupakan wahana dan sarana pengembangan diri di bidang organisasi kemahasiswaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada ketua STPN melalui Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan dan pembinaan teknis operasional dilakukan oleh Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
2. Organisasi ketarunaan bertujuan:
 - a. Memberikan gambaran dan kesempatan praktek berorganisasi guna mengembangkan kepemimpinan, pelayanan dan kenegaraan;
 - b. sebagai wadah dan penyalur aspirasi, potensi serta kegiatan taruna yang bermanfaat dan mendukung tercapainya tujuan pendidikan; dan
 - c. untuk memberi kesempatan menjalin hubungan sosial dengan lembaga pendidikan atau instansi lain di luar

STPN, baik di dalam maupun di luar negeri setelah memperoleh izin tertulis dari Ketua STPN.

3. Organisasi ketarunaan terdiri dari:

a. Badan Senat Taruna, disingkat BST

- 1) BST adalah organisasi kemahasiswaan perguruan tinggi kedinasan bagi taruna, yang diselenggarakan dari, oleh, dan untuk taruna di lingkungan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional
- 2) BST mempunyai tugas membantu menyelenggarakan kegiatan kemahasiswaan dalam meningkatkan kreativitas, minat, bakat, seni dan kemampuan olah organisasi dalam rangka pembelajaran jiwa kepemimpinan, peningkatan kecendekiawan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku di STPN
- 3) Struktur organisasi dan tata kerja BST ditetapkan dengan keputusan Ketua STPN

b. Korps Taruna Bela Negara, disingkat KTBN

- 1) KTBN adalah organisasi kemahasiswaan di bidang kedisiplinan taruna yang diselenggarakan dari, oleh, dan untuk taruna di lingkungan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional
- 2) KTBN mempunyai tugas membantu penyelenggaraan kegiatan pelatihan kedisiplinan, Baris-berbaris dan Tata Upacara, Penegakkan Tata Tertib Kehidupan Taruna dan kegiatan seremonial lainnya berdasarkan ketentuan yang berlaku di STPN

- 3) Struktur organisasi dan tata kerja KTBN ditetapkan dengan keputusan Ketua STPN
- c. Dewan Perwakilan Taruna, disingkat
 - 1) DPT adalah organisasi kemahasiswaan di bidang pengawasan dan aspirasi taruna yang diselenggarakan dari, oleh, dan untuk taruna di lingkungan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional
 - 2) DPT mempunyai tugas membantu melakukan pengawasan kegiatan ketarunaan dan wadah penyaluran aspirasi taruna berdasarkan ketentuan yang berlaku di STPN
 - 3) Struktur organisasi dan tata kerja DPT ditetapkan dengan keputusan Ketua STPN
- B. Unit Kegiatan Taruna, disingkat UKT
 - a. UKT merupakan kegiatan pembinaan dan pengembangan minat dan bakat taruna dalam rangka menggali potensi dan menyiapkan taruna meraih prestasi
 - b. UKT terdiri dari:
 - 1) Bidang Kerohanian
 - 2) Bidang Akademik, IPTEK dan Kewirausahaan
 - 3) Bidang Olahraga dan Kesehatan;
 - 4) Bidang Seni dan Budaya
 - c. Setiap taruna wajib menjadi anggota aktif minimal 1 (satu) UKT
 - d. Pedoman pelaksanaan UKT ditetapkan dengan keputusan Ketua STPN
- C. Pers Taruna SAndi adalah unit kegiatan khusus di bidang jurnalis dalam rangka pengembangan

minat dan bakat taruna yang ditetapkan ketua STPN

- D. Marching Band Gema Taruna Bhumi adalah unit kegiatan khusus di bidang seni musik dalam rangka pengembangan minat dan bakat taruna yang ditetapkan ketua STPN
- E. Paduan Suara Gita Bhumi Choir adalah unit kegiatan khusus di bidang seni suara dalam rangka pengembangan minat dan bakat taruna yang ditetapkan ketua STPN

IV. Monitoring dan Pengawasan Kegiatan Pengasuhan

- A. Monitoring dan pengawasan kegiatan pengasuhan dilaksanakan oleh Pengasuh dan/atau dapat bekerjasama dengan pihak ketiga dengan sistem piket pengasuhan berdasarkan jadwal sebagai berikut:
 - 1. Pukul 04.00 – 07.30 bekerjasama dengan pihak ketiga
 - 2. Pukul 16.00 – 20.00 oleh pengasuh
 - 3. Pukul 20.00 – 04.00 bekerjasama dengan pihak ketiga
- B. Pelaksanaan piket pengasuhan dapat melibatkan taruna yang bertugas membantu pengasuh sebagai nara hubung dan informan dengan sistem Dinas Jaga secara bergiliran/bergantian dibawah pengawasan koordinator piket pengasuhan
- C. Taruna yang mendapat tugas perbantuan sebagai Dinas Jaga tetap melaksanakan kegiatan perkuliahan/praktikum dengan diberikan tanda khusus dan dalam keadaan

tertentu dapat diberikan dispensasi untuk meninggalkan perkuliahan/praktikum setelah mendapat ijin dari dosen/instruktur

- D. Taruna yang sedang melaksanakan dinas jaga wajib berpakaian PDH atau PDL dan menggunakan tanda Dinas Jaga
- E. Taruna yang tidak melaksanakan Dinas Jaga tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan akan diberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku
- F. Pedoman pelaksanaan monitoring dan pengawasan kegiatan pengasuhan, akan diatur lebih lanjut dengan keputusan Ketua STPN

KETUA SEKOLAH TINGGI
PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd

Dr. Ir. SENTHOT SUDIRMAN, M.S.
NIP. 196408151993031004

Lampiran III : Keputusan Ketua Sekolah Tinggi

Pertanahan Nasional

Nomor : 418/KEP-800.35/VI/2020

Tanggal : 05 Juni 2020

**PEDOMAN PEMBERIAN NILAI PENGASUHAN
TARUNA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN
NASIONAL**

A. Teknik Penilaian

1. Setiap Taruna pada setiap awal semester ganjil diberikan nilai pengasuhan 50 (lima puluh) yang disebut dengan nilai dasar
2. Nilai pengasuhan pada semester ganjil merupakan akumulasi dari nilai dasar ditambah nilai penghargaan dan dikurangi nilai pelanggaran pada semester ganjil tersebut
3. Nilai pengasuhan pada semester genap merupakan akumulasi dari nilai dasar ditambah nilai penghargaan dan dikurangi nilai pelanggaran pada semester genap tersebut
4. Nilai Akhir Pengasuhan Taruna Program Studi Diploma I Pengukuran dan Pemetaan Kadastral berasal dari akumulasi nilai pengasuhan pada semester satu dan semester dua dibagi dua

5. Nilai Akhir Pengasuhan Taruna Program Studi Diploma IV Pertanian berasal dari akumulasi nilai pengasuhan pada semester satu sampai dengan semester delapan dibagi delapan

B. Mekanisme Penilaian

1. Nilai Pengasuhan taruna diberikan oleh Pengasuh dan disahkan melalui keputusan rapat evaluasi pengasuhan pada setiap akhir semester;
2. Dosen/instruktur dapat memberikan informasi/laporan perilaku taruna di kelas kepada Pengasuh;
3. Pengasuh Tidak Langsung dapat memberikan informasi/laporan kepada pengasuh secara lisan maupun tertulis, apabila melihat dan/ atau mengetahui bahwa taruna patut diberikan nilai penghargaan atau pengurangan nilai pengasuhan disebabkan melakukan pelanggaran;
4. Masyarakat dapat memberikan informasi/laporan kepada pengasuh secara lisan maupun tertulis, apabila melihat dan/ atau mengetahui bahwa taruna melakukan pelanggaran;

5. Kakak Tingkat yang ditetapkan oleh Ketua sebagai Kakak Asuh wajib memberikan laporan/informasi sebagai bahan penilaian adik asuh yang menjadi tanggungjawabnya.
6. Nilai Pengasuhan dapat dijadikan pertimbangan Dosen dalam penilaian mata kuliah yang diikuti oleh taruna;
7. Nilai Pengasuhan menjadi indikator dalam penetapan taruna terbaik pada setiap semester dan lulusan/wisudawan terbaik pada saat yudisium/wisuda
8. Taruna dapat memperoleh nilai pengasuhan apabila telah menyerahkan bukti-bukti keterlibatannya dalam kegiatan rutin harian, kegiatan wajib, kegiatan pilihan dan kegiatan pengembangan minat dan bakat dengan menyerahkan Surat Keputusan, Surat Tugas, Sertifikat, Piagam Penghargaan, dan dokumen-dokumen lain yang dapat dipertanggungjawabkan kepada pengasuh;
9. Pengurangan Nilai Pengasuhan diberikan kepada Taruna yang melakukan pelanggaran Tata Tertib Kehidupan Taruna dan/atau ketentuan-ketentuan lain yang berlaku di STPN

C. Monitoring dan Evaluasi

- (1) Monitoring pengasuhan dilaksanakan untuk mengetahui perkembangan nilai pengasuhan Taruna pada periode tertentu;
- (2) Kegiatan Monitoring dilakukan oleh Pengasuh kepada setiap Taruna;
- (3) Kegiatan Monitoring terhadap nilai pengasuhan Taruna dilaksanakan setiap tiga bulan dan/atau pada tengah semester.
- (4) Evaluasi nilai pengasuhan dilakukan pada setiap akhir semester dan akhir masa studi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kejujuran Nilai Minimal 3,0
 - b. Keindonesiaan Yang Pluralis Nilai Minimal 1,5
 - c. Prima Melayani Nilai Minimal 2,0
 - d. Disiplin Dan Pantang Menyerah Nilai Minimal 1,0
 - e. Senantiasa Evaluasi Dan Mengembangkan Diri Nilai Minimal 1,0
 - f. Tanggungjawab Dan Kepemimpinan Nilai Minimal 1,0
 - g. Loyalitas Pada Cita-cita Organisasi Nilai Minimal 2,5
- (5) Kategori Nilai Pengasuhan sebagai berikut:
 - a. Nilai Pengasuhan ≥ 80 berkategori Sangat Baik;
 - b. Nilai Pengasuhan 64,5 – 79,5 berkategori Baik;
 - c. Nilai Pengasuhan 54 – 64 berkategori Cukup;

d. Nilai Pengasuhan < 54 berkategori Kurang.

(6) Taruna yang tidak memenuhi ketentuan sebagaimana pada angka 7 di atas, diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

(7) Syarat berakhirnya studi atau kelulusan bagi Taruna berdasarkan pada evaluasi nilai prestasi akademik dan nilai pengasuhan.

D. Indikator dan Nilai/Poin Penghargaan

1. Kejujuran

a. Aktif mengikuti kegiatan Asistensi/ Mentoring Keagamaan, dengan prosentase kehadiran: 1) $\geq 80\%$ 2) 70 – 79 % 3) 60 – 69 % 4) < 60 %	4,0 3,0 1,0 0,0
b. Aktif mengikuti kegiatan keagamaan/ibadah dan hari-hari besar keagamaan dengan prosentase kehadiran: 1) $\geq 80\%$ 2) 70 – 79 % 3) 60 – 69 % 4) < 60 %	4,0 3,0 1,0 0,0
c. Berani berkata benar dan berlaku jujur saat ujian atau kegiatan lainnya (Tidak Berbohong, Tidak Menyontek, Tidak Curang, dll)	4,0
d. Berani melaporkan apabila mengetahui ada perbuatan yang menyimpang/melanggar aturan	4,0
e. Kegiatan lain yang patut diberikan penghargaan dengan pertimbangan Ketua atau Tim Pengasuhan	Maks. 4,0

2. *Keindonesian Yang Pluralis*

a. Menghargai perbedaan dan bersedia menempati/tinggal di kamar asrama bersama dengan teman yang berbeda asal daerah atau suku dan agama	5,0
b. Mengikuti/menampilkan pentas seni dan budaya daerah pada: 1) Tingkat Internasional 2) Tingkat Nasional 3) Tingkat Provinsi/Kabupaten/Kota 4) Tingkat Kampus	10 7,5 5,0 2,5
c. Kegiatan lain yang patut diberikan penghargaan dengan pertimbangan Ketua atau Tim Pengasuh	Maks. 10

3. *Prima Melayani*

a. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan taruna dengan kriteria: 1) mengikuti dan membuat laporan kegiatan sesuai standar yang ditentukan 2) mengikuti dan membuat laporan tidak sesuai standar yang ditentukan 3) mengikuti dan tidak membuat laporan	4,0 3,0 1,0
b. Melaksanakan kegiatan KKNP-PTLP 1) mengikuti dan membuat laporan kegiatan sesuai standar yang ditentukan 2) mengikuti dan membuat laporan tidak sesuai standar yang ditentukan 3) mengikuti dan tidak membuat laporan	4,0 3,0 1,0

c. Melaksanakan kegiatan sosial dan kemasyarakatan diluar kampus: 1) Kerja Bakti di luar kampus 2) Donor Darah 3) Aksi Sosial 4) Kegiatan lainnya yang sejenis	2,0 2,0 2,0 2,0
d. Kegiatan lain yang patut diberikan penghargaan dengan pertimbangan Ketua atau Tim Pengasuh	Maks. 4,0

