



**LAPORAN  
PRAKTEK KERJA NYATA**

**PENGELOLAAN KEARSIPAN SURAT MENYURAT PADA  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Disusun Oleh :

Hois Susandi  
NIM 100803101006

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2015**



**REPORT**

**REAL WORK PRACTICE**

**ARCHIVAL MANAGEMENT OF CORRESPONDENCE IN  
JEMBER DISTRICT LAND OFFICE**

Composed that one of rule for acquiring Ahli Madya title

Diploma Course III Company Management

Economic Faculty

Jember University

By

Hois Susandi

NIM 100803101006

**PROGRAM STUDY DIPLOMA III MANAGEMENT COMPANY  
ECONOMIC FACULTY  
JEMBER UNIVERSITY  
2015**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL**

**UNIVERSITAS JEMBER – FAKULTAS EKONOMI**

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hois Susandi

NIM : 100803101006

Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan

Jurusan : Manajemen

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa hasil karya tulis ilmiah yang berjudul **“Pengelolaan Kearsipan dan Surat Menyurat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember”** adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali ktipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus di junjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat sebenarnya, tanpa ada paksaan dan tekanan dari pihak manapunserta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 20 April 2015

Saya Yang Menyatakan,

Hois Susandi  
NIM. 100803101006

**LEMBAR PESETUJUAN**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : HOIS SUSANDI  
NIM : 100803101006  
PROGRAM STUDI : DIII MANAJEMEN PERUSAHAAN  
JURUSAN : MANAJEMEN  
JUDUL : PENGELOLAAN KEARSIPAN DAN SURAT  
MENYURAT PADA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN JEMBER

---

Jember, 15 maret 2015

Mengetahui  
Ketua Program Studi  
Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata  
Telah disetujui oleh  
Dosen Pembimbing

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S  
NIP. 19610209 198603 1 001

Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si  
NIP. 19750106 200003 2 001

**JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PENGELOLAAN KEARSIPAN DAN SURAT MENYURAT PADA KANTOR  
PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Hois Susandi  
Nim : 100803101006  
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

Telah ditetapkan didepan tim penguji pada tanggal :

5 Maret 2015

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya dalam budang Ilmu Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Tim Penguji**

Ketua : Drs. IKM. Dwipayana, MS (.....)  
19511231 197903 1 017  
Sekretaris : Wiji Utami, SE, M.Si (.....)  
1974120 200012 2 001  
Anggota : Drs. Sriono, MM (.....)  
19561031 198603 1 001

Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Dekan,

Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si  
NIP. 19630614199021001

**MOTTO**

Pemenang sejati dalam kehidupan adalah  
orang-orang yang memandang setiap keadaan dengan harapan bahwa mereka mampu  
melewati

atau membuatnya lebih baik

(Barbar Pletcher)

Dzikir, Fikir dan Aman Sholeh

(Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia)

Dalam perjuangan yang tak kenal lelah disitu aku telah menemukan  
apa itu perubahan dan pencerahan

(Soe Hoe Giek)

**PERSEMBAHAN**

Karya Tulis Ilmiah ini saya persembahkan untuk :

- Bapa markasan dan ibu Susrianingsih
- Adik saya “Nur Sitti”
- Ibu dosen pembimbing yang saya hormati
- Sahabat/i dan gerakanku
- Almamater fakultas Ekonomi Universitas jember

## PRAKATA

Alhamdulillahirobbil alamin puji syukur kehadiran Allah SWT dan salam serta do'a tetap tercurah limpahkan keharibaan nabi besar Muhammad SAW. Atas segala kemudahan dalam menyusun Laopran Praktek kerja Nyata yang berjudul "Penilaian Kinerja Pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember" Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Penyusunan Lapoaran Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember, Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si;
2. Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si selaku dosen pembimbing yang telah membantu atas terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini;
3. Drs. Didik Pudjo Musmedi M.S. selaku ketua prodi Manajemen Perusahaan;
4. Pimpinan serta staf karyawan kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menjalankan Praktek Kerja Nyata;
5. Staf Pengajar Program Studi Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi Universitas Jember, atas ilmu yang telah diberikan kepada penulis;
6. Staf karyawan di Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
7. Bapak/ibu Achmad Junaidi dan bapak/ibu Abdul Kadir sekeluarga yang
8. Keluargaku yang telah mendukung dalam segala hal materi maupun non-materi serta doa-doanya;
9. Sahabat-sahabati dirumah biru Sugiyono, Fuad, Budi, hermawan, Abd Salam, very Agus Tomi, Mas Rizal, Mas Ali, Mas Rofi, Mas Andi, Mas Khisom, Mbak Novi, Mbak Alif, Taufik, Tamam, Undi, Roni, Yohana, Rama, Isrotin, Yeni, Eri, Moh. Dio Awaludin Jauhar, Rosyid, Diah, Satria, Rizal, Naufal, Syifa, Affina, Akhmad Sidik, Aris, Ressi, Cahya, Ana, Intan, Eka, Hanafi, Musyafa, Zainuri,



Riski, Diski, Zaka, Faizal, Marta, Ajeng, Paulina, Desi dan sahabat/i yang tidak dapat disebutkan secara keseluruhan, terimakasih atas segala dukungan dan motivasi kalian;

10. Siti Fatimah, terimakasih atas doa dan semangatnya;
11. Nenek Sahwiya, kakek H. Aski, nenek Hj. Sumawa, paman Rifa'i, Yoyok, Didin, Rosa, Nur Sitti sekeluarga yang telah memberikan semangat serta doa-doanya demi terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini;
12. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian Laporan Praktek Kerja Nyata ini, baik secara pemikiran Maupun, tenaga, materi paupun nan materi demi kelancaran Laporan Praktek Kerja Nyata ini.

Penulis jaga menerima Kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya penulis berharap, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Jember, 14 April 2015

Penulis

Hois Susandi

NIM. 100803101006

**DAFTAR ISI**

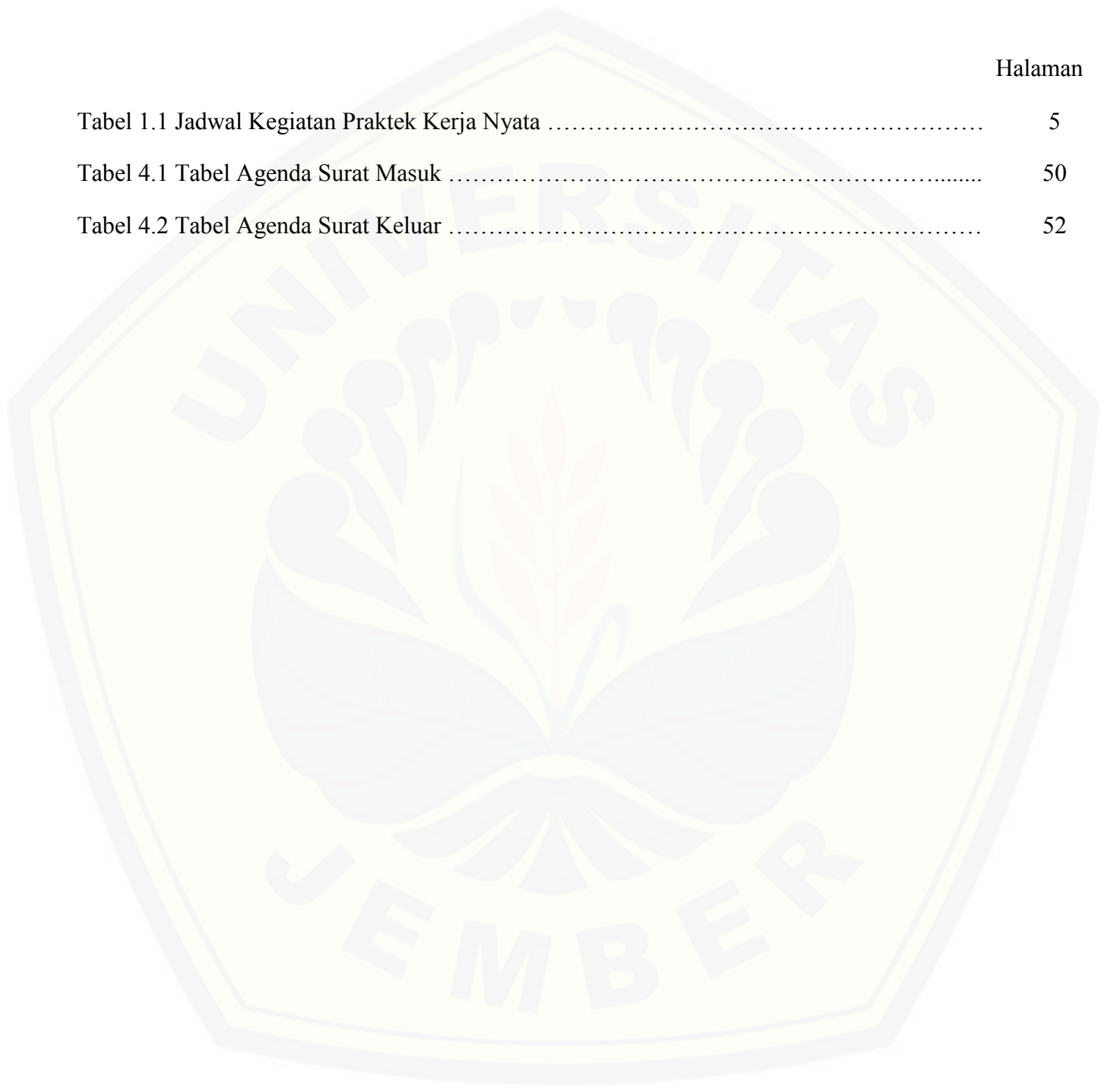
	Halaman
<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN MOTO</b> .....	<b>vi</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan Judul</b> .....	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	<b>3</b>
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	<b>4</b>
<b>1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata</b> .....	<b>4</b>
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	<b>4</b>
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	<b>4</b>
<b>1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>4</b>
<b>1.5Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	<b>5</b>
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>6</b>
<b>2.1 Definisi Sistem Kearsipan</b> .....	<b>6</b>
<b>2.2 Pengertian Tata Usaha</b> .....	<b>7</b>
<b>2.3 Pengertian Arsip</b> .....	<b>7</b>

<b>2.4 Tujuan dan Kegunaan Kearsipan</b> .....	10
2.4.1 Tujuan Kearsipan Adalah Sebagai Berikut .....	10
2.4.2 Kegunaan Kearsipan Adalah Sebagai Berikut .....	10
<b>2.5 Fungsi Arsip</b> .....	11
<b>2.6 Metode Kearsipan</b> .....	11
<b>2.7 Sistem Penyimpanan Kearsipan</b> .....	12
<b>2.8 Prosedur Penyimpanan Arsip</b> .....	14
<b>2.9 Permasalahan-permasalahan Pada Kearsipan</b> .....	16
<b>2.10 Syarat-syarat Petugas Kearsipan</b> .....	16
<b>2.11 Pengertian Surat dan Surat Menyurat</b> .....	18
2.11.1 Pengertian Surat .....	18
2.11.2 Pengertian Surat Menyurat.....	18
<b>2.12 Fungsi Surat dan Pelaksanaan Surat menyurat</b> .....	18
2.12.1 Fungsi Surat .....	19
2.12.2 Pelaksanaan Surat Menyurat .....	20
<b>2.13 Macam-macam Surat</b> .....	20
<b>2.14 Bagian-bagian Surat dan Fungsi Surat Bagian Surat</b> .....	22
<b>2.15 Pengelolaan Surat Masuk Surat Keluar</b> .....	24
2.15.1 Pengertian Surat Masuk .....	24
2.15.2 Pengertian Surat Keluar .....	25
2.15.3 Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar .....	26
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PRAKTEK KERJA NYATA</b> .....	31
<b>3.1 Latar belakang Sejarah</b> .....	31
3.1.1 Masa Kolonial Belanda – Jepang .....	31
3.1.2 Masa Kemerdekaan 1945 – 1960 .....	31
3.1.3 Lahirnya UUPA dan Masa Sesudahnya, 1960 – 1965 .....	32
3.1.4 Orde Baru, 1965 – 1988 .....	33
3.1.5 Berdirinya BPN dan Masa Sesudahnya, 1988 – 1993 .....	33
3.1.6 Periode 1993 – 1998 .....	34

3.1.7 Periode 1999 – 2000 .....	34
3.1.8 Periode 2000 – 2006 .....	34
3.1.9 Periode 2006 – 2013 .....	35
3.1.10 Periode 2013 – Sekarang .....	35
<b>3.2 Struktur Organisasi Pertanahan Kabupaten Jember .....</b>	<b>37</b>
<b>3.3 Kegiatan Pokok Masing-Masing dalam Organisasi .....</b>	<b>38</b>
3.3.1 Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember .....	38
3.3.2 Subbagian Tata Usaha .....	38
3.3.3 Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan .....	39
3.3.4 Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah .....	40
3.3.5 Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan .....	41
3.3.6 Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan .....	43
3.3.7 Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara .....	45
<b>3.4 Kegiatan .....</b>	<b>46</b>
<b>BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>47</b>
<b>4.1 Identifikasi Tugas Selama Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>47</b>
<b>4.2 Membantu Tugas Bagian Tata Usaha .....</b>	<b>47</b>
4.2.1 Proses Penerimaan Surat Masuk .....	47
4.2.2 Proses Pengiriman Surat Keluar .....	50
4.2.3 Pengelolaan Surat .....	52
4.2.4 Bentuk Surat yang Dipakai .....	53
<b>4.3 Membantu Tugas Bagian Kearsipan .....</b>	<b>53</b>
4.3.1 Sistem Penyimpanan .....	54
4.3.2 Sarana Kearsipan .....	54
<b>BAB V. KESIMPULAN .....</b>	<b>55</b>
<b>5.1 Kesimpulan .....</b>	<b>55</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>56</b>
<b>LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	5
Tabel 4.1 Tabel Agenda Surat Masuk .....	50
Tabel 4.2 Tabel Agenda Surat Keluar .....	52



**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 2.1. Prosedur Surat Masuk .....	27
Gambar 2.2 Prosedur Surat Keluar .....	29
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kantor pertanahan kabupaten jember .....	37
Gambar 4.1 Prosedur Surat Masuk Kantor pertanahan Kabupaten Jember .....	49
Gambar 4.2 Prosedur Surat Keluar kantor Pertanahan Kabupaten Jember .....	51

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran A : Surat Permohonan Tempat PKN (Praktek Kerja Nyata)

Lampiran B : Permohonan Nilai PKN (Praktek Kerja Nyata)

Lampiran C : Daftar Absensi Mahasiswa PKN (Praktek Kerja Nyata)

Lampiran D : Kartu Konsultasi

Lampiran E : Daftar Hadir Karyawan/Kryawati Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

Perusahaan adalah adalah suatu organisasi produksi yang menggunakan dan mengkoordinir sumber-sumber ekonomi untuk memuaskan kebutuhan dengan cara yang menguntungkan, Menurut pendapat Swastha dan Sukotjo (2002 : 12). Berdasarkan definisi atau pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa perusahaan merupakan salah satu bentuk usaha yang mencari suatu keuntungan atau laba, baik yang bergerak dalam bidang usaha perdagangan, bergerak dalam bidang usaha produksi barang, dan bergerak dalam bidang usaha jasa dan memiliki suatu struktur organisasi, manajemen, lokasi dan karyawan atau pegawai. Jadi suatu usaha yang tidak memiliki struktur organisasi, manajemen, lokasi dan karyawan, tidak dapat disebut sebagai perusahaan. Dalam perusahaan terdapat beberapa hal penting yang harus selalu diperhatikan dan di jaga untuk keseimbangan sebuah perusahaan salah satunya adalah sistem kearsipan dan surat menyurat.

