

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA



PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DI BAGIAN  
BENDAHARAWAN KHUSUS PENERIMA PADA  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
JEMBER

Diajukan Guna Memenuhi Salah satu Persyaratan Akademik  
pada Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember



Asal :	Hal. h Penyusunan	2 Klass 678.15 #IT P
Termin :		
Oleh : <i>Andi</i>		
Pengkatalog :	<i>Sely</i>	

*Ainul Fitria*

NIM : 000803102186 /AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DI BAGIAN BENDAHARAWAN KHUSUS PENERIMA  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Ainul Fitria  
N. I. M. : 000803102186  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen

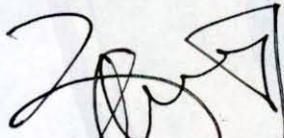
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

**04 OCT 2003**

dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan  
guna memperoleh gelar Ahli Madya (A. Md) Program Diploma III pada  
Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

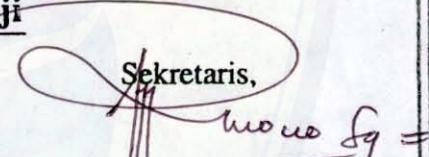


Drs. Hadi Wahyono, MM.

NIP. 131 120 331



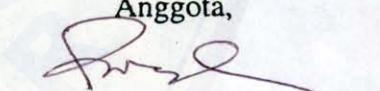
Sekretaris,



Drs. Marmono Singgih, M.Si.

NIP. 131 877 452

Anggota,



Dewi Prihatini, SE, MM.

NIP. 132 056 181

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Drs. Liakip, SU.

NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : AINUL FITRIA  
NIM : 200803102186  
Program Studi : Administrasi Keuangan  
Jurusan : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi Universitas Jember  
Judul : “PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DI  
BAGIAN BENDAHARAWAN KHUSUS PENERIMA  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
JEMBER”

---

Jember September 2003

Laporan Praktek Kerja Nyata ini disetujui dan diterima

Oleh :

Dosen Pembimbing



Dewi Prihatini, SE, MM

NIP 132 056 181

## MOTTO

**“Karena sesungguhnya sesudah kesukaran ada kemudahan, apabila kamu selesai (mengerjakan sesuatu pekerjaan) maka bersusah payahlah (mengerjakan yang lain) dan kepada Tuhanmu berharaplah”**

*(Q.S Al – Insyirah : 5 – 8)*

*Barang siapa keluar untuk menuntut ilmu maka ia adalah orang yang berjihad di jalan Allah hingga ia pulang*

*(HR Tirmidzi)*

Manusia hidup di dunia ini seperti daun teratai, ia tumbuh di dalam air, tetapi tidak pernah dibasahi oleh air, begitulah seharusnya orang hidup di dunia, hatinya menghadap kepada Tuhan dan tangannya menghadap pada pekerjaan

*(Swami Vive Kanda)*

*Kesabaran adalah bumi*

*Kesadaran adalah matahari*

*Kebebasan adalah cakrawala*

*Perjuangan adalah perwujudan dari kata-kata*

*(W.S Rendra)*

## *Persembahan*

*Kupersembahkan Karyaku Ini Kepada*

*Allah sebagai penunjuk jalan terangku*

*Bapak dan ibu yang telah memberikan dorongan, semangat, do'a dan*

*dana demi terselesainya laporan ini*

*Adikku DHANI yang ganteng dan imut-imut*

*Om dan tanteku semuanya terima kasih atas bantuannya*

*Temanku Herlyn "Black Colour" yang pemaarah tapi baik hati*

*My friends: Sunov, suing, supinah, surikh, n marga SU lainnya Thanks.*

*berat ya??? "GEROMBOLAN SI BERAT"*

## KATA PENGANTAR

Dengan segala kerendahan dan keikhlasan hati penulis panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah Nya sehingga laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul: **“Pelaksanaan Administrasi Keuangan di Bagian Bendaharawan Khusus Penerima pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember** dapat diselesaikan dengan baik.

Penulisan laporan ini merupakan tugas akhir guna memenuhi syarat untuk menyelesaikan pendidikan Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Terselesainya laporan ini tidak lepas dari bantuan banyak pihak baik moril dan materiil dan dukungan. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku ketua Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Drs. Urip Muharso selaku dosen wali yang telah banyak memberikan dorongan dan semangat
4. Ibu Dewi Prihatini, SE, MM, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk dalam penulisan laporan ini
5. Bapak-bapak dan Ibu-ibu Dosen serta seluruh staff administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan ini
6. Ir. Tjahyo Arianto, SH, Hum selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata
7. Bapak Carso Ahdiat, SH selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha, yang telah membantu terselesainya laporan ini
8. Bapak Wahyudi, SH selaku Kepala Urusan Umum, Ibu Sri Wagiaty selaku Kepala Urusan Keuangan, dan Ibu Naning Hurusdiati selaku Bendaharawan Khusus Penerima pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang telah banyak membantu selama Praktek Kerja Nyata

9. Bapak dan Ibu yang telah memberikan dorongan, semangat dan do'a demi kelancaran laporan ini
10. Adikku Dhani yang setia mengantarku menyelesaikan laporan ini
11. Temen-temenku Ike dan Nita terima kasih atas kerjasamanya
12. Temenku Herlin terima kasih atas bantuannya
13. Almamater yang kujunjung tinggi
14. Temen-temenku di AK/GP angkatan 2000
15. Semua pihak yang mempunyai andil dalam kelancaran laporan ini yang tidak dapat saya sebut, semoga Tuhan membalas segala kebaikan ..... AMIEN

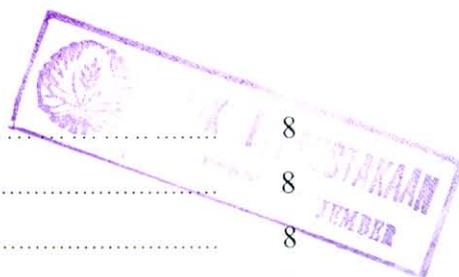
Jember; Oktober 2003

Penulis,

DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
 <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.1 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	3
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	3
 <b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Administrasi .....	5
2.1.1 Pengertian Administrasi .....	5
2.1.2 Fungsi Administrasi .....	5
2.1.3 Tujuan Administrasi .....	6
2.1.4 Unsur-unsur Administrasi .....	7

2.2 Administrasi Keuangan.....	8
2.2.1 Pengertian Administrasi Keuangan.....	8
2.2.2 Sasaran Administrasi Keuangan.....	8
2.2.3 Tujuan Administrasi Keuangan.....	8
2.2.4 Manfaat Administrasi Keuangan.....	9
2.2.5 Fungsi Administrasi Keuangan.....	9
2.3 Pelaksanaan Administrasi Keuangan.....	9



### **BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

3.1 Sejarah Singkat Badan Pertanahan Nasional.....	17
3.2 Struktur Organisasi.....	21
3.2.1 Kepala Kantor Pertanahan.....	23
3.2.2 Kasubag Tata Usaha.....	23
3.2.2.1 Kepala Urusan Keuangan.....	23
3.2.2.2 Kepala Urusan Umum.....	23
3.2.3 Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah.....	23
3.2.3.1 Subseksi Penatagunaan Penguasaan dan Pemilikan Tanah.....	24
3.2.3.2 Subseksi Pengendalian Penguasaan dan Pemilikan Tanah.....	24
3.2.4 Seksi Penatagunaan Tanah.....	24
3.2.4.1 Subseksi Data Penatagunaan Tanah.....	24
3.2.4.2 Subseksi Rencana dan Bimbingan Penatagunaan Tanah.....	24
3.2.5 Seksi Hak-hak Atas Tanah.....	25
3.2.5.1 Subseksi Pemberian HAT.....	25
3.2.5.2 Subseksi Pengadaan Tanah.....	25
3.2.5.3 Subseksi Penyelesaian Masalah Tanah.....	25
3.2.6 Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah.....	25
3.2.6.1 Subseksi Pengukuran, Pemetaan dan Konversi.....	26

3.2.6.2 Subseksi Pendaftaran Hak-hak dan Informasi Pertanahan.....	26
3.2.6.3 Subseksi Peralihan Hak, Pembebanan Hak dan PPAT.....	26
3.3 Kegiatan Pokok .....	27
3.4 Kegiatan/Tugas-tugas Bendaharawan Khusus Penerima (BKP) .....	27

#### **BAB IV. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

4.1 Pelaksanaan Administrasi Keuangan .....	29
4.2 Tugas-Tugas Selama PKN .....	33
4.2.1 Membantu Membuat Kwitansi Pembayaran.....	33
4.2.2 Membantu Menghitung Perolehan Surat Setoran Bea Perolehan HAT dan Bangunan .....	36
4.2.3 Membantu Mengisi Pembukuan BKP	
4.3.1 Pengisian Buku Kas Umum Oleh BKP.....	39
4.3.2 Membantu Mengisi Buku Kas Pembantu.....	43
1. Buku Penerimaan Uang Transport Ukur.....	43
2. Buku Penerimaan Pelayanan Pemeriksaan Tanah .....	47
3. Buku Penerimaan Uang Pendaftaran Pelayanan Pemeliharaan Data.....	50
4. Buku Penerimaan Uang Informasi Pertanahan.....	54
5. Buku Penerimaan Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali.....	57
6. Buku penerimaan Uang Ukur.....	60
7. Buku Penerimaan Panitia A.....	63
8. Buku Penerimaan Uang Pihak III dan Ukur.	67
9. Buku Penerimaan Uang Pemasukan GR Pemberian HAT .....	71

10. Buku Penerimaan Uang Ukur dan Panitia A.....	76
11. Buku Penerimaan Uang GR - SK Peningkatan HGB Menjadi HM.....	81
12. Buku Pembantu Jasa Giro .....	85
13. Buku Pembantu Bank .....	88
4.2.4 Membantu Membuat Daftar Pendapatan Harian (Rekapitulasi).....	91
<b>BAB V. KESIMPULAN.....</b>	<b>94</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Gambar 2 : Alur Permohonan Pendaftaran Tanah



## DAFTAR TABEL

- Tabel 1 : Contoh Kwitansi Pembayaran
- Tabel 2 : Contoh Pengisian BPHTB
- Tabel 3 : Contoh Buku Kas Umum
- Tabel 4 : Contoh Buku Penerimaan Uang Transport Ukur
- Tabel 5 : Contoh Buku Penerimaan Pelayanan Pemeriksaan Tanah
- Tabel 6 : Contoh Buku Penerimaan Uang Pendaftaran Pelayanan Pemeliharaan  
Data
- Tabel 7 : Contoh Buku Penerimaan Uang Informasi Pertanahan
- Tabel 8 : Contoh Buku Penerimaan Pelayanan Pendaftaran Pertama Kali
- Tabel 9 : Contoh Buku Penerimaan Buku Ukur
- Tabel 10 : Contoh Buku Penerimaan Panitia A
- Tabel 11 : Contoh Buku Penerimaan Uang Pihak III dan Ukur
- Tabel 12 : Contoh Buku Penerimaan Uang Pemasukan GR Pemberian HAT
- Tabel 13 : Contoh Buku Penerimaan uang Ukur dan Panitia A
- Tabel 14 : Contoh Buku Penerimaan Uang GR – SK Peningkatan HGB Menjadi  
HM
- Tabel 15 : Contoh Buku Pembantu Jasa Giro
- Tabel 16 : Contoh Buku Pembantu Bank
- Tabel 17 : Contoh Daftar Pendapatan Harian (Rekapitulasi)

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Permohonan Izin Praktek Kerja Nyata
2. Surat Balasan Permohonan Praktek Kerja Nyata
3. Surat Keterangan Selesai Praktek Kerja Nyata
4. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata
5. Daftar Absensi Praktek Kerja Nyata
6. Lembar Pengesahan
7. Berkas Permohonan Pendaftaran Sertifikat Tanah
8. Surat Tanda Setoran Penerimaan Uang Pemasukan Ganti Rugi Pemberian Hak Atas Tanah
9. Surat Setoran Penerimaan Bukan Pajak
10. Daftar Biaya Pengukuran dan Pemetaan Pendaftaran Tanah
11. Kartu Konsultasi

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Untuk mencapai keberhasilan suatu instansi atau perusahaan dalam menjalankan usahanya tidak semata-mata tergantung dari besarnya modal, kantor yang bagus dan karyawan yang banyak. Adanya administrasi yang baik turut menentukan berhasilnya suatu perusahaan dalam mengkoordinasikan dan menentukan sasaran yang telah ditentukan. Administrasi sangat penting peranannya karena tanpa adanya administrasi tidak mungkin seluruh kegiatan keuangan dapat diawasi setiap saat oleh perusahaan. Di samping itu kegiatan sehari-hari suatu perusahaan juga dapat berjalan dengan lancar dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Administrasi merupakan proses kerjasama antara sekelompok orang-orang secara tertentu untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditentukan dan direncanakan sebelumnya. Sedangkan keuangan adalah suatu fungsi dari perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang didalamnya. Jadi administrasi keuangan adalah proses kerjasama antara sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu dengan memperhatikan aliran uang di dalamnya. Peranan administrasi keuangan pada perusahaan antara lain memberikan kemudahan pada perusahaan untuk menelusuri dana, pencatatan, penerimaan, pengeluaran dan menentukan metode yang digunakan serta mempertanggungjawabkan penggunaan dana.