4. Disiplin dan Pantang Menyerah

a. Mengikuti kegiatan Pengenalan Kehidupan Kampus atau sejenisnya 1) Peserta Terbaik 2) kehadiran 100% 3) kehadiran $\geq 80\%$	4,0 3,0 2,0
b. Mengikuti kegiatan Pelatihan Kedisiplinan (LATSARDIS/LATSARSUS/LATSARP IM) 1) Peserta Terbaik 2) kehadiran 100% 3) kehadiran $\geq 80\%$	4,0 3,0 2,0
c. Mengikuti dan aktif dalam kegiatan Kesamaptaan dan PBB 1) kehadiran 100% 2) kehadiran $\geq 80\%$	3,0 2,0
d. Mengikuti dan aktif dalam kegiatan UKT 1) kehadiran 100% 2) kehadiran $\geq 80\%$	3,0 2,0
e. Mengikuti kegiatan akademik	

(kuliah/ praktikum/ kuliah umum/ seminar/lainnya yang sejenis) 1) kehadiran 100% 2) kehadiran $\geq 80\%$	3,0 2,0
f. Mengikuti kegiatan Pengasuhan (olahraga/apel/ upacara/makan bersama/lainnya yang sejenis) 1) kehadiran 100% 2) kehadiran $\geq 80\%$	3,0 2,0
g. Kegiatan lain yang patut diberikan penghargaan dengan pertimbangan Ketua dan Pengasuh	Maks. 3,0

5. Evaluasi dan Mengembangkan Diri

a. Menciptakan software/aplikasi untuk mendukung percepatan pelayanan	15
b. Mengikuti Penelitian/riset bersama Dosen	8,0
c. Penelitian Mandiri yang dipublikasikan	10
d. Mengikuti dan aktif dalam kegiatan pelatihan aplikasi dan pengayaan materi kuliah dengan presentase kehadiran $\geq 80\%$	4,0
e. Mengikuti kegiatan karya ilmiah/ seminar/ simposium/lokakarya/diskusi/dan lainnya yang sejenis: 1) Internasional - Narasumber/Pemateri/ Penulis/Pemakalah - Moderator/Pemandu - Peserta 2) Nasional - Narasumber/Pemateri/ Penulis/Pemakalah	15 10 5,0 10 7,0 3,0

- Moderator/Pemandu - Peserta	
f. Menulis pada Jurnal 1) Internasional 10 2) Nasional Akreditasi/ISBN 8,0 3) Nasional Non Akreditasi/Non ISBN 6,0	
g. Menulis pada Surat Kabar dan Artikel 1) Internasional 8,0 2) Nasional 6,0 3) Regional/lokal 4,0	
h. Berprestasi di Bidang Akademik dan IPTEK, Olahraga, Seni Budaya, Kerohanian: 1) Internasional 10 - Juara I 7,5 - Juara II 6,0 - Juara III 4,0 - Peserta 2) Nasional 7,5 - Juara I 6,0 - Juara II 4,5 - Juara III 3,0 - Peserta 3) Provinsi/Kabupaten/Kota 5,0 - Juara I 4,0 - Juara II 3,0 - Juara III 1,5 - Peserta 4) Internal Kampus 2,5 - Juara I 2,0 - Juara II 1,5 - Juara III 1,0 - Peserta	
i. Kegiatan lain yang patut diberikan penghargaan dengan pertimbangan Ketua dan Pengasuh	Maks. 15

6. **Tanggungjawab dan Kepemimpinan**

a. Menjadi Pengurus Organisasi Taruna dan sejenisnya	10
1) Kepala Badan Senat Taruna (BST)	10
2) Ketua Dewan Perwakilan Taruna (DPT)	10
3) Komandan Korps Taruna Bela Negara (KTBN)	7,5
4) Wakil Kepala Badan Senat Taruna (BST)	7,5
5) Wakil Ketua Dewan Perwakilan Taruna (DPT)	6,5
6) Komandan Batalyon/Polisi Taruna	6,5
7) Ketua Unit Kegiatan Taruna (UKT) dan sejenisnya	4,0
8) Sekretaris/Bendahara/Kabid/Kepala Kantor Asrama Taruna Bhumi dan yang setingkatnya	4,0
9) Kepala Seksi Organisasi Taruna dan setingkatnya	2,5
10) Komisariss Kelas (KOMKES)	
11) Pengurus Kelas	
b. Ditugaskan/dipilih sebagai sebagai Kakak suh/Mentor	6,5
c. Ditugaskan/dipilih sebagai Panitia/Koordinator Kegiatan Taruna:	
1) Ketua Panitia kegiatan di dalam kampus (PPSPP, HUT Asrama, Dies Natalis, Hantaru, Lomba Esai, dll)	5,0
2) Wakil Ketua, Sekretaris dan Bendahara Panitia kegiatan di dalam kampus (PPSPP, HUT Asrama, Dies Natalis, Hantaru, Lomba Esai, dll)	4,0
3) Koordinator/Seksi Panitia kegiatan di dalam kampus (PPSPP, HUT Asrama, Dies Natalis, Hantaru, Lomba Esai, dll)	3,0
4) Anggota Panitia kegiatan di dalam kampus (PPSPP, HUT Asrama, Dies Natalis, Hantaru, Lomba Esai, dll)	2,0
d. Ditugaskan/dipilih sebagai Petugas Upacara/ Kegiatan di dalam atau luar kampus	2,0

1) perwira upacara	2,0
2) komandan upacara	1,5
3) komandan kompi	1,0
4) komandan pleton	1,0
5) ajudan pembina/inspektur dan petugas lainnya dalam upacara	1,5
6) pengibar bendera upacara	1,5
7) pembaca UUD 1945 pada upacara	1,0
8) Dinas Jaga Taruna	1,5
9) Mengikuti upacara di luar kampus STPN	2,0
10) Mewakili lembaga dalam kegiatan tertentu di luar STPN sebagai Peserta lomba	
e. Ketua/Koordinator Regu Praktik Kerja Lapangan (PKL)/ KKNP-PTLP/Pemberdayaan Taruna dan yang sejenis	4,0
f. Kegiatan lain yang patut diberikan penghargaan dengan pertimbangan Ketua dan Pengasuh	Maks. 10

7. Loyalitas Pada Cita-cita Organisasi

a. Melaksanakan tugas-tugas pembantuan dalam rangka menunjang kegiatan-kegiatan yang diselenggarakan STPN dan Kementerian ATR/BPN, antara lain: (1) Seminar Nasional (2) Kuliah Umum (3) Sarasehan Pertanahan (4) Wisuda (5) Kegiatan lain yang sejenis	4,0
b. Melaksanakan tugas-tugas kelembagaan dalam rangka percepatan kegiatan/program strategis STPN dan Kementerian ATR/BPN	6,0
c. Kegiatan lain yang patut diberikan penghargaan dengan pertimbangan Ketua dan Pengasuh	Maks. 6,0

E. Indikator Nilai/Poin Pelanggaran

1. Pelanggaran Berat

a. Tidak memeluk salah satu agama/Atheis	-50
b. Memaksakan suatu agama kepada orang lain yang telah memeluk agama lain	-50
c. Tidak menjalankan ibadah sesuai agama/kepercayaan	-50
d. Menjalin hubungan khusus sesama jenis (Homoseksual/Lesbian/LGBT)	-50
e. Menghilangkan nyawa orang lain dengan sengaja	-50
f. Berkelahi di dalam atau di luar kampus	-50
g. Mencemooh atau menghina agama orang lain	-50
h. Mengganggu pelaksanaan ibadah, baik agama sendiri maupun agama orang lain	-50
i. Membuat keributan/tidak menjaga ketertiban di tempat-tempat ibadah	-50
j. Merusak sarana ibadah	-50
k. Tidak menjaga nama baik STPN	-50
l. Tidak mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh STPN	-50
m. Melakukan kegiatan yang dapat menimbulkan SARA	-50
n. Hamil selama dalam pendidikan, kecuali diperbolehkan sesuai ketentuan yang berlaku	-50
o. Mengambil dan atau mempergunakan barang milik orang lain atau milik dinas tanpa hak	-50
p. Berjudi	-50
q. Menyimpan, mengedarkan dan atau menggunakan NAPZA (Narkotika, Alkohol, Psikotropika, dan Zat Adiktif lain) dan lain-lain yang sejenis	-50
r. Membawa, menyimpan, memperjualbelikan senjata tajam dan atau senjata api	-50
s. Melakukan perbuatan amoral, berzina dan asusila	-50
t. Meminum sesuatu yang mengandung alkohol maupun yang dapat memabukkan	-50

u. Melakukan ancaman atau intimidasi	-50
v. Bersumpah palsu	-50
w. Memalsukan data dan tanda tangan	-50
x. Melakukan kekerasan yang mengandung unsur pidana	-50
y. Melanggar hal-hal yang menjurus atau mengarah pada pelanggaran tindak pidana	-50
z. Meninggalkan kampus tanpa izin selama 7 (tujuh) hari berturut-turut atau 14 (empat belas) hari kumulatif dalam satu bulan	-50
aa. Tidur dan atau tinggal di luar asrama	-50
bb. Merusak dan atau menghilangkan barang inventaris dinas	-50
cc. Melakukan dan atau terlibat dalam kegiatan politik praktis	-50
dd. Terlibat atau mendukung gerakan separatis	-50
ee. Melawan atasan (insubordinasi), memperlakukan dosen dan pengasuh tidak dengan hormat	-50
ff. Melanggar hal-hal yang diatur dalam PP no.53 Tahun 2010 tentang Larangan dan Kewajiban PNS	-50
gg. Memberikan keterangan palsu baik lisan maupun tertulis	-50
hh. Hal-hal lain yang patut diduga termasuk kategori pelanggaran berat yang belum diatur dalam peraturan ini	-50

2. Pelanggaran Sedang

IZIN BERMALAM	
1) Izin bermalam dalam keadaan dicabut hak izinnya	-2,0
2) Pulang izin bermalam tidak tepat waktu tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan	-1,5
3) Izin bermalam tidak sesuai jadwal yang ditentukan untuk Taruna atau Taruni	-2,0
4) Tidak mengajukan form izin bermalam	-2,0

TUGAS JAGA	
1) Tidak melaksanakan dinas jaga	-2,0
2) Meninggalkan tugas jaga tanpa alasan yang jelas	-1,0
3) Mengabaikan pengisian buku piket	-1,0
4) Terlambat menempati pos jaga	-1,0
5) Melepas atribut jaga tidak sesuai ketentuan yang ditetapkan	-1,0
6) Tidur pada waktu jaga	-1,0
7) Meninggalkan pos jaga sebelum waktu serah terima jaga	-1,0
ETIKA	
1) Taruna masuk asrama Taruni atau sebaliknya tanpa izin Pengasuh	-3,0
2) Tidur ditempat yang tidak semestinya	-1,5
3) Tidur diluar waktu yang telah ditentukan	-1,5
4) Tidur di kamar pada waktu jam kuliah	-2,0
5) membawa tamu ke dalam kamar asrama	-3,0
6) Menerima tamu ditempat yang tidak semestinya	-3,0
7) Menerima tamu diluar waktu yang telah ditentukan	-2,0
8) Memperlakukan tamu dengan tidak hormat	-2,0
9) Membunyikan alat-alat musik pada tempat-tempat yang mengganggu ketenangan orang lain	-1,0
10) Membunyikan musik pada jam-jam istirahat yang mengganggu ketenangan	-1,0
11) Makan / minum sambil berjalan atau ditempat yang tidak semestinya	-1,0
12) Berkata tidak sopan	-1,0
13) Duduk tidak sopan	-1,0
14) Duduk di tempat yang tidak semestinya	-1,0

15) Berkelakuan tidak semestinya / tidak menunjukkan sikap seorang Taruna	-2,0
16) Bersikap tidak sopan dimanapun berada	-2,0
17) Berduaan berlainan jenis di jalan maupun di ruangan (berkhalwat/berpacaran)	-3,0
18) Membeli, menyimpan dan melihat majalah, tabloid, gambar, film yang bergambar porno dan internet dengan situs porno dan lain yang bercorak pornografi dan pornoaksi	-5,0
19) Menyimpan, menempatkan, menempelkan gambar, foto, tulisan, hiasan, ataupun grafik secara tidak pantas dan melanggar etika di dalam kampus	-3,0
KEWAJIBAN	
1) Terlambat masuk kelas	-1,0
2) Meninggalkan wajib belajar tanpa izin	-1,0
3) Meninggalkan perkuliahan, praktikum dan pengasuhan tanpa izin dinas	-3,0
4) Meninggalkan kuliah tanpa izin dosen	-2,0
5) Meninggalkan jadwal kegiatan keTarunaan tanpa alasan yang dapat diterima	-2,0
6) Tidak memiliki dan/atau tidak membawa Buku Saku Taruna	-3,0
7) Tidak memiliki Kartu Identitas Taruna STPN	-3,0
8) Mengabaikan perintah / instruksi dari Pembina	-3,0
BERPAKAIAN	
1) Berpakaian tidak rapi	-1,0
2) Berpakaian, bersepatu, menggunakan tutup kepala dan mengenakan atribut pakaian dinas tidak sesuai dengan	-1,0

peraturan yang berlaku	
3) Menggantungkan pakaian tidak pada tempatnya	-1,0
4) Memakai sepatu tanpa di semir dan perlengkapan pakaian dinas yang tidak di braso	-1,0
5) Menjemur pakaian ditempat yang tidak semestinya	-2,0
6) Mengubah bentuk pakaian dinas	-3,0
7) Berpakaian dinas tidak lengkap di dalam maupun di luar kampus	-2,0
8) Memakai pakaian dinas yang bukan miliknya	-1,0
9) Menyimpan pakaian melebihi ketentuan yang ditetapkan	-1,0
10) Memakai pakaian tidak pantas di lingkungan kampus STPN	-1,0
PENGUNAAN ASRAMA DAN KEBERSIHAN	
1) Berada di Asrama pada jam-jam pelajaran/perkuliahan	-2,0