Pada perusahaan ada banyak bagian yang mawadahi kebutuhan sebuah perusahaan itu sendiri, salah satu bagian yang menjalankan fungsi perusahaan yaitu bagian tata usaha, tata usaha sendiri adalah pengertian administrasi secara sempit dimana administrasi berarti tata usaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan fakta-fakta secara tertulis dengan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta hubungan timbal balik antara satu fakta dengan fakta yang lainnya. kegiatan tata usaha merupakan pengelolaan data-data dan informasi yang keluar dan masuk ke organisasi, maka keseluruhan rangkaian kegiatan-kegiatan tersebut terdiri atas penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengelolaan, penyimpanan, pengetikan, pengadaan, pengiriman, informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi (Ulbert silalahi, 1992;6). Dimana



bagian ini adalah salah satu bagian yang mempunyai tugas mengurus semua masalah yang berhubungan dengan administrasi perusahaan baik urusan keuangan maupun urusan umum, bagian tata usaha biasanya di bagi menjadi 2 (dua) yaitu urusan perencanaan dan keuangan dan urusan umum dan kepegawaian. Urusan perencanaan dan keuangan secara garis besar mempunyai tugas yaitu menyiapkan rencana anggaran belanja rutin dan belanja pembangunan bersama bendahara berdasarkan kebutuhan dan dana yang tersedia, mempersiapkan dan mengadakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pelaksanaan pada perusahaan, melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan dibidang keuangan. Sedangkan urusan umum dan kepegawaian memiliki tugas yaitu menerima dan menggandakan surat-surat dan mendistribusikan kepada unit-unit kerja yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan dari atasan, menyiapkan laporan keadaan pegawai dan daftar urusan kepangkatan serta menghimpun daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pada perusahaan, menyusun data pegawai dan membuat file berkas untuk semua pegawai, serta melaksanakan pemeliharaan. Menurut Zulkifli Amsyah (1991:34) Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam dalam kertas (kartu formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro film), media komputer (pita tipe, piringan, rekaman, disket), kertas photo copy dan alain-lain. Adapun tujuan dari kearsipan yaitu:

- a. Supaya arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
- b. Jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepa dan tepat.
- c. Menghilangkan pemborosan waktu dan tenaga.
- d. Penghematan tempat penyimpanan.
- e. Menjaga rahasia arsip.
- f. Menjaga kelestarian arsip.

- g. Menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.

Adapun keunggulan dan fungsi yang dapat dilihat dari sistem penanganan kearsipan setiap organisasi, yaitu:

- a. Aktifitas kantor/organisasi akan berjalan dengan lancar.
- b. Dapat dijadikan bukti-bukti tertulis apabila terjadi masalah.
- c. Dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi secara tertulis
- d. Dapat dijadikan bahan dokumentasi
- e. Dapat menghemat waktu, tenaga dan biaya
- f. Sebagai alat pengingat
- g. Sebagai alat penyimpanan warkat
- h. Sebagai alat bantu perpustakaan diorganisasi apabila memiliki perpustakaan
- i. Merupakan bantuan yang berguna bagi pimpinan dalam menentukan kebijaksanaan organisasi
- j. Kearsipan berarti penyimpanan secara tetap dan teratur warkat-warkat penting mengenai kemajuan organisasi.

Mengacu pada pentingnya pengelolaan kearsipan dan surat-menyurat . Maka laporan praktek kerja nyata ini mengambil judul “Pengelolaan Kearsipan dan Surat-menyurat Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember”

## **1.2 Tujuan dan kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pengelolaan kearsipan dan surat-menyurat pada kantor Pertanahan Kabupaten Jember,
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan pengelolaan kearsipan dan surat-menyurat pada kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

### 1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan akhir untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan,
- b. Mendapat pengalaman, menambah wawasan khususnya mengenai peranan Sistem Informasi Manajemen pada PT Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

## 1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata

### 1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Objek Praktek Kerja Nyata adalah Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang beralamat di jalan K. H. Shiddiq 55 Jember

### 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan kurang lebih 144 jam efektif mulai tanggal 23 Februari sampai 23 Maret pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember. Adapun jam kerja yang berlaku pada perusahaan sebagai berikut:

#### a. Senin sampai dengan Kamis

Jam 08.00 sampai dengan jam 12.00

Jam 12.00 sampai dengan jam 13.00 (Istirahat)

Jam 13.00 sampai dengan jam 16.00

#### b. Jumat

Jam 08.00 sampai dengan jam 12.00

Jam 11.00 sampai dengan jam 13.00 (Istirahat)

Jam 13.00 sampai dengan jam 17.00

## 1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Adapun bidang ilmu yang menjadi dasar atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan penyusunan laporan adalah sebagai berikut:

- a. Dasar-dasar Manajemen
- b. Manajemen Perkantoran
- c. Tata Persuratan dan Kearsipan

### 1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Dalam pelaksanaan kegiatan praktek kerja nyata harus melalui beberapa tahapan dalam pengajuan kegiatan praktek kerja nyata. Untuk lebih jelasnya perhatikan tabel berikut :

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Jenis Kegiatan	Minggu			
		I	II	III	IV
1.	Mencari obyek PKN dan mengajukan surat permohonan pada instansi terkait.	x			
2.	Pengurusan surat izin PKN	x			
3.	Pembuatan Proposal PKN	x			
4.	Pelaksanaan PKN sekaligus pengenalan terhadap keadaan perusahaan.	x	X	X	
5.	Penjelasan kegiatan PKN oleh pimpinan instansi yang berhubungan dengan judul laporan.	x	X	X	x
6.	Konsultasi kegiatan secara periodik dengan bimbingan perusahaan dan dosen pembimbing.	x	X	X	x
7.	Penyusunan dan penggandaan laporan akhir PKN		X	X	X

Sumber : Data Diolah 2014

## BAB II TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Definisi Sistem Kearsipam

Sistem adalah aturan atau cara atau pola dan pengertiannya hamper sama dengan metode, arti kata lain dan sistem adalah seperangkat secara teratur yan saling berkaitan. sehingga membentuk suatu totalitas ( tim penyusun kamus pusat pembinaan dan pengembangan bahasa, 1989;849). kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipa biasanya menunjukkan metode penyusunan atau metode klasifikasi (penggolongan), atau jaga dapat berarti macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusun tenaga dan metode-metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat-surat (moekijat, 1989;95).

Pokok-pokok sistem kearsipan yang baik menurut moekijat (1989;95-96) adalah:

- a. Kepadatan adalah tidak terlalu banyak menggunkan tempat, khususnya ruang lantai;
- b. Dapat didekati, maksudnya lemari surat-surat harus di tempatkan sedemikian rupa, sehingga memudahkan dalm penyimpanan penyimpanan atau pengambilan surat-surat;
- c. Kesederhanaan sistem (Kususnya sistem penyimpanan) harus mudah dimengerti dan dilaksanakan;
- d. Keamanan, artinya ddokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya;
- e. Kehematan, atinya sistem kearsipan harus hemat dalam biaya berupa uang, biaya tenaga kerja dan biaya-biaya tambahan;
- f. fasilitas, dalam hal ini bilamana diperlukan sistem kearsipan harus dapat di perluas;

- g. Arsip harus dapat ditemukan kembali dengan penanguhan semin mungkin;
- h. Refrensi-refrensi yang banyak harus diberikan bila diperlukan, sehingga sebuah ddokumen dapat diketemukan melalui bermacam-macam kepala (headinng)
- i. Surat-surat harus disimpan secara up-to-date, meskipun hal ini dapat terhantung kepada tenaga kerja dan pengawasan;
- j. Harus di pergunakan sistem penyimpanan yang paling tepat.

Dari pokok-pokok sistem kearsipan diatas seperti yang diketahui, tidak ada sistem yang paling sempurna, tiap kantor harus mempunyai sistem kerasipan sendiri yang sesuai dengantujuannya.

## **2.2 Pengertian Tata Usaha**

Tata usaha adalah pengertian administrasi secara srmpit diamana administrasi berarti tata uasaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapid an sistematis serta penentuan fakta-fakta secara tertulis dengan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta hubungan timbale balik antara satu fakta dengan fakta yang lainnya.

kegiatan tata usaha merupakan pengelolaan data-data dan informasi yang keluar dan masuk ke organisasi, maka keseluruhan rangkaian kegiatan-kegiatan tersebut terdiri atas penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengelolaan, penyimpanan, pengetikan, pengadaan, pengiriman, informasi dan data secara tertulis yang diperlukan oleh organisasi (Ulbert silalahi, 1992;6).

## **2.3 Pengertian Arsip**

Diperlukan adanya administrasi kearsipan yangbterattur dan menyeluruh untuk kelancaran administrasi kantorr, yang tidak saja berlaku untuk lembaga-lembaga pemeerintah bahkan juga swasta, rumah sakit dan sebagainya. Kearsipan yang teratur dan tertib adalah alat informasi dan refrensi dasar yang yang sistematik yang pengusaha swasta guna melancarkan kegiatannya.

pengertian arsip dapat dikaji beberapa pendapat ahli dibawah ini:

a. Ulbert Silalahi (1992:7)

Pengarsipan (filling) yaitu proses pengaturan dan penyimpanan informasi secara sistematis sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan setiap diperlukan. informasi yang di dapat berupa warkat (recod) yaitu catatan-catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan tentang sesuatu hal atau peristiwa yang di buat untuk membantu ingatan. *people forget, recod member* (orang bisa lupa, tp warkat selalu ingat), adapun arsip dapat diartikan diperlukan dapat secara cepat ditemukan.

b. Zulkifli Amsyah (1991:34)

Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam dalam kertas (kartu formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro film), media computer (pita tpe, piringan, rekaman, disket), kertar photo copy dan alain-lain.

c. Bisir Barthos (2000:1)

Arsip yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai warkat, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun gambar memuat keterangan-keterangan mengenai ssuatu subyek (pokok persoalan) atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula.

d. The Liang Gie (1997:200)

arsipa dalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempuyai suatu kegunaanagar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan kembali.

e. Maulana M.N (1992:16)

Arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi. kemungkinan arsip berwujud surat menyurat, data dan bahan-bahan yang dapat berbicara dan dapat memberi

keterangan yang jelas dan tepat,. Data atau bahan-bahan itu dapat berupa barang cetakan, kartu-kartu, lembaran dan buku catatan yang berisi korespondensi, peraturan pemerinta, manuskrip dan sebagainya yang diterima atau di buat sendiri oleh lembaga, baik lembaga pemerintah maupun swasta, kecil atau besar.

f. Scellenberg, T.R. (1996:16)

Arsip adalah warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai berharga untuk diawetkan secara tepat, guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

Pengertian arsip menurut undang-undang no.7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, pasal 1 (satu), adalah:

- a. Naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apaun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah;
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apaun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan beberapa definisi tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan dan dapat diketemukan kembali secara cepat dan tepat apabila diperlukan;
2. Pengarsipan (filling) atau kearsipan yaitu suatu proses pengaturan dan penyimpanan warkat secara sistematis.



## 2.4 Tujuan dan Kegunaan Kearsipan

### 2.4.1 Tujuan Kearsipan Adalah Sebagai Berikut

Kearsipan sebahai pusat ingatan dan sumber informasi, menurut undang-undang no. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, pasal 3 (tiga), tujuan kearsipan yaitu untuk menjamin kesselamatan badan pertanggung jawaban Nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

### 2.4.2 Kegunaan kearsipan adalah sebagai berikut :

Menurut Vernon B. santen (1995:23) ada 6 (enam) kegunaan kearsipan, yaitu yang sering disebut dengan “ALFRED”:

- a. *Administrative value* (nilai administrasi), dalam hal ini arsip dapat digunakan untuk memperlancar tuga-tugas kearsipan dalam bidang administrasi terutama dalam hal pengambilan keputusan;
- b. *Legal value* (nilai hukum), yang kegunaannya sebagai barang bukti dalam perkara pengadilan yang menyangkut masalah warisan;
- c. *Fiskal value* (nilai keuangan), dalam hal ini arsip digunakan sebagai barang bukti dalam masalah keuangan atau perpajakan;
- d. *Research value* (nilai penelitian), kegunaan arsip untuk memberikan informasi sebagai sumber data bagi suatu penelitian;
- e. *Education value* (nilai pendidikan), adalah kegunaan arsip sebagai hal-hal yang berhubungan dengan nilai sejarah bangsa;
- f. *Documentary value* (nilai dokumentasi), kegunaan arsip dalam hal ini bersangkutan dengan sejarah perjuangan bangsa.

## 2.5 fungsi Arsip

Perlu ditentukan secara tegas tentang cara-cara penilaian arsip menurut fungsinya, baik dalam penentuan nilai, arti menurut usia atau jangka waktu dan ataupun menurut evaluasi daya gunanya (Basir Basthos, 2000:11-12).

