

LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN FORMULIR  
PADA KOPERASI KARYAWAN BHUMI BHAKTI  
ADHIGUNA KANTOR PERTANAHAN  
KABUPATEN JEMBER

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



Oleh :

Asal:	Hadiah	Klass 6588/ AGU P
	Pembelian	
Terima di:	17 MAY 2004	
No. Induk:		
Pengkatalog:		

Ike Retno Agustin

NIM : 000803102204 /AK

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

**JUDUL**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN FORMULIR  
PADA KOPERASI KARYAWAN BHUMI BHAKTI ADHIGUNA  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : IKE RETNO AGUSTIN  
N. I. M. : 000803102204  
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN  
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

27 SEPTEMBER 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,

Dra. DIAH YULI S.,MSi

NIP. 131 624 474



Sekretaris,

WIJI UTAMI,SE,MSi

NIP. 132 282 696

Anggota,

Drs. MARKUS APRIONO,MM

NIP. 131 832 339

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

Drs. L I A K I P , SU

NIP. 130 531 976



**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

---

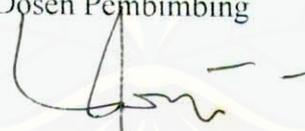
Nama : IKE RETNO AGUSTIN  
Nim : 000803102204  
Program Diploma : Administrasi Keuangan (AK)  
Jurusan : Manajemen  
Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN ADMINISTRASI  
PENJUALAN FORMULIR PADA KOPERASI  
KARYAWAN BHUMI BHAKTI ADHIGUNA  
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
JEMBER  
Dosen Pembimbing : Drs. Markus Apriono, MM

---

Jember, September 2003

**Disetujui Oleh**

Dosen Pembimbing



Drs. Markus Apriono, MM  
NIP. 131 832 339

## MOTTO

☆ *“Jadikanlah sabar dan sholat sebagai penolongmu. Dan sesungguhnya yang demikian itu sungguh berat, kecuali bagi orang-orang yang khusus”.*

**(Q.S. AL-Baqarah : 45)**

☆ *“Gunakan masa mudamu dengan sebaik-baiknya (dengan kebaikan) selagi mampu sebelum datang masa tuamu. Dan carilah ilmu hingga ke Negeri Cina”.*

**(Nabi Muhammad SAW)**

☆ *Bekerjalah dengan cinta dan kasih sayang, karena dengan cinta dan kasih sayang dapat mempermudah menyelesaikan pekerjaan dan membuat senantiasa bahagia”.*

**(Rudy Hariyanto)**

## Kupersembahkan Laporan Ini Kepada :

- ◆ *Ayahanda dan ibundaku tercinta, Moh. Joko Untung dan Pudji Hartini, yang penuh rasa cinta dan kasih sayang selalu mendoakan saya untuk mencapai suatu kebahagiaan dan kesuksesan dalam menempuh hidup yang barokah baik didunia maupun akherat.*
- ◆ *Adikku tercinta, Dwi Candra Purwanti, yang telah memberiku semangat untuk menempuh hidup.*
- ◆ *Yang tersayang, Rudy Hariyanto Mnj'00, yang selalu setia dan selalu memberikan perhatian, dukungan serta kasih sayangnya.*
- ◆ *Saudaraku, Deni Prasetyo R, Nurul Firmadani dan Yuniar Indah S, yang telah memberikan dukungan moral.*
- ◆ *Bapak dan Ibu, Cip sekeluarga, yang telah memberikan semangat dan perhatiannya dalam menyelesaikan studi.*
- ◆ *Yang terindah, sahabatku, Yanti dan Ardiyanti.*
- ◆ *Sobat Ike Rian, Nia, Mandra, Buwana Crew (specially Mas Imron).*
- ◆ *Teman-temanku yang ada di AK- GP 2000 UNEJ.*
- ◆ *Guru-guruku beserta anak cucunya yang terhormat.*
- ◆ *Agama, bangsa dan tanah kelahiranku serta almamaterku tercinta.*

## KATA PENGANTAR

Berkat karunia Allah SWT serta didorong keinginan yang luhur, akhirnya penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Praktek Kerja Nyata ini dengan judul "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN FORMULIR PADA KOPERASI KARYAWAN BHUMI BHAKTI ADHIGUNA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER".

Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan persyaratan dalam rangka untuk menyelesaikan studi Program Pendidikan Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

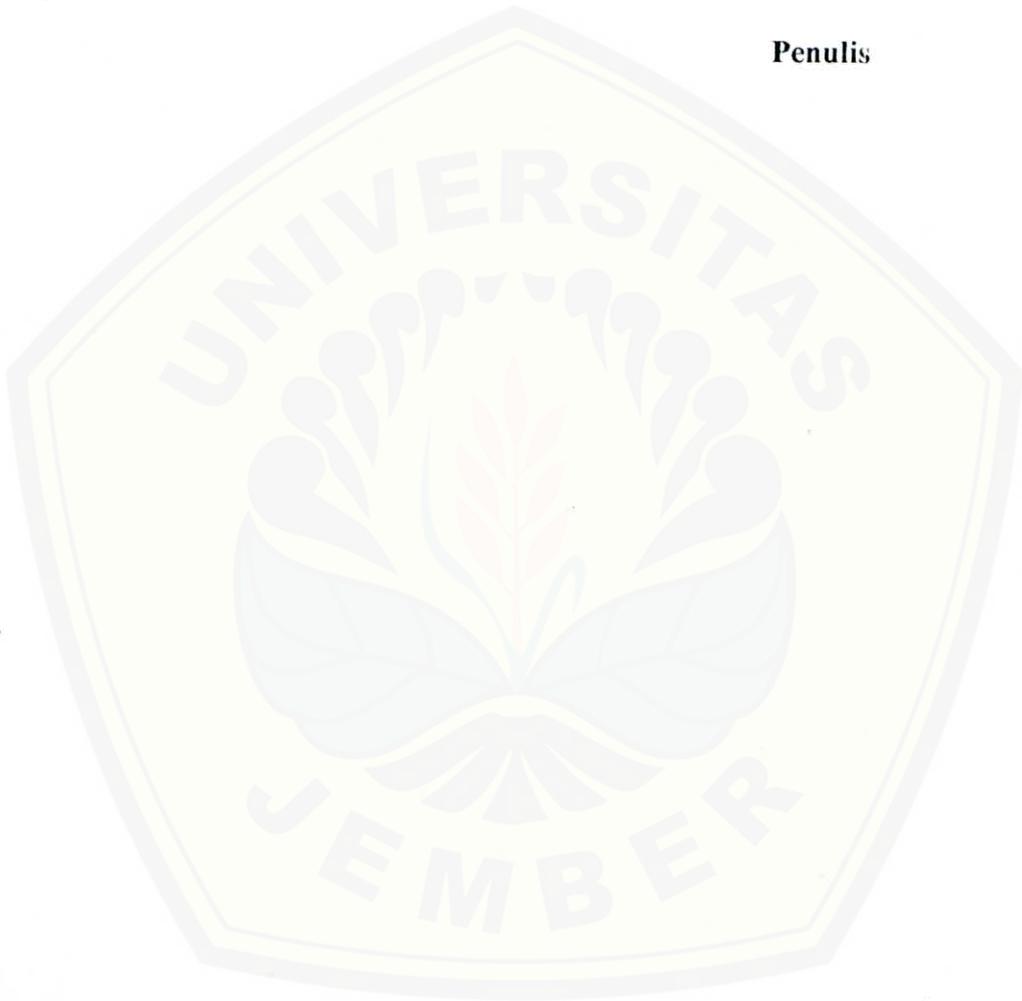
Penulisan laporan ini dapat diselesaikan berkat adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. H. Liakip, SU, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono, MM, selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan.
3. Bapak Drs. Markus Apriono, MM selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan sejak awal hingga akhir penulisan ini.
4. Bapak R. S. Basthaman, SH dan Drs. Noor Alie, SU, selaku Dosen Wali.
5. Bapak dan Ibu dosen Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah mendidik penulis selama kuliah.
6. Bapak/ Ibu dan segenap karyawan/ karyawati Koperasi Karyawan Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.
7. Bapak Gatot Marjianto selaku Karyawan KPRI Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang telah membantu penulis melengkapi laporan.
8. Teman-temanku Pipit, Yeane, Ely dan Yusnita.
9. Teman-temanku yang berkumpul di B. Cip (Vivin, Devia, Yoga, Yayat, Bowo, Sinta, Luki, Rani, Novi, Nita, Koyek, dll).