Kantor Pertanahan sebagai suatu instansi vertikal dari Badan Pertanahan Nasional (BPN) merupakan satu-satunya lembaga yang berwenang melakukan pendaftaran tanah. Kantor Pertanahan Jember merupakan salah satu lembaga yang juga mencatat setiap mutasi (peralihan) hak, pengikatan jaminan, pengikatan hak baru yang timbul dari perjanjian dan lain-lain. Di samping itu tugas dari Kantor Pertanahan adalah menerbitkan tanda bukti hak atas tanah yang bersama-sama dengan surat ukur atas tanahnya yang disebut sertifikat hak atas tanah.

Kantor Pertanahan Jember terdapat beberapa bagian yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan penerimaan keuangan yang berpusat pada Bendaharawan Khusus Penerima (BKP) yaitu penengah pihak pembayar pendapatan tertentu (pemohon sertifikat tanah) dengan kas negara. Bendaharawan ini hanya menerima pendapatan-pendapatan negara saja dan selanjutnya menyetorkannya ke kas negara.

Adanya pembagian tugas ke beberapa bagian, BKP semakin mudah dalam melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan keadaan keuangan instansi, baik penerimaan maupun pengeluaran. Terwujudnya administrasi yang tertib dan baik akan menunjukkan data keuangan yang seharusnya diperlukan untuk modal kerja perusahaan dalam rangka mencapai tujuan atau keberhasilan perusahaan.

Mengingat pentingnya administrasi keuangan pada perusahaan khususnya yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember maka sangat tepat untuk mengetahui, mempelajari dan mendalaminya. Berdasarkan uraian di atas maka laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini diberi judul **“PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DI BAGIAN BENDAHARAWAN KHUSUS PENERIMA PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER”**

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN**

### **1.2.1 Tujuan Kegiatan PKN**

- a. Untuk mengetahui secara nyata pelaksanaan administrasi keuangan pada bagian Bendaharawan Khusus Penerima (BKP)
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis di bidang administrasi keuangan serta menerapkan ilmu yang diperoleh di Perguruan Tinggi dalam dunia kerja
- c. Untuk ikut serta baik secara langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan sistem administrasi keuangan perusahaan.

### **1.2.2 Kegunaan Kegiatan PKN**

- a. Untuk menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman baru di bidang administrasi keuangan

- b. Untuk meningkatkan keterampilan diri sebagai tenaga kerja siap pakai dan sarana kerja yang berharga di kemudian hari
- c. Hasil PKN ini nantinya dapat dipergunakan untuk menambah pengetahuan bagi yang berminat mempelajarinya.

### 1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan PKN

#### 1.3.1 Objek Pelaksanaan Kegiatan PKN

Kegiatan PKN ini dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang berlokasi di Jl. K.H. Shiddiq No 45 Jember, Telp (0331) 484644

#### 1.3.2 Jangka Waktu pelaksanaan Kegiatan PKN

Pelaksanaan kegiatan PKN dimulai dari tanggal 1 Maret 2003 sampai dengan 31 Maret 2003 yang dilaksanakan setiap hari kerja, yaitu :

- a. hari Senin – Kamis mulai pukul 07.00 – 15.00 WIB, istirahat pukul 11.30 – 12.30 WIB;
- b. hari Jum'at pukul 07.00 – 14.00, istirahat pukul 11.30 – 12.30 WIB; dan
- c. hari Sabtu libur.

### 1.4 Jadwal Kegiatan PKN

No	Jadwal Kegiatan PKN	Minggu ke			
		I	II	III	IV
1.	Pengurusan surat izin PKN ke Kantor Pertanahan Kabupaten Jember	X			
2.	Perkenalan dengan pimpinan, staff dan karyawan Kantor Pertanahan Jember	X			
3.	Meminta penjelasan, pengarahan mengenai gambaran umum perusahaan	X			

No	Jadwal Kegiatan PKN	Minggu ke			
		I	II	III	IV
4.	Mengamati, mempelajari dan meminta penjelasan yang berhubungan dengan administrasi keuangan khususnya pada bagian Bendaharawan Khusus Penerima	X	X	X	X
5.	Meminta penjelasan yang berhubungan dengan tugas yang diberikan	X	X	X	X
6.	Melaksanakan tugas yang diberikan sehubungan dengan administrasi keuangan pada Bendaharawan Khusus Penerima	X	X	X	X
7.	Menyusun Laporan PKN			X	X
8.	Mengakhiri kegiatan PKN				X
9.	Berpamitan dengan pimpinan serta seluruh staff dan karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.				X

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA



#### 2.1 Administrasi

##### 2.1.1 Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa latin yang terdiri dari kata *ad* yang berarti intensif dan *ministrare* yaitu melayani. Secara etimologi administrasi berarti melayani secara intensif (Sugandha, 1989:1). Menurut Admosudirjo (1993:9) administrasi mengandung dua arti yaitu: administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas.

- a. Administrasi dalam arti sempit : pekerjaan ketatausahaan dan kesekretariatan yaitu pekerjaan yang berhubungan erat dengan kegiatan tulis menulis.
- b. Administrasi dalam arti luas dibagi tiga :
  - 1) dari segi proses : keseluruhan proses dimulai dari proses perkiraan, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan/pengendalian sampai pencapaian tujuan;
  - 2) dari segi kegiatan usaha : administrasi adalah kegiatan usaha yang dilakukan oleh seorang atau sekelompok orang secara sadar untuk mencapai tujuan; dan
  - 3) dari segi kepranataan atau kelembagaan : administrasi adalah sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktivitas untuk mencapai tujuan.

##### 2.1.2 Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi pada dasarnya dibagi menjadi 2 klasifikasi yaitu: fungsi organik dan fungsi pelengkap.

###### a. Fungsi organik

Fungsi organik merupakan semua fungsi yang mutlak harus dilakukan oleh administrasi yang meliputi: planning, organizing, actuating, controlling, dan coordinating.

1) *Planning* (perencanaan)

Merupakan kegiatan utama untuk mencapai tujuan, mengapa harus dicapai dan dimana perencanaan ditetapkan.

2) *Organizing* (pengorganisasian)

Merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberi wewenang, tanggungjawab menyelenggarakan hubungan dengan orang-orang dalam maupun luar perusahaan.

3) *Actuating* (penggerakan)

Merupakan tindakan mengerakkan orang agar mau dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki.

4) *Controlling* (pengawasan)

Merupakan tindakan yang mutlak diperhatikan dalam organisasi dengan tujuan untuk mengetahui apakah karyawan telah melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien

5) *Coordinating* (Pengkoordinasian)

Merupakan tindakan yang dilakukan perusahaan dalam melaksanakan perencanaan yang telah ditetapkan agar bisa berjalan sesuai yang diharapkan.

b. Fungsi Pelengkap

Merupakan semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan, tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan fungsi-fungsi tersebut antara lain meliputi : komunikasi baik di dalam maupun di luar perusahaan; dan penyediaan tempat yang menarik (Adikusumo, 1993:5)

### 2.1.3 Tujuan administrasi

Menurut Adikusumo (1992:10) tujuan administrasi terdiri dari :

- a. untuk mewujudkan adanya efisiensi di dalam setiap usaha, baik yang dilakukan oleh sipil atau militer, maupun yang dilakukan oleh negara atau swasta; dan

- b. untuk menjamin adanya kelancaran dan kelanjutan usaha, sehingga tujuan yang telah ditetapkan tercapai.

#### 2.1.4 Unsur-unsur administrasi

Unsur administrasi meliputi 7 hal yaitu: pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, perbendaan, dan tata usaha. (The Liang Gie, 1995 :1)

- a. Pengorganisasian

Menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah setiap kegiatan dari usaha kerjasama yang bersangkutan.

- b. Manajemen

Serangkaian perbuatan menggerakkan karyawan-karyawan dan mengartikan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

- c. Tata Hubungan

Rangkaian hubungan menyampaikan warta dari pihak lain dalam usaha kerjasama itu.

- d. Kepegawaian

Rangkaian perbuatan yang mengatur dan mengurus tenaga kerja yang diperlukan usaha kerjasama itu.

- e. Keuangan

Rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama itu.

- f. Perbendaan

Rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, mendaftarkan memelihara sampai menyingkirkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama itu.

- g. Tata Usaha

Rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama itu.

## 2.2 Administrasi Keuangan

### 2.2.1 Pengertian Administrasi Keuangan

Keuangan yaitu suatu keadaan dimana didalamnya terdapat proses pengidentifikasian, pengukuran, pengkomunikasian informasi ekonomi agar pemakai informasi dapat mengambil pertimbangan dan keputusan berdasarkan informasi tersebut (Baridwan, 1990:2). Sedangkan menurut Gitosudarmo (1989:4) keuangan adalah suatu fungsi dari perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang di dalam, ke dalam dan dari luar.

Jadi administrasi keuangan menurut Baridwan (1990:2) adalah merupakan suatu hasil dari keseluruhan proses pelaksana kegiatan dari pengidentifikasian, pengukuran dan pengkomunikasian informasi ekonomi dimana dalam hal ini berfungsi sebagai alat komunikasi antara data keuangan atau aktivitas perusahaan dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan data atau aktivitas perusahaan tersebut.

### 2.2.2 Sasaran Administrasi Keuangan

Pada dasarnya administrasi keuangan mempunyai sasaran utama yaitu menghasilkan laporan keuangan, dimana laporan keuangan dibuat untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugas yang dibebankan oleh pimpinan perusahaan. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah pimpinan perusahaan atau instansi dalam mengetahui kejadian-kejadian yang menyangkut perubahan keuangan dan mempermudah tugas-tugas lain.

### 2.2.3 Tujuan Administrasi Keuangan

Menurut Silalahi (1992:16) tujuan administrasi keuangan terdiri dari :

- a. untuk mempermudah pihak manajemen dalam melaksanakan proses kegiatan akuntansi perusahaan; dan
- b. untuk mempermudah proses pelaksanaan pengambilan keputusan manajemen, terutama keuangan secara periodik.

#### 2.2.4 Manfaat Administrasi Keuangan

Manfaat administrasi keuangan adalah: (Silalahi, 1992:17)

- a. menunjang kegiatan administrasi perusahaan yang dilaksanakan sehari-hari;
- b. memudahkan pihak manajemen dalam pengendalian dan pengelolaan administrasi yang baik;
- c. memudahkan bagian penggajian dalam menyusun anggaran gaji pada periode yang bersangkutan;
- d. memudahkan pihak pimpinan mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan laporan keuangan; dan
- e. bagi karyawan hal ini untuk mengetahui apakah balas jasa yang diberikan atau diterima sudah layak atau belum sesuai dengan prestasi yang telah disumbangkan pada perusahaan.