Fungsi arsip menurut Undang-undang no.7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, pasal 2 (dua), dibedakan menjadi dua yaitu:

- a. Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau diperlukan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara;

Arsip dinamis dibagi menjadi :

1. Arsip aktif, adalah arsip yang masih dipergunakan secara terus menerus bagi kelangsungan atau kelancaran pekerjaan dilingkungan satuan unit kerja;
  2. Arsip in-aktif (semi aktif) adalah arsip yang frekwensi penggunaannya sudah mulai menurun, tetapi masih di kelola oleh unit pengelola.
- b. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan kenegaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

## 2.6 Metode Kearsipan

Terdapat dua metode pokok untuk menyimpan surat-surat atau dokumen-dokumen arsip, yaitu metode kearsipan mendatar dan metode kearsipan vertical (moekijat, 1989:82).

- a. Metode Kearsipan Mendatar

Sebuah metode kearsipan, dimana dokumen-dokumen diletakkan yang satu diatas yang lainnya dilaci-laci dan sebagainya. Metode ini mungkin sulit untuk mendapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan.

b. Metode Kearsipan Vertikal

Suatu metode dimana dokumen-dokumen diletakkan yang satu dibelakang yang lain menurut urutan klasifikasi yang digunakan.

## 2.7 Sistem Penyimpanan Kearsipan

Sistem penyimpanan kearsipan yang baik untuk suatu kantor adalah sistem yang benar-benar disesuaikan dengan kebutuhan kantor tersebut, tidak ada sistem yang terbaik yang dapat diterapkan dengan efektifitas yang sama untuk semua kantor. Sistem dan luasnya instansi sangat mempengaruhi susunan dari sistem penyimpanan kearsipan.

Sistem penyimpanan arsip mempunyai beberapa cara dengan memakai kode tertentu, ada yang mempergunakan sistem abjad, serta ada juga yang dipadukan antara huruf dan angka. Hal ini tergantung terhadap kebutuhan kantor tersebut. Warkat harus disimpan menurut sistem yang kemungkinan ditemukan kembali dengan cepat. Berikut dikemukakan 5 (lima) macam sistem penyimpanan arsip, yaitu penyimpanan menurut abjad, nomor, wilayah, perihal dan tanggal (Mokijat, 1988:97-101).

a. Penyimpanan menurut abjad (*alphabetical classification*)

Adalah penyimpanan dimana dokumen –dokumen disimpan menurut huruf yang pertama, kemudian menurut urutan huruf-huruf yang berbeda.

Keuntungannya:

1. Mudah menggolongkan surat-surat menurut nama perusahaan dan sebagainya;
2. Penyimpanan dapat dilakukan dengan cepat tanpa menggunakan indeks;
3. Sederhana dan mudah dimengerti;

Kerugiannya:

1. Dalam sistem yang luas memerlukan waktu yang lama untuk menemukan surat-surat yang diperlukan;
2. Sulit bila ada nama-nama yang sama;

3. Sulit memperkirakan persyaratan ruang untuk huruf-huruf adjad yang berlainan.

- b. Penyimpanan huruf nomor (*numerical clasification*), adalah sistem penyimpanan dimana setiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan berturut-turut menurut urutan nomor.

Keuntungannya:

1. Penyimpanan lebih teliti ;
2. Nomor dokumen dapat dipergunakan sebagai suatu frefrensi.

Kerugiannya:

1. Biaya indeks dan ruangan yang dipergunakan;
2. Pemindahan angka-angka mengakibatkan kesalahan-kesalahan dalam penyimpanan.

- c. Penyimpanan menurut wilayah (*geographical classification*), adalah penyimpanan surat-surat atau dokumen-dokumen yang dipisahkan menurut letak wilayah.

Keuntungannya:

1. Mudah mencari keterangan apabila letak (tempat) telah diletahui;
2. Biasanya merupakan tindak penyimpanan secara langsung.

Kerugiannya:

1. Kemungkinan terdapat kesalahan apabila tidak mempunyai pengetahuan tentang wilayah (ilmu bumi) yang cukup;
2. Mungkin diperlukan siatu indeks.

- d. Penyimpanan menurut perihal (*subyect classification*), adalah penyimpanan dokumen-dokumen yang disusun menurut perihalnya, bukan menurut nama-nama perusahaan, penulis-penulis dokumen dan sebagainya.

Keuntungannya:

1. Mudah mencari keterangan apabila hanya perihal yang diketahui;
2. dapat diperluas secaa tidak terbatas.

Kekurangannya:

1. Sulit mengadakan klasifikasi;
  2. Tidak cocok untuk bermacam-macam surat;
  3. mungkin diperlukan suatu indeks.
- e. Penyimpanan menurut tanggal (*chronologi classification*), adalah sistem penyimpanan dimana dokumen-dokumen disimpan menurut urutan tanggalnya.

Keuntungannya:

1. bermanfaat apabila tanggal diketahui;
2. Baik untuk penggolongan secara keseluruhan.

Kerugiannya:

1. Tidak selalu cocok;
2. Surat surat yang masuk dapat mejadi terpisah dari surat-surat yang keluar.

Penggunaan sistem penyimpanan diatas, masing-masing mempunyai keuntungan dan kerugian, dalam hal ini pemakaiannya tentu disesuaikan pada kebijaksanaan masing-masing instansi atau organisasi, Untuk perakteknya tidak harus sesuai teori.

Perlu diperhatikan dalam pemakaian kode klasifikasi tidak boleh bersifat sandi, bukan merupakan simbol namun harus cepat dikenal, mudah diingat dan mudah diketik .

## 2.8 Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu wakat, terdapat dua macam yaitu, penyimpanan sementara dan penyimpanan tetap (Zulkifli Amsyah. 1991:67-70).

- a. Penyimpanan Sementara (*File pending*)

File pending atau file tidak lanjut (*follow up-file*) adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai di proses. File pending ini biasanya di tempatkan pada suatu laci dari almari arsip (*filling*

*cabinet*) yang telah dipergunakan. setelah diproses warkat yang dipending itu disimpan pada file penyimpanan.

b. Penyimpanan Tetap (*permanent File*)

Umumnya kantor-kantor kutang memperhatikan prosedur atau langkah-langkah penyimpanan warkat. Pengalaman menunjukkan bahwa banyak dokumen atau warkat banyak yang hilang pada prosedur permulaan, peranan dan kecepatan ini banyak tergantung kepada sistem yang dipergunakan. peralatan dan petugas filing.

Prosedur atau langkah-langkah penyimpanan tetap adalah sebagai berikut:

1. Langkah 1: Pemeriksaan, adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa dengan setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat yang bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan, tanda siap disimpan pada surat dapat juga disebut *release mark*;
2. Langkah 2: Mengindeks, adalah menentukan pekerjaan pada nama apa atau subyek apa atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan, penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan;
3. Langkah 3: memberi tanda atau jaga disebut pengkodean. Dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pengerjaan mengindeks, tanda yang dicantumkan menunjukkan juga nomo urut masing-masing kata tangkap;
4. Langkah 4: Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk menyimpan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan, langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak sehingga untuk memudahkan penyimpanan, perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yan dipergunakan;
5. Langkah 5: Menyimpan, menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpana dan peralatan yang dipergunakan, terdapat empat sistem standart yang sering dipilih sebagai salah satu sistem penyimpana yaitu sistem abjad, geografis, subyek dan numerik. Penyimpanan surat dengan menggunakan

almari arsip agak lebih mudah dipekerjakan dan map-map didalam laci mudah digeser bila ada penambahan map. Kebanyakan laci-laci almari sekarang mempergunakan map gantung (*hanging folder*), sehingga tidak lagi memerlukan sekat (guide), label penunjuk cukup dijepitkan pada map sehingga pengganti sekat lembaran yang biasa dipakai pada susunan map letak.

## 2.9 Permasalahan-permasalahan Pada Kearsipan

Mengingat nilai guna arsip sebagai pusat ingatan, permasalahan pokok yang sering terjadi dalam lingkungan instansi atau organisasi adalah hal-hal yang berkaitan dengan (The Liang Gie, 1997: 129-130):

- a. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dan tepat dari bagian suatu arsip hal yang dipergunakan pimpinan;
- b. Pinjaman suatu surat oleh pimpinan atau oleh satuan organisasi lainnya dengan jangka waktu sangat lama bahkan tidak dikembalikan;
- c. Bertambahnya terus menerus surat-surat kedalam bagian arsip tanpa ada penyusutan;
- d. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan.

Permasalahan-permasalahan tersebut perlu diatasi, maka pihak-pihak instansi harus mempelajari dan mengembangkan pedoman-pedoman mengenai:

- a. Sistem penyimpanan warkat yang tepat pada masing-masing instansi;
- b. Penyusunan tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat;
- c. Penyusutan arsip secara teratur;
- d. Pengadaan penataran bagi pegawai bagian arsip.

## 2.10 Syarat-Syarat Petugas Kearsipan

Kearsipan sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sumber sejarah atau bukti sejarah, maka personalia di bidang kearsipan harus ditingkatkan mutunya,

Petugas kearsipan harus mempunyai syarat-syarat yang sama dengan petugas-petugas di unit kerja lainnya, yaitu (The Liang Gie, 1997: 162):

a. Ketelitian

Pegawai tersebut dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya sama, untuk itu disamping sikap jiwa yang cermat, ia harus pula mempunyai matayang sempurna;

b. Kecerdasan

Pegawai kearsipan tidak harus mempunyai pendidikan sangat tinggi, tapi sekurang-kurangnya pegawai tersebut dapat menggunakan pikirannya dengan baik, karena ia harus memilih kata-kata untuk suatu pokok soal yang telah ada kartu arsipnya;

c. Kecekatan

Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik, sehingga ia dapat bekerja secara gesit, lebih-lebih kedua tangannya, ia harus mendapat dengan leluasa untuk dapat menganbil warkat;

d. Kerapian

Sifat ini diperlukan agar kartu, kartu, berkas-berkas dan tumpukan warkat tersusun rapi, surat yang disimpan dengan rapi akan lebih mudah dicari kembaliselain itu surat-surat juga menjadi lebih awet, karena tidak sembarangan ditumpuk saja sampai berkerut-kerut.

Littlefield dan Peterson (1996: 266), Mensyaratkan enam hal bagi petugas-petugas arsip, yaitu:

- a. Lulusan sekolah menengah dan mempunyai kecerdasan rata-rata normal;
- b. memahami alphabet dengan baik dan mempunyai penglihatan yang cepat untuk membedakan perbedaan-perbedaan yang kecil dari mana-mana dan angka-angka yang tercantum pada warkat-warkat;
- c. Memiliki sifat kecermatan;
- d. Memiliki sifat yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil;
- e. Memiliki sifat sebagai karyawan yang cepat dan rapi;



f. Memiliki pertimbangan yang baik.

Selain syarat-syarat diatas, petugas arsip harus mempunyai mental yang kuat, terampil, tekun, dapat memegang rahasia, disiplin, tidak lekas bosan dan harus terdidik (Hadi Abubakar, 1991: 23).

## **2.11 Pengertian Surat dan Surat Menyurat**

### **2.11.1 Pengertian Surat**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, edisi kedua cetakan ketiga tahun 1994, surat mempunyai arti kertas dan sebagainya yang tertulis atau secarik kertas dan sebagai tanda atau keterangan atas sesuatu yang tertulis (pengertian umum) sedangkan pengertian surat dalam lingkup administrasi ialah suatu alat komunikasi untuk menyampaikan informasi atau warta secara tertulis dari satu pihak ke pihak lain.

### **2.11.2 Pengertian Surat Menyurat**

Surat menyurat dalam arti sempit hanya terbatas pada kegiatan satu yaitu berkirim surat antara pengirim dan penerima surat sedangkan arti luas adalah seluruh aktivitas tata usaha yang berhubungan dengan surat yang terdiri atas kegiatan :

- a. membuat surat
- b. mengagendakan surat
- c. menerima surat
- d. mendistribusikan surat
- e. menyimpan serta mengarsip surat

## **2.12 Fungsi Surat dan Pelaksanaan Surat Menyurat**

Komunikasi adalah suatu proses yang mendasar terjalinnya akatan antar manusia bahkan dalam keadaan primitif sekalipun. Kegiatan administrasi perkantoran merupakan bidang yang sangat penting dan salah satu komunikasi yang digunakan adalah surat. Kegiatan surat menyurat atau tulis menulis yang dilakukan secara terus

menerus disebut dengan korespondensi atau pelaksanaan surat menyurat. Pelaksanaan surat menyurat dilaksanakan oleh bagian tata usaha di instansi pemerintah maupun instansi swasta. Seseorang yang ingin menulis surat harus mengetahui terlebih dahulu apa fungsi surat itu sebenarnya.

#### 2.12.1 Fungsi Surat

Menulis surat harus dilakukan dengan hati-hati dan teliti, tidak menimbulkan kesan kurang baik terhadap pihak pembuat surat. Oleh karena itu, penulisan surat harus benar-benar memperhatikan fungsi kegunaan surat baik bagi pembuat maupun penerima surat. Fungsi-fungsi surat menurut Sotyaningrum (2008:2) adalah sebagai berikut :

- a. surat sebagai alat komunikasi, surat dapat menyampaikan informasi dari pihak satu kepada pihak pribadi maupun organisasi;
- b. surat sebagai alat bukti tertulis yang benar-benar konkrit dan otentik, surat dapat digunakan sebagai bukti apabila terjadi perselisihan antara organisasi-organisasi atau pejabat-pejabat yang mengadakan kegiatan korespondensi;
- c. surat sebagai pengingat, surat dapat digunakan untuk mengetahui hal-hal atau peristiwa yang telah lampau;
- d. surat sebagai bentuk historis, karena surat juga dapat untuk mengetahui sejarah perkembangan suatu organisasi;
- e. surat sebagai duta atau wakil organisasi, kehadiran surat mewakili organisasi dalam berkomunikasi atau bertatap muka dengan pihak lain;
- f. surat sebagai pedoman kerja, karena surat dapat digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan.