Penulis menyadari laporan ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu segala kritik dan saran guna perbaikan laporan ini penulis sambut dengan lapang dada.

Akhirnya penulis berharap mudah-mudahan laporan ini bisa bermanfaat bagi kita serta berguna bagi pengembangan ilmu pengetahuan.

**Penulis**



**DAFTAR ISI**

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR FORMULIR</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang 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 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	4
<b>II. LANDASAN TEORI</b> .....	5
2.1 Pengertian Administrasi.....	5
2.2 Administrasi Penjualan.....	7
2.2.1 Pengertian Administrasi Penjualan.....	7
2.2.2 Tujuan Administrasi Penjualan.....	8
2.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kegiatan Penjualan.....	10
2.4 Cara Penjualan.....	11
2.5 Peranan Administrasi Penjualan.....	13
2.6 Hubungan Antara Pemasaran dan Penjualan.....	13

<b>III.</b>	<b>GAMBARAN UMUM BADAN PERTANAHAN NASIONAL</b>	<b>15</b>
3.1	Sejarah Singkat Badan Pertanahan Nasional.....	15
3.2	Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Jember .....	17
3.2.1	Deskripsi Jabatan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.....	19
3.2.2	Deskripsi Jabatan Pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.....	21
3.3	Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Republik Indonesia Bhumi Bhakti Adhiguna.....	24
3.3.1	Bidang Organisasi .....	25
3.3.2	Bidang Usaha dan Keuangan .....	26
3.4	Manfaat Kantor Pertanahan Kabupaten Jember .....	27
3.5	Disiplin Kerja Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jember .....	28
3.6	Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.....	28
3.7	Kewenangan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember .....	29
3.8	Wilayah Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Jember... ..	29
3.9	Evaluasi Program Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Jember .....	30
3.10	Sistem Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember .....	31
3.11	Prosedur Permohonan Sertifikat Secara Masal .....	31
3.11.1	Tata Cara Persertifikatan Tanah Bekas Hak Adat Masal (Yasan) .....	31
3.11.2	Ketentuan dan Syarat-Syarat .....	32
<b>IV.</b>	<b>HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA</b> .....	<b>35</b>
4.1	Kegiatan-Kegiatan Selama Praktek Kerja Nyata.....	35
4.2	Penjualan Formulir Pada Masyarakat/ Publik.....	36
4.3	Penganggaran Stok Formulir .....	37
4.4	Merekap Hasil Penjualan Formulir.....	39

4.5 Menyusun Laporan Hasil Penjualan Formulir.....	41
<b>V. KESIMPULAN.....</b>	<b>45</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>46</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>58</b>