#### 2.2.5 Fungsi Administrasi Keuangan

Fungsi administrasi keuangan adalah:

- a. memberikan informasi keuangan kepada pihak perusahaan maupun pihak-pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan;
- b. memberikan informasi yang dibutuhkan dalam proses pengambilan keputusan bagi pimpinan perusahaan dalam rangka mengoperasionalkan perusahaan; dan
- c. menentukan efisiensi masing-masing bagian dalam kaitannya dengan mempertanggungjawabkan kepada perusahaan.

### 2.3 Pelaksanaan Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan bertujuan untuk mengadakan pencatatan atas segala transaksi yang terjadi mengenai keluar masuknya uang dan kondisi keuangan suatu perusahaan atau instansi serta laporan keuangan yang akan memberikan gambaran tentang posisi keuangan dan perkembangan usaha. Laporan keuangan tersebut didapat dari siklus akuntansi. Siklus akuntansi merupakan proses melengkapi, mengukur, menganalisa, mengolah transaksi keuangan sampai penyajiannya dalam bentuk laporan keuangan. Siklus akuntansi tersebut terdiri

dari: bukti transaksi, jurnal, buku besar, buku besar pembantu, neraca lajur, dan laporan keuangan

### 1. Bukti transaksi

Suatu perusahaan atau instansi melakukan berbagai kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan seperti menerima setoran dari pemilik, meminjam uang dari luar perusahaan, membeli gedung dan peralatan, membeli bahan, membayar gaji pegawai dan menjual barang merupakan kegiatan transaksi keuangan. Transaksi adalah setiap kejadian yang dapat mempengaruhi posisi suatu badan usaha atau entitas usaha dan juga sebagai hal yang andal atau wajar sebagai transaksi (Horngern, 1997;13)

Dalam hal praktek akuntansi yang sesungguhnya, pencatatan transaksi keuangan yang terjadi harus didasari oleh tanda bukti berupa dokumen transaksi seperti faktur, kwitansi dan sebagainya. Bukti-bukti transaksi inilah yang digunakan sebagai dasar dalam siklus akuntansi yang tujuan akhirnya membuat laporan keuangan. Dengan menggunakan bukti-bukti transaksi maka transaksi-transaksi yang terjadi dalam perusahaan dapat dicatat secara lengkap dan tepat.

Bukti transaksi adalah formulir yang digunakan dalam perusahaan untuk melakukan pencatatan pertama kali atas transaksi yang terjadi (Baridwan, 1991:56-57). Bukti transaksi ini meliputi:

- a. Formulir-formulir untuk mencatat transaksi yang dibuat oleh perusahaan; dan
- b. Bukti-bukti transaksi yang dibuat dari pihak luar yang berhubungan dengan satuan transaksi.

### 2. Jurnal

Pengaruh transaksi tidak dicatat secara langsung dalam buku besar, tetapi masing-masing transaksi dianalisis dahulu pengaruhnya terhadap elemen-elemen persamaan akuntansi (aktiva, kewajiban, modal, pendapatan/biaya) dan baru kemudian dipindahkan ke buku besar. Hasil analisis transaksi tersebut dituangkan dalam suatu alat pencatatan yang disebut jurnal. Dengan demikian jurnal merupakan penghubung antara transaksi dengan buku besar.

Jurnal adalah alat untuk mencatat transaksi perusahaan secara kronologis (berdasarkan urutan waktu terjadinya) dengan menunjukkan rekening yang harus didebet dan dikredit beserta jumlah rupiahnya masing-masing (Yusuf, 1997:120).

Manfaat pemakaian jurnal :

- a. jurnal merupakan alat pencatatan yang dapat menggambarkan pos-pos yang terpengaruh oleh suatu transaksi. Manfaat pemakaian jurnal akan sangat terasa, terutama apabila suatu transaksi mengakibatkan adanya beberapa pendebitan dan pengkreditan. Pengaruh transaksi ini sukar diketahui melalui buku besar, tapi terlihat jelas di jurnal;
- b. jurnal menyediakan ruang yang cukup untuk keterangan transaksi sebaliknya ruang yang tersedia dalam kolom keterangan di rekening-rekening buku besar sangat terbatas, sehingga tidak dapat memuat keterangan yang cukup; dan
- c. apabila transaksi dicatat secara langsung ke buku besar dan terjadi kesalahan dalam mencatatnya, maka letak kesalahan tersebut di buku besar akan sulit ditemukan. Kesalahan itu misalnya lupa mengkredit atau mendebet suatu rekening atau melakukan pendebitan dan pengkreditan pada sisi rekening yang salah. (Yusuf, 1997:120-121)

### 3. Buku Besar

Setelah transaksi keuangan dicatat dalam jurnal maka langkah selanjutnya ayat jurnal tersebut dipindahkan ke rekening buku besar, ini dikenal dengan posting. Setiap debit di dalam jurnal akan ditempatkan dalam debet rekening buku besar dan setiap kredit dalam jurnal juga akan ditempatkan dalam rekening buku besar. Nama rekening yang diposting di buku besar harus sesuai dengan rekening yang tertulis dalam jurnal.

Dalam buku besar sebagian dari transaksi dicatat pada suatu rekening dan sebagian lagi di dalam rekening yang lain. Data-data transaksi yang terkumpul di buku besar merupakan sumber untuk menyusun laporan keuangan. Buku besar adalah catatan berupa mengelompokkan dan meringkas pengaruh-pengaruh transaksi terhadap aktiva, utang, modal, pendapatan dan biaya (Yusuf, 1997:121). Buku besar merupakan buku terakhir dimana pendebitan dan pengkreditan dari

jurnal dipindahkan ke dalamnya, sehingga dapat dikumpulkan dalam rekening-rekening yang tepat.

#### 4. Buku Besar Pembantu

Rekening dalam buku besar digunakan untuk mencatat pengaruh segala macam transaksi yang berhubungan dengan rekening yang bersangkutan. Sebagai contoh pada sisi debet rekening piutang dagang dicatat sebagai penjualan kredit yang dilakukan kepada semua debitur. Apabila jumlah debitur cukup banyak, maka rekening piutang dagang tidak dapat dengan segera menunjukkan saldo piutang kepada masing-masing debitur. Hal ini merupakan salah satu kelemahan rekening buku besar.

Untuk mengatasi kelemahan tersebut, maka dalam sistem akuntansi perusahaan perlu diciptakan suatu alat pencatatan tambahan yang disebut buku besar pembantu. Buku besar pembantu disediakan untuk rekening-rekening buku besar yang membutuhkan perincian. Dari buku besar pembantu ini dapat disusun daftar mengenai rekening yang bersangkutan pada setiap tanggal yang dikehendaki (biasanya akhir bulan atau akhir tahun). Dengan adanya buku besar pembantu maka kelemahan informasi dalam rekening buku besar dapat diatasi. Untuk mengecek ketelitian pencatatan pada akhir periode tertentu, perlu diadakan pencocokan antara saldo masing-masing rekening di buku besar pembantu. Jumlah keduanya harus sama, apabila tidak sama berarti telah terjadi kesalahan pencatatan.

#### 5. Neraca Lajur

Neraca lajur adalah suatu kertas berkolom-kolom (berlajur-lajur) yang dirancang untuk menghimpun semua data akuntansi yang dibutuhkan pada saat perusahaan akan menyusun laporan keuangan dengan cara yang sistematis (Yusuf, 1997:232). Sebenarnya neraca lajur lebih tepat disebut sebagai kertas kerja yang digunakan sebagai alat pembantu dalam penyusunan laporan keuangan. Neraca lajur bukan merupakan bagian dari jurnal atau buku besar dan bukan pula bagian dari laporan keuangan. Sehingga neraca lajur bukan merupakan bagian dari sistem

akuntansi yang formal, melainkan sebagai suatu alat pengikhtisaran. (Horngern, 1997:167).

Tujuan pembuatan neraca lajur menurut Yusuf (1997:232) sebagai berikut:

- a. untuk memudahkan penyusunan laporan keuangan;
- b. untuk mempermudah menemukan kesalahan yang mungkin dilakukan dalam membuat jurnal penyesuaian; dan
- c. untuk menggolongkan dan meringkas informasi dari neraca saldo dan data penyesuaian, sehingga merupakan persiapan sebelum disusun laporan keuangan yang formal.

## 6. Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan produksi akhir dari akuntansi yang nantinya akan dianalisis lebih lanjut oleh pihak yang berkepentingan sebelum mengambil keputusan. Yang dimaksud laporan keuangan adalah daftar keuangan yang dibuat pada akhir periode yang berasal dari catatan aktivitas perusahaan selama periode tertentu yang terdiri dari neraca, laporan rugi-laba, laporan perubahan modal, dan laporan arus kas (Kusnadi, 1996:40).

Laporan keuangan yang dibuat berasal dari data keuangan dalam periode tertentu. Laporan keuangan dapat dibuat dalam periode bulanan, periode triwulanan, dan periode tahunan.

- a. Macam-macam laporan keuangan yaitu: neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, dan laporan arus kas.

### 1) Neraca (Yusuf, 1997:21)

Neraca adalah daftar seluruh aktiva, kewajiban dan modal dari suatu entitas pada suatu tanggal tertentu, biasanya pada akhir bulan atau akhir tahun. Neraca merupakan gambaran dari suatu entitas, sebab itu neraca sering juga disebut sebagai laporan posisi keuangan.

### 2) Laporan laba rugi

Laporan laba rugi adalah suatu ikhtisar pendapatan dan pengeluaran atau beban dari suatu entitas pada jangka waktu tertentu, misalnya untuk satu bulan atau satu tahun. Laporan rugi laba disebut juga laporan laba atau

laporan operasi dari suatu perusahaan selama periode tertentu. Laporan rugi laba mengandung informasi mengenai hasil suatu perusahaan yaitu laba bersih yang merupakan hasil dari pendapatan dikurangi beban. Jika beban melebihi pendapatan maka hasilnya adalah kerugian bersih untuk periode tersebut.

3) Laporan perubahan modal

Menyajikan ikhtisar perubahan yang terjadi dalam ekuitas pemilik pada suatu entitas untuk jangka waktu tertentu, misalnya satu bulan atau satu tahun. Penambahan modal berasal dari investasi yang dilakukan oleh pemilik dan dari laba bersih yang dihasilkan selama periode berjalan. Pengurangan modal dari pengambilan pribadi dari pemilik dan dari kerugian bersih selama periode berjalan. Laba bersih dari kerugian bersih berasal dari laporan laba rugi. Investasi dan pengambilan pribadi dari pemilik adalah transaksi-transaksi modal antara perusahaan dengan pemiliknya, jadi tidak akan mempengaruhi laporan laba rugi.