#### 2.12.2 Pelaksanaan Surat Menyurat

Pelaksanaan surat menyurat pada kantor baik surat masuk dan surat keluar terlebih dahulu dilampiri lembar disposisi lalu diserahkan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan. Lembar disposisi adalah lembar yang memuat disposisi yang

mempunyai fungsi memerintah, menanyakan, mengingat sesuatu masalah dan informasi dari pejabat atau pihak yang berwenang kepada pejabat yang lain dan dipergunakan dalam lingkungan terbatas.

Menurut Manullang (1998:72) bahwa dalam pelaksanaan kegiatan surat menyurat ada tiga sistem yaitumembuat surat yaitu.

a. Sistem Sentralisasi

Adalah suatu sistem dimana semua kegiatan surat menyurat dipusatkan pada unit bagian khusus yang mengelola masalah surat menyurat.

b. Sistem Desentralisasi

Dalam sistem ini semua surat menyurat disebarakan kepada setiap unit atau bagian surat menyurat sendiri sesuai dengan kebutuhan.

c. Sistem Campuran

Sistem ini merupakan sistem kombinasi antara keduanya yaitu konsep surat yang dibuat oleh atasan dan konsep surat yang dibuat oleh bawahan.

### 2.13 Macam-Macam Surat

Dalam kegiatan tata usaha ada bermacam-macam hsl ysng membedakan bahwa di dalam kantor dan aktivitas yang beraneka ragam dan menurut kegunaannya (Soedjito dan Solehan TW, 1992:13) surat digolongkan menjadi.

a. Surat Menurut Jenisnya

1. Surat Dinas

Adalah surat yang dikirim oleh satu kantor ke kantor lain, dari perseorangan ke kantor dan dari kantor keperseorangan. Karena surat dinas bersifat resmi maka bahasa surat harus lugas dan seperlunya saja.

2. Surat Niaga

Surat yang berhubungan dengan masalah perdagangan atau perniagaan.

### 3. Surat Pribadi

Surat yang dikirim seseorang kepada orang lain dan bersifat kekeluargaan, biasanya kalimat dalam isi surat terasa ada hubungan yang harmonis dan kadang-kadang diselingi canda-gurau.

#### b. Surat Menurut Wujudnya

##### 1. Kartu Pos

Adalah wujud surat terbuka, terbuat dari karton berukuran 10x15 cm. Kartu pos digunakan untuk menyampaikan berita pendek dan isinya dapat diketahui orang lain.

##### 2. Warkat Pos

Adalah wujud surat yang terbuat dari sehelai kertas yang dicetak dan dapat diubah seperti amplop dan dipergunakan untuk menyampaikan berita yang lebih panjang dari kartu pos dan isinya tidak diketahui orang lain.

##### 3. Surat Bersampul

Adalah wujud surat yang memakai sampul tujuannya agar isi berita tidak dapat diketahui orang lain dan lebih menghormati pihak yang dikirim surat.

##### 4. Memo dan Nota

Adalah surat menyurat yang dipergunakan antara interen kantor atau perusahaan.

##### 5. Telegram

Adalah surat yang dipergunakan untuk mengirimkan berita dalam waktu yang singkat.

#### c. Surat Menurut Kegunaannya

1. Surat yang berfungsi sebagai alat pemberitahuan.
2. Surat yang berfungsi sebagai duta organisasi.
3. Surat yang berfungsi sebagai histories (sejarah).

#### d. Surat Berdasarkan Jaminan dan Keamanan Isinya

1. Surat sangat rahasia

Surat yang biasanya berhubungan dengan lembaga atau instansi dan biasanya surat tersebut dibuka sendiri oleh pimpinan.

2. Surat rahasia

Surat yang isinya tidak boleh diketahui atau dibaca orang lain, biasanya langsung disampaikan kepada orang yang berhak menerimanya.

3. Surat biasa

Surat yang tidak menimbulkan akibat buruk atau merugikan lembaga atau instansi bila dibaca orang lain.

#### **2.14 Bagian-bagian Surat dan Fungsi Surat Bagian Surat**

Surat mempunyai beberapa bagian dan masing-masing bagian itu mempunyai kegunaan atau fungsi tertentu. Bagian-bagian surat dan fungsi bagian surat tersebut antara lain:

a. Kepala Surat

Pada umumnya surat resmi selalu mencantumkan kepala surat, kegunaan kepala yaitu:

1. Untuk mengetahui nama dan alamat dari suatu instansi atau perusahaan.
2. Sebagai suatu identitas dari suatu instansi atau perusahaan.
3. Sebagai lembaga dari suatu instansi atau perusahaan.
4. Sebagai alat promosi.

b. Tanggal Surat

Tanggal surat ini diperlukan untuk:

1. Mempermudah pembahasan surat
2. Mempermudah mengingat kembali (arsip)
3. Mempermudah mengagendakannya.

c. Nomor Surat

Surat resmi yang keluar hendaknya diberi nomor. Nomor surat tersebut mempunyai kegunaan :

1. Untuk mempermudah mencari surat itu kembali sewaktu-waktu dibutuhkan.

2. Untuk mempermudah penunjukandalam membahas surat.
  3. Untuk mempermudah menyimpan bagi petugas kearsipan.
  4. Untuk mempermudah jumlah surat yang telah dibuat atau dikirim.
  5. Untuk mempermudah mengendakannya.
- d. Alamat Surat
- Kegunaan alamat surat sebagai berikut:
1. Sebagai alat petunjuk langsung bagi penerima surat
  2. Untuk mempermudah petugas kearsipan
  3. Sebagai alamat luar apabila menggunakan sampul berjendela
- e. Perihal atau Hal
1. Untuk mempermudah dalam menyimpulkan isi surat
  2. Untuk mempermudah penerimaan surat dan pembahasannya
- f. Salam Pembuka
- Salam pembuka ialah bagian surat-surat yang berfungsi sebagai pembuka kalimat atau tanda hormat penulis sebelum memulai pokok pembicaraan.
- g. Isi Surat
- Isi surat terdiri atas:
1. Alinea pembuka yaitu pengantar pada isi surat yang sesungguhnya untuk menarik perhatian pembaca sebelum masuk ke pokok pembicaraannya.
  2. Isi surat sesungguhnya memuat sesuatu yang diberitahukan, dilaporkan, ditanyakan, diminta atau hal-hal lain yang disampaikan penulis kepada penerima surat.
  3. Alinea penutup yaitu kesimpulan dan fungsi sebagai penegasan isi surat dan berisi harapan serta ucapan terimakasih kepada penerima surat.
- h. Salam Penutup
- Salam penutup (penutup surat) ialah suatu tanda tangan bahwa surat itu sudah berakhir dan menunjukkan rasa hormat pengirim kepada penerima surat.

- i. Nama Perusahaan atau Nama Jabatan  
Nama perusahaan digunakan pada surat niaga, sedangkan nama jabatan digunakan untuk surat-surat resmi dinas pemerintah.
- j. Nama Terang  
Nama terang berfungsi untuk mengetahui siapa-siapa nama orang yang akan menandatangani dan bertanggung jawab atas surat tersebut.
- k. Nama Jabatan atau NIP  
Nama jabatan perlu dicantumkan di bawah nama terang supaya yang membaca dapat mengerti apa jabatan orang yang menandatangani surat tersebut.
- l. Lampiran  
Ialah selembar kertas atau lebih isi keterangan yang ada hubungannya dengan surat yang dibuat dan diikutsertakan dalam pengirimannya.
- m. Tembusan  
Ialah surat yang dibuat dengan tindakan karbon yang dapat dikirim kepada orang-orang yang ada hubungannya dengan isi surat tersebut.
- n. Inisial  
Ialah singkatan nama orang yang membuat surat, apabila terjadi kekeliruan mudah mengurusnya. Biasanya isinya memakai huruf depan dari yang bersangkutan dan diletakkan disudut kiri bawah.

## **2.15 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar**

### **2.15.1 Penerimaan Surat Masuk**

Penerimaan surat ialah yang dialamatkan, ditujukan dan diterima oleh suatu instansi atau perusahaan baik dari instansi pemerintah atau swasta juga dari perorangan.

Prosedur dari proses surat masuk meliputi:

- a. Pemisahan  
Adalah aktivitas untuk memisahkan surat-surat guna pengelolaan lebih lanjut, surat masuk dapat dipisahkan menjadi surat dinas atau rahasia.

b. Pembuka

Adalah kegiatan membuka dan mengeluarkan surat dari sampulnya. Petugas yang telah ditunjuk berhak membuka semua surat kecuali surat yang bersifat rahasia.

c. Pemeriksaan

Setelah surat dibuka maka harus diadakan pemeriksaan terhadap tanggal, nomor surat dan perihal surat. Hal ini sangat perlu sebagai dasar penyimpanan surat.

d. Pengklipan

Kegiatan untuk mempersatukan lembar kertas surat dan lampiran surat agar tidak berhamburan dan biasanya m,engkliapan menggunakan menggunakan penjepit surat.

e. Pengagendaan

Semua surat masuk harus dicatat dalam buku agenda surat masuk dan mencatat tanggal terima surat, nomor agenda, tanggal pembuat surat, nomor surat, perihal, disposisi pimpinan, kode penyimpanan dan keterangan.

f. Penyebaran atau distribusi

Ialah kegiatan untuk meneruskan surat ke bagian-bagian lain dalam kantor sesuai dengan alamat yang dituju dengan menggunakan ekspedisi interen dan lembar disposisi.

### 2.15.2 Pengiriman Surat Keluar

Pengiriman surat adalah tindakan pengiriman surat melalui proses yang telah ditetapkan dari mulai pembuatan konsep sampai denagn penerimaannya ke alamat yang dituju. Beberapa asas yang membantu dalam pembuatan surat sebelum surat tersebut dikirimkan antara lain:

- a. Menetapkan persoalan dengan jelas dengan penuh dimengerti oleh pihak penerima surat
- b. Isi surat harus jelas dengan penuh harapan
- c. Membuat pernyataan yang dapat menarik perhatian penerima surat



- d. Mempergunakan tata bahasa yang baik, kalimat harus tegas, singkat serta jelas maksud dan tujuannya
- e. Isi surat sebanyak dalam meraba apa sebenarnya yang diinginkan menerima surat dalam nada surat harus bersahabat
- f. Penggunaan tanda baca tepat pada tempatnya
- g. Alinea tidak terlalu panjang.

### 2.15.3 Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar

Pengurusan atau penanganan surat-surat kantor adalah kegiatan yang terpenting dalam kantor. Pada masing-masing organisasi, pengurusan surat-surat kantor berbeda antara satu dengan yang lainnya. Dalam suatu organisasi penanganan surat atau pengurusan pada suatu instansi atau organisasi haruslah dilaksanakan sesuai dengan pedoman yang ada pada masing-masing organisasi tersebut dan ditangani oleh ahli atau tenaga yang memenuhi syarat agar pelaksanaannya lebih sistematis sehingga tidak menghambat kelancaran pada administrasi pada umumnya. Penanganan atau pengurusan surat masuk menurut prosedur-prosedur dibedakan menjadi dua yaitu :

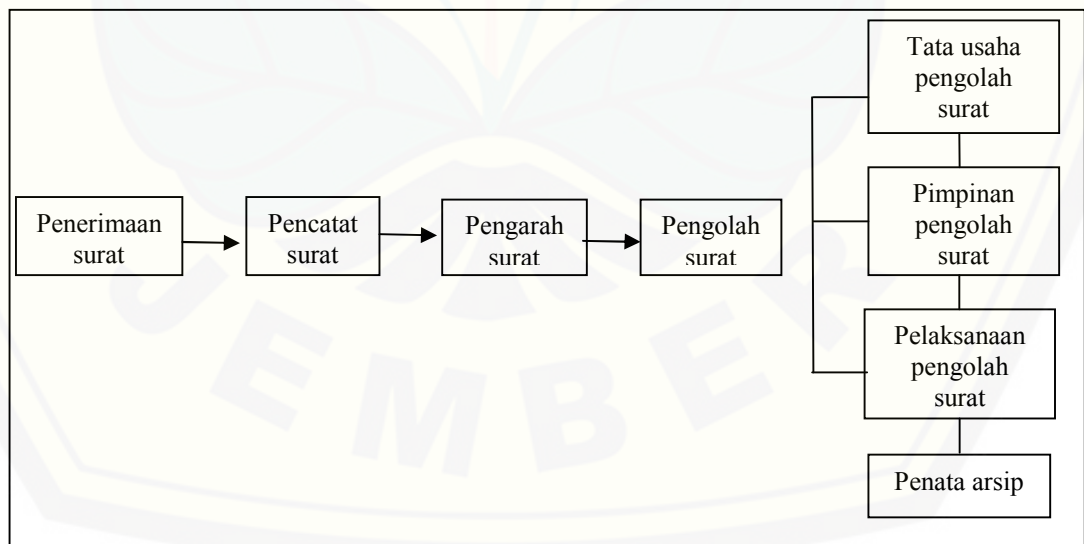
#### a. Prosedur Penanganan Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang dialamatkan, ditujukan dan diterima oleh organisasi atau instansi, baik yang berasal dari perorangan maupun dari organisasi atau instansi lainnya melalui pos maupun yang diterima dari luar atau putusan dengan mempergunakan buku pengiriman atau ekspedul. Urutan proses pengurusan dan penegndalian surat masuk adalah sebagai berikut :

1. Penerimaan surat dapat dilakukan dengan memilah-milah surat. Surat dapat dipilah berdasarkan:
  - a) Unit Organisasi, surat-surat dikelompokkan menurut tujuan surat, yaitu kepada pimpinan dan kepada unit organisasi dimana surat itu ditujukan.
  - b) Macamnya, surat-surat dikelompokkan menurut kelompok surat dinas, wesel, giro, surat pribadi, surat dinas, surat tercatat dan sebagainya.