2) Meninggalkan Asrama tanpa mematikan lampu dan kran air	-2,0
3) Membiarkan kamar dan lorong asrama kotor	-2,0
4) Berkeliaran pada waktu istirahat malam	-3,0
5) Memakai pakaian dalam atau tidak semestinya di lorong asrama	-2,0
6) Membuang sampah tidak pada tempatnya	-1,0
7) Hidup tidak membaur dengan suku/daerah lain di asrama	-1,5
8) Meninggalkan lemari dalam keadaan tidak terkunci	-1,0
OLAHRAGA	
1) Tidak mengikuti olahraga pada jam kegiatan olahraga tanpa alasan yang jelas	-2,0

2) Memakai perlengkapan olahraga yang tidak sesuai dengan jenis kegiatannya pada waktu olahraga	-1,0
3) Memakai/menyimpan alat-alat olahraga bukan pada tempatnya	-1,0
PENGUNAAN ALAT DAN INVENTARIS	
1) Menggunakan handphone tidak sesuai ketentuan	-1,5
2) Menyalahgunakan pemakaian listrik	-2,0
3) Penggunaan laptop tidak sebagaimana mestinya	-2,0
4) Membuat kotor dan/atau merusak segala prasarana dan sarana kampus	-3,0
5) Memindahkan inventaris kamar tidak sesuai dengan ketentuan	-2,0
6) Menyimpan, membawa dan/atau mempergunakan barang inventaris tanpa izin dinas	-3,0
7) Merubah arah/menutupi kamera CCTV	-3,0
8) Mengoperasikan handphone diwaktu jam perkuliahan/praktikum	-1,5
9) Menggunakan sarana dan prasarana pengajaran, pelatihan dan pengasuhan tidak semestinya	-2,0
10) Menggunakan peralatan elektronik yang menggunakan listrik Asrama tanpa izin dinas	-2,0
11) Menggunakan laptop/komputer yang bukan untuk kepentingan pendidikan/perkuliahan	-2,0
KEPEMIMPINAN	
1) Komisaris Kelas membiarkan kelas tanpa dosen atau instruktur, serta tidak memberitahukan kepada Pendamping Kelas	-1,0
2) Bersikap tidak memberikan hormat dan	-1,0

salam pada sivitas akademika, tamu, dan senior saat bertemu/berpapasan	
3) Bersikap tidak tertib dalam menunggu giliran	-1,0
4) Bersikap tidak siap pada waktu inspeksi	-1,0
5) Tidak bertanggungjawab atas anggota kantah/kanwilnya	-2,0
6) Membiarkan kerusakan/kegaduhan	-2,0
7) Bercanda pada waktu dosen memberikan perkuliahan	-1,5
8) Mengajukan protes tanpa mengindahkan kode etik dan tata cara yang benar	-2,0
9) Mengutamakan kepentingan pribadi dari pada kepentingan korps/menggunakan nama korps untuk kepentingan pribadi	-2,0
10) Bertindak dan berlaku apatis/masa bodoh, takut memberi tahu/teguran/peringatan terhadap Taruna lain yang melakukan pelanggaran	-1,0
11) Berlaku tidak jujur dalam melaksanakan tugas	-3,0
KEWENANGAN	
1) Memaksakan kehendaknya kepada orang lain	-2,0
2) Mengadakan pesta tanpa izin di lingkungan kampus	-2,0
3) Menyalahgunakan izin kegiatan untuk kegiatan lain	-3,0
4) Melakukan kegiatan ekstrakurikuler diluar jadwal yang ditetapkan tanpa izin	-1,5
5) Memberikan perintah diluar kewenangannya	-1,5
6) Memprovokasi yang bersifat negatif	-1,5
KENDARAAN	
1) Membawa dan atau mengemudikan kendaraan bermotor ke, dari dan di dalam	-2,0

kampus tanpa perintah pejabat yang berwenang	
2) Berkendaraan tidak mematuhi Peraturan Lalu Lintas di luar kampus STPN	-3,0
KELAS	
1) Membuang sampah di ruang kelas tidak pada tempatnya	-1,0
2) Membuat laporan palsu mengenai jumlah anggota kelasnya	-1,0
3) Meninggalkan kelas tidak teratur atau ribut	-1,0
4) Membuat keributan pada jam perkuliahan dan praktikum	-1,0
APEL, BERBARIS DAN LAPORAN	
1) Tidak mengikuti Apel tanpa alasan yang tidak bisa dipertanggungjawabkan	-1,5
2) Berbaris tidak rapi dan tertib pada saat apel	-1,0
3) Membuat laporan palsu mengenai jumlah anggota pada saat apel	-2,0
4) Mengabaikan pembuatan laporan setelah tugas yang diberikan selesai dikerjakan	-1,0
5) Membubarkan diri dari barisan secara tidak tertib	-1,0
6) Meninggalkan apel tanpa izin	-1,0
KEUANGAN	
1) Terlambat membayar uang makan dan/atau laundry	-2,0
2) Terlambat membayar uang pendidikan	-2,0
LAIN-LAIN	
1) Membuat surat keterangan sakit palsu	-3,0
2) Memberi hukuman kepada junior dengan tidak manusiawi	-3,0
3) Keluar kampus tanpa izin	-2,0

4) Masuk dan keluar kampus tidak melewati gerbang utama	-2,0
5) Bermalam di luar asrama tanpa izin bermalam dan cuti	-3,0
6) Tidak mengikuti kegiatan keagamaan yang telah ditentukan	-2,0
7) Merokok	-3,0
8) Bertato, bertindik pada bagian tubuh bagi Taruna	-3,0
9) Mengumpat, memaki serta menghardik	-3,0
10) Memakai perhiasan/asesoris yang tidak perlu selama pendidikan	-1,5
11) hal-hal lain yang patut diduga termasuk kategori pelanggaran sedang yang belum diatur dalam peraturan ini	Max. -5,0

3. Pelanggaran Ringan

a. tidak memenuhi ketentuan tata tertib makan	-0,5
b. membeli makanan dan minuman di luar tempat yang telah ditentukan	-0,5
c. berpakaian, bersepatu, menggunakan tutup kepala dan mengenakan atribut pakaian dinas tidak sesuai dengan ketentuan	-0,5
d. tidak menjinjing tas dengan tangan kiri	-0,5
e. tidak memenuhi ketentuan tata tertib pemeliharaan dan kerapihan perorangan	-0,5
f. ukuran rambut tidak sesuai ketentuan	-1,0
g. tidak menjalankan kewajiban Taruna dalam menjaga kebersihan, kerapihan dan lingkungan asrama	-1,0
h. tidak tidur di tempat tidurnya sendiri	-0,5
i. tidak hadir tepat waktu pada saat dinas	-0,5
j. terlambat mengikuti apel atau upacara	-0,5
k. melakukan gerakan yang tidak perlu pada	-0,5

saat upacara atau apel	
l. tidak menjalankan tata tertib di ruangan kelas	-0,5
m. tidak belajar pada waktu jam wajib belajar	-0,5
n. tidak tertib dalam barisan, perpustakaan, koperasi, kantin dan tempat-tempat umum lainnya	-0,5
o. menggunakan TV atau media hiburan lainnya tidak sesuai ketentuan	-0,5
p. menggunakan laptop dan internet tidak sesuai ketentuan	-1,0
q. pergerakan Taruna di asrama tidak sesuai ketentuan	-0,5
r. tidak melengkapi diri dengan buku saku, buku pedoman tata kehidupan Taruna, buku catatan, buku literatur sesuai mata kuliah masing-masing dan alat tulis pada saat perkuliahan berlangsung	-1,0
s. berbuat gaduh di dalam barisan , asrama dan tempat kegiatan belajar	-1,0
t. Membuat coretan - coretan di meja, kursi atau dinding	-1,0
u. Berada di kantin pada jam kuliah	-1,0
v. Memelihara kumis, jenggot dan jambang	-1,0
w. Membuat kegaduhan di kantin	-0,5
x. Mengabaikan pengembalian buku - buku perpustakaan atau alat - alat praktek, olahraga dan seni pada tempatnya	-1,0
y. Tidak ada kerjasama dan toleransi antar sesama	-1,0
z. Memindahkan inventaris kamar tidak sesuai dengan ketentuan	-0,5
aa. Menelepon diwaktu kuliah / jam pelajaran	-1,0
bb. hal-hal lain yang patut diduga termasuk kategori pelanggaran ringan yang belum	-1,0

diatur dalam peraturan ini	
----------------------------	--

KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd

Dr. Ir. SENTHOT SUDIRMAN, M.S.
NIP. 19640815 199303 1 004

LAMPIRAN 7

**KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR: 135/KEP-800.35//2017**

TENTANG

**ORGANISASI KETARUNAAN
DI LINGKUNGAN
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL**

KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR: 135/KEP-800.35/II/2017

TENTANG

ORGANISASI KETARUNAAN
DI LINGKUNGAN SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL

KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 52 Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2001 tentang Statuta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional, perlu merumuskan rincian tugas, fungsi dan susunan organisasi ketarunaan di lingkungan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);

2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4496);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2010 tentang Pendidikan Kedinasan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 19);

5. Peraturan Presiden RI Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 24);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2013 tentang Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Tahun 2013 Nomor 115);
7. Keputusan Presiden Nomor 25 Tahun 1993 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
8. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi;
9. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26/Dikti/Kep/2002 tentang Pelarangan Organisasi Ekstra Kampus atau Partai Politik dalam Kehidupan Kampus;
10. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2001 tentang Statuta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN) di Yogyakarta, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2001 tentang Statuta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN) di Yogyakarta;
11. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 1423/KEP-800.35/XI/2013 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Kehidupan Taruna Bhumi Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
12. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 115/KEP-800.35/II/2014 tentang Pedoman Penilaian Pengasuhan Taruna Bhumi Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;

13. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional Nomor 1765/KEP-800.35/XI/2014 tentang Kurikulum Pengasuhan Taruna Bhumi Sekolah Tinggi Pertanian Nasional.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL TENTANG ORGANISASI KETARUNAAN DI LINGKUNGAN SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
- KESATU : Membentuk organisasi ketarunaan di lingkungan Sekolah Tinggi Pertanian Nasional sebagai wahana dan sarana pengembangan diri taruna ke arah perluasan wawasan, kepemimpinan, dan peningkatan kecendekiawanan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan;
- KEDUA : Menetapkan Dewan Perwakilan Taruna (DPT) sebagai organisasi ketarunaan di bidang aspirasi taruna dengan Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi sebagaimana Lampiran I dan Stuktur Organisasi sebagaimana Lampiran II Keputusan ini
- KETIGA : Menetapkan Badan Senat Taruna (BST) sebagai organisasi ketarunaan di bidang pelaksanaan kegiatan taruna dengan Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi sebagaimana Lampiran III dan Stuktur Organisasi sebagaimana Lampiran IV Keputusan ini;
- KEEMPAT : Menetapkan Korps Taruna Bela Negara (KTBN) sebagai organisasi ketarunaan di bidang kedisiplinan dan kesamaptaan taruna dengan Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi sebagaimana Lampiran V dan Stuktur Organisasi sebagaimana Lampiran VI Keputusan ini.

- KELIMA : Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 2039/KEP-800.35/XII/2014 tentang Organisasi Ketaruanaan di Lingkungan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional dinyatakan tidak berlaku lagi
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Yogyakarta
Pada tanggal 30 Januari 2017

KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd

Dr. OLOAN SITORUS, S.H., M.S.
NIP. 19650805 199203 1 003

Tembusan Yth:

1. Sekretaris Jenderal Kementarian ATR/BPN, di Jakarta;
2. Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian Kementerian ATR/BPN, di Jakarta.