4) Laporan arus kas

Laporan ini menggambarkan jumlah kas masuk, penerimaan kas dan jumlah kas keluar, pembayaran atau pengeluaran kas dalam suatu periode tertentu. Aktivitas usaha akan menghasilkan arus kas masuk bersih (bila penerimaan kas lebih kecil dari pengeluaran kas) serta arus kas keluar bersih (bila penerimaan kas lebih besar dari pengeluaran kas). Laporan arus kas menggambarkan kenaikan atau penurunan bersih kas yang harus dimiliki perusahaan selama periode berjalan, serta saldo kas yang dimiliki perusahaan pada akhir periode. (Horngren, 1997:22-23)

b. Tujuan Laporan Keuangan

Prinsip Akuntansi Indonesia (1984) bahwa tujuan laporan keuangan itu adalah:

- 1) untuk memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai aktiva dan kewajiban serta modal suatu perusahaan;

- 2) untuk memberikan informasi keuangan yang membantu pemakai laporan keuangan di dalam menaksir potensi perusahaan dalam menghasilkan laba;
  - 3) untuk mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pemakai laporan, seperti informasi mengenai kebijakan akuntansi perusahaan; dan
  - 4) untuk memberikan informasi penting lain mengenai perubahan dalam aktiva dan kewajiban suatu perusahaan seperti informasi mengenai aktiva pembiayaan dan investasi.
- c. Syarat-syarat laporan Keuangan
- Menurut Na'im (1998:22-23) syarat-syarat laporan keuangan adalah: relevan, dapat dimengerti, daya uji, netral, tepat waktu, daya banding, dan lengkap.
- 1) Relevan  
Harus dapat memberikan informasi yang dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya oleh pemakai secara umum.
  - 2) Dapat dimengerti  
Informasi yang disajikan oleh laporan keuangan harus dimengerti oleh pemakainya dan dapat dinyatakan dalam bentuk dan istilah tertentu sesuai dengan batas pengertian para pemakai dan lingkungan ekonomi perusahaan.
  - 3) Daya uji  
Harus dapat diujikan kebenarannya oleh pihak yang independen dengan menggunakan ukuran yang lazim.
  - 4) Netral  
Informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai, tidak menghususkan pada pihak tertentu, tidak menguntungkan pihak tertentu dan merugikan pihak lain yang berkepentingan.
  - 5) Tepat waktu  
Informasi harus disampaikan sedini mungkin agar dapat digunakan sebagai alat dalam pengambilan keputusan ekonomi tepat waktu.

6) Daya banding

Harus dapat dibandingkan antara laporan atau informasi pada saat tertentu dengan laporan atau informasi pada saat yang lain mengenai perusahaan yang sama dan perusahaan satu dengan perusahaan lain.

7) Lengkap

Informasi laporan keuangan yang disajikan harus memenuhi standar pengungkapan yang memadai sehingga tidak akan menyesatkan pembaca dan mengungkapkan semua fakta keuangan yang penting yang mempengaruhi perilaku para pengambil keputusan.

d. Pihak-pihak yang menggunakan laporan keuangan adalah: pemilik perusahaan, kreditur, instansi pemerintah dan langganan perusahaan.

1) Pemilik perusahaan

Laporan keuangan berguna untuk membantu mereka memutuskan apakah akan menahan atau menjual hak penyetuannya dalam perusahaan tersebut.

2) Kreditur

Laporan ini berguna untuk membantu mereka dalam memutuskan akan memperluas atau menambah pemberian kreditnya pada perusahaan tersebut.

3) Instansi pemerintah

Menggunakan laporan keuangan untuk membantu dalam meninjau dan mengevaluasi ketetapan pajak dan untuk memeriksa apakah perusahaan itu telah mentaati semua peraturan dan undang-undang yang telah ditetapkan.

4) Langganan perusahaan

Laporan keuangan digunakan untuk membantu mereka dalam membuat keputusan mengenai kemungkinan hubungan mereka di masa yang akan datang. (Nurhayati, 1995:22)



## BAB III

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 3.1 Sejarah Singkat Badan Pertanahan Nasional (BPN)

Badan Pertanahan Nasional adalah salah satu wadah atau instansi pemerintah yang menangani tentang hak kepemilikan atas tanah khususnya yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember. Kepemilikan tanah tersebut ada yang perorangan, badan hukum, koperasi dan instansi-instansi tentang tanah yang diatur dalam Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) pasal 16.

Setelah memproklamasikan kemerdekaannya pada tanggal 17 Agustus 1945, Indonesia belum mempunyai peraturan mengenai pertanahan yang khususnya mengatur hak atas tanah. Maka dibentuklah panitia-panitia yang bertugas untuk merancang dan membuat undang-undang tentang pertanahan yaitu: panitia agraria Yogya, panitia agraria Jakarta, panitia Soewahjo.

##### 1. Panitia Agraria Yogya

Dibentuk dengan penetapan Presiden Republik Indonesia tanggal 21 Mei 1948 no 16, diketuai oleh Sarimin Reksodiharjo. Bertugas memberi pertimbangan kepada pemerintah tentang soal-soal mengenai hukum tanah pada umumnya dan merancang dasar-dasar hukum tanah yang memuat politik agrarian Negara Republik Indonesia.

##### 2. Panitia Agraria Jakarta

Panitia ini dibentuk untuk menggantikan "Panitia Agraria Yogyakarta" dengan keputusan Republik Indonesia tanggal 19 Maret 1951 no 36/1951 yang diketuai oleh Sarimin Reksodiharjo serta beranggotakan pejabat dari Kementrian dan wakil organisasi tanah.

##### 3. Panitia Soewahjo

Dibentuk dengan Keputusan Presiden tanggal 29 Maret 1955 no 55/1955. Diketuai oleh Soewahjo Soemodilogo, dan beranggotakan pejabat berbagai Kementrian dan ahli hukum adat serta wakil beberapa organisasi tani.

Selain beberapa panitia yang bertugas membuat Undang-undang pertanahan juga ada beberapa rancangan tentang Undang-Undang Pokok Agraria yaitu: rancangan Soenarjo, dan rancangan Sadjarwo.

1. Rancangan Soenarjo

Dengan beberapa perubahan mengenai sistematika dan rumusan beberapa pasalnya rancangan “Panitia Soewahjo” diajukan oleh Menteri Agraria Soenarjo kepada Dewan Menteri tanggal 14 Maret 1958. Pada tanggal 1 April 1958 rancangan ini disetujui, kemudian diajukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat (DPR) dengan Amanat Presiden tanggal 24 April 1958 no 1307/HK. Setelah diadakan sidang pleno DPR tanggal 16 Desember 1958, sidang selanjutnya tertunda hingga akhirnya Rancangan Soenarjo tersebut ditarik kembali oleh kabinet.

2. Rancangan Sadjarwo

Berhubung dengan berlakunya kembali Undang-Undang Dasar (UUD) 1945 maka “Rancangan Soenarjo” yang memakai dasar Undang-Undang Dasar Sementara (UUDS) ditarik dengan surat Pejabat Presiden tanggal 23 Mei 1960 no 1532/HK/1960. Kemudian Menteri Agraria Sadjarwo memberikan rancangan undang-undang yang baru dan disetujui oleh kabinet inti dalam sidang tanggal 22 Juli 1960 dan oleh kabinet pleno dalam sidang pada 1 Agustus 1960. Dengan Amanat Presiden tanggal 1 Agustus 1960 no 2584/HK/60 rancangan tersebut diajukan kepada DPR Gotong Royong.

Tanggal 14 September 1960 dengan suara bulat DPR Gotong Royong menerima baik rancangan UUPA tersebut. Pada hari Sabtu tanggal 24 September 1960 rancangan undang-undang yang telah disetujui tersebut disahkan oleh Presiden Soekarno menjadi undang-undang (UU) no 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria yang selanjutnya lebih dikenal dengan Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA). UUPA diundangkan dalam Lembaran Negara (LN) tahun 1960 no 104 sedangkan penjelasannya dimuat dalam Tambahan Lembaran Negara (TLN) no 2043.

Sejarah UU no 5 tahun 1960 tertuang dalam UUD 1945 pasal 33 ayat 3 yang berbunyi "Bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat". Sejarah UU no 5 tahun 1960 mengenai UUPA dengan LN no 104 T.LN no 2043 disusun mulai kurun waktu 12 tahun. Tahun 1948-1960 merupakan perubahan fundamental yang mendasar baik struktur perangkat maupun isinya karena hukum yang berlaku sebelum keluarnya UU No 5 tahun 1960 mengenai UUPA hanya menguntungkan bekas pemerintah kolonial yang mengandung unsur adat kumunalistik hukum perdata barat.

Berdasarkan Keppres No 26 tahun 1988 maka dibentuklah Badan Pertanahan Nasional (BPN) sebagai lembaga Pemerintah Non Departemen yang bertugas membantu presiden dalam mengelola dan mengembangkan administrasi perusahaan. *Badan Pertanahan Nasional* adalah salah satu wadah atau instansi pemerintah yang menangani tentang tanah yang diatur dalam UUPA pasal 16 yang berisi tentang: hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai, hak pengelolaan, hak memungut hasil hutan dan lain-lain.

Pengertian agraria diambil dari bahasa latin yaitu *Ager* yang berarti tanah atau sebidang tanah sedangkan *Agrarius* berarti perladangan, persawahan, dan pertanian (Kanisius:1960). Dalam kamus Besar bahasa Indonesia pengertian agraria adalah Urusan pertanian atau tanah, pertanian atau urusan pemilikan tanah (Balai Pustaka:1994). Dalam UUPA pengertian agraria meliputi bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya.

Sebutan agraria dalam arti demikian luasnya, maka dalam pengertian UUPA Hukum Agraria bukan hanya merupakan satu perangkat bidang hukum. Hukum agraria merupakan suatu kelompok berbagai bidang hukum, yang masing-masing mengatur penguasaan atas sumber-sumber daya alam tertentu. UUPA bukan hanya memuat ketentuan mengenai perombakan Hukum Agraria. Sesuai dengan namanya: Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, UUPA memuat banyak pokok persoalan-persoalan tersebut pada waktu tersebut pada terbentuknya UUPA merupakan *Program Revolusi dalam bidang Agrarian*, yang disebut *Agraria Riform Indonesia*.

Sesuai dengan situasi dan kondisi keagrariaan di Indonesia dan tujuan untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila (pada waktu itu disebut Sosialisme Indonesia), Agraria Reform Indonesia meliputi 5 program ("Panca program"), yaitu :

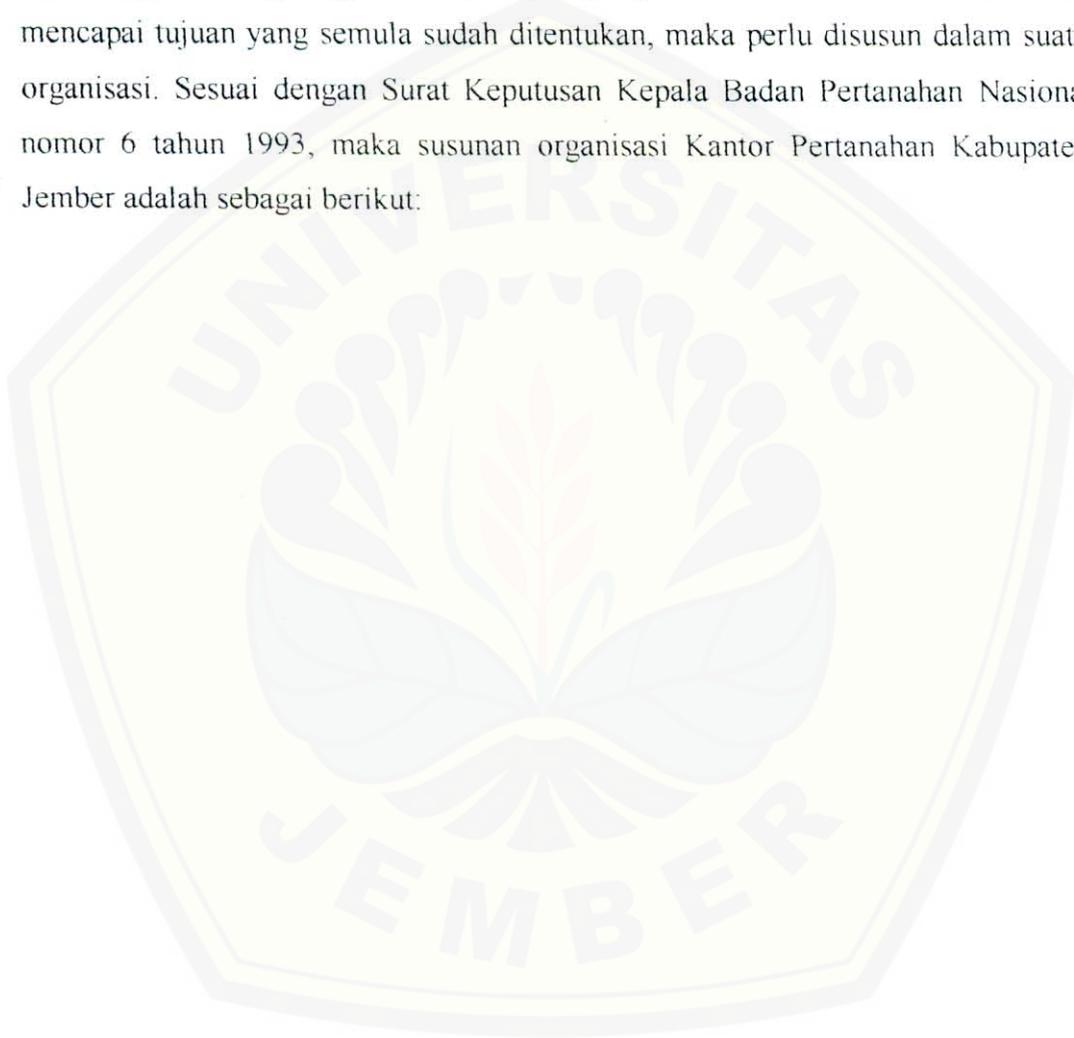
1. pembaharuan hukum agraria, melalui unifikasi hukum dan berkonsepsi nasional dan pemberian jaminan kepastian hukum;
2. penghapusan hak-hak asing dan konsensi-konsensi nasional kolonial atas tanah;
3. mengakhiri penghisapan feodal secara berangsur-berangsur;
4. perombakan pemilikan dan penguasaan tanah serta hubungan yang bersangkutan dengan penguasaan tanah dalam mewujudkan pemerataan kemakmuran dan keadilan (landreform); dan
5. perencanaan persediaan dan peruntukan bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya serta penggunaannya secara terencana sesuai dengan daya dukung dan kemampuannya.