- c) Klasifikasinya, surat-surat dinas dikelompokkan menurut surat kilat/sangat segera (harus diterima dalam waktu 1 x 24 jam), surat segera (diterima maksimal 2 x 24 jam), dan biasa (maksimal 5 hari harus diterima).
  - d) Urgensinya, surat-surat dikelompokkan teleks, faksimale, telegram, radiogram, surat kawat.
2. Langkah kedua adalah pencatatan surat, surat yang sudah diterima kemudian dicatat dalam buku agenda menurut klasifikasi masing-masing surat.
  3. Langkah ketiga pengarah surat, setelah surat dicatat ke dalam buku agenda atau kartu kendali, kemudian semua surat yang bersampul dibuka dengan teliti kecuali surat-surat rahasia dan surat pribadi.
  4. Surat-surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima oleh suatu instansi pemerintah, untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, pengelolaan surat masuk dipusatkan di bagian tata usaha yang bertugas membuka dan membacanya untuk diketahui secara langsung pokok permasalahan yang terkandung dalam isi surat atau pimpinan pengelola surat setelah itu surat diarsipkan menurut klasifikasinya.

Prosedur surat masuk telah disajikan pada Gambar 2.1 berikut ini :



Sumber data (Rustina, 2006:8)

Gambar 2.1 Prosedur surat masuk

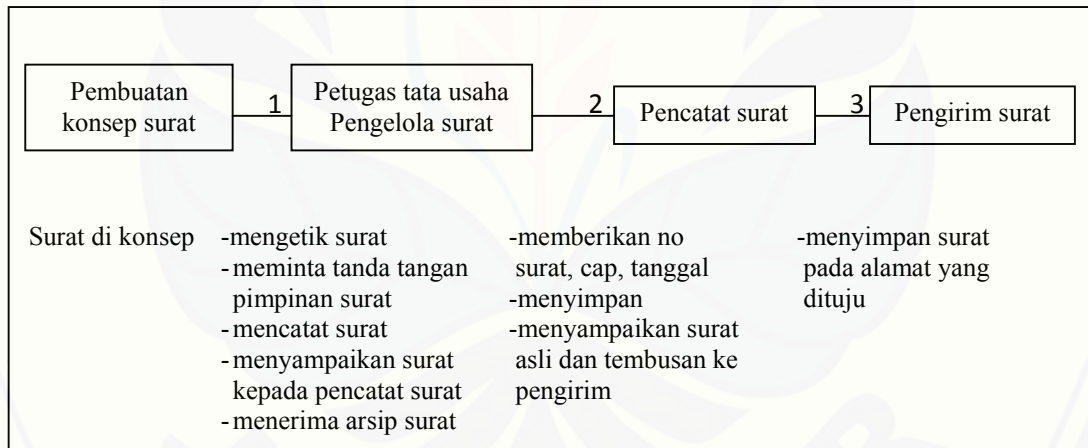
b. Prosedur Penanganan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi kantor atau lembaga yang ditujukan untuk dikirim kepada instansi atau kantor lain. Urutan proses pengurusan dan pengendalian surat keluar adalah sebagai berikut (Bratawidjaja, 1991:208) :

1. Pembuatan konsep surat dapat dilakukan dengan tulisan tangan oleh sekretaris, beberapa hal yang perlu diperhatikan pada waktu menyusun konsep surat:
  - a) Menetapkan persoalan dengan jelas dan mudah dimengerti oleh pihak penerima
  - b) Memulai dengan pertanyaan-pertanyaan yang menarik perhatian penerima surat
  - c) Menggunakan bahasa yang baik dan benar, jelas, tegas, tepat sesuai dengan maksud surat
  - d) Alinea-alinea diusahakan jangan terlalu panjang
2. Proses Pengertian Surat Dinas Sebagai Berikut :
  - a) Konsep surat yang telah diberi nomor diketik dengan jarak 2 spasi. Hal ini dimaksudkan apabila ada koreksi pimpinan dapat disisipkan pada baris yang kosong. Setelah diketik konsep diberikan kepada atasan.
  - b) Setelah konsep disetujui oleh pimpinan maka konsep tersebut diketik pada kertas berkepala surat resmi dengan bentuk surat yang ditentukan.
  - c) Surat yang sudah selesai diserahkan kepada pimpinan untuk dibubuhi tanda tangan.
3. Pemeriksaan Surat, setiap surat harus diperiksa sebelum diperiksa pimpinan.
4. Pemberian nomor surat dilakukan oleh agendaris yang diambil nomor buku agenda surat keluar. Surat keluar harus diberi nomor surat yang bertujuan untuk menghindari kekeliruan.

5. Penyusunan surat setelah surat ditandai, diberi nomor dan tanggal surat, maka harus diadakan lebih lanjut yaitu :
- Dipisahkan tembusannya
  - Lembar yang ada parafnya harus diambil sebagai arsip
  - Apabila surat disertai lampiran dan perlengkapannya yang dikirimkan
  - Pelipatan surat menggunakan amplop harus disesuaikan dengan ukuran kertas dan bentuk surat
  - Setelah surat selesai dan dilipat dengan rapi maka surat dimasukkan ke dalam amplop. Hendaknya pelipatan surat memudahkan pengeluaran surat dan posisinya mudah untuk segera dibaca.

Prosedur surat keluar sesuai dengan aturan depdiknas, telah disajikan pada Gambar 2.2 berikut ini:



### BAB III

#### GAMBARAN UMUM PRAKTEK KERJA NYATA

##### 3.1 Latar belakang sejarah

Sejarah BPN RI pada dasarnya adalah sejarah pencarian format penataan pertanahan nasional, yang merentang jauh ke belakang dari zaman pemerintahan kolonial Belanda, lahirnya Undang-Undang pokok agraria hingga fungsinya yang diemban sekarang ini.

##### 3.1.1 Masa Kolonial Belanda – Jepang

Sejak berlakunya *agrarische wet* tahun 1870, pemerintah kolonial Belanda mengeluarkan *ordonansi staatsblad* 1823 Nomor 164 yang menyebutkan bahwa penyelenggaraan *kadasteral* diserahkan kepada lembaga yang diberi nama *kadasteral dient*. Perannya yang strategis membuat pejabatnya diangkat dan diberhentikan langsung oleh gubernur jenderal.

Ketika masa penjajahan Belanda digantikan oleh Jepang pada 1942, tidak diadakan perombakan besar atas peraturan pertanahan. *Kadasteral dient*, misalnya, masih tetap di bawah departemen kehakiman, hanya namanya diganti menjadi Jawatan pendaftaran tanah dan kantornya bernama kantor pendaftaran tanah. Namun demikian, pada masa penjajahan Jepang dikeluarkan peraturan yang melarang pemindahan hak atas benda tetap atau tanah (*osamu sierei* nomor 2 tahun 1942). Penguasaan tanah partikelir juga dihapuskan oleh pemerintahan *Dai Nippon*.

##### 3.1.2 Masa Kemerdekaan 1945 – 1960

Pasca proklamasi kemerdekaan, sesuai dengan semangat membentuk negara baru yang merdeka, pemerintah republik Indonesia bertekad membenahi dan menyempurnakan pengelolaan pertanahan. Landasan hukum pertanahan yang masih menggunakan produk hukum warisan pemerintah Belanda mulai diganti. Melalui departemen dalam negeri, pemerintah mempersiapkan landasan hukum pertanahan

yang sesuai dengan UUD 1945. Pada 1948, berdasarkan penetapan presiden nomor 16 tahun 1948, pemerintah membentuk panitia agraria Yogyakarta. Tiga tahun kemudian, terbit keputusan presiden Nomor 36 tahun 1951, yang membentuk panitia agraria Jakarta, sekaligus membubarkan panitia agraria Yogyakarta. Pembentukan kedua panitia agraria itu sebagai upaya mempersiapkan lahirnya unifikasi hukum pertanahan yang sesuai dengan kepribadian Bangsa Indonesia.

Selanjutnya, lewat keputusan presiden nomor 55 tahun 1955, Pemerintah membentuk kementerian agraria yang berdiri sendiri dan terpisah dari departemen dalam negeri. Pada 1956, berdasarkan keputusan presiden nomor 1 tahun 1956 dibentuk Panitia negara urusan agraria Yogyakarta yang sekaligus membubarkan panitia agraria Jakarta. Tugas Panitia Negara Urusan Agraria ini antara lain adalah mempersiapkan proses penyusunan Undang-Undang pokok agraria (UUPA).

Pada 1 Juni 1957, panitia negara urusan agraria selesai menyusun rancangan UUPA. Pada saat yang sama, berdasarkan keputusan presiden nomor 190 tahun 1957, Jawatan pendaftaran tanah yang semula berada di kementerian kehakiman dialihkan ke kementerian agraria. Tahun 1958, berdasarkan keputusan presiden RI nomor 97 tahun 1958, panitia negara urusan agraria dibubarkan. Selanjutnya pada 24 April 1958, rancangan Undang undang agraria nasional diajukan ke Dewan Perwakilan Rakyat.

### 3.1.3 Lahirnya UUPA dan Masa Sesudahnya, 1960 – 1965

Titik tolak reformasi hukum pertanahan nasional terjadi pada 24 September 1960. Pada hari itu, rancangan undang-undang pokok agraria disetujui dan disahkan menjadi undang-undang nomor 5 tahun 1960. Dengan berlakunya UUPA tersebut, untuk pertama kalinya pengaturan tanah di Indonesia menggunakan produk hukum nasional yang bersumber dari hukum adat. Dengan ini pula *agrarische wet* dinyatakan dicabut dan tidak berlaku. tahun 1960 ini menandai berakhirnya dualisme hukum agraria di Indonesia.

Pada 1964, melalui peraturan menteri agraria nomor 1 tahun 1964, ditetapkan tugas, susunan, dan pimpinan departemen agraria. Peraturan tersebut nantinya disempurnakan dengan peraturan menteri agraria nomor 1 tahun 1965 yang mengurai tugas departemen agraria serta menambahkan direktorat transmigrasi dan kehutanan ke dalam organisasi. Pada periode ini, terjadi penggabungan antara kantor inspeksi agraria-departemen dalam negeri, direktorat tata bumi-departemen pertanian, kantor pendaftaran tanah departemen kehakiman.

#### 3.1.4 Orde Baru, 1965 – 1988

Pada 1965, departemen agraria kembali diciutkan secara kelembagaan menjadi direktorat Jenderal. Hanya saja, cakupannya ditambah dengan direktorat bidang transmigrasi sehingga namanya menjadi direktorat jenderal agraria dan transmigrasi, di bawah departemen dalam negeri. Penciutan ini dilakukan oleh pemerintah orde baru dengan alasan efisiensi dan penyederhanaan organisasi.

Masih di tahun yang sama, terjadi perubahan organisasi yang mendasar. direktorat jenderal agraria tetap menjadi salah satu bagian dari departemen dalam negeri dan berstatus direktorat jenderal, sedangkan permasalahan transmigrasi ditarik ke dalam departemen veteran, transmigrasi, dan koperasi. Pada 1972, keputusan menteri dalam negeri nomor 145 Tahun 1969 dicabut dan diganti dengan keputusan menteri dalam negeri nomor 88 tahun 1972, yang menyebutkan penyatuan instansi agraria di daerah. Di tingkat provinsi, dibentuk kantor direktorat agraria provinsi, sedangkan di tingkat kabupaten atau kota dibentuk kantor sub direktorat agraria kabupaten atau kotamadya.

#### 3.1.5 Berdirinya BPN dan Masa Sesudahnya, 1988 – 1993

Tahun 1988 merupakan tonggak bersejarah karena saat itu terbit keputusan presiden nomor 26 tahun 1988 tentang Badan pertanahan nasional. Sejalan dengan meningkatnya pembangunan nasional yang menjadi tema sentral proyek ekonomi politik orde baru, kebutuhan akan tanah juga makin meningkat. Persoalan yang

dihadapi direktorat jenderal agraria bertambah berat dan rumit. Untuk mengatasi hal tersebut, status direktorat jenderal agraria ditingkatkan menjadi lembaga Pemerintah non departemen dengan nama badan pertanahan nasional. Dengan lahirnya keputusan presiden nomor 26 tahun 1988 tersebut, Badan Pertanahan Nasional bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

#### 3.1.6 Periode 1993 – 1998

Berdasarkan keputusan presiden nomor 96 tahun 1993, tugas Kepala Badan Pertanahan Nasional kini dirangkap oleh menteri negara agraria. Kedua lembaga tersebut dipimpin oleh satu orang sebagai menteri negara agraria atau Kepala Badan Pertanahan Nasional. Dalam pelaksanaan tugasnya, kantor menteri negara agraria berkonsentrasi merumuskan kebijakan yang bersifat koordinasi, sedangkan Badan Pertanahan Nasional lebih berkonsentrasi pada hal-hal yang bersifat operasional.

Pada 1994, menteri negara agraria atau Kepala Badan Pertanahan Nasional menerbitkan keputusan menteri negara agraria atau Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 5 tahun 1994, tentang susunan organisasi dan tata kerja staf kantor menteri negara agraria.

#### 3.1.7 Periode 1999 – 2000

Pada 1999 terbit keputusan presiden nomor 154 tahun 1999 tentang perubahan keputusan presiden nomor 26 tahun 1988. Kepala Badan Pertanahan Nasional dirangkap oleh menteri dalam negeri Republik Indonesia. Pelaksanaan pengelolaan pertanahan sehari-harinya dilaksanakan wakil Kepala Badan Pertanahan Nasional

#### 3.1.8 Periode 2000 – 2006

Pada periode ini Badan Pertanahan Nasional beberapa kali mengalami perubahan struktur organisasi. Keputusan presiden nomor 95 tahun 2000 tentang Badan Pertanahan Nasional mengubah struktur organisasi eselon satu di Badan Pertanahan Nasional. Namun yang lebih mendasar adalah keputusan presiden nomor



10 tahun 2001 tentang pelaksanaan otonomi daerah di bidang Pertanahan. disusul kemudian terbit keputusan presiden nomor 103 tahun 2001 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi, dan tata kerja lembaga pemerintah non departemen, dan keputusan presiden nomor 34 tahun 2003 tentang kebijakan nasional di bidang pertanahan memposisikan BPN sebagai lembaga yang menangani kebijakan nasional di bidang pertanahan.