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
SUSUNAN ORGANISASI
DEWAN PERWAKILAN TARUNA (DPT)
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL

A. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

1. Dewan Perwakilan Taruna, disingkat DPT adalah lembaga legislatif organisasi ketarunaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional melalui Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan dan pembinaan secara teknis operasional dilakukan oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan pada Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
2. DPT dipimpin oleh seorang Ketua
3. DPT mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan legislasi, anggaran, pengawasan dan perwakilan berdasarkan ketentuan yang berlaku di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional
4. Untuk melaksanakan tugasnya, DPT mempunyai fungsi:
 - a. Membentuk Peraturan lingkup organisasi ketarunaan yang dibahas dengan BST dan KTBN untuk mendapat persetujuan bersama;
 - b. Membahas dan menyetujui rancangan peraturan lingkup organisasi ketarunaan tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja organisasi ketarunaan bersama BST dan KTBN;
 - c. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan organisasi ketarunaan, Anggaran Pendapatan dan Belanja BST dan KTBN, dan kebijakan BST dan KTBN;
 - d. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Ketua/Wakil Ketua BST dan Komandan KTBN kepada Ketua STPN melalui Kepala Bagian

- Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dengan persetujuan unsur pengasuhan;
- e. Memilih Ketua dan Wakil Ketua BST serta Komandan KTBN dalam hal terjadi kekosongan jabatan;
 - f. Memberikan pendapat dan pertimbangan kepada BST dan KTBN terhadap rencana perjanjian kerjasama dengan pihak lain di luar Lembaga STPN;
 - g. Meminta laporan keterangan pertanggungjawaban Ketua BST dan Komandan KTBN dalam penyelenggaraan organisasi BST dan KTBN;
 - h. Membentuk panitia pengawas pemilihan Ketua dan Wakil Ketua BST serta Komandan KTBN;
 - i. Melakukan pengawasan dan meminta laporan Komisi Pemilihan Umum (KPU) dalam penyelenggaraan pemilihan Ketua dan Wakil Ketua BST serta Komandan KTBN;
 - j. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekolah Tinggi Pertanian Nasional

B. Susunan Organisasi DPT

1. DPT terdiri dari:
 - a. Ketua
 - b. Wakil Ketua
 - c. Sekretaris
 - d. Wakil Sekretaris
 - e. Bendahara
 - f. Wakil Bendahara
 - g. Komisi-Komisi (Komisi A Ketarunaan, Komisi B Legalisasi dan Advokasi, Komisi C Hubungan Masyarakat dan Aspirasi, dan Komisi D Pengawasan)
2. Ketua dan Wakil Ketua DPT
 - a. Ketua DPT adalah pimpinan DPT
 - b. Ketua DPT mempunyai tugas memimpin DPT dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
 - c. Wakil Ketua mempunyai tugas membantu ketua dalam menjalankan tugas dan fungsinya

3. Sekretaris dan Wakil Sekretaris
 - a. Sekertaris adalah unsur pembantu pimpinan dalam bidang pengadministrasian dan ketatausahaan DPT
 - b. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi dan ketatausahaan DPT
 - c. Wakil Sekretaris mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi dan ketatausahaan DPT
4. Bendahara dan Wakil Bendahara
 - a. Bendahara adalah unsur pembantu pimpinan dalam bidang anggaran dan keuangan DPT
 - b. Bendahara mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan DPT
 - c. Wakil Bendahara mempunyai tugas membantu Bendahara dalam melaksanakan pengelolaan keuangan DPT
5. Komisi
 - a. Komisi adalah organ DPT yang bertugas melaksanakan legislasi, advokasi, humas dan aspirasi serta pengawasan seluruh kegiatan linkup taruna.
 - Komisi A bertugas berkoordinasi antar Organisasi di lingkungan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional dalam rangka suksesi Organisasi Ketarunaan di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional.
 - Komisi B bertugas membentuk rancangan undang-undang yang kemudian diusulkan kepada Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional
 - Komisi C bertugas Berkoordinasi dengan berbagai pihak untuk suksesi pelaksanaan kegiatan organisasi ketarunaan di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional.

- Komisi D bertugas mengawasi pelaksanaan program kerja Badan Senat Taruna berikut sub organisasi yang dibawahnya.

b. Komisi terdiri: Ketua, Wakil Ketua dan Anggota

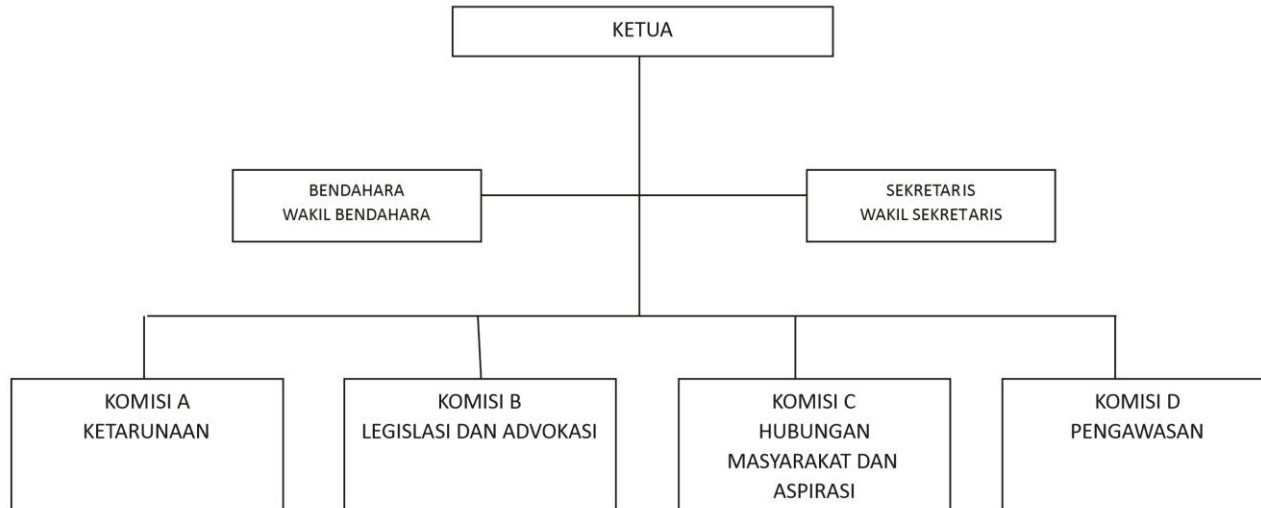
KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd

Dr. OLOAN SITORUS, S.H., M.S.
NIP. 19650805 199203 1 003

Lampiran II Keputusan
Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional
Nomor : 135/KEP-800.35/II/2017
Tanggal : 30 Januari 2017

STRUKTUR ORGANISASI DEWAN PERWAKILAN TARUNA (DPT),
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL



Lampiran III Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian
 Nasional
Nomor : 135/KEP-800.35/I/2017
Tanggal : 30 Januari 2017

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
SUSUNAN ORGANISASI
BADAN SENAT TARUNA (BST)
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL

A. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

1. Badan Senat Taruna, disingkat BST adalah lembaga eksekutif organisasi ketarunaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional melalui Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan dan pembinaan secara teknis operasional dilakukan oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan pada Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni
2. BST dipimpin oleh seorang Kepala
3. BST mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penalaran, minat, bakat dan kegemaran, hubungan masyarakat serta pengembangan ketarunaan dalam rangka pembelajaran jiwa kepemimpinan, peningkatan kecendekiawan serta integritas kepribadian untuk mencapai tujuan pendidikan berdasarkan ketentuan yang berlaku di Sekolah Tinggi Pertanian Nasional
4. Untuk menyelenggarakan tugasnya, BST mempunyai fungsi:
 - a. Memimpin penyelenggaraan organisasi BST berdasarkan kebijakan yang ditetapkan bersama DPT;
 - b. Mengajukan rancangan Peraturan BST;
 - c. Menetapkan Peraturan BST yang telah mendapat persetujuan bersama DPT;
 - d. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan anggaran organisasi taruna BST;
 - e. Pelaksanaan kegiatan bidang Informasi dan Komunikasi;
 - f. Pelaksanaan kegiatan bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan;

- g. Pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan Akademik dan Kerohanian;
- h. Pelaksanaan kegiatan bidang Seni Budaya dan Olahraga;
- i. Pelaksanaan kegiatan Unit Kegiatan Taruna (UKT);
- j. Pelaksanaan kegiatan Kantor Pertanahan Taruna Bhumi;
- k. Pelaksanan tugas lain yang ditugaskan oleh Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional

B. Susunan Organisasi

- 1. BST terdiri dari:
 - a. Ketua BST
 - b. Wakil Ketua BST
 - c. Bagian Tata Usaha
 - d. Bidang Informasi dan Komunikasi
 - e. Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan
 - f. Bidang Pengembangan Akademik dan Kerohanian
 - g. Bidang Seni, Budaya dan Olahraga
 - h. Unit Kegiatan Taruna (UKT)
 - i. Kantor Pertanahan Taruna Bhumi
- 2. Ketua dan Wakil Ketua
 - a. Ketua BST adalah pimpinan BST
 - b. Ketua BST mempunyai tugas memimpin BST dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
 - c. Wakil Ketua mempunyai tugas membantu ketua dalam menjalankan tugas dan fungsinya

3. Bagian Tata Usaha
 - a. Bagian Tata Usaha adalah unsur pembantu Ketua BST yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Ketua BST
 - b. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BST
 - c. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Koordinasi kegiatan di lingkungan BST;
 - 2) Koordinasi penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan BST;
 - 3) Pemberiaan dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, keuangan, dan umum di lingkungan BST
 - d. Bagian Tata Usaha terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Umum
 - 2) Sub Bagian Keuangan
 - e. Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi dan protokoler, akomodasi, dan perlengkapan
 - f. Sub Bagian Umum terdiri dari:
 - 1) Urusan Administrasi dan Protokoler
 - 2) Urusan Akomodasi dan Perlengkapan
 - g. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan anggaran penerimaan dan anggaran pengeluaran
 - h. Sub Bagian Keuangan terdiri dari:
 1. Urusan Anggaran Penerimaan
 2. Urusan Anggaran Pengeluaran
4. Bidang Informasi dan Komunikasi
 - a. Bidang Informasi dan Komunikasi adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi BST di bidang informasi dan komunikasi
 - b. Bidang Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan taruna di bidang informasi, komunikasi dan hubungan kerjasama.

- c. Dalam melaksanakan tugas Bidang Informasi dan Komunikasi, menyelenggarakan fungsi:
 - 1) Pengumpulan data;
 - 2) Pengelolaan data dan informasi;
 - 3) Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan penyebaran informasi;
 - 4) Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan komunikasi;
 - 5) Penyusunan dan pelaksanaan kegiatan hubungan kerjasama;
 - 6) Mengkoordinasikan kegiatan UKT bidang Informasi dan Komunikasi
 - d. Bidang Informasi dan Komunikasi terdiri dari:
 - 1) Seksi Informasi
 - 2) Seksi Komunikasi
 - e. Seksi Informasi mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana, program dan pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengelolaan, penyebaran data dan informasi.
 - f. Seksi Komunikasi mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana, program dan pelaksanaan kegiatan komunikasi dan hubungan kerjasama.
5. Bidang Pengembangan Akademik dan Kerohanian
- a. Bidang Pengembangan Akademik dan Kerohanian adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi BST di bidang pengembangan akademik dan kerohanian.
 - b. Bidang Pengembangan Akademik dan Kerohanian mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan taruna di bidang pengembangan akademik dan kerohanian.
 - c. Dalam melaksanakan tugas Bidang Pengembangan Akademik dan Kerohanian, menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pendidikan akademik;
 - 2) menjaga dan meningkatkan kerukunan umat beragama;
 - 3) penyusunan dan pelaksanaan kegiatan mahasiswa agama Islam;

- 4) penyusunan dan pelaksanaan kegiatan mahasiswa agama Kristen;
 - 5) penyusunan dan pelaksanaan kegiatan mahasiswa agama Katolik;
 - 6) penyusunan dan pelaksanaan kegiatan mahasiswa agama Hindu;
 - 7) mengkoordinasikan kegiatan UKT bidang Akademik dan Kerohanian
 - d. Bidang Pengembangan terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengembangan Akademik;
 - UKT bidang Akademik
 - 2) Seksi Pengembangan Kerohanian
 - UKT bidang Kerohanian
 - e. Seksi Pengembangan Akademik mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana, program dan pelaksanaan kegiatan pendidikan akademik.
 - f. Seksi Pengembangan Kerohanian mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana, program dan pelaksanaan kegiatan keagamaan.
6. Bidang Seni, Budaya dan Olahraga
- b. Bidang Seni, Budaya dan Olahraga adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi BST di bidang Seni, Budaya dan Olahraga
 - c. Bidang Seni, Budaya dan Olahraga mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan taruna di bidang Seni, Budaya dan Olahraga
 - d. Dalam melaksanakan tugas bidang Seni, Budaya dan Olahraga, menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan dan pelaksanaan kegiatan kesenian;
 - 2) penyusunan dan pelaksanaan kegiatan kebudayaan;
 - 3) penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan jasmani;
 - 4) penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pendidikan olahraga;
 - 5) mengkoordinasikan kegiatan UKT bidang Seni, Budaya dan Olahraga
 - e. Bidang Seni, Budaya dan Olahraga terdiri dari:
 - 1) Seksi Seni Budaya;

- 2) Seksi Olahraga.
 - f. Seksi Seni Budaya mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana, program dan pelaksanaan kegiatan seni budaya
 - g. Seksi Olahraga mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana, program dan pelaksanaan kegiatan Olahraga
7. Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan
- b. Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi BST di bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan
 - c. Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan melaporkan kegiatan taruna di bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan
 - d. Dalam melaksanakan tugas, bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi:
 - 1) penyusunan dan pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan taruna;
 - 2) penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan taruna;
 - 3) penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pengusaha dana;
 - 4) Mengkoordinasikan kegiatan UKT Koperasi Taruna
 - e. Bidang Pemberdayaan dan Kesejahteraan terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemberdayaan;
 - 2) Seksi Kesejahteraan
 - f. Seksi Pemberdayaan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana, program dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan
 - g. Seksi Kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana, program dan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan
8. Kantor Pertanahan Taruna Bhumi
- Kantor Pertanahan Taruna Bhumi adalah unit pelaksana teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua BST

9. Unit Kegiatan Taruna (UKT)
UKT adalah unit pelaksana teknis yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua BST