Tujuan UUPA berdasarkan UU no 5 tahun 1960 adalah sebagai berikut:

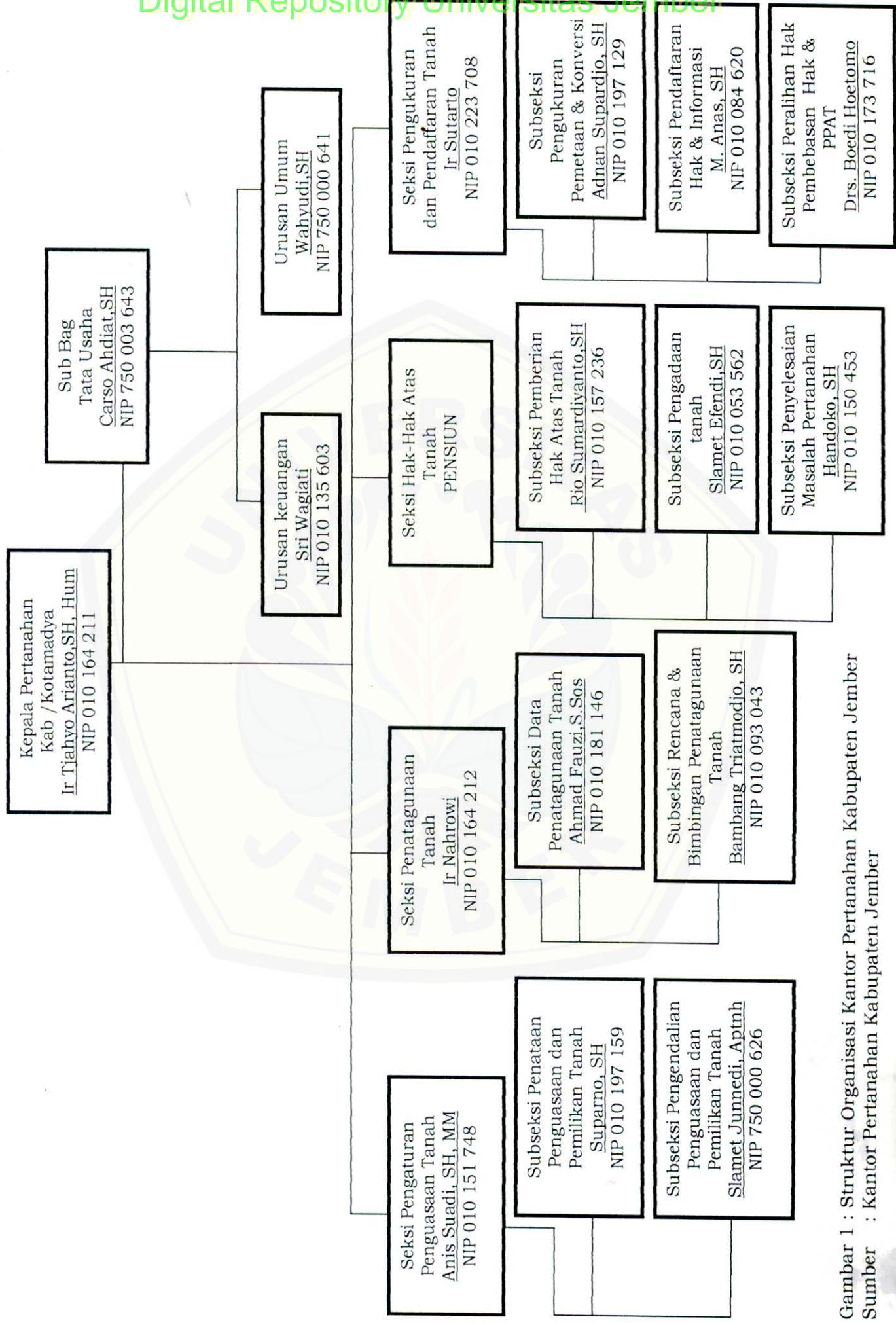
- 1) meletakkan dasar-dasar penyusunan hukum agraria nasional, yang merupakan alat untuk menciptakan kemakmuran, kebahagiaan dan keadilan bagi negara dan rakyat, terutama rakyat tani dalam rangka masyarakat adil dan makmur;
- 2) meletakkan dasar-dasar untuk mengadakan kesatuan dan kesederhanaan dalam hukum pertanahan; dan
- 3) meletakkan dasar-dasar untuk memberikan kepastian hukum mengenai hak-hak atas tanah bagi rakyat seluruhnya.

### 3.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Organisasi dalam arti statis adalah suatu gambaran secara skematis tentang bagian-bagian tugas dan tanggungjawab serta hubungan bagian yang terdapat dalam suatu badan atau lembaga. Organisasi merupakan satu kesatuan untuk melakukan pekerjaan dalam mencapai tujuan. Untuk mengetahui tugas, wewenang dan tanggungjawab tiap bagian yang ada dalam satu kantor dan untuk mencapai tujuan yang semula sudah ditentukan, maka perlu disusun dalam suatu organisasi. Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 6 tahun 1993, maka susunan organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:



STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER



Gambar 1 : Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember  
Sumber : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

### 3.2.1 Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Sebagai pimpinan, tugas dan fungsi Kepala Kantor Pertanahan adalah:

- a. membina aparatur agar berdaya guna dan berhasil guna; dan
- b. membina dan melaksanakan kerjasama di bidang pertanahan dengan instansi lainnya di lingkungan wilayah kabupaten yang bersangkutan.

### 3.2.2 Kasubag Tata Usaha

#### 3.2.2.1 Kepala Urusan Keuangan

Mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

#### 3.2.2.2 Kepala Urusan Umum

Tugas yang dilaksanakan oleh kepala urusan umum adalah:

- 1) mengurus masalah surat-surat baik surat yang masuk maupun surat yang keluar;
- 2) mengurus perekrutan calon pegawai maupun pengangkatan dari pegawai di kantor pertanahan jember itu sendiri dan meningkatkan disiplin pegawai; dan
- 3) mengurus kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga kantor pertanahan kabupaten jember daan menyiapkan ruang arsip pengaturan penguasaan tanah (P2T) atau penatagunaan tanah (PGT).

### 3.2.3 Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah

Dipimpin oleh seorang kepala seksi pengaturan dan penguasaan tanah.

Tugasnya adalah:

- a. menyiapkan dan melakukan kegiatan pengendalian penguasaan tanah kepemilikan;
- b. mengurus pengalihan hak atas tanah; dan
- c. mengurus pembayaran ganti rugi dan pelaksanaan redistribusi landreform.

### 3.2.3.1 Subseksi Penatagunaan Penguasaan dan Pemilikan Tanah

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) melakukan kegiatan penegasan dan redistribusi tanah objek pengaturan penguasaan tanah;
- 2) konsolidasi tanah perkotaan; dan
- 3) pengaturan pemanfaatan bersama atas tanah.

### 3.2.3.2 Subseksi Pengendalian Penguasaan dan Pemilikan Tanah

Mempunyai tugas melakukan kegiatan di bidang penguasaan dan pemilikan tanah, pengalihan hak dan pemilikan tanah.

### 3.2.4 Seksi Penatagunaan Tanah

Seksi ini mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. mengumpulkan data dan menyiapkan rencana penatagunaan tanah;
- b. memberikan bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat;
- c. mengurus izin lokasi atau penetapan lokasi;
- d. mengurus izin perubahan penggunaan tanah;
- e. membuat peta penyebaran lokasi untuk pembangunan industri atau pemukiman; dan
- f. memantau izin lokasi.

Seksi ini dipimpin oleh seorang kepala seksi penatagunaan tanah

#### 3.2.4.1 Subseksi Data Penatagunaan Tanah

Tugasnya adalah mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data penatagunaan tanah.

#### 3.2.4.2 Subseksi Rencana dan Bimbingan Penatagunaan Tanah

Mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana penatagunaan tanah dan menyiapkan pengendalian perubahan penggunaan tanah.

### 3.2.5 Seksi Hak-Hak Atas Tanah

Seksi ini bertugas:

- a. menyiapkan dan melakukan kegiatan-kegiatan di bidang-bidang hak atas tanah, pengadaan tanah, dan penyelesaian masalah pertanahan;
- b. menyelesaikan permohonan hak;
- c. memantau pemberian surat keputusan hak atas tanah;
- d. memberikan penyuluhan hukum;
- e. mengurus perkara pengadilan;
- f. mengadakan rapat koordinasi, rapat staf, dan rapat teknis;
- g. melakukan pembenahan register permohonan; dan
- h. penjilidan berkas.

Seksi ini dipimpin oleh seorang kepala seksi hak-hak atas tanah

#### 3.2.5.1 Subseksi Pemberian Hak Atas Tanah

Mempunyai tugas menyiapkan dan melakukan kegiatan pemeriksaan dan pemberian pembaruan serta pembatalan hak-hak atas tanah

#### 3.2.5.2 Subseksi Pengadaan Tanah

Mempunyai tugas menyiapkan dan melakukan pengadaan tanah

#### 3.2.5.3 Subseksi Penyelesaian Masalah Pertanahan

Mempunyai tugas menyiapkan dan melakukan penyelesaian masalah pertanahan

### 3.2.6 Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah

Mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. melakukan pengukuran dan pemetaan atas tanah;
- b. menyiapkan pendaftaran, peralihan dan pembebanan hak atas tanah; dan
- c. penyelesaian masalah sertifikat:
  - 1) surat keputusan pemberian hak;
  - 2) konversi/pengakuan hak;
  - 3) peralihan hak;

- 4) pembebanan hak tanggungan;
- 5) pencatatan roya;
- 6) pemisahan/penggabungan/penghapusan;
- 7) SKPT (Surat Keputusan Pendaftaran Tanah) kelengkapan permohonan hak
- 8) SKPT lelang;
- 9) pengukuran untuk sertifikat;
- 10) pengukuran kelengkapan permohonan hak; dan
- 11) perubahan hak.

Seksi ini dipimpin oleh seorang kepala seksi pengukuran dan penataan tanah

#### 3.2.6.1 Subseksi Pengukuran, Pemetaan dan Konversi

Mempunyai tugas melakukan identifikasi pengukuran dan menyiapkan pendaftaran milik adat.