### 3.1.9 Periode 2006 – 2013

Pada 11 April 2006 terbit peraturan presiden nomor 10 tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional yang menguatkan kelembagaan Badan Pertanahan Nasional, di mana tugas yang diemban BPN RI juga menjadi semakin luas. BPN RI bertanggung jawab langsung kepada presiden, dan melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral, dengan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan nasional di bidang pertanahan;
- b. Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan;
- c. Koordinasi kebijakan, perencanaan dan program di bidang pertanahan;
- d. Pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang pertanahan;
- e. Penyelenggaraan dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan di bidang pertanahan;
- f. Pelaksanaan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum;
- g. Pengaturan dan penetapan hak-hak atas tanah; pelaksanaan penatagunaan tanah, reformasi agraria dan penataan wilayah-wilayah khusus;
- h. Penyiapan administrasi atas tanah yang dikuasai dan/atau milik negara/daerah bekerja sama dengan Departemen Keuangan;
- i. Pengawasan dan pengendalian penguasaan pemilikan tanah;

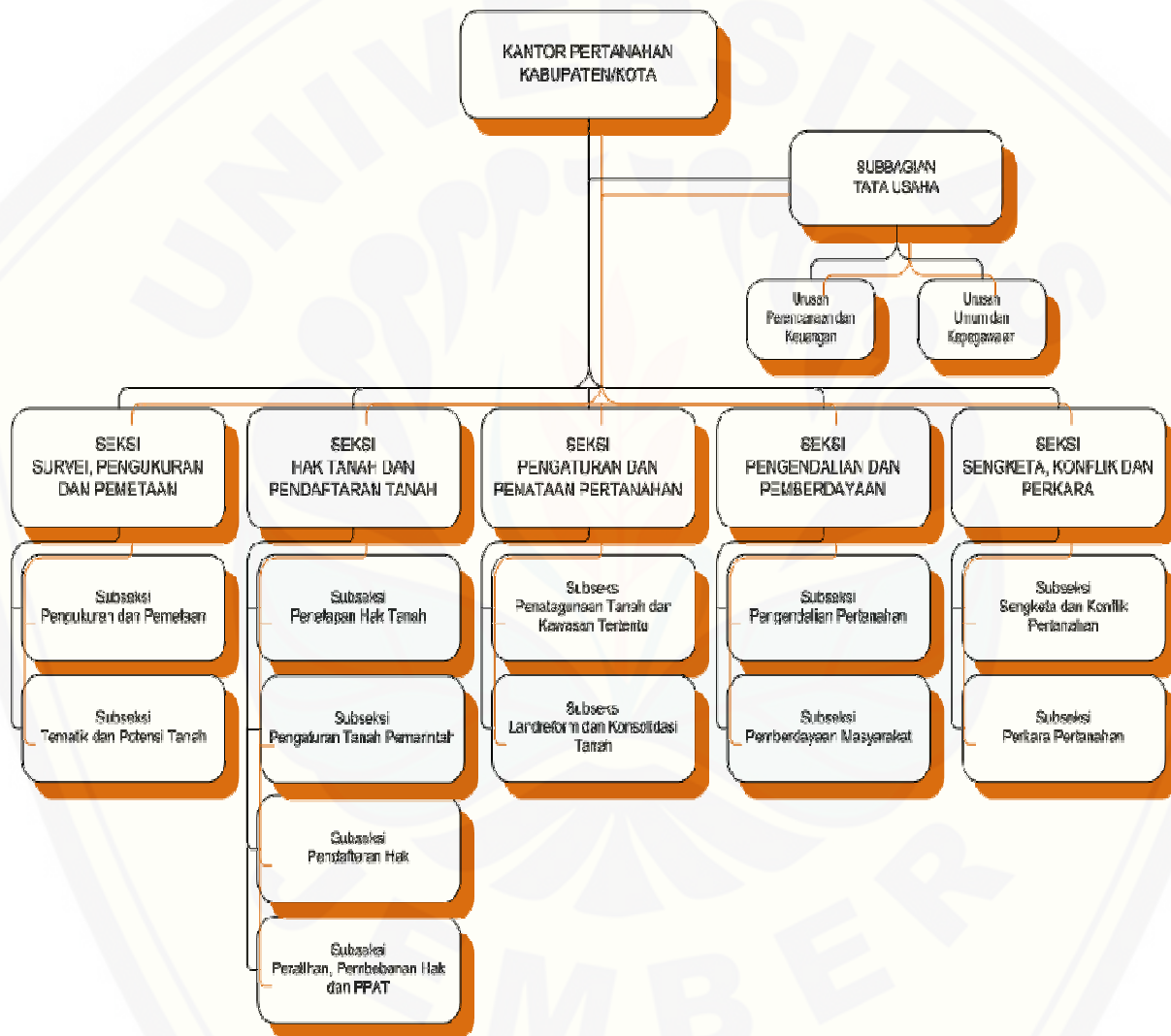
### 3.1.10 Periode 2013 – Sekarang

Pada 2 oktober 2013 terbit peraturan presiden nomor 63 tahun 2013 tentang Badan Pertanahan Nasional yang mengatur fungsi Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

- a. Penyusunan dan penetapan kebijakan nasional di bidang pertanahan;
- b. Pelaksanaan koordinasi kebijakan, rencana, program, kegiatan dan kerja sama di bidang pertanahan;
- c. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN RI;
- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan;
- e. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
- f. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
- g. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum dan penetapan hak tanah instansi;
- h. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengkajian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan;
- i. Pengawasan dan pembinaan fungsional atas pelaksanaan tugas di bidang pertanahan;
- j. Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan;
- k. Pelaksanaan pengkajian dan pengembangan hukum pertanahan;
- l. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan;
- m. Pelaksanaan pembinaan, pendidikan, pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan; dan
- n. Penyelenggaraan dan pelaksanaan fungsi lain di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 3.2 Struktur Organisasi Pertanahan Kabupaten Jember

Dilihat dari alur sejarah kepertanahan yang ada, diganti bagan pengurus yang sudah sesuai dengan kondisi dan struktur Badan Pertanahan Nasional dapat dilihat pada Bagan 3.1.



Sumber Data : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember tahu 2014

Gambar 3.1 : Garis dan Staf

### 3.3 Kegiatan Pokok Masing-Masing dalam Organisasi

#### 3.3.1 Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Sebagai pimpinan, tugas dan fungsi kepala pertanahan yaitu :

- a. Membina aparatur agar berdaya guna dan hasil guna
- b. Membina dan melaksanakan kerja sama di bidang pertanahan dengan instansi lainnya di lingkungan wilayah dan kabupaten yang bersangkutan.

#### 3.3.2 Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas mengurus semua masalah yang berhubungan dengan administrasi kantor pertanahan baik urusan keuangan maupun urusan umum. Kasubag Tata Usaha membawahi dua kepala urusan yaitu Urusan Perencanaan dan Keuangan, urusan Umum dan Kepegawaian.

##### a. Urusan Perencanaan dan Keuangan

Tugas yang dilaksanakan Urusan Perencanaan dan Keuangan :

- 1) Menyiapkan rencana anggaran belanja rutin dan belanja pembangunan bersama bendaharawan berdasarkan dana yang tersedia DIK maupun DIP.
- 2) Mempersiapkan dan mengadakan verifikasi, pembukaan dan perhitungan penerimaan dan pelaksanaan di kantor pertanahan.
- 3) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan di bidang keuangan.

##### b. Urusan Umum dan Kepegawaian

Tugas yang dilakukan oleh Urusan Umum dan Kepegawaian :

- 1) Menerima dan mengagendakan surat-surat dan mendistribusikan kepada unit-unit kerja yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan dari atasan,
- 2) Menyiapkan lapaporan keadaan pegawai dan daftar urusan kepangkatan (DUK) serta menghimpun DP3 pegawai di kantor pertanahan,
- 3) Menyusun data pegawai dan membuat file berkas untuk semua pegawai, serta melaksanakan pemelihan.

### 3.3.3 Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan

Seksi survei, pengukuran dan pemetaan mempunyai tugas melakukan survei, pengukuran dan pemetaan bidang tanah, ruang dan perairan; perapatan kerangka dasar, pengukuran batas kawasan/wilayah, pemetaan tematik dan survei potensi tanah, penyiapan pembinaan surveyor berlisensi dan pejabat penilai tanah. Seksi survei, pengukuran dan pemetaan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan bidang tanah, ruang dan perairan. Perapatan kerangka dasar, pengukuran batas kawasan/wilayah, pemetaan tematik dan survei potensi tanah, pembinaan surveyor berlisensi,
- b. Perapatan kerangka dasar orde 4 dan pengukuran batas kawasan/wilayah,
- c. Pengukuran, perpeetaan, pembukuan bidang tanah, ruang dan perairan,
- d. Survei, pemetaan, pemeliharaan dan pengembangan pemetaan tematik dan potensi tanah,
- e. Pelaksanaan kerjasama teknis surveyor berlisensi dan pejabat penilai tanah. pemeliharaan peralatan teknis.

Seksi survei, pengukuran tanah membawahi dua subseksi yaitu subseksi pengukuran dan pemetaan dan subseksi tematik dan potensi tanah.

- a. Subseksi Pengukuran dan Pemetaan.

Subseksi pengukuran dan pemetaan mempunyai tugas yaitu menyiapkan perapatan kerangka dasar orde 4, penetapan pembatas bidang tanah dan pengukuran bidang tanah, batas kawasan/wilayah, kerjasama tugas surveyor lisensi pembinaan surveyor berlisensi dan pemeliharaan peta pendaftaran, daftar tanah, peta bidang tanah, surat ukur, gambar ukur dan daftar-daftar lainnya di bidang pengukuran.

- b. Subseksi Tematik dan Potensi Tanah.

Subseksi tematik dan potensi tanah mempunyai tugas menyiapkan survei, pemetaan, pemeliharaan dan pengembangan tematik, survei potensi tanah, pemeliharaan peralatan teknis komputerisasi dan pembinaan pejabat tanah.

### 3.3.4 Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah

Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan penetapan hak dalam rangka pemberian, perpanjangan dan pembaruan hak tanah, pengadaan tanah, perijinan, pendataan dan penertiban bekas tanah hak; pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas tanah serta pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengaturan dan penetapan di bidang hak tanah,
- b. Penyiapan rekomendasi pelepasan, penaksiran harga dan tukar-menukar, saran dan pertimbangan serta melakukan kegiatan perijinan, saran dan pertimbangan usulan penetapan hak pengelolaan tanah,
- c. Penyiapan telahan dan pelaksanaan pemberian rekomendasi perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak,
- d. Pengadministrasian atas tanah yang dikuasai dan atau milik negara, daerah bekerjasama dengan pemerintah, termasuk tanah badan hukum pemerintah,
- e. Pendataan dan penertiban tanah bekas tanah hak,
- f. Pelaksanaan pendaftaran hak dan komputerisasi pelayanan pertanahan,
- g. Pelaksanaan penegasan dan pengakuan hak,
- h. Pelaksanaan peralihan, pembebanan hak atas tanah dan pembinaan PPAT.

Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah membawahi empat subseksi yaitu subseksi penetapan hak tanah, subseksi pengaturan tanah pemerintah, subseksi pendaftaran hak, subseksi peralihan, pembebanan hak dan pejabat pembuat akta tanah.

- a. Subseksi Penetapan Hak Tanah mempunyai.

subseksi penetapan hak tanah mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan dan Hak Pakai, perpanjangan jangka

waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah, penetapan dan rekomendasi perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak tanah perorangan.

b. Subseksi Pengaturan Tanah Pemerintah.

Subseksi pengaturan tanah pemerintah mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik dan hak pakai, hak guna bangunan dan hak pengelolaan bagi instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah, rekomendasi pelepasan dan tukar-menukar tanah pemerintah.

c. Subseksi Pendaftaran Hak.

Subseksi pendaftaran hak mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, pengakuan dan penegasan konversi hak-hak lain, hak milik atas satuan rumah susun, tanah hak pengelolaan, tanah wakaf, data yuridis lainnya, data fisik bidang tanah, komputerisasi pelayanan pertanahan serta memelihara daftar buku tanah, daftar nama, daftar hak atas tanah, dan warkah serta daftar lainnya di bidang pendaftaran tanah.

d. Subseksi Peralihan, Pembebanan Hak dan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

Subseksi peralihan, pembebanan hak dan pejabat pembuat akta tanah mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas hak tanah, pembebanan hak tanggungan dan bimbingan PPAT serta sarana daftar isian di bidang pendaftaran tanah.

### 3.3.5 Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan

Seksi pengaturan dan penataan pertanahan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan penatagunaan tanah, landreform konsolidasi tanah, penataan pertanahan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu lainnya. Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penatagunaan tanah, landreform, konsolidasi tanah dan penataan pertanahan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu

- lainnya, penetapan kriteria kesesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah serta penguasaan dan pemilikan tanah dalam rangka perwujudan fungsi kawasan atau *zoning*, penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah, penerbitan ijin perubahan penggunaan tanah, penataan tanah bersama untuk peremajaan kota, daerah bencana dan daerah bekas konflik serta permukiman kembali.
- b. Penyusunan rencana persediaan, peruntukan, penggunaan dan pemeliharaan tanah, neraca penatagunaan tanah kabupaten/kota dan kawasan lainnya.
  - c. Pemeliharaan basis data penatagunaan tanah kabupaten/kota dan kawasan.
  - d. Pemantuan dan evaluasi pemeliharaan tanah, perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap fungsi kawasan atau *zoning* dan redistribusi tanah, pelaksanaan konsolidasi tanah, pemberian tanah obyek landreform dan pemanfaatan tanah bersama serta penertiban administrasi landreform,
  - e. Pengusulan penetapan atau penegasan tanah menjadi obyek landreform,
  - f. Pengambilalihan dan atau penerimaan penyerahan tanah-tanah yang terkena landreform,
  - g. Penguasaan tanah-tanah obyek landreform,
  - h. Pemberian ijin peralihan hak atas tanah pertanian dan ijin redistribusi tanah dengan luasan tertentu,
  - i. Penyiapan usulan penetapan surat keputusan redistribusi tanah dan pengeluaran tanah dari obyek landreform,
  - j. Penyiapan usulan ganti kerugian tanah obyek landreform dan penegasan obyek konsolidasi tanah,
  - k. Penyediaan tanah untuk pembangunan,
  - l. Pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan,
  - m. Pengumpulan, pengolahan, penyajian dan dokumentasi data landreform,
- Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan membawahi dua subseksi yaitu subseksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu, Subseksi Landreform dan Konsolidasi Tanah.
- a. Subseksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu



Subseksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana persediaan, peruntukan, pemeliharaan dan penggunaan tanah, rencana penataan kawasan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pemeliharaan tanah, perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap fungsi kawasan/zoning, penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah, penerbitan ijin perubahan penggunaan tanah, penyusunan neraca penatagunaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah, serta melaksanakan pengumpulan dan pengolahan dan pemeliharaan data tekstual dan spasial.

b. Subseksi Landreform dan Konsolidasi Tanah

Subseksi landreform dan konsolidasi tanah mempunyai tugas menyiapkan bahan usulan penetapan atau penegasan tanah menjadi obyek landreform, penguasaan tanah-tanah obyek landreform, pemberian ijin peralihan hak atas tanah dan ijin redistribusi tanah luasan tertentu; usulan penerbitan surat keputusan redistribusi tanah dan pengeluaran tanah dari obyek landreform; monitoring dan evaluasi redistribusi tanah, ganti kerugian, pemanfaatan tanah bersama dan penertiban administrasi landreform serta fasilitasi bantuan keuangan atau permodalan, teknis dan pemasaran; usulan penegasan obyek penataan tanah bersama untuk permukiman kumuh, daerah bencana dan daerah bekas konflik serta permukiman kembali, penyediaan tanah dan pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan; pengembangan teknik dan metode, promosi dan sosialisasi, pengorganisasian dan pembimbingan masyarakat, kerja sama dan fasilitasi, pengelolaan basis data dan informasi, monitoring dan evaluasi serta koordinasi pelaksanaan konsolidasi tanah.