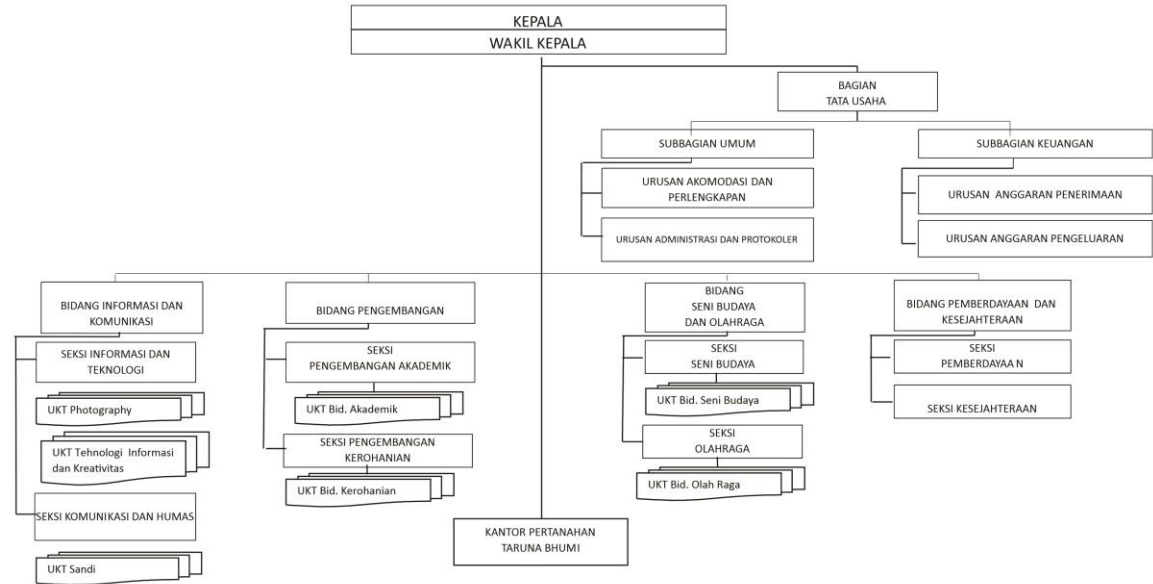
KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd

Dr. OLOAN SITORUS, S.H., M.S.
NIP. 19650805 199203 1 003

Lampiran IV Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional
Nomor : 135/KEP-800.35/I/2017
Tanggal : 30 Januari 2017

STRUKTUR ORGANISASI BADAN SENAT TARUNA (BST)



KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
SUSUNAN ORGANISASI
KORPS TARUNA BELA NEGARA (KTBN)
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL

- A. Kedudukan, Tugas dan Fungsi
1. Korps Taruna Bela Negara, disingkat KTBN adalah organisasi ketarunaan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional melalui Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan dan pembinaan secara teknis operasional dilakukan oleh Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan pada Sub Bagian Kemahasiswaan dan Alumni dalam rangka membantu kegiatan Pengasuhan
 2. KTBN dipimpin oleh seorang Komandan
 3. KTBN mempunyai tugas membantu kegiatan Pengasuhan dan penegakkan Tata Tertib Kehidupan Taruna Bhumi berdasarkan ketentuan yang berlaku di Sekolah Tinggi pertanahan Nasional
 4. Untuk melaksanakan tugasnya, KTBN mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan kegiatan administrasi KTBN;
 - b. Membantu pelaksanaan ketertiban dan keamanan kampus;
 - c. Membantu pelaksanaan kegiatan Apel, Upacara/Tata Upacara Sipil (TUS), Kesamaptaan, Baris-berbaris (PBB), Peraturan Urusan Dinas Dalam (PUDD), dan Pra Pendidikan dan Pelatihan Kedisiplinan (PRADIK);
 - d. Membantu kegiatan Yudisium, Wisuda dan kegiatan serimonial lainnya;
 - e. Membantu Pelaksanaan kegiatan penegakan disiplin taruna;
 - f. Membantu Pelaksanaan kegiatan SIDAK;
 - g. Pelaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh STPN

B. Susunan Organisasi

1. KTBN terdiri dari:

- a. Komandan
- b. Sekretaris
- c. Bendahara
- d. Batalyon
- e. Polisi Taruna

2. Komandan

- a. Komandan KTBN adalah pimpinan KTBN
- b. Komandan KTBN mempunyai tugas memimpin KTBN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

3. Sekretaris

- a. Sekertaris adalah unsur pembantu pimpinan KTBN dalam bidang pengadministrasian dan ketatausahaan KTBN
- b. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi dan ketatausahaan KTBN

4. Bendahara

- a. Bendahara adalah unsur pembantu pimpinan KTBN dalam bidang anggaran dan keuangan KTBN
- b. Bendahara mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan KTBN

5. Batalyon

- a. Batalyon adalah unsur pelaksana dalam bidang upacara dan kesamaptaan taruna
- b. Batalyon mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang upacara dan kesemaptaan taruna
- c. Dalam melaksanakan tugas, Batalyon mempunyai fungsi:
 - 1) Membantu pelaksanaan kegiatan Apel, Upacara/Tata Upacara Sipil (TUS), Kesamaptaan, Baris-berbaris (PBB), Peraturan Urusan Dinas Dalam (PUDD), dan Pra Pendidikan dan Pelatihan Kedisiplinan (PRADIK);
 - 2) Membantu kegiatan Yudisium, Wisuda dan kegiatan serimonial lainnya;
- d. Batalyon terdiri dari:
 - 1) Komandan Batalyon
 - 2) Wakil Komandan Batalyon
 - 3) Komandan Kompi A
 - 4) Komandan Kompi B
 - 5) Komandan Kompi C

6. Polisi Taruna

- a. Polisi Taruna adalah unsur pembantu pimpinan KTBN dalam bidang keamanan, ketertiban, penegakkan kedisiplinan dan inspeksi mendadak (Sidak) taruna
- b. Polisi Taruna mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan di bidang keamanan, ketertiban, penegakkan kedisiplinan, penyelidikan dan inspeksi mendadak (Sidak) taruna
- c. Dalam melaksanakan tugas, Polisi Taruna mempunyai fungsi:
 - 1) membantu melaksanakan kegiatan pengamanan dan ketertiban kampus
 - 2) Membantu pelaksanaan kegiatan penegakan disiplin taruna;
 - 3) Membantu pelaksanaan kegiatan SIDAK;
- d. Polisi Taruna terdiri dari:
 - 1) Komandan Polisi Taruna
 - 2) Wakil Komandan Polisi Taruna
 - 3) Kepala Divisi Keamanan dan Ketertiban

- 4) Kepala Devisi Penegakkan Kedisiplinan
- 5) Kepala Devisi Penyelidikan dan Inspeksi Mendadak (sidak)

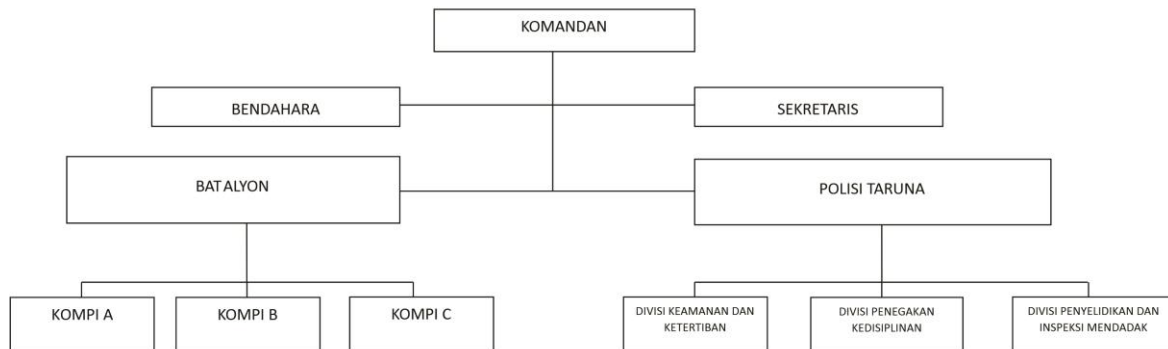
KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd

Dr. OLOAN SITORUS, S.H., M.S.
NIP. 19650805 199203 1 003

Lampiran VI Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional
Nomor : 135/KEP-800.35/I/2017
Tanggal : 30 Januari 2017

**STRUKTUR ORGANISASI KORPS TARUNA BELA NEGARA (KTBN)
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL**



KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd
Dr. OLOAN SITORUS, S.H., M.S.
NIP. 19650805 199203 1 00

LAMPIRAN 8

**KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR: 3114/SK-800.35/XII/2022**

**TENTANG
PENGUKUHAN PENGURUS ORGANISASI TARUNA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022-2023**

KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR: 3114/SK-800.35/XII/2022

TENTANG

PENGUKUHAN PENGURUS ORGANISASI TARUNA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONALTAHUN 2022-
2023
KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa telah dilaksanakan Pemilihan Umum dan Musyawarah Badan Senat Taruna (BST) tanggal 5 s.d. 23 November 2022, Musyawarah Dewan Perwakilan Taruna (DPT) tanggal 1 Desember 2022 dan Musyawarah Korps Taruna Bela Negara (KTBN) tanggal 1 Desember 2022;

b. bahwa telah dibentuk susunan pengurus Badan Senat Taruna, Dewan Perwakilan Taruna, dan Korps Taruna Bela Negara Tahun 2022-2023 sebagaimana usulan pimpinan organisasi taruna terpilih hasil pemilihan umum dan musyawarah;

c. bahwa untuk menjalankan organisasi taruna, susunan pengurus sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3859);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 18);
 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 21);
 5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma IV Pertanahan Pada Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional di Yogyakarta;
 6. Keputusan Presiden Nomor 25 Tahun 1993 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
 7. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2001 tentang Statuta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional di Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2001 tentang Statuta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional di Yogyakarta;

8.Keputusan...

8. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 84-XVII-2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma I Pengukuran dan Pemetaan Kadastral di Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Yogyakarta;
9. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 1423/KEP-800.35/I/2013 tentang Tata Tertib Kehidupan Taruna Bhumi Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
10. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 058/KEP-800.35/I/2019 tentang Pedoman Penilaian Pengasuhan Taruna Bhumi Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
11. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 2039/KEP-800.35/XII/2014 Tanggal 9 Desember 2014 tentang Organisasi Ketarunaan di Lingkungan Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL TENTANG PENGUKUHAN PENGURUS ORGANISASI TARUNA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2022-2023

KESATU : Mencabut Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 140/SK-800.35/I/2022, Tanggal 21 Januari 2022, Tentang Pengukuhan Pengurus Organisasi Taruna Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Tahun 2022.

KEDUA : Menetapkan Taruna yang namanya tercantum pada Kolom (2) dengan jabatan tersebut dalam Kolom (4) Lampiran I Keputusan ini sebagai Pengurus Dewan

- Perwakilan Taruna Sekolah Tinggi
Pertanahan Nasional Tahun 2022-2023;
- KETIGA : Menetapkan Taruna yang namanya
tercantum pada Kolom (2) dengan jabatan
tersebut dalam Kolom (4) Lampiran II
Keputusan ini sebagai Pengurus Badan
Senat Taruna Sekolah Tinggi Pertanahan
Nasional Tahun 2022-2023;
- KEEMPAT : Menetapkan Taruna yang namanya
tercantum pada Kolom (2) dengan jabatan
tersebut dalam Kolom (4) Lampiran III
Keputusan ini sebagai Pengurus Korps
Taruna Bela Negara Sekolah Tinggi
Pertanahan Nasional Tahun 2022;
- KELIMA : Keputusan ini berlaku terhitung sejak
tanggal ditetapkan, dengan ketentuan
apabila dikemudian hari terdapat
kekeliruan dalam penetapan ini akan
diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
Pada tanggal

Yogyakarta
1 Desember 2022

KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd

Dr. Ir. SENTHOT SUDIRMAN.,M.S.
NIP. 19640815 199303 1 004

Tembusan:

- Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, di Jakarta.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI
NOMOR : PERTANAHAN NASIONAL
TANGGAL : 3114/SK-800.35/XII/2022
1 Desember 2022

SUSUNAN PENGURUS DEWAN PERWAKILAN TARUNA
(DPT)
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022-2023

NO.	NAMA	NIT	JABATAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Putu Dedi Arya Aditya Putra	20293566	Ketua Dewan Perwakilan Taruna
2	Gansar Khumara	21303685	Wakil Ketua Dewan Perwakilan Taruna
3	Vinka Miawi M. Purba	20293526	Sekretaris Dewan Perwakilan Taruna
4	Nadia Rahmawati	21303654	Wakil Sekretaris Dewan Perwakilan Taruna
5	Dian Fitriliyani Anggorowati	20293491	Bendahara Dewan Perwakilan Taruna
6	Mika Maulida Fakhriyanjani	21303695	Wakil Bendahara Dewan Perwakilan Taruna
7	Della Nur Indah Lestari	20293489	Komisioner Organisasi Dan Ketarunaan
8	Refania Salsa Aurelia	21303807	Wakil Komisioner Komisi Organisasi Dan Ketarunaan
9	Adelia Kusumawati	21303669	Wakil Komisioner Komisi Organisasi Dan Ketarunaan
10	Rossany Maulida Diandra	21303902	Wakil Komisioner Komisi Organisasi Dan Ketarunaan
11	Akief Tajali Ashar	20293581	Komisioner Hukum

12	Faris Islami Wibisono	21303732	Wakil Komisioner Hukum
13	A Luna Robby Puan Loano	21303865	Wakil Komisioner Hukum
14	Dwi Rahmawan Turut	21303728	Wakil Komisioner Hukum
15	Intan Salsabil Dhya	20293353	Komisioner Humas Dan Publikasi
16	Maulana Rafi Danendra	21303644	Wakil Komisioner Humas Dan Publikasi
17	Rismananda Delita Chrisna Yudhasari	21303901	Wakil Komisioner Humas Dan Publikasi
18	Anak Agung Kws	20293482	Komisioner Pengawasan Dan Advokasi
19	Tomi Sadewa	21303909	Wakil Komisioner Pengawasan Dan Advokasi
20	Bahar Trianindha Putri	21303872	Wakil Komisioner Pengawasan Dan Advokasi
21	Ramadhani Naufal Na'afi	21303806	Wakil Komisioner Pengawasan Dan Advokasi
22	Aulia Zahra Salsabila	21303673	Wakil Komisioner Pengawasan Dan Advokasi
23	Lutfi Haidar Rahman	20293456	Komisioner Aspirasi Dan Diskusi
24	Muhamad Aji Saputra	21303795	Wakil Komisioner Aspirasi Dan Diskusi
25	Deniswari Vidia Saraswati	21303676	Wakil Komisioner Aspirasi Dan Diskusi
26	Fayza Fanesya Frillia	21303684	Wakil Komisioner Aspirasi Dan Diskusi