#### 3.2.6.2 Subseksi Pendaftaran Hak-Hak dan Informasi Pertanahan

Mempunyai tugas:

- 1) menyiapkan pendaftaran hak berdasarkan pemberian hak dan pengakuan hak;
- 2) mengumpulkan data atas tanah untuk pembuatan dan penyajian informasi pertanahan; dan
- 3) memberikan daftar umum dan warkat di bidang pengukuran dan pendaftaran tanah.

#### 3.2.6.3 Subseksi Peralihan Hak, Pembebanan Hak dan Panitia Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Subseksi ini bertugas:

- 1) menyiapkan penyelesaian peralihan hak atas tanah;
- 2) pembebanan atas tanah dan badan-badan bimbingan PPAT; dan
- 3) menyiapkan bahan isian di bidang pengukuran dan pendaftaran tanah.

### 3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Kantor Pertanahan merupakan salah satu instansi pemerintah yang mengurus masalah pertanahan. Program kerja Kantor Pertanahan Jember dapat digolongkan menjadi tiga (3) kegiatan yaitu:

#### 1. Kegiatan Rutin

Titik berat kegiatan ini adalah kegiatan yang bersifat pelayanan umum (pelayanan kepada masyarakat) dan kegiatan yang dibiayai dengan anggaran rutin Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

#### 2. Kegiatan Pembangunan

Kegiatan ini merupakan kegiatan proyek pembangunan dengan sumber dana dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tingkat I (APBD TK I) dan APBD TK II, yang erat kaitannya dengan kegiatan rutin.

#### 3. Kegiatan lain-Lain

Merupakan kegiatan-kegiatan yang tidak bisa diprogramkan (di luar program kerja) yang erat kaitannya dengan bidang pertanahan yang sifatnya mendesak atau berupa instruksi-instruksi.

Dengan memperhatikan gambar struktur organisasi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Jember terlihat bahwa sistem struktur organisasi yang digunakan adalah sistem organisasi garis dan staf.

### 3.4 Kegiatan/Tugas-tugas dari Bendaharawan Khusus Penerima

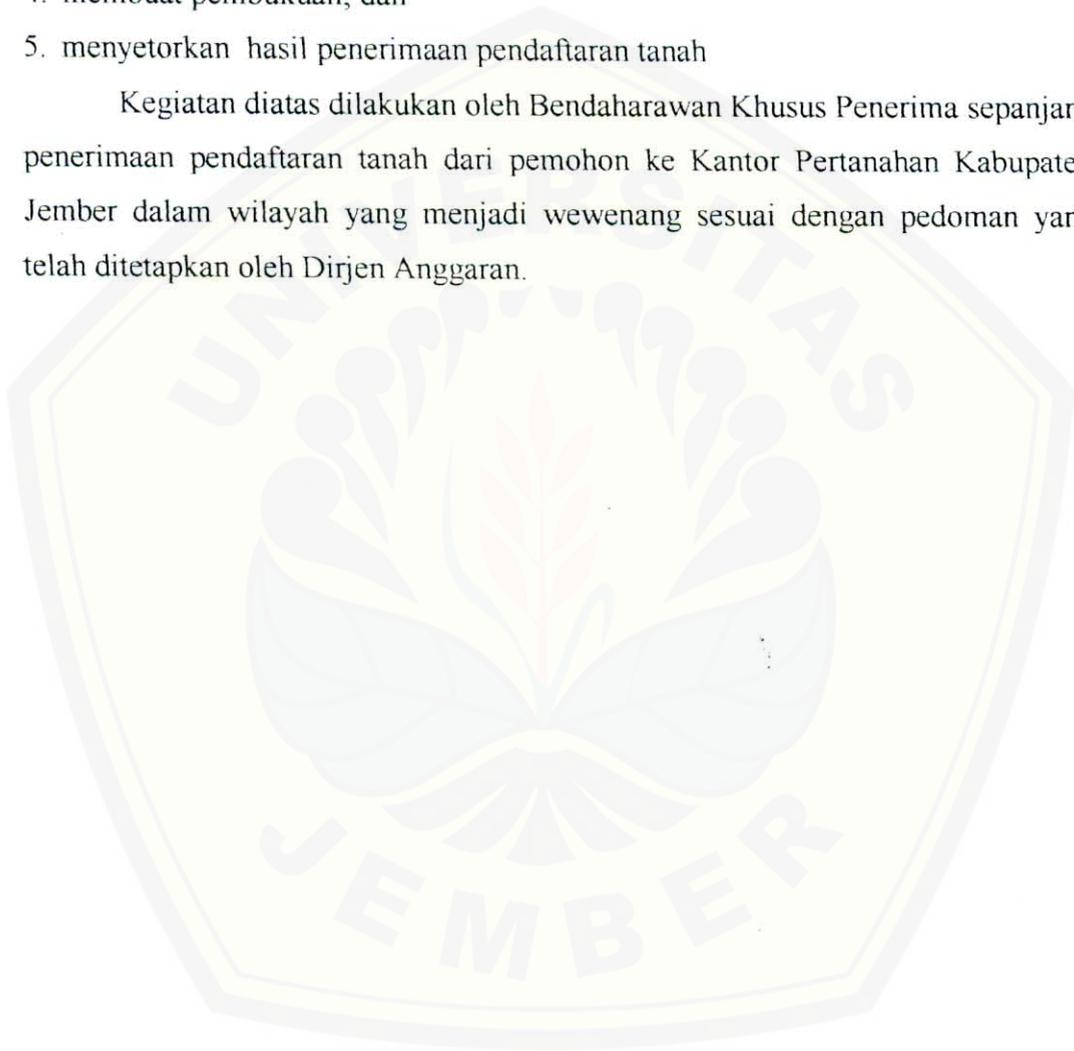
Bendaharawan Khusus Penerima (BKP) merupakan pihak penengah antara pihak pembayar pendapatan (pemohon sertifikat tanah) dengan kas negara. Bendaharawan ini hanya menerima pendapatan-pendapatan negara saja dan selanjutnya menyetorkannya ke kas negara.

BKP menurut Kantor Pertanahan Kabupaten Jember adalah bendaharawan yang disertai tugas menerima, menyimpan, memelihara dan menyerahkan uang kepada kas negara. BKP ini berada dibawah Badan Pertanahan Nasional (BPN) pusat yang berkedudukan di Jakarta.

Bendaharawan khusus ini dibawahahi oleh Kepala Urusan Keuangan. Tugas-tugas yang dilaksanakan oleh Bendaharawan Khusus sebagai berikut:

1. menerima uang pendaftaran dari pemohon;
2. membuat kwitansi pembayaran;
3. mengirim berkas permohonan;
4. membuat pembukuan; dan
5. menyetorkan hasil penerimaan pendaftaran tanah

Kegiatan diatas dilakukan oleh Bendaharawan Khusus Penerima sepanjang penerimaan pendaftaran tanah dari pemohon ke Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dalam wilayah yang menjadi wewenang sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan oleh Dirjen Anggaran.



## BAB V

### KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kantor Pertanahan Kabupaten Jember adalah suatu instansi vertikal dari Badan Pertanahan Nasional (BPN) merupakan satu-satunya lembaga yang berwenang melakukan pendaftaran tanah dan menerbitkan tanda bukti hak atas tanah yang disebut sertifikat tanah.
2. Bendaharawan Khusus Penerima (BKP) merupakan penengah antara pihak pembayar pendapatan tertentu (pemohon sertifikat tanah) dengan kas negara. Dengan kata lain BKP adalah bendaharawan yang diserahi tugas menerima, menyimpan, memelihara dan meyerahkan uang ke kas negara.
3. BKP membuat kwitansi pembayaran yang digunakan sebagai bukti penerimaan atas pembayaran suatu hal yaitu permohonan pendaftaran tanah dari pemohon. Kwitansi menunjukkan bahwa transaksi yang dilakukan bersifat tunai, artinya dalam transaksi tersebut terjadi penerimaan atau pembayaran uang.
4. BKP melaksanakan pembukuan yang dilakukan setiap hari, kemudian akan diperiksa setiap bulannya oleh atasan langsung bendaharawan yaitu kepala sub bagian tata usaha.
5. Pembukuan yang dilakukan oleh BKP ada 2 macam yaitu buku kas umum yang hanya boleh dilakukan oleh BKP dan tidak boleh diwakilkan; serta buku kas pembantu yang boleh dibantu atau diwakilkan pada orang lain.
6. Setiap jenis kegiatan yang telah dilakukan dari pemohon akan disetorkan ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN) atau melalui bank yaitu dengan menggunakan Surat Setoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (SSBP) kecuali penerimaan uang transport ukur diserahkan pada bendahara pengguna. Bendahara pengguna yang mengelola sesuai Petunjuk Operasional (PO) intern dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adikusumo, S. 1984. *Administrasi Perusahaan Modern*. Bandung: Tarsito
- Admosudirjo, P. 1992. *Pengantar Ilmu Administrasi Niaga*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Baridwan, Z. 1990. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE – Universitas Gajah Mada
- Gie, L. 1992. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberti
- Gitosudarmo, I. 1989. *Manajemen Keuangan*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta
- Horngren, C. 1997. *Akuntansi di Indonesia*. Jakarta: Salemba Empat
- Kantor Pertanahan. 2002. *Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 46/2002*. Jakarta: BPN
- Kusnadi. 1996. *Akuntansi Keuangan Menengah*. Malang: Universitas Brawijaya
- Silalahi, U. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru
- Syafi'i. 1994. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: PT. Karya Grafika
- Yusuf, H. 1997. *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN



Nomor : 4938<sup>44</sup> /J25.1.4/P 6102  
 Lampiran :  
 Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
 Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 29 November 2002

Kepada : Yth. Kepala Kantor BPNJl . K.H Shiddiq no 55

di-

JEMBER

Bersama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam mengakhiri studi pada pendidikan Program Diploma III Ekonomi para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan ini, kami mengharap kesediaan Instansi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

No.	Nama	NIM	Bidang Studi
1	YUSNETA PRIHARTINI	00- 052	ADM .KEUANG AN
2	AINUL FITRIA	00- 186	ADM .KEUANG AN
3	IKE RETNO AGUSTIN	00- 204	ADM .KEUANG AN

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

1 Maret - 31 Maret 2003

Kami sangat mengharapkan jawaban atas permohonan tersebut dan sekiranya diperlukan persyaratan lainnya kami bersedia memenuhi.

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



n Dekan

Pembantu Dekan I

Mudawanaul

BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER  
JALAN K.H. SIDDIQ NOMOR 45 TELPON 484644 JEMBER

---

Jember, 30 Desember 2002

Nomor : 200.353.4-6  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Kesediaan Menjadi  
Tempat PKN Mahasiswa  
Fak. Ekonomi UNEJ

Kepada  
Yth.Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Jalan Jawa No. 17  
di  
JEMBER

Memenuhi surat Saudara nomor: 4938/J25.1.4/p6/02 tanggal 29 Nopember 2002 perihal tersebut pada pokok surat, maka bersama ini diberitahukan bahwa pada prinsipnya tidak keberatan menerima mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ) di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

Demikian untuk menjadikan maklum.

KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN JEMBER



Ir. TJAHJO ARIANTO, SH., M. HUM  
NIP. 010 164 211



**BADAN PERTANAHAN NASIONAL** Lampiran 3  
**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**

Jl. KH. Shiddiq No. 45 Telp. (0331) 484644, Fax. (0331) 488533

Nomor : 200 – 353.4 –  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Kesediaan menjadi tempat  
PKN Mahasiswa  
Fakultas Ekonomi UNEJ

Kepada :  
Yth.Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
Jalan Jawa No 17  
di JEMBER

Memenuhi surat Saudara tanggal 29 November 2002 nomor 4938/J25.1.4/P 6/02 perihal tersebut pada pokok surat, maka bersama ini diberitahukan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

1. Nama : Yusnita Prihartini  
NIM : 00 – 052
2. Nama : Ainul Fitria  
NIM : 00 – 186
3. Nama : Ike Retno Agustin  
NIM : 00 – 204

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember mulai tanggal 1 Maret 2003 – 31 Maret 2003

Demikian untuk menjadikan maklum.