3.3.6 Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan

Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat. Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat,
- b. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah, pemantauan dan evaluasi penerapan kebijakan dan program pertanahan dan program sektoral, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis.
- c. Pengkoordinasian dalam rangka penyiapan rekomendasi, pembinaan, peringatan, harmonisasi dan pensinergian kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam pengelolaan tanah negara, penanganan tanah terlantar dan tanah kritis.
- d. Penyiapan saran tindak dan langkah-langkah penanganan serta usulan rekomendasi, pembinaan, peringatan, harmonisasi dan pensinergian kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam pengelolaan tanah negara serta penanganan tanah terlantar dan tanah kritis.
- e. Inventarisasi potensi masyarakat marjinal, asistensi dan pembentukan kelompok masyarakat, fasilitasi dan peningkatan akses ke sumber produktif.
- f. Peningkatan partisipasi masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan mitra kerja teknis pertanahan dalam rangka pemberdayaan masyarakat.
- g. Pemanfaatan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis untuk pembangunan.
- h. Pengelolaan basis data hak atas tanah, tanah negara, tanah terlantar, dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat.
- i. Penyiapan usulan keputusan pembatalan dan penghentian hubungan hukum atas tanah terlantar.

Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan membawahi dua subseksi yaitu subseksi Pengendalian pertanahan dan subseksi pemberdayaan masyarakat.

a. Subseksi Pengendalian Pertanahan

subseksi pengendalian pertanahan mempunyai tugas menyiapkan pengelolaan basis data, dan melakukan inventarisasi dan identifikasi, penyusunan saran tindak dan langkah penanganan, serta menyiapkan bahan koordinasi usulan penertiban dan pendayagunaan dalam rangka penegakan hak dan kewajiban pemegang hak atas

tanah; pemantauan, evaluasi, harmonisasi dan pensinergian kebijakan dan program pertanahan dan sektoral dalam pengelolaan tanah negara, penanganan tanah terlantar dan tanah kritis.

b. Subseksi Pemberdayaan Masyarakat

subseksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan inventarisasi potensi, asistensi, fasilitasi dalam rangka penguatan penguasaan, dan melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam pengelolaan pertanahan, serta melakukan kerjasama pemberdayaan dengan pemerintah kabupaten atau kota, lembaga keuangan dan dunia usaha, serta bimbingan dan pelaksanaan kerjasama pemberdayaan.

3.3.7 Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara

Seksi sengketa, konflik dan perkara mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan. Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
- b. Pengkajian masalah, sengketa dan konflik pertanahan.
- c. Penyiapan bahan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan secara hukum dan non hukum, penanganan dan penyelesaian perkara, pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan melalui bentuk mediasi, fasilitasi dan lainnya, usulan dan rekomendasi pelaksanaan putusan-putusan lembaga peradilan serta usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang, dan/atau badan hukum dengan tanah.
- d. Pengkoordinasian penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
- e. Pelaporan penanganan dan penyelesaian konflik, sengketa dan perkara pertanahan.

Seksi sengketa, konflik dan perkara membawahi dua subseksi yaitu subseksi sengketa dan konflik pertanahan, subseksi perkara pertanahan.

- a. Subseksi sengketa dan konflik pertanahan.

Subseksi Sengketa dan Konflik Pertanahan mempunyai tugas menyiapkan pengkajian hukum, sosial, budaya, ekonomi dan politik terhadap sengketa dan konflik pertanahan, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan/atau badan hukum dengan tanah, pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, dan koordinasi penanganan sengketa dan konflik..

b. Subseksi Perkara Pertanahan.

Subseksi perkara pertanahan mempunyai tugas menyiapkan penanganan dan penyelesaian perkara, koordinasi penanganan perkara, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan.

### **3.4 Kegiatan**

Di mana bagian tata usaha kedudukannya sangat sentral, utamanya dalam urusan kepegawaian dan arsipari di kantor Pertanahan Kabupaten Jember. Urusan Umum dan Kepegawaian adalah menerima dan mengagendakan surat-surat dan mendistribusikan kepada unit-unit kerja yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan dari atasan, menyiapkan laporan keadaan pegawai dan daftar urusan kepangkatan (DUK) serta menghimpun DP 3 pegawai di kantor pertanahan. Menyusun data pegawai dan membuat file berkas untuk semua pegawai, serta melaksanakan pemeliharaannya.

## **BAB IV**

### **HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

#### **4.1 Identifikasi Tugas Selama Praktek Kerja Nyata**

Kegiatan praktek kerja nyata yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dilakukan dengan cara terjun langsung pada instansi atau perusahaan, sehingga seolah-olah bertindak sebagai karyawan.

Tugas yang diberikan dan dilaksanakan tidak hanya dalam surat-menyurat saja namun juga terjun pada bagian-bagian yang lain. Hal ini bertujuan agar dapat mengetahui tugas-tugas yang dilaksanakan pada masing-masing bagian, walaupun tujuan utama dari kegiatan tersebut adalah untuk mengetahui proses pelaksanaan kegiatan surat-menyurat yang baik sebagaimana yang telah ditetapkan.

Adapun tugas yang dilaksanakan selama Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember adalah :

- a. Membantu bagian Tata Usaha, yaitu : membantu proses penerimaan surat masuk dan proses pengiriman surat keluar,
- b. Membantu tugas bagian kearsipan, yaitu : membantu penyimpanan warkat dan sarana kearsipan.

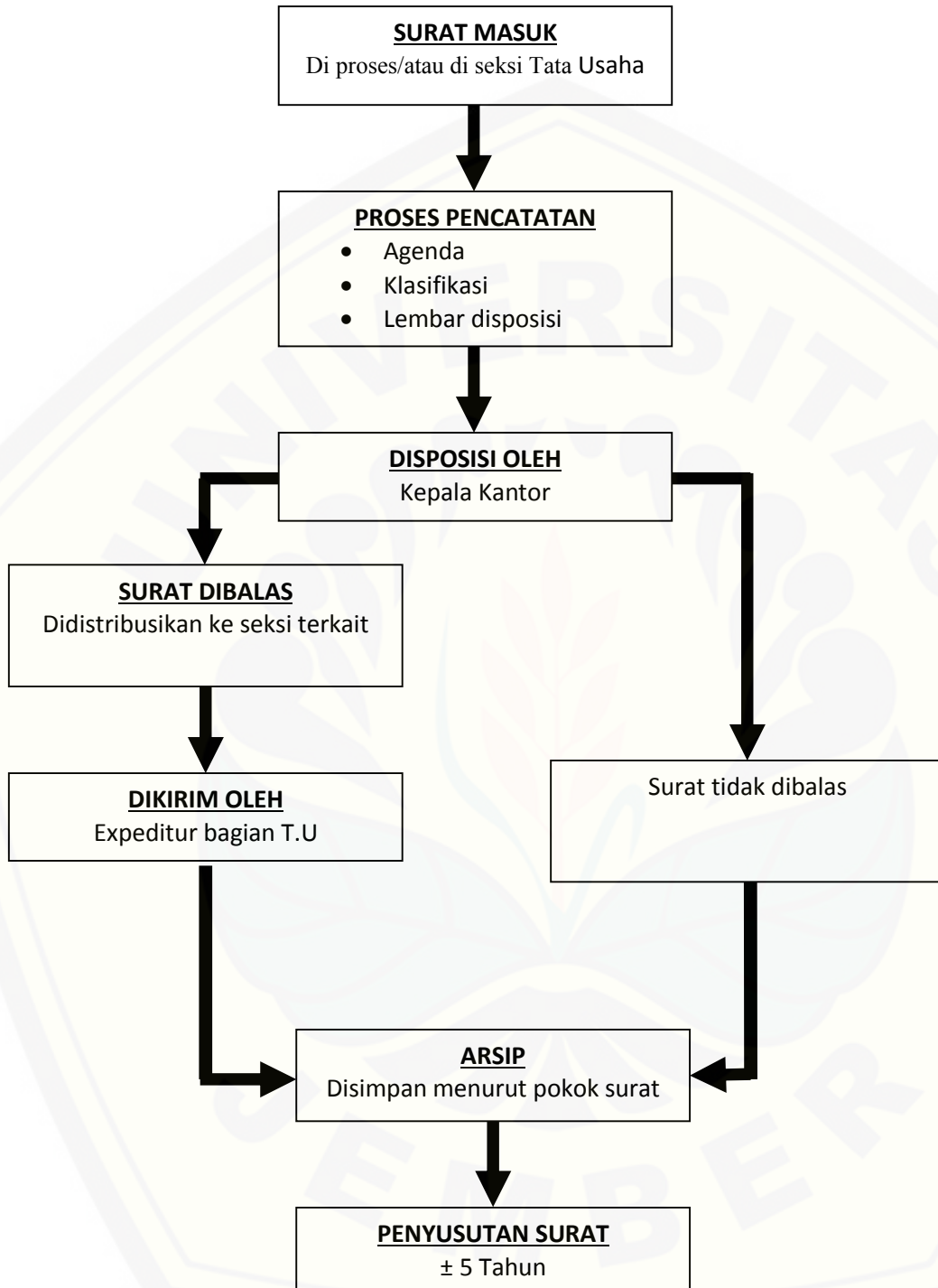
#### **4.2 Membantu Tugas Bagian Tata Usaha**

##### **4.2.1 Proses Penerimaan Surat Masuk**

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember surat masuk dan surat keluar ditangani oleh satu orang. Surat-surat baik yang lewat pos maupun luar pos diterima oleh Subbagian Tata Usaha atau penerimaan surat kemudian diserahkan kepada subbagian Tata Usaha unit pengelolaan untuk diproses. Untuk surat-surat tertutup, sedangkan surat pribadi di serahkan kepada karyawan yang bersangkutan. Selain surat tertutup, di keluarkan dari sampulnya kemudian dicatat pada perihal surat dalam buku agenda Tata Usaha dengan di sertai lembar disposisi yang dirangkap dua.

Surat yang telah di beri lembar disposisi diserahkan kepada pimpinan unit pengelola (Kasubag Tata Usaha) kemudian diteruskan ke kepala untuk mendapatkan disposisi oleh kepala, surat dikembalikan kepada Tata Usaha selanjutnya Tata Usaha unit pengelolaan mencatat pada buku agenda surat masuk lalu mendistribusikan surat-surat kepada bagian terkait, untuk lebih jelasnya dapat kita lihat pada Gambar 4.1.





Sumber : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember tahun 2014

Gambar 4.1 : Prosedur surat masuk kantor pertanahan

Surat yang masuk pada Kantor Pertanahan sebelum diserahkan ke seksi terkait, dicatat terlebih dahulu oleh bagian tata usaha unit pengelolaan surat pada agenda surat masuk. Untuk lebih jelasnya kita lihat pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1 : Tabel agenda surat masuk

Nomor	Tanggal	Nama Pengirim	Perihal
002	1 September 2014	Fakultas Ekonomi Universitas jember	Kesediaan menjadi tempat PKN mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas jember

Sumber : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember Tahun 2014

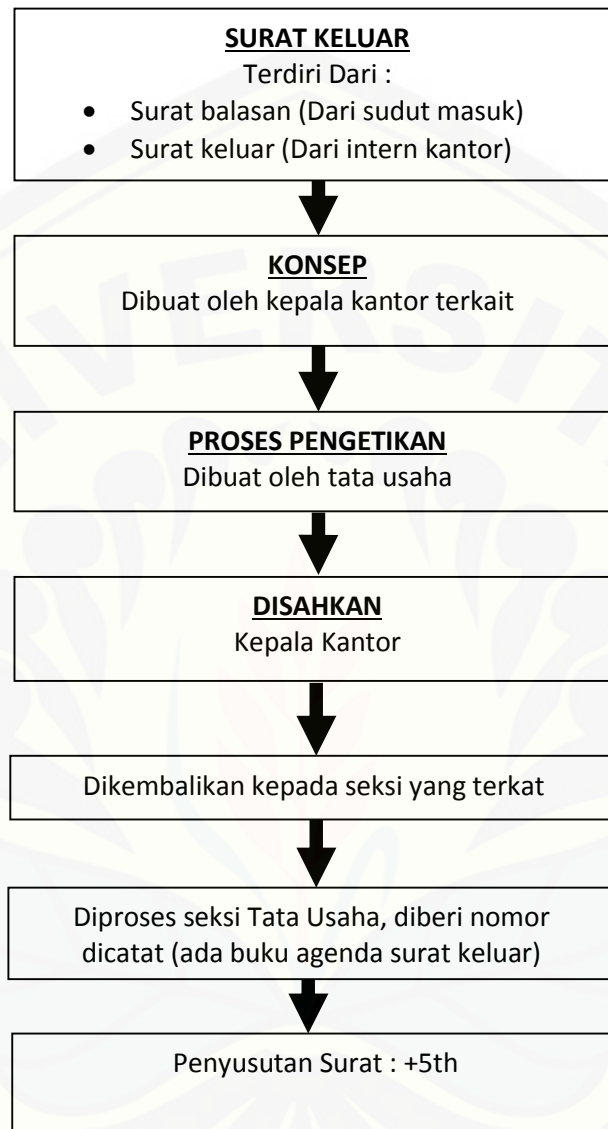
Keterangan :

- a. Kolom nomor : Nomor urut surat dalam buku surat masuk,
- b. Kolom Tanggal : Tanggal berapa pengirim mencantumkan,
- c. Kolom nama pengirim : Nama instansi atau perusahaan yang mengirimkan surat,
- d. Kolom perihal : Tujuan atau maksud dari surat.