KETUA SEKOLAH TINGGI
PERTANAHAN NASIONAL,
Ttd

Dr. Ir. SENTHOT SUDIRMAN.,M.S.
NIP. 19640815 199303 1 004

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI
NOMOR : PERTANAHAN NASIONAL
TANGGAL : 3114/SK-800.35/XII/2022
1 Desember 2022

SUSUNAN PENGURUS BADAN SENAT TARUNA (BST)
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022-2023

NO.	NAMA	NIT	JABATAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Aswin Arroisi	20293585	Kepala Badan Senat Taruna
2	Arif Rahmadi	21303722	Wakil Kepala Badan Senat Taruna
3	Reza Nur Amrin	20293519	Staf Khusus Bidang Informasi dan Teknologi
4	Binar Fajar Kristi	20293390	Staf Khusus Bidang Informasi dan Teknologi
5	Mahfud Jauhari	20293436	Staf Khusus Bidang Organisasi dan Manajemen
6	Rahma Ramadhani	20293469	Staf Khusus Bidang Organisasi dan Manajemen
7	Diffa Alifia Nabila	20293394	Kepala Bagian Tata Usaha
8	Vidya Novieanitasari	21303761	Kepala Sub Bagian Keuangan
9	Mohammad Rizqi Safirul Kamal	21303794	Kepala Sub Bagian Administrasi dan Umum
10	Natadio Rakhel Kasmana	21303699	Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Logistik
11	Habibi Hasbi Sidiq	20293545	Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi
12	Jihan Khansa Salsabila	21303885	Kepala Seksi Informasi dan Komunikasi
13	Dany Aji Saputra	21303631	Kepala Seksi Komunikasi & Publikasi

14	I Putu Gde Yoga Sugiri	20293452	Kepala Bidang Pengembangan
15	Nissy Cristiningsih	21303752	Kepala Seksi Akademik
16	Melati Dwi Jaya Maulinda Rahmah	21303888	Kepala Seksi Kerohanian
17	Fandi Akhmad Kurniawan	20293590	Kepala Bidang Seni Budaya dan
18	Ni Wayan Prastining Tyas	21303845	Kepala Seksi Seni Budaya
19	Afnan Labib Budi Panular	21303719	Kepala Seksi Olahraga
20	Genio Putra Wibawa	20293544	Kepala Bidang Kesejahteraan &
21	Aulya Fiqih Amin Wiyaya	21303819	Kepala Seksi Pemberdayaan
22	I Kadek Sigit Aryadi Rai	21303688	Kepala Seksi Kesejahteraan
23	Ahid Mardhotillah	20293578	Kepala Kantor Pertanahan Asrama
24	Arif Tri Wibowo	21303818	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor
25	Bilqis Ar Rumaysha	20293389	Kepala Kantor Pertanahan Asrama Taruna Bhumi Putri
26	Harsini	21303882	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor

KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd

Dr. Ir. SENTHOT SUDIRMAN.,M.S.
NIP. 19640815 199303 1 004.

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH TINGGI
 NOMOR : PERTANAHAN NASIONAL
 TANGGAL : 3114/SK-800.35/XII/2022
 1 Desember 2022

SUSUNAN PENGURUS KORPS TARUNA BELA NEGARA
 (KTBN)
 SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
 TAHUN 2022-2023

NO.	N A M A	NIT	JABATAN
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Muhammad Aldi Syahputra	20293557	Komandan KTBN
2	Marsella Paramita Subagyo Putri	20293604	Sekretaris KTBN
3	Nur Fajari Septiana	20293563	Bendahara KTBN
4	Maulana Fahreza Siregar	20293556	Komandan Batalyon
5	Daiva Prabu Yudha	21303874	Wakil Komandan Batalyon
6	I Made Sutresna Panji Yuda Bendesa Mas	20293505	Komandan Kompi A
7	Harun All Rosit	20293593	Komandan Kompi B
8	Naufal Isna Alingga Prayoga	20293463	Komandan Kompi C
9	Ryamizard Tenri Bali	20293421	Komandan Polisi Taruna
10	Ronaldo Fransiskus Gultom	21303853	Wakil Komandan Polisi Taruna
11	Aris Prasetyo Kurniawan	20293536	Komandan Divisi I
12	Febrian Dwi Kuncoro	20293347	Komandan Divisi II
13	Muhammad Alim Nur Kalla	20293459	Komandan Divisi III

14	Ahmad Wildan Pratama	20293529	Anggota Batalyon
15	I Komang Indra Gupta Yogiswara	20293547	Anggota Batalyon
16	Rifqian Izza Zaini	20293520	Anggota Batalyon
17	Syifani Ghina Nisrina	20293476	Anggota Batalyon
18	Firda Dwi Pramana	20293448	Anggota Batalyon
19	Hafiz Yafi	20293349	Anggota Batalyon
20	Jianokta Sidik Anggraito	20293453	Anggota Batalyon
21	Suci Kusriana Ramadani	20293475	Anggota Batalyon
22	Zhafira Putri Awalia	20293479	Anggota Batalyon
23	Bagas Bachtiar Wicaksono	20293438	Anggota Batalyon
24	Elsye Tirsa Aufa	20293588	Anggota Batalyon
25	Giatmi	20293591	Anggota Batalyon
26	Muh. Muslim	20293361	Anggota Batalyon
27	Brahmantio Taufan Anata Putra	21303824	Anggota Batalyon
28	Dea Ananda Putri	21303777	Anggota Batalyon
29	Difanny Annisa Zuhdiyya	21303677	Anggota Batalyon
30	Dyah Ayu Istiqomah	21303829	Anggota Batalyon
31	Fachmi Budiman	21303876	Anggota Batalyon
32	Herdyn Desmawan	21303834	Anggota Batalyon
33	Jon Philipus Perangin Angin	21303836	Anggota Batalyon

34	Khairul Anshari Fauzi	21303744	Anggota Batalyon
35	Khoirul Fuadi	21303643	Anggota Batalyon
36	Mochhammad Akbar Abiddiasnyah	21303748	Anggota Batalyon
37	Muh. Fadli	21303841	Anggota Batalyon
38	Ratu Monica Sindy	21303898	Anggota Batalyon
39	Teguh Wira Aditya	21303759	Anggota Batalyon
40	Muh. Cikal Arung Samudra	20293606	Anggota Polisi Taruna
41	Oges Chamery Wamea	20293564	Anggota Polisi Taruna
42	Lyna Rezeky Hutabalian	20293553	Anggota Polisi Taruna
43	Refi Abidzar Zulkarnain	20293568	Anggota Polisi Taruna
44	Trio Irawan	20293379	Anggota Polisi Taruna
45	Wan Muhammad Abdurrahman	20293618	Anggota Polisi Taruna
46	Indriana Diani Putri	20293550	Anggota Polisi Taruna
47	Tri Tamtomo	20293426	Anggota Polisi Taruna
48	Dika Mei Adianto	21303679	Anggota Polisi Taruna
49	Dyah Ayu Fitriiningrum	21303913	Anggota Polisi Taruna
50	Fadliyatul Mardiyatin	21303731	Anggota Polisi Taruna
51	Ilham Khaliq Mahardika	21303737	Anggota Polisi Taruna
52	Ilham Kurniadi Pratama	21303738	Anggota Polisi Taruna
53	Jadeit Siegfrit Ugadje	21303741	Anggota Polisi Taruna

54	Jessica Arlene Devina Vashty	21303640	Anggota Polisi Taruna
55	Kevin Ichsan Himawan	21303886	Anggota Polisi Taruna
56	Mahady Fahmi Ranuadji	21303692	Anggota Polisi Taruna
57	Marsalino Maklon Zakariad Samori	21303839	Anggota Polisi Taruna
58	Muhammad Syarif Sultoni	21303653	Anggota Polisi Taruna
59	Sari Dewi	21303854	Anggota Polisi Taruna
60	Somdajusty Shyamory Sroyer	21303709	Anggota Polisi Taruna

KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd

Dr. Ir. SENTHOT SUDIRMAN.,M.S.
NIP. 19640815 199303 1 004

LAMPIRAN 9

**KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR: 442/SK-800.35/III/2023**

TENTANG

**UNIT KEGIATAN TARUNA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2023**

KEPUTUSAN KETUA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR: 442/SK-800.35/III/2023

TENTANG

UNIT KEGIATAN TARUNA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2023

KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan minat dan bakat Taruna Bhumi Sekolah Tinggi Pertanian Nasional, perlu dilakukan pembinaan pada Unit Kegiatan Taruna (UKT) Sekolah Tinggi Pertanian Nasional;

b. Bahwa untuk efektivitas pembinaan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditunjuk Ketua dan Pembina UKT dengan Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanian Nasional.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang;

5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional;
6. Keputusan Presiden Nomor 25 Tahun 1993 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Diploma IV Pertanahan pada Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Program Studi Diploma IV Pertanahan pada Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;

9. Keputusan ...

9. Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2001 tentang Statuta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN) di Yogyakarta, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 2 Tahun 2001 tentang Statuta Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional (STPN) di Yogyakarta;
10. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 418/KEP-800.35/VI/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembinaan Karakter Taruna Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional;
11. Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Nomor 3114/KEP-800.35/XII/2022 tentang Pengukuhan Pengurus Organisasi Taruna Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Tahun 2022-2023.

M E M U T U S K A N:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA SEKOLAH
TINGGI PERTANAHAN NASIONAL
TENTANG UNIT KEGIATAN TARUNA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN
NASIONAL TAHUN 2023
- KESATU : Menunjuk mereka yang namanya
tercantum pada Lampiran I
Keputusan ini sebagai Ketua dan
Pembina UKT dengan Tugas dan
Tanggungjawab sebagaimana
Lampiran II Keputusan ini;
- KEDUA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat
ditetapkannya keputusan ini
dibebankan pada Anggaran Sekolah
Tinggi Pertanahan Nasional Tahun
2023;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal
ditetapkan dengan ketentuan apabila
dikemudian hari terdapat kekeliruan
akan diperbaiki sebagaimana
mestinya.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 17 Maret 2023

KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd

Dr. Ir. SENTHOT SUDIRMAN, M.S.
NIP. 19640815 199303 1 004

Lampiran I : Keputusan Ketua Sekolah Tinggi
Pertanahan Nasional
Nomor : 442/SK-800.35/III/2023
Tanggal : 17 Maret 2023

KETUA DAN PEMBINA UNIT KEGIATAN TARUNA
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL TAHUN 2023

NO	UNIT KEGIATAN TARUNA	KETUA	PEMBINA
A. BIDANG AKADEMIK, IPTEK DAN KEWIRAUSAHAAN Koordinator: Ir. Eko Budi Wahyono, M.Si.			
1	Kewirausahaan/ Entrepreneurship	Satya Haris Purnomo	Ir. Eko Budi Wahyono, M.Si.
2	Lembaga Pers Taruna SANDI	Mohammad Prayoga Dwi Nugraha	Dr. Raden Deden Dani Saleh, S.Sos., M.Si.
3	Karya Ilmiah dan Kelompok Belajar	Muhammad Aldrian Kurniawan	Dr. Sutaryono, S.Si., M.Si.
4	Teknologi Informasi dan Aplikasi Pelayanan Pertanahan	Alvin Adi Irfana	Agil Iqranegara, S.Kom.
5	English Club	Rossany Maulida Diandra	Cinthya Dewi Matahari, S.Pd.
B. BIDANG OLAHRAGA DAN KESEHATAN Koordinator: Hendrix Adinata, S.Or., S.H.			
6	Tenis Lapangan	Azriel Febrian Rizaldi	Hendrix Adinata, S.Or., S.H.
7	Sepak Bola	Akmal Ibnu Linggotu	Yosep Nai Helly, S.SiT., M.A.

8	Futsal	Akhmad Fauzan	
9	Bola Basket	Fakhri Rizki Putra Aji	Henita Rachmayanti, S.Psi., M.M.
10	Bulu Tangkis	Wahyu Dedeanto Pratama	Pardal Eko Budiman, S.ST.
11	Bola Voli	Ilham Fadli	Catur Riyandika Prasetya
12	Tenis Meja	Jodi Novariyanto	Supadno, S.SiT., M.PA.
13	Catur	Hanung Pratama	Tri Agus Purwanto, S.ST., S.H.
14	Bela Diri	Muhammasd Faisal Islami	Yudhiana Irawan, S.ST.
15	Mapala ZENITH dan Tagana	Mohamad Aryawansyah Aziz	Asgiyanto
16	Renang	A Luna Robby Puan Loano	Ambar Nur Hadi, S.T., M.P.P., M.Eng.
17	Atletik	Ariya Dwi Dharma	
18	Panahan	Wijaya Kusuma	Nur Rahmanto, S.H., M.Eng.
19	Satgas Narkoba	Taufiq Hidayat	Dyah Kusumasari, S.Psi.
20	<i>E-Sport</i>	Desga Perkasa	Nur Atma Nugraha, S.Kom.
C. BIDANG SENI DAN BUDAYA Koordinator: Rakhmat Riyadi, S.Si., M.Si.			
21	Seni Musik (Band)	Taqi Syauqi Naufal	Rakhmat Riyadi, S.Si., M.Si.
22	Paduan Suara GBC	Stefani Larasati Nadya Mogi	Lucia Susi Astuti, S.SiT., M.AP.
23	Seni Tari dan	Gladys Ananda	Rita Asmara, S.ST.,

	Budaya	Hermawan	M.PA.
24	Fotografi dan Videografi	Dwi Rahmawan Turut	Ir. Eko Budi Wahyono, M.Si.
D. BIDANG KEROHANIAN Koordinator: M. Nur K. Amrullah, S.Pd., M.M.			
25	Kerohanian Islam Darunnajah	Aldinul Fitroh	M. Nur K. Amrullah, S.Pd., M.M.
26	Kerohanian Kristen Maranatha	Salomo	Gad Momole, S.SiT., M.PA.
27	Kerohanian Katholik St. Johanes Don Bosco	Yoseph Deka Trifishka	Yohanes Supama, S.H.
28	Kerohanian Hindu Dharma	Putu Wahyu Yogapadana	IG Nyoman Guntur, A.Ptnh, M.Si.

KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd

Dr. Ir. SENTHOT SUDIRMAN, M.S.
NIP. 19640815 199303 1 004

Lampiran II : Keputusan Ketua Sekolah Tinggi
Pertanahan Nasional
Nomor : 442/SK-800.35/III/2023
Tanggal : 17 Maret 2023

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB

A. KOORDINATOR UKT

1. Mengkoordinir pelaksanaan Unit Kegiatan Taruna sesuai bidang tugasnya masing-masing;
2. Memastikan seluruh Unit Kegiatan Taruna pada bidang tugasnya berjalan sesuai perencanaan;
3. Mencarikan solusi terhadap kendala-kendala Unit Kegiatan Taruna pada bidang tugasnya.

B. KETUA UKT

4. Menyusun usulan rencana kegiatan dan anggaran Unit Kegiatan Taruna masing-masing;
5. Mengkoordinir kegiatan latihan Unit Kegiatan Taruna masing-masing;
6. Menyusun jadwal latihan Unit Kegiatan Taruna masing-masing;
7. Melaporkan hasil kegiatan dari Unit Kegiatan Taruna yang menjadi tanggungjawabnya secara berkala;
8. Menyusun laporan akhir tahun UKT yang menjadi tanggungjawabnya dan diserahkan kepada Subbag Kemahasiswaan dan Alumni.

C. PEMBINA UKT

1. Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan Unit Kegiatan Taruna yang menjadi tanggungjawabnya;
2. Memberikan bimbingan, arahan, pembinaan, dan petunjuk pada Unit Kegiatan Taruna yang menjadi tanggungjawabnya;
3. Memonitor, mengawasi, dan mendampingi kegiatan dari Unit Kegiatan Taruna yang menjadi tanggungjawabnya.

KETUA SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL,

Ttd

Dr. Ir. SENTHOT SUDIRMAN, M.S.

NIP. 19640815 199303 1 004

LAMPIRAN 10

Daftar Aparatur Sipil Negara

Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional

**Daftar Pegawai Struktural
Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional**

NO.	NAMA	JABATAN
1	Dr. Ir. Senthot Sudirman, M.S. 196408151993031004 IV/d	Ketua Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional
2	Wawan Dwi Purnama, S.T., S.Sos., M.AP. 197106131995031002 IV/b	Kepala Bagian Administrasi Umum
3	Dicky Caesar Muharawan, S.T., M.T., Ph.D. 197812042002121005 IV/a	Kepala Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
4	Supadno, S.SiT., M.PA. 197601021997031002 IV/a	Kepala Subbagian Kepegawaian
5	Ety Kusummanningsih, S.P., S.ST., M.M. 197406062001122002 IV/a	Analisis Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur
6	Khabib Surachman, S.ST 198706182008041001 III/c	Analisis Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur
7	Angeline Melinda Primasari, S.Si., M.M. 198305272011012003 III/c	Analisis Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur
8	Suparya 196512071986031009 III/b	Pengadministrasi Umum
9	Fitri Nur Solihah, S.Tr. 198804182009032003 III/b	Analisis Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur

10	Reni Yulianti, S.E. 198807202011012007 III/a	Analisis Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur
11	Bambang Suharto, S.H., M.Kn. 197107051998031008 IV/a	Kepala Subbagian Keuangan
12	Thomas Ximenes Saldanha, S.SiT., M.Hum. 196608291991031004 IV/a	Analisis Keuangan
13	Hadi Sudibyo, S.E. 196906301990011002 III/d	Pengelola Keuangan
14	Miatun, S.S.T. 197905272000032001 III/d	Analisis Keuangan
15	Puji Hastuti, S.S.T., S.H. 197705201998032002 III/d	Bendahara
16	Suranto, S.Pd. 196701011992031011 III/d	Bendahara
17	Rena Tri Oktaviani, S.E. 198410032011012006 III/d	Analisis Keuangan
18	Silvester Yoppy Guntoro, S.T., C.R.M.O. 198312312009121002 III/d	Analisis Keuangan
19	Heriyanto, S.H. 197006051997031005 III/c	Pengelola Keuangan

20	Lita Gunawati, S.E. 198206242003122002 III/a	Pengelola Keuangan
21	Dyah Ratih Eka Murtiningsih 198803222008042001 II/d	Pengadministrasi Umum
22	Ponijo 197707272007011003 II/d	Pengadministrasi Umum
23	Dias Wahyu Rawikarani, S.Ak. 199612232020122011 III/a	Analisis Keuangan
24	Annisa Nurhamidah, A.Md., Ak. 199912112022022002 II/c	Pranata Keuangan APBN Terampil
25	Tri Agus Purwanto, S.H., S.S.T. 197003301998031003 III/d	Kepala Subbagian Perencanaan dan Umum
26	Suharyanto, S.SiT. 197208281994031006 III/d	Analisis Barang Milik Negara
27	Suradal, S.H. 197712191998031002 III/d	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
28	Wahyu Rizki Indah Permatasari, S.H., MPA 198908242014022003 III/c	Analisis Perencanaan Dan Kerjasama
29	Suyadi 196802211989121001 III/b	Pengadministrasi Umum

30	Novianna Istu Palupi, A.Md. 198311192008042003 III/b	Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
31	Wagito 196701231985031001 III/b	Pengadministrasi Umum
32	Bakat Krisprasetyo 197009161989091001 III/b	Pengadministrasi Umum
33	Rangga Agung Chrisnawati, S.Tr. 198904022011012005 III/b	Analisis Perencanaan Dan Kerjasama
34	Elita Sariningsih 197305272006042014 III/a	Pengadministrasi Umum
35	Yanto Gunardi 197012112006041013 III/a	Pengadministrasi Umum
36	Sri Parwanti 197608162007012002 III/a	Pengadministrasi Umum
37	Pardal Eko Budiman, S.S.T. 197306131997031002 III/d	Kepala Subbagian Akademik dan Pengajaran
38	Vida Andriani, S.T., M.T 197101221997032001 IV/b	Analisis Pembelajaran Pendidikan
39	Widodo, S.Si.T., M.P.A. 197406241994031003 IV/a	Analisis Pembelajaran Pendidikan
40	Tri Idawijayanti, S.ST.,M.URP 198805072008042001 III/c	Analisis Pembelajaran Pendidikan

41	Yosep Nai Helly, S.SiT., M.A. 196807251991031002 IV/a	Pustakawan Ahli Madya
42	Yuli Astuti, S.SiT. 197107161993032003 III/d	Pengelola Bahan Akademik Dan Pengajaran
43	Soeharyono Wibisono, A.Ptnh. 196805061989031005 III/d	Pustakawan Ahli Pertama
44	Ismandiyah, S.H. 196504131987032002 IV/a	Pustakawan Ahli Madya
45	Ignatius Untoro, S.E. 197006032006041009 III/d	Pengelola Bahan Akademik Dan Pengajaran
46	Antonio Tilman, S.SiT., S.H., M.Hum. 196708101991031005 III/d	Pustakawan Ahli Muda
47	Martinho Magno, S.S.T. 196905121991031005 III/d	Pustakawan Ahli Muda
48	Sunarto, S.T. 198202032008041001 III/d	Pengelola Laboratorium
49	Yudhiana Irawan, S.ST. 198205092003121003 III/d	Pengelola Laboratorium
50	Siswanto Putro, S.E. 197501082002121001 III/d	Pengelola Perpustakaan
51	Tunjung Fitra Wijanarko,	Analisis Pembelajaran

	S.Sos., M.T. 198008202008011009 III/d	Pendidikan
52	Sambowo Joko Sampurno 196706211993031002 III/b	Pengadministrasi Umum
53	Tamat Riyanto 197104061998031002 III/b	Pengadministrasi Umum
54	Lasono, S.ST. 198708112008041001 III/c	Pengelola Laboratorium
55	Muhamad Irfan Yudistira, S.ST. 198603102008041001 III/c	Pengelola Laboratorium
56	Dani Iswahyuni, S.E. 198504052008042006 III/b	Pengelola Bahan Akademik Dan Pengajaran
57	Sujilah, S.H. 197211252006042018 III/b	Pengelola Perpustakaan
58	Mujiana Suryanta 197404052006041017 III/a	Pengadministrasi Umum
59	Sugiharto 197303162006041017 III/a	Pengadministrasi Umum
60	Lucia Susi Astuti, S.Si.T., M.A.P. 197106141995032001 IV/a	Kepala Subbagian Kemahasiswaan dan Alumni
61	Rita Asmara, S.ST., MPA.	Pembina Karakter

	197409011998032004 IV/a	
62	Henita Rachmayanti, S.Psi., M.M. 198209232008042001 IV/a	Pembina Karakter
63	Dyah Kusumasari, S.Psi 198103242008042003 III/d	Pengelola Data Kemahasiswaan/Alumni
64	Hendrix Adinata, S.Or., S.H. 198408062009031003 III/d	Pengelola Data Kemahasiswaan/Alumni
65	Ambar Nur Hadi, S.T., M.P.P., M.Eng. 198110192006041003 IV/a	Pembina Karakter
66	Asgiyanto 196906252006041014 III/a	Pengadministrasi Umum
67	Gad Momole, S.SiT., MPA. 197610101997031003 IV/a	Kepala Subbagian Pendidikan dan Kerjasama
68	Danang Eko Harjono, S.S.T. 196712291998031002 III/d	Pengelola Bahan Akademik Dan Pengajaran
69	Dr. Miftah Hayatun Suci Wulandari, S.ST., M.H. 198311212002122003 III/d	Penyusun Rencana Pendidikan dan Kerjasama
70	Sumadi 196801011993031008 III/b	Pengadministrasi Umum
71	Eni Retnaningsih, S.Tr.	Pengelola Bahan

	198804182009032002 III/b	Akademik Dan Pengajaran
72	Sajidi 197305022006041025 III/a	Pengadministrasi Umum

**Daftar Pegawai Fungsional Tertentu Dosen
Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional**

NO.	NAMA	JABATAN JFT	JABATAN TAMBAHAN
1	Dr. Ir. Rochmat Martanto, M.Si. 195803061987031002 IV/d	Profesor/ Guru Besar	-
2	Drs. Suharno, M.Si. 196003311989031001 IV/c	Lektor Kepala	-
3	Tanjung Nugroho, S.T., M.Si. 196812241996031002 IV/b	Lektor Kepala	Kepala Divisi Survey, Pemetaan Pertanahan dan Ruang pada Pusat Studi Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan
4	Dr. Sutaryono, S.Si., M.Si. 197101211997031004 IV/b	Lektor Kepala	Kepala Divisi Tata Ruang dan Pertanahan Daerah pada Pusat Studi Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan
5	Sri Kistiyah, S.H., M.Si. 195808071981112003 IV/a	Lektor Kepala	-
6	Drs. Abdul Haris Farid, M.Si. 196605171996031001 IV/a	Lektor Kepala	Manajer Mutu pada PPPM
7	Ir. Eko Budi Wahyono, M.Si. 196505211993031005 IV/a	Lektor Kepala	Pembantu Ketua Bidang Kemahasiswaan

8	Aristiono Nugroho, A.Ptnh., M.Si. 196208011984031006 IV/a	Lektor Kepala	Kepala Divisi Pemberdayaan Masyarakat pada Pusat Studi Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan
9	I Gusti Nyoman Guntur, A.Ptnh., M.Si. 196212311986031062 IV/a	Lektor Kepala	Pembantu Ketua Bidang Administrasi Umum/Sekretaris Senat
10	Rakhmat Riyadi, S.Si., M.Si. 196112151982031003 IV/a	Lektor Kepala	Pembantu Ketua Bidang Akademik
11	M. Nazir Salim, S.S., M.A. 197706012011011001 III/d	Lektor Kepala	Kepala Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Internal (P4MI)
12	Dr. Suhendro, S.H., M.Hum. 196110151985031002 IV/d	Lektor	-
13	Dr. Eko Suharto, S.T., M.Si. 197110261998031004 IV/b	Lektor	-
14	Sarjita, S.H., M.Hum. 196609081992031004 IV/a	Lektor	Kepala Pusat Studi Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan
15	Dr. Dra. Setiowati, M.Si. 196204221989032002 IV/a	Lektor	-