A.n. Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Jember  
Kasubag Tata Usaha





**BADAN PERTANAHAN NASIONAL** Lampiran 4  
**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**

Jl. KH. Shiddiq No. 45 Telp. (0331) 484644, Fax. (0331) 488533

**DAFTAR ABSENSI PRAKTEK KERJA NYATA**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**  
**PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**

Nama : AINUL FITRIA  
NIM : 200803102186  
Jurusan : MANAJEMEN  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

No	Hari/Tanggal	Jam	Tanda Tangan
1	Selasa, 4 Maret 2003	07.00 - 15.00	1. <i>[Signature]</i>
2	Rabu, 5 Maret 2003	07.00 - 15.00	2. <i>[Signature]</i>
3	Kamis, 6 Maret 2003	07.00 - 15.00	3. <i>[Signature]</i>
4	Jumat, 7 Maret 2003	07.00 - 14.00	4. <i>[Signature]</i>
5	Senin, 10 Maret 2003	07.00 - 15.00	5. <i>[Signature]</i>
6	Selasa, 11 Maret 2003	07.00 - 15.00	6. <i>[Signature]</i>
7	Rabu, 12 Maret 2003	07.00 - 15.00	7. <i>[Signature]</i>
8	Kamis, 13 Maret 2003	07.00 - 15.00	8. <i>[Signature]</i>
9	Jumat, 14 Maret 2003	07.00 - 14.00	9. <i>[Signature]</i>
10	Senin, 17 Maret 2003	07.00 - 15.00	10. <i>[Signature]</i>
11	Selasa, 18 Maret 2003	07.00 - 15.00	11. <i>[Signature]</i>
12	Rabu, 19 Maret 2003	07.00 - 15.00	12. <i>[Signature]</i>
13	Kamis, 20 Maret 2003	07.00 - 15.00	13. <i>[Signature]</i>
14	Jumat, 21 Maret 2003	07.00 - 14.00	14. <i>[Signature]</i>



**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**  
**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**

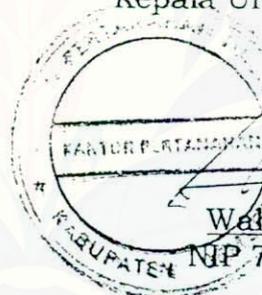
Jl. KH. Shiddiq No. 45 Telp. (0331) 484644, Fax. (0331) 488533

15	Senin, 24 Maret 2003	07.00 – 15.00	15.	<i>[Signature]</i>
16	Selasa, 25 Maret 2003	07.00 – 15.00	16.	<i>[Signature]</i>
17	Rabu, 26 Maret 2003	07.00 – 15.00	17.	<i>[Signature]</i>
18	Kamis, 27 Maret 2003	07.00 – 15.00	18.	<i>[Signature]</i>
19	Jumat, 28 Maret 2003	07.00 – 14.00	19.	<i>[Signature]</i>
20	Senin, 31 Maret 2003	07.00 – 15.00	20.	<i>[Signature]</i>

Mengetahui

Kepala Urusan Umum

*[Signature]*  
Wahyudi, SH  
NIP 750 000 641





**BADAN PERTANAHAN NASIONAL** Lampiran 5  
**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**  
Digital Repository Universitas Jember

Jl. KH. Shiddiq No. 45 Telp. (0331) 484644, Fax. (0331) 488533

**JADWAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER**  
**PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**

No	Tanggal	Kegiatan
1	4 Maret 2003	Perkenalan/orientasi dengan objek PKN khususnya bagian Bendaharawan Khusus Penerima (BKP)
2	5 Maret 2003	Mendapat penjelasan tentang alur kerja bagian BKP
3	6 Maret 2003	Membuat kwitansi pembayaran Memisahkan berkas yang dikirim sesuai dengan jenisnya
4	7 Maret 2003	Memeriksa kwitansi pembayaran pemohon Mengurutkan nomor kwitansi
5	10 Maret 2003	Membantu mengentry buku tanah
6	11 Maret 2003	Menjumlah penghitungan jual beli, waris, hak tanggungan yang berasal dari surat-surat notaris
7	12 Maret 2003	Mengirimkan berkas setiap harinya pada petugas yang telah ditunjuk
8	13 Maret 2003	Membantu mengurutkan gaji karyawan sesuai dengan golongan
9	14 Maret 2003	Mengagendakan surat-surat yang masuk
10	17 Maret 2003	Menghitung Surat Setoran Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan bangunan



**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**  
**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**

Jl. KH. Shiddiq No. 45 Telp. (0331) 484644, Fax. (0331) 488533

11	18 Maret 2003	Membuat tabel-tabel dan garis dalam buku pembantu BKP
12	19 Maret 2003	Membubuhkan cap pada kwitansi pembayaran pemohon
13	20 Maret 2003	Mengumpulkan lampiran-lampiran
14	21 Maret 2003	Menghitung daftar pendapatan harian (Rekapitulasi) kegiatan
15	24 Maret 2003	Mencocokkan nomor kwitansi dengan pendapatan yang diterima
16	25 Maret 2003	Membuat kwitansi pembayaran pemohon
17	26 Maret 2003	Menyerahkan pengecekan sertifikat pemohon
18	27 maret 2003	Menghitung dan mengurutkan kwitansi
19	28 Maret 2003	Membantu mengentry buku tanah
20	31 Maret 2003	Perpisahan dengan seluruh karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Mengetahui

Kepala Urusan Umum

Wahyudi SH

NIP 750 000 641



**LEMBAR PENGESAHAN**

Laporan Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul **“Pelaksanaan Administrasi Keuangan Di Bagian Bendaharawan Khusus Penerima”** pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember. Semua informasi dan data yang disatukan diperoleh langsung dari instansi, mengenai isi laporan telah diperiksa dan disahkan oleh pihak yang berwenang.

Jember, Agustus 2003

Pembimbing Praktek

1. Kepala Urusan Keuangan                      2. Kepala Urusan Umum

Sri Wagianti  
NIP 010 135 603

Wahyudi, SH  
NIP 750 000 641

Mengetahui  
A.n Kepala Kantor Pertanahan  
Kabupaten Jember  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha



Agus Ahdiat, SH  
NIP 750 003 643

**KOPERASI  
"Bhumi Bhakti Adhiguna"**

No. .... 27231

**BERKAS PERMOHONAN PENDAFTARAN SERTIPIKAT TANAH  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**

**SK, WARIS, BALIK NAMA, PENGGANTI RUSAK/HILANG, PENGGABUNGAN  
CV/HIPOTIEK, HIPOTIEK II, ROYA, LELANG, SKPT LELANG/INFORMASI,  
PENGEMBALIAN BATAS \*)**

D.I. 301 No. : s/d. .... /  
D.I. 302 No. : s/d. .... /  
D.I. 305 No. : s/d. .... /  
D.I. 307 No. : s/d. .... /  
D.I. 208 No. : s/d. .... /

**SERTIPIKAT HAK : ..**

**N o m o r : .....**

**PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN KERJA**

P E M O H O N	
<b>Nama</b> :	.....
<b>Umur</b> :	.....
<b>Alamat</b> :	.....
<b>Telp.</b> :	.....

PEMEGANG HAK NAMA : .....

LETAK TANAH : .....

Desa / Kelurahan : .....

Kecamatan : .....

Kabupaten : **J E M B E R**

No. Urut	JENIS PEKERJAAN	PELAKSANA	PARAF & TANGGAL	
			Diterima	Diserahkan
1	LOKET			
2	D.I. 301			
3	D.I. 305			
	Aspek P2T IPPT (PGT)			
4	BLANGKO			
5	SURAT UKUR			
6	KASUBSI I			
7	KONSEP STPK			
8	KASUBSI II			
9	KASUBSI III			
10	KASI P dan PT			
11	KEPALA KANTOR			
12	NOMOR HAK			
13	D.I. 208			
14	D.I. 307			
15	KASUBAG TU D.I. 209			
16	D.I. 301			
17	LOKET			

**SURAT-SURAT YANG DILAMPIRKAN**

1. Permohonan (Model A)
2. Surat Keputusan Pemberian Hak (SK)
3. Surat Keterangan Waris
4. Surat Kuasa Persetujuan Ahli Waris
5. Surat Kematian
6. Akta Peralihan Hak .....  
Tgl. .... No. ....  
PRAT Camat / Notaris .....
7. Pernyataan tanah-tanah yang dipunyai Pemohon dan Keluarga (PMDM Sk. 59 / DDA / 1970)
8. Keterangan Hilang dari Kepolisian
9. Pengumuman Surat Kabar / Media Massa
10. Berita Acara Sumpah
11. Akta Credit Verband / Hipotiek
12. Permohonan Pengantar Roya
13. Sertipikat Credit Verband / Hipotiek
14. Risalah Lelang
15. Stpk HM / HGB / HGU / HP / HPL / Hak .....

**CATATAN :**

16. Pemasukan Kas Negara / Ganti Rugi
17. Pajak Pembelian (SSB)
18. Pajak Penjualan (SSP)
19. Foto copy SPPT terbaru
20. Foto copy KTP Penjual / Pembeli
21. Foto copy KSK Pembeli

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

Lembar ke : I s/d V

SURAT TANDA SETORAN

BENDAHARAWAN KHUSUS PENERIMA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

Telah menerima :  
 Uang sejumlah : Rp. ....  
 Dengan huruf :  
 Untuk pembayaran : Uang pemasukan pemberian hak a.n. : Sdr. ....  
 Berdasarkan surat keputusan : Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Propinsi Jawa Timur  
 Tgl. .... No. ....

Dibuku tgl. : ..... Nomor : ..... Paraf : .....  Uang tersebut diatas terdiri dari : Setoran ke Kas Negara : Rp. .... Setoran ke Kas Propinsi : Rp. .... Setoran ke Kas Kodya : Rp. .... Setoran ke Kas Negara : Rp. .... (Unt. Pelaks. Landreform)	Tanda tangan penyettor	KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER Bendaharawan Khusus  NIP. : .....  KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER U.b. Kepala Sub. Bagian Tata Usaha  .....
JUMLAH : Rp. ....		

DEPARTEMEN PERBENDAHARAAN  
DAN KAS NEGARA  
J E M B E R

**S S B P**

(SURAT SETORAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK)

No. ....

Lembar ke :

Untuk :

Departemen Lembaga : .....

Kode

Unit Organisasi : .....

--	--	--	--

Nama/Jabatan Penyeter : .....

Alamat : .....

Kode MAP

Uraian Penerimaan : .....

--	--	--	--

Sub Kelompok MAP : .....

Kode

Surat Penagihan (SPN) : tgl. .... No. ....

Sub Kel. MAP

atau Surat Pemindahan KPKN

Penagihan Piutang

Negara (SP3N)

--	--	--	--

Jumlah Setoran : Rp.

Angka dalam huruf

..... tgl. ....  
  
Penyeter  
  
..... )

Diisi oleh Bank/Kantor Pos  
  
Tgl. ....  
  