#### 4.2.2 Proses Pengiriman Surat Keluar

Surat-surat yang telah disampaikan kepada kepala seksi harus segera dilaksanakan. Apabila surat tersebut perlu jawaban, maka kepala seksi yang bersangkutan harus segera membuat konsep surat jawaban kemudian di serahkan kepada bagian tata usaha di unit pengelolaan untuk diketik. Surat yang sudah diketik selanjutnya dimintakan persetujuan kepada kepala kantor. Apabila sudah disetujui dengan konsep surat tersebut, dan sudah ditandatangani, konsep surat tersebut dikembalikan lagi kepada seksi yang terkait, baru kemudian diserahkan kepada kepala seksi yang terkait , kemudian diserahkan kepada tata usaha unit pengelolaan surat untuk dimintai nomor surat, serta dicatat pada agenda surat keluar dan di kirim. Untuk lebih jelasnya dapat kita lihat pada Gambar 4.2.





Sumber : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember tahun 2014

Gambar 4.2 Prosedur surat keluar kantor pertanahan

Surat-surat sebelum dikirim dicatat terlebih dahulu oleh bagian tata usaha unit pengelolaan surat pada buku agenda surat keluar. Seperti pada Tabel 4.2.:

Tabel 4.2 : Tabel agenda surat keluar

Nomor urut	Nomor surat	Tanggal	Perihal	Petunjuk
549	549/2.35.09/IX/2014	12 Septeember 2014	Kesediaan menjadi tempat PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember	Pembantu dekan 1Fakultas Ekonomi Universitas jember

Sumber : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember tahun 2014

Keterangan :

- a. Kolom nomor urut : nomor yang diisikan urut mulai dari satu sampai seterusnya,
- b. Kolom nomor surat : Nomor yang tercantum dalam surat,
- c. Kolom tanggal : tanggal dibuatnya surat,
- d. Kolom perihal : maksud dan tujuan dibuatnya surat,
- e. Kolom petunjuk : Kepada siapa surat akan ditjukan.

#### 4.2.3 Pengelolaan Surat

Pada kantor Pertanahan Kabupaten Jember pengelolaan surat keluar dapat diketahui sebagai berikut :

Kode 000 Urusan Umum

004 Ucapan terimakasih, selamat dan duka cita

005 Undangan

030 Perjalanan Dinas

Kode 042 Dokumentasi

043 Pengaduan

045 Kearsipan

Kode 200 Kepegawaian

222 Kenaikan gaji berkala

223 Pengangkatan

Kode 270 Tata usaha kepegawaian

363 Laporan Bendahara

300 Keuangan

Kode 390 Bendahara

410 PKT (pengaturan penguasaan tanah)

460 PGT (penatagunaan tanah)

Kode 550 HAT (Hak Atas Tanah)

600 P&PT (Pengukuran dan pendaftaran tanah)

601 Pengukuran

#### 4.2.4 Bentuk Surat Yang Dipakai

Pada Kantor Pertanahan Jember surat yang digunakan mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

- a. Tanggal pembuatan surat diketik sebelah kanan atas,
- b. Nomor, sifat, lampiran dan perihal diketik sebelah kiri atas,
- c. Ditujukan kepada siapa atau instansi berada di bawah satu ketukan perihal,
- d. Isi surat diketik di tengah-tengah,
- e. Penanggung jawab surat diketik disebelah kanan bawah surat.

#### 4.3 Membantu Tugas Bagian Kearsipan

Sistem dalam membantu tugas kearsipan dapat diketahui tentang :

- a. Penyimpanan warkat,
- b. Sarana kearsipan.

#### 4.3.1 Sistem Penyimpanan

Aktivitas pokok dalam dalam kearsipan adalah penyimpanan dan penemuan kembali warkat-warkat. Oleh karena itu warkat harus disimpan menurut suatu sistem agar mudah ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Sistem penyimpanan warkat yang baik adalah yang sesuai dengan kebutuhan kantor yang bersangkutan. Ada lima sistem warkat menurut abjad, pokok soal, wilayah, nomor dan tanggal. Pada kantor pertanahan jember sistem penyimpanan warkat yang digunakan adalah menurut pokok soal surat.

#### 4.3.2 Sarana Kearsipan

Saranan yang diperlukan dalam proses penyimpanan warkat pada kantor Pertanahan Kabupaten Jember antara lain :

- a. Folder adalah sarana untuk menempatkan arsip atau surat,
- b. Storage adalah almari besi, jika di buka pintu ada dua,
- c. Filing Kabinet adalah tempat untuk menempatkan folder,
- d. *Box tricker file* adalah sarana untuk menempatkan tembusan lembar disposisi,
- e. Rak arsip untuk menyimpan arsip in aktif,
- f. Komputer untuk menyimpan data-data arsip.

**BAB V**  
**KESIMPULAN**

**5.1 Kesimpulan**

Setelah dilakukan praktek kerja nyata dan observasi secara langsung pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember, maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Penerimaan surat masuk yang dilakukan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember, di terima di bagian Tata Usaha, di catat dalam buku agenda surat masuk, diklasifikasikan dan diberi lembar disposisi, maka akan diserahkan kepada kepala kantor untuk mendapatkan disposisi atau tidak. Setelah itu maka akan diputuskan oleh kantor untuk di balas atau tidak dibalas. Surat masuk yang diterima sebelumnya akan disimpan atau diarsipkan oleh kantor, terutama pada bagian tata usaha.
- b. Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dalam melakukan pengarsipan surat masuk dan surat keluar Dilakukan oleh subbagian Tata Uasah pada seksi urusan umum dan kepegawaian lalu diarsipkan dalam almari atau gudang penyimpanan arsip.
- c. Arsip yang telah diarsipkan akan disimpan menurut pola surat agar ketika diperlukan mudah dan cepat untuk ditemukan
- d. Penyusutan surat masuk dan surat keluar diberi jangka waktu selama kurang lebih lima tahun mulai dari di arsipkan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Abubakar, Hadi. 1991. *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta: Penerbit Djambatan.
- Amsyah, Zulkifli. 1991. *Tata Kearsipan*. Jakarta: Penerbit Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- E, Zaenal Arifin, 1987. *Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Surat Dinas*. Mediyatamma Sarana Prakarsa: Jakarta.
- Gie, The Liang. 1997. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Manullang, 1992. *Dasar-dasar Manajemen*. Ghaila Indonesia: Jakarta.
- Moekijat. 1989. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Penerbit Mandar Maju.
- Rustina, 2006. *Tata Persuratan dan Kearsipan*. Sekretaris Jenderal Depdiknas.
- Silalahi, Ulbert. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Jakarta: Penerbit Sinar Baru.
- Soedjito dan Solehan T.W, 1994. *Surat-menyurat Resmi Indonesia*. Karya Utama: Jakarta.
- Sutono, Syahban, Drs dan Slamet, Drs, 1996. *Surat menyurat*. Surakarta : Cetakan Pertama CV. Setiaji.
- Soekarno K, 1983. *Administrasi Perkantoran*. Sinar Baru : Bandung
- Thomas Wiyasa Bratawijaya, 1991. *Surat Bisnis Modern*. PT. Pustaka Birawan Pressindo, Jakarta

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**

PROVINSI JAWA TIMUR

Jl. KH. Siddiq No. 55 Jember Telp. (0331) 484644, Fax (0331) 488533

Nomor : 549/2.35.09/IX/2014 Jember, 12 September 2014  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Tempat Praktek  
Kerja Nyata (PKN)

Kepada Pembantu Dekan I  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Jl. Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegalboto  
di  
JEMBER

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal 1 September 2014 Nomor: 6575/UN.25.1.4/PM/2014 perihal sebagaimana pada pokok surat, dengan ini kami memberikan kesempatan kegiatan Praktek Kerja Nyata kepada mahasiswa Saudara, yaitu :

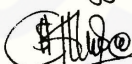
No.	N A M A	NIM	PROGRAM STUDI
1.	Hois Susandi	100803101006	D3 - Manaj. Perusahaan
2.	Suci Anggi Suwarni	110803103008	D3 - Kesekretariatan

Demikian untuk menjadi maklum.

a.n. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

  
SRI MURNIYATI, S. E.  
NIP.19630706 198303 2 001

Penerima :

~~Hois~~  
Suci Anggi S. 15/9/14  




KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Jember 68121

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	
2.	Ketertiban	86	
3.	Prestasi Kerja	86	
4.	Kesopanan	85	
5.	Tanggung Jawab	87	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

N a m a : HOIS SUSANDI  
N I M : 100803101006  
Program Studi : D3 - Manajemen Perusahaan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

N a m a :  
Jabatan :  
Institusi : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan  
Stempel Lembaga : .....



**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Email : [fe@unej.ac.id](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121

**KARTU KONSULTASI**

**BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
 FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : HOIS SUSANDI  
 NIM : 100803101006  
 Program Studi : D3 - Manajemen Perusahaan  
 Judul Laporan PKN : \_\_\_\_\_

Dosen Pembimbing : Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si.  
 TMT\_Persetujuan : 27 Agustus 2014 s/d 27 Februari 2014  
 Perpanjangan : 27 Februari 2014 s/d 27 April 2014

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	14/14	Baca outline pedoman.	1.
2.	16	Perbaiki sesuai saran.	2. _____
3.	19/11	Alasan pemilihan judul	3.
4.		Tujuan pustaka	4. _____
5.		Gambaran umum prat kerja nyata	5. _____
6.		Hard kepraktan prat kepraktanya	6. _____
7.	12/14	Perbaiki sesuai saran.	7.
8.	8/14	Perbaiki Dab W-V	8.
9.	10/14	Ace PKN	9.
10.	12		10. _____
11.			11. _____
12.			12. _____
13.			13. _____
14.			14. _____
15.			15. _____

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi

Jember,.....  
 Dosen Pembimbing

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.  
 NIP. 19610209 198603 1 001

Dr. Purnamie Titisari, S.E., M.Si.  
 NIP. 19750106 200003 2 001

DAFTAR HADIR KARYAWAN/KARYAWATI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER  
TANGGAL : SEPTEMBER 2014 LATIHAN UPACARA

NO	NAMA	GOL.	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1	2		3	
1	DJOKO SUSANTO, S.H.	IV/a	1	
2	MOCH. GUFRON, S.H.,M.H.	IV/a	2	
3	KUSNUN IRFANIE, S.H.	III/d	3	
4	HANDOKO, S.H.	III/d	4	
5	AGUS SRI BUDIANTO, S.H.	III/d	5	
6	SRI MURNIYATI, S.E.	III/d	6	
7	SUPARNO, S. H.	III/d	7	
8	SLAMET JUNAEDI, A.Ptnh.	III/d	8	
9	WAHYUDI, S.H.	III/d	9	
10	JOKO SISWOYO, S.H.	III/d	10	
11	GATOT SUYANTO, A.Ptnh.	III/d	11	
12	ENDRO CATUR UTOMO, A.Ptnh.,M.Eng.	III/d	12	
13	WASIS SARJONO, S.H.	III/d	13	
14	JOKO MURSITO, S.P.	III/d	14	
15	WIYOSO, SH.Mhum	III/d	15	
16	SUDIYONO, SH	III/d	16	
17	AKHMAD SYAIKHU, A.Ptnh	III/d	17	
18	SISWONO	III/c	18	
19	BASUKI HENDRO UTOMO, B.Sc.	III/c	19	
20	KAMARIJANA, S.H.	III/c	20	
21	PURWANTO, S.H.	III/c	21	
22	AGUS SUHANDOKO, S.H.	III/c	22	
23	SUNARSO EDI PURWANTO, S.H.	III/c	23	
24	ARIANI	III/b	24	
25	DIANTO RACHMAD SUBAGIO	III/b	25	
26	SULASTRI	III/b	26	
27	SUNNIYAH	III/b	27	
28	YUDI EKO HARIYANTO	III/b	28	
29	SUGITO	III/b	29	
30	MISRUDI	III/b	30	
31	LILIK HANDAYATI	III/b	31	
32	NANING HURUSDIANTI	III/b	32	
33	DUDUNG SATRIO NUGROHO	III/b	33	
34	ENY KASWARDYA	III/b	34	
35	ROHMA HIDAYATI, S.E.	III/b	35	
36	SRI ARIYANTI, S.H.	III/b	36	
37	HERU WIDJANARKO, B.Sc.	III/b	37	
38	FITA DWI LESTARI	III/a	38	
39	ROHMAT	III/a	39	
40	SANTOSO	III/a	40	
41	LOEKMAN MARYONO, S.H.	III/a	41	
42	SAMSUDIYO HOLIS	III/a	42	
43	IRMA BUNGA PUSPITA, A.Md.	II/d	43	
44	DWI SETYO PURNOMO	II/b	44	
45	SITI CHOFIAH	II/b	45	
46	NANIK AGUSTINI	II/b	46	
47	GATOT MARJIANTO	II/b	47	
48	RAHMAWATI	II/b	48	
49	IRANA DHARMAWATIE	II/a	49	
50	NURUL AZIZAH	II/a	50	
51	RIKA LEO SHANTY	II/a	51	
52	SATUWI	II/a	52	
53	AGUNG PATRIA WIRATMAJA	II/a	53	
54	I WAYAN OKA SAPUTRA	II/a	54	
55	SAOFI	I/d	55	
56	WAHYU DJOKO KURNIANTO	I/d	56	
57	MUJIYO	I/b	57	
58	RIBUT BASUKI	I/a	58	

Jember,  
An. Kepala Kantor Pertanahan Kab. Jember

SRI MURNIYATI, SE