16	Sapardiyono, A.Ptnh., M.H. 196507101989031004 IV/a	Lektor	-
17	Dwi Wulan Titik Andari, A.Ptnh., M.Pd. 196402271985032006 III/d	Lektor	-
18	Dr. Rofiq Laksamana, S.H., M.Eng.Sc. 196102171991031004 III/d	Lektor	Kepala Divisi Penataan, Pengendalian, Penertiban Tanah dan Ruang pada Pusat Studi Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan
19	Nuraini Aisiyah, S.SiT, M.T. 197403091995032001 III/d	Lektor	Kepala Pusat Pengembangan Karir/Career Development Center
20	Dr. Raden Deden Dani Saleh, S.Sos, M.Si. 196906281997031002 III/d	Lektor	Ketua Program Studi Diploma IV Pertanahan
21	Priyo Katon Prasetyo, S.Si.T., M.Si. 196809101993031008 III/d	Lektor	-
22	Dian Aries Mujiburohman, S.Pd.I., M.H. 198004182011011001 III/d	Lektor	-
23	Sudibyanung, S.SiT., M.Si. 197212171994011001 III/d	Lektor	-

24	Agung Nugroho Bimasena, S.T., M.Ling. 196811301997031003 III/d	Lektor	Sekretaris Pusat Studi Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan
25	Asih Retno Dewi, S.S.T, M.Ec.Dev. 197903151999032001 III/d	Lektor	Kepala Unit Penunjang (UPA) Hubungan Masyarakat (Humas) dan Kerjasama merangkap Kepala sub Penunjang Akademik Hubungan Masyarakat (Humas) dan Kerjasama Dalam Negeri
26	Sukmo Pinuji, S.T., M.Sc. 198204102008042005 III/d	Lektor	-
27	Westi Utami, S.Si.M.Sc 198307162009122003 III/d	Lektor	-
28	Dr. Dwi Wulan Pujiriyani, S.Ant., M.Hum. 198402272011012004 III/d	Lektor	Kepala Unit Penunjang Akademik Publikasi dan Penerbitan
29	Dr. Widhiana Hestining Puri, S.H.,M.H 198402252011012005 III/d	Lektor	Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Manajer Puncak)
30	Harvini Wulansari,	Lektor	Manajer

	S.T., M.Sc. 197906262008042004 III/c		Pemberdayaan Masyarakat pada PPPM
31	Ahmad Nashih Luthfi, S.S., M.A. 198101162011011005 III/c	Lektor	Manajer Teknis Strategis dan Sistematis
32	Mujiati, S.SiT., M.Si. 197109031995032001 III/d	Lektor	Sekretaris PPPM
33	Wahyuni, S.H., M.Eng. 197205061997032003 III/c	Lektor	Kepala Laboratorium Desa
34	Muh. Arif Suhattanto, S.T., M.Sc. 197908282002121006 III/d	Lektor	Ketua Program Studi Diploma I PPK/Kepala Unit Penunjang Akademik Laboratorium
35	Yohanes Supama, S.H., M.Hum. 196305031991031012 IV/b	Asisten Ahli	Kepala Laboratorium Sengketa Konflik Perkara
36	Koes Widarbo, S.H., M.M., M.Kn. 196111111985031001 IV/b	Asisten Ahli	Kepala Laboratorium Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah
37	Ir. Sri Widodo, M.App.Sc. 196212231993031001 IV/b	Asisten Ahli	Kepala Pusat Pelatihan Bahasa
38	Nur Rahmanto, S.H., M.Eng. 196710011994031001	Asisten Ahli	Kepala Divisi Penetapan, Pendaftaran Hak dan

	IV/b		Sengketa, Konflik Perkara Pertanahan pada Pusat Studi Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan
39	Antonius Imbiri, S.H., M.T. 196501241986031003 IV/b	Asisten Ahli	Kepala Divisi Pengadaan Tanah, Pengembangan Pertanahan dan Penilaian Tanah dan Kawasan pada Pusat Studi Agraria, Tata Ruang dan Pertanahan
40	Alfons, A.Ptnh., S.H., M.H. 196902221991031002 IV/a	Asisten Ahli	Sekretaris Laboratorium Pendaftaran Tanah
41	Sugiasih, S.Si., MIDS., M.Eng. 197606202008042001 III/d	Asisten Ahli	Kepala Laboratorium SIP & SIG
42	Rohmat Junarto, S.S.T., M.Eng. 198406132003121008 III/d	Asisten Ahli	Tenaga Administrasi/ Sekretariat pada UPA Publikasi dan Penerbitan
43	Trisnanti Widi Rineksi, S.T., MMG.,M.Eng 198408032008042003 III/d	Asisten Ahli	Manajer Teknis Penelitian Strategis dan Sistematis pada PPPM
44	Dian Dewi Khasanah, S.H., M.H. 198409282008042004 III/d	Asisten Ahli	Sekretaris Laboratorium Sengketa Konflik Perkara

45	M. Nur Kamila Amrullah, S.Pd., M.M. 198405072009031008 III/d	Asisten Ahli	Kepala Divisi Pengembangan Pembelajaran pada Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Internal (P4MI)
46	Susilo Widiyantoro, S.T., M.Eng. 198706182009121006 III/d	Asisten Ahli	Kepala Pusat Data dan Informasi & Pengembangan Perangkat Digital
47	Novita Dian Lestari, S.T., M.T. 198111212010122002 III/d	Asisten Ahli	Kepala Divisi Penjaminan Mutu Internal pada Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Internal (P4MI)
48	Ardhi Arnanto, S.Pd., M.Sc. 198007042008041002 III/c	Asisten Ahli	Sekretaris Diploma IV Pertanahan/Kepala Unit Penunjang Akademik Pengembangan dan Inovasi Teknologi Survey dan Pemetaan Pertanahan Digital
49	Rosye Villanova Christine CA., CPA(ASEAN)., M.Prop.St., S.E.Ak. 198209292008042004 III/c	Asisten Ahli	Kepala Sub Penunjang Akademik Hubungan Masyarakat (Humas) dan Kerjasama Luar Negeri
50	Theresia Supriyanti, S.SiT., M.T. 197502071995032002	Asisten Ahli	Sekretaris pada Pusat Pengembangan Pembelajaran dan

	III/b		Penjaminan Mutu Internal (P4MI)
51	Kusmiarto, S.T., M.Sc. 197905112003121003 III/d	Analisis Pembelajaran Pendidikan	Tugas Belajar

Dosen PPPK

1	Farah Dzil Barr, S.Pd., M.Pd.	Dosen Asisten Ahli (PPPK)	-
2	Fauzi Yuberta, S.Pd., M.Pd.	Dosen Asisten Ahli (PPPK)	-
3	Lilis Nurasiah, S.Pd., M.Pd.	Dosen Asisten Ahli (PPPK)	-
4	Muhamad Aris Sunandar, S.Si., M.Pd.	Dosen Asisten Ahli (PPPK)	-
5	Nathasa Pramudita Irianti, S.Pd., M.Pd.	Dosen Asisten Ahli (PPPK)	-
6	Nur Aliyyah Irsal, S.Pd., M.Pd.	Dosen Asisten Ahli (PPPK)	-
7	Zahid Abdush Shomad, S.Pd., M.Pd.	Dosen Asisten Ahli (PPPK)	-

Daftar PPNPN Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional

NO.	NAMA	JABATAN
1	Taufiq Ihsanudin, S.T., M.Eng.	Pengelola Aplikasi (Surveyor/Instruktur Pengukuran dan Pemetaan)
2	Guntur Bayu Murti, S.H.	Asisten Pengadministrasi Umum
3	Jeffry Lucky Anto Pradana	Asisten Pengadministrasi Umum
4	Lita Wulan Sari	Asisten Pengadministrasi Umum
5	I Gusti Agung Ayu Janna Shafa, S.H.	Asisten Pengadministrasi Umum
6	Ika Putri Setyaningsih, S.Kep., Ns.	Asisten Pengadministrasi Umum (Pembantu Dokter)
7	Karina Ayu Damayanti, S.Kep., Ns.	Asisten Pengadministrasi Umum (Pembantu Dokter)
8	Andriana, A.Md.	Customer Services Officer
9	Fajar Nur Pratama, S.Kom.	Operator Komputer (IT Administrator Jaringan)
10	Damar Suryawan, S.Kom.	Operator Komputer (IT Administrator)
11	Ahzan Mustofa, S.Kom.	Operator Komputer (IT Administrator)
12	Ilham Hendra Pratama, S.Kom.	Operator Komputer (IT Administrator)
13	Agil Iqranegara, S.Kom.	Operator Komputer (IT Administrator)
14	Egnasius Yudha Ade Tama, S.Kom.	Operator Komputer (IT Administrator)
15	Muhammad Samsul Huda, S.Kom.	Operator Komputer (IT Administrator)
16	Ardian Prihatama, S.T.	Operator Komputer (IT Administrator)
17	Muklis Adi Saputro, S.Kom.	Operator Komputer (IT Administrator)

18	Fajar Yudyanto, S.Kom.	Operator Komputer (IT Administrator)
19	Muchamad Hudan Taufiqul Hakim, S.Kom.	Operator Komputer (IT Administrator)
20	Nur Atma Nugraha, S.Kom.	Operator Komputer (IT Administrator)
21	Rahmad Wahyudi, S.Kom.	Operator Komputer (IT Administrator)
22	Rahmat Hadi Suko Wijoyo, S.Kom.	Operator Komputer (IT Administrator)
23	Rama Bagus Indrawan, S.Kom.	Operator Komputer (IT Administrator)
24	Ricco Prasetya Baghaskara, S.Kom.	Operator Komputer (IT Administrator)
25	Adhi Bawono, S.E.	Pengelola Aplikasi (Administrasi Perkantoran)
26	Hikmah Aprilia Rahmawati, S.S.	Pengelola Aplikasi (Administrasi Perkantoran)
27	Lintang Titis Sabrina, S.E.	Pengelola Aplikasi (Administrasi Perkantoran)
28	Diinmas Saraswati, S.E.	Pengelola Aplikasi (Administrasi Perkantoran)
29	Noviana Bayu Susanto	Pengelola Aplikasi (Administrator Unit)
30	Cinthya Dewi Matahari, S.Pd.	Pengelola Aplikasi (Bahasa Inggris)
31	Khoiru Rosadi, S.Pd.	Pengelola Aplikasi (Bahasa Inggris)
32	Zenni Syarifah, S.S.	Pengelola Aplikasi (Bahasa Inggris)
33	Arlando Denny Nugraha, S.I.Kom.	Pengelola Aplikasi (Kehumasan)
34	Farizal Febriantoro Wibowo, S.T.	Pengelola Aplikasi (SIG/GIS)
35	Kuna Ajie, S.Si	Pengelola Aplikasi (SIG/GIS)
36	Marini, S.Geo.	Pengelola Aplikasi (SIG/GIS)
37	Agelliyah Juliyani, S.Tr.Geo.	Pengelola Aplikasi (SIG/GIS)

38	Atika Perwita Sari Putri, S.Si.	Pengelola Aplikasi (SIG/GIS)
39	Emy Puspita Yuendini, S.Si.	Pengelola Aplikasi (SIG/GIS)
40	Erna Puji Lestari, S.Si.	Pengelola Aplikasi (SIG/GIS)
41	Erthantia Dea Hervionita Putri, S.Si.	Pengelola Aplikasi (SIG/GIS)
42	Hesi Pramuwidita, A.Md.	Pengelola Aplikasi (SIG/GIS)
43	Rifda Galuh Kusuma, S.Si.	Pengelola Aplikasi (SIG/GIS)
44	Rindhang Bima Yudha, S.Geo.	Pengelola Aplikasi (SIG/GIS)
45	Zulfian Isnaini Cahya, S.Si.	Pengelola Aplikasi (SIG/GIS)
46	Fauziah Larasati, S.T.	Pengelola Aplikasi (Surveyor/Instruktur Pengukuran dan Pemetaan)
47	Hatma Styagraha Putra Historiawan, S.T.	Pengelola Aplikasi (Surveyor/Instruktur Pengukuran dan Pemetaan)
48	Andri Crestianto, S.T.	Pengelola Aplikasi (Surveyor/Instruktur Pengukuran dan Pemetaan)
49	Anggit Swarna Bumi, S.T.	Pengelola Aplikasi (Surveyor/Instruktur Pengukuran dan Pemetaan)
50	Anindika Nursyahrani Putri, S.T.	Pengelola Aplikasi (Surveyor/Instruktur Pengukuran dan Pemetaan)
51	Dwi Nawaseptia Rakhman, S.T.	Pengelola Aplikasi (Surveyor/Instruktur Pengukuran dan Pemetaan)
52	Jihan Maulia, S.T.	Pengelola Aplikasi (Surveyor/Instruktur Pengukuran dan Pemetaan)
53	Lilis Widyaningsih, S.T.	Pengelola Aplikasi (Surveyor/Instruktur Pengukuran dan Pemetaan)

54	Meigasriyani Melatiasri Pertiwi, S.T.	Pengelola Aplikasi (Surveyor/Instruktur Pengukuran dan Pemetaan)
55	Silvia Tri Anugradewi, S.T.	Pengelola Aplikasi (Surveyor/Instruktur Pengukuran dan Pemetaan)
56	Soraya Rizky Puspitasari, S.T.	Pengelola Aplikasi (Surveyor/Instruktur Pengukuran dan Pemetaan)
57	Sri Kartika Sakti, S.T.	Pengelola Aplikasi (Surveyor/Instruktur Pengukuran dan Pemetaan)
58	Yudhan Faishal Ahmad, S.T.	Pengelola Aplikasi (Surveyor/Instruktur Pengukuran dan Pemetaan)
59	Bintara	Petugas Teknisi & Jaringan
60	Untoro	Petugas Teknisi & Jaringan
61	Krismanto, S.E.	Driver/ Pengemudi
62	Parno	Driver/ Pengemudi
63	Catur Riyandika Prasetya	Driver/ Pengemudi
64	Panuwun Nugroho	Driver/ Pengemudi