( ..... )

Diisi oleh KPKN  
Telah dibukukan tgl .....  
( Teraan Kas Register )  
  
( ..... )

DAFTAR BIAYA PENGUKURAN DAN  
PEMETAAN PENDAFTARAN TANAH  
(Luas < 100.000 m<sup>2</sup> (10 Ha).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah

No. 46/2002 Tgl. 27 Agustus 2002

Untuk Daerah Tingkat II Kabupaten Jember

GRADASI			BIAYA UKUR (Rupiah)	
LUAS (M <sup>2</sup> )			Pengukuran	Pengembalian Batas
0	-	500	90,500.00	135,500.00
501	-	1000	144,000.00	218,000.00
1001	-	1500	191,500.00	287,000.00
1501	-	2000	236,000.00	354,000.00
2001	-	2500	278,500.00	418,000.00
2501	-	3000	319,500.00	479,500.00
3001	-	3500	360,000.00	539,500.00
3501	-	4000	399,000.00	598,500.00
4001	-	4500	437,500.00	656,000.00
4501	-	5000	475,500.00	713,000.00
5001	-	5500	513,000.00	769,000.00
5501	-	6000	550,000.00	824,500.00
6001	-	6500	586,500.00	879,500.00
6501	-	7000	623,000.00	934,000.00
7001	-	7500	659,000.00	988,000.00
7501	-	8000	694,500.00	1,042,000.00
8001	-	8500	730,000.00	1,095,000.00
8501	-	9000	765,500.00	1,148,000.00
9001	-	9500	800,500.00	1,200,500.00
9501	-	10000	835,500.00	1,253,000.00
10001	-	11000	870,500.00	1,307,000.00
11001	-	12000	903,500.00	1,357,000.00
12001	-	13000	937,500.00	1,400,000.00
13001	-	14000	1,041,500.00	1,562,000.00
14001	-	15000	1,109,000.00	1,663,500.00
15001	-	16000	1,176,500.00	1,764,500.00
16001	-	17000	1,243,000.00	1,864,500.00
17001	-	18000	1,309,500.00	1,964,500.00
18001	-	19000	1,376,000.00	2,063,500.00
19001	-	20000	1,441,500.00	2,162,500.00
20001	-	21000	1,507,500.00	2,261,000.00
21001	-	22000	1,573,000.00	2,359,000.00
22001	-	23000	1,638,000.00	2,457,000.00
23001	-	24000	1,703,000.00	2,651,500.00
24001	-	25000	1,767,500.00	2,748,000.00
25001	-	26000	1,832,000.00	2,748,000.00
26001	-	27000	1,896,500.00	3,228,500.00
27001	-	28000	2,152,500.00	3,704,000.00
28001	-	29000	2,469,500.00	3,704,000.00
29001	-	30000	2,784,000.00	4,175,500.00
30001	-	35000	3,096,000.00	4,644,000.00
35001	-	40000	3,408,500.00	5,109,500.00
40001	-	45000	3,721,000.00	5,575,000.00
45001	-	50000	4,033,500.00	6,040,500.00
50001	-	60000	4,346,000.00	6,506,000.00
60001	-	70000	4,658,500.00	6,971,500.00
70001	-	80000	4,971,000.00	7,437,000.00
80001	-	90000	5,283,500.00	7,902,500.00
90001	-	100000	5,596,000.00	8,368,000.00
			6,448,000.00	9,671,500.00

Mengetahui

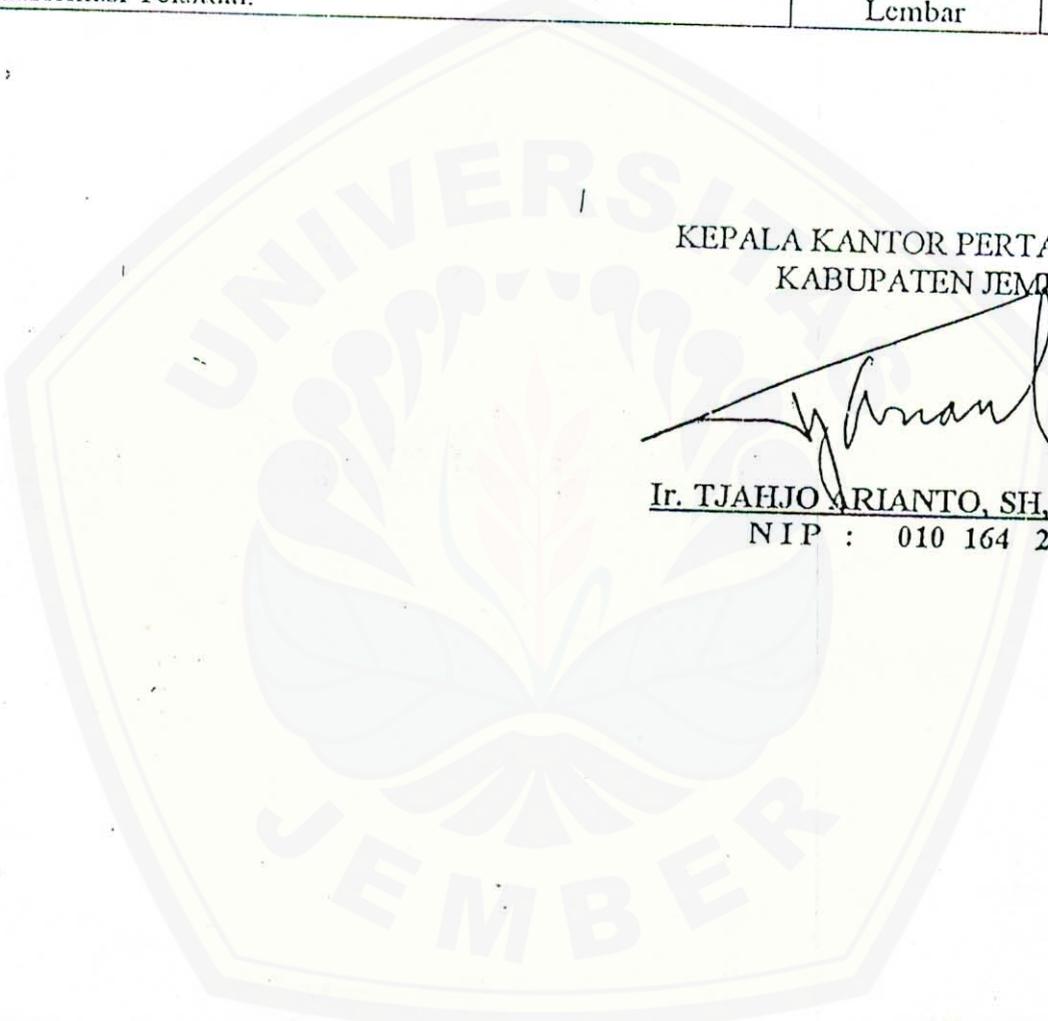
Kepala Seksi Pengukuran



i. Peta Dasar/Peta Dasar Pendaftaran /Peta Garis/Peta Tata Guna Tanah Digital.	Lembar	Rp. 120.000
j. Photo Udara Blow Up.	Lembar	Rp. 200.000
k. Photo Udara Digital.	Lembar	Rp. 100.000
l. Peta Photo drafting Film.	Lembar	Rp. 200.000
m. Peta Photo Digital.	Lembar	Rp. 200.000
n. Peta Penggunaan Tanah dengan kertas.	Lembar/Blad	Rp. 120.000,
o. Peta Penggunaan Tanah dengan kertas.	Lembar/Wilayah	Rp. 150.000,
p. Peta Kemampuan Tanah dengan kertas.	Lembar/Blad	Rp. 90.000,
q. Peta Kemampuan Tanah dengan kertas.	Lembar/Wilayah	Rp. 120.000,
r. Peta Analisa Penggunaan Tanah dengan kertas.	Lembar/Wilayah	Rp. 150.000,
s. Informasi Tekstual.	Lembar	Rp. 25.000,

KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN JEMBER

Ir. TJAHO ARIANTO, SH, M. Hum.  
NIP : 010 164 211



PELAYANAN PEMERIKSAAN TANAH BERDASARKAN  
URAN PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2002

elayanan	Jenis Kegiatan	Lokasi Tanah	Penggunaan Tanah	Luas Tanah	Biaya (Rp)	Aturan Penunjuk
2	3	4	5	6	7	8
AAN TANAH	Rutin	Perkotaan	Non Pertanian	0 - 600 M2	157.740,-	Pasal 7 Ayat (2) PP.No. 46/2002
				600 - 5000 M2	236.610,-	
				> 5000 M2	473.220,-	
			Pertanian	0 - 2 Ha	157.740,-	Pasal 7 ayat (3) PP No. 46/2002
				2 - 5 Ha	236.610,-	
				> 5 Ha	473.220,-	
		Pedesaan	Non Pertanian	0 - 600 M2	78.870,-	
				600 - 5000 M2	118.305,-	
				> 5000 M2	236.610,-	
			Pertanian	0 - 2 Ha	78.870,-	
				2 - 5 Ha	118.305,-	
				> 5 Ha	236.610,-	
	Massal	Perkotaan dan Pedesaan	Non Pertanian	0 - 600 M2	31.548,-	Pasal 7 ayat (4) PP No. 46/2002
				600 - 5000 M2	47.322,-	
				> 5000 M2	94.644,-	
			Pertanian	0 - 2 Ha	31.548,-	
				2 - 5 Ha	47.322,-	
				> 5 Ha	94.644,-	
NELITI TANAH	Rutin	Perkotaan	Non Pertanian	0 - 600 M2	131.450,-	Pasal 9 ayat (2) PP. No. 46/2002
				600 - 5000 M2	197.175,-	
				> 5000 M2	394.350,-	
			Pertanian	0 - 2 Ha	131.450,-	
				2 - 5 Ha	197.175,-	
				> 5 Ha	394.350,-	

	Pedesaan	Non Pertanian	0 - 600 M2 600 - 5000 M2 > 5000 M2	65.725,- 98.590,- 197.175,-	Pasal 9 ayat (3) PP. No. 46/2002
		Pertanian	0 - 2 Ha - 2 - 5 Ha > 5. Ha	65.725,- 98.590,- 197.175,-	
Massal		Non Pertanian	0 - 600 M2 600 - 5000 M2 > 5000 M2	26.290,- 39.435,- 78.870,-	Pasal 9 ayat (4) PP. No. 46/2002
		Pertanian	0 - 2 Ha 2 - 5 Ha > 5 Ha	26.290,- 39.435,- 78.870,-	
	Pedesaan dan Perkotaan	Non Pertanian	0 - 600 M2 600 - 5000 M2 > 5000 M2	26.290,- 39.435,- 78.870,-	Pasal 10 ayat (2) PP No. 46/2002
		Pertanian	0 - 2 Ha 2 - 5 Ha > 5 Ha	26.290,- 39.435,- 78.870,-	

AN LAPANG-  
ATERING

tersebut diatas mulai berlaku sejak tanggal 10 Oktober 2002  
tersebut di atas tidak termasuk biaya transportasi ke lokasi tanah yang di mohon sebagaimana  
pasal 13 ayat (1) PP No. 46/2002.  
ini dibebankan kepada Pemohon, sebagaimana ditetapkan dalam pasal 13 ayat (2) PP No. 46/2002

Jember 09 - 10 - 2002  
KEPALA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN JEMBER



Ir. TJAHJO ARIANTO, SH. M.Hum  
NIP. 010 164 211

**KARTU KONSULTASI**  
**BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS JEMBER**

Nama : Arul Fithri  
 No. Induk Mahasiswa : 00603101116  
 Program Pendidikan : Manajemen  
 Program Studi : Adm. Keuangan  
 Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN DI BAWAH  
BENDAHARAWAN KEUSUS PEMERINTAH PADA KANTOR  
PERTANJANG KABUPATEN SUKOHARJO  
 Pembimbing : DEWI PRINAWATI, SE, MPA  
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : .....

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	16-1-2003	Konsultasi Proposal	1.
2.		Pelajari Teknik Penulisan.	2.
3.		Laporan.	3.
4.			4.
5.	20-1-2003	Ace Proposal	5.
6.	24-7-2003	Konsultasi BAB I & II.	6.
7.		Revisi sesuai saran.	7.
8.			8.
9.	30-7-2003	Ace BAB I & II	9.
10.			10.
11.	5-8-2003	Konsultasi BAB III s/d V	11.
12.		Penomoran, tabel, daftar.	12.
13.		pastika direvisi sesuai	13.
14.		saran dan aturan penulisan.	14.
15.			15.
16.	3-9-2003	Ace BAB III s/d V	
17.			17.
18.	10-9-2003	Ace Draft Lap PKN	18.
19.		Bisa diperbanyak of ujis	19.
20.			20.
21.			21.