## DAFTAR TABEL

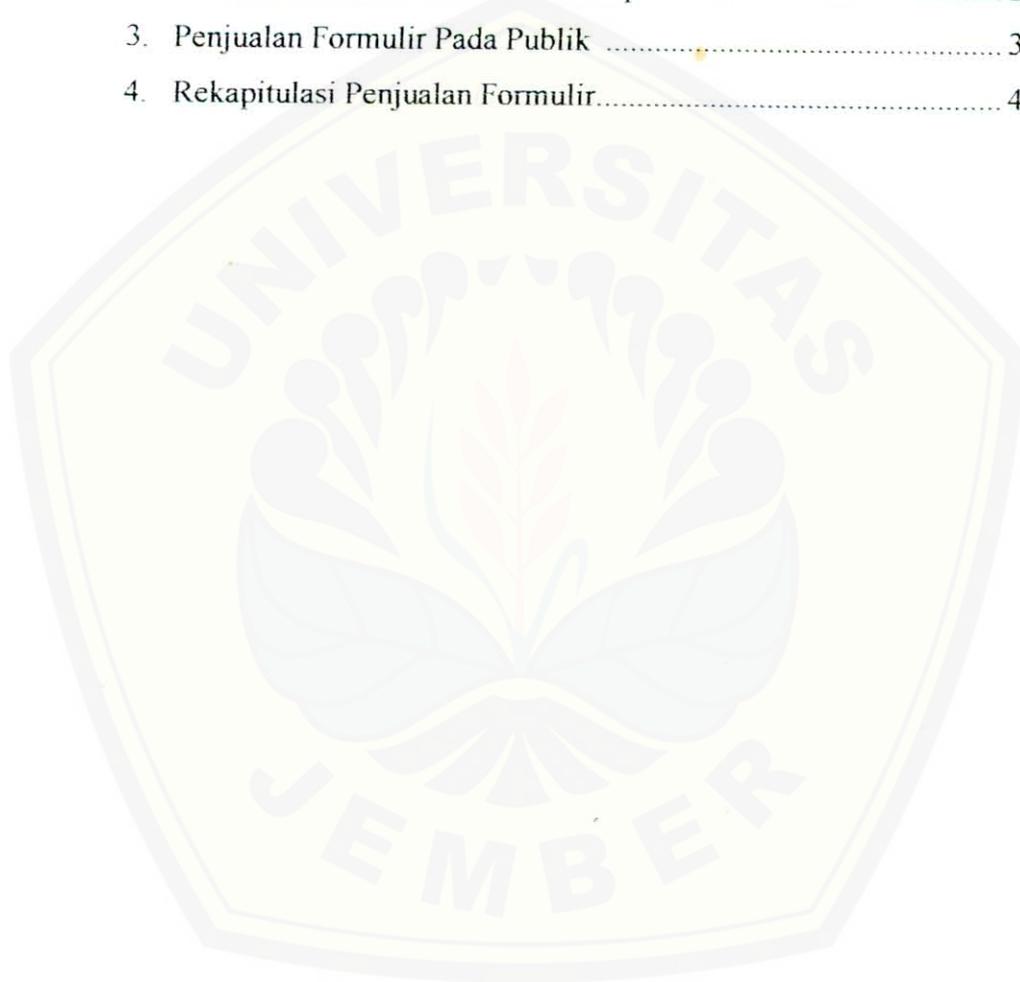
### Tabel :

	Halaman
1. Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4
2. Daftar Pengurus Periode 2003/ 2004 .....	25
3. Pelindung Periode Tahun 2003 .....	25
4. Pengawas Periode Tahun 2003 .....	26
5. Daftar Karyawan KPRI Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember Tahun 2003 .....	26
6. Daftar Persediaan Penjualan Formulir .....	38
7. Daftar Penjualan Formulir Harian .....	40
8. Rekapitulasi Penjualan Formulir .....	41
9. Laporan Hasil Penjualan Formulir .....	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar :

	Halaman
1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.....	18
2. Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember .....	24
3. Penjualan Formulir Pada Publik .....	36
4. Rekapitulasi Penjualan Formulir.....	40



## DAFTAR FORMULIR

### Formulir :

	Halaman
1. Formulir PT. HIJAU (Konversi) :	
Pengkakuan Hak / Penegasan Konversi.....	47
2. Formulir PT. COKLAT (SU-SKPT) :	
Surat Ukur, Surat Ukur dan SKPT .....	48
3. Formulir PT. BIRU (Peralihan) :	
SK, Waris, Balik Nama, Pengganti Rusak / Hilang, Penggabungan CV/ Hipotek, Hipotek II, Roya, Lelang, SKPT Lelang / Informasi Pengembalian Batas .....	49
4. Formulir PT. PUTIH (Pemecahan) :	
Pemecahan, Pemecahan dari Balik Nama, Roya dan Pemecahan, Roya dan Pemecahan dari Balik Nama .....	50
5. Formulir PT. KUNING (<200 M2) :	
Perubahan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik (RS-RSS).....	51
6. Formulir PT. MERAH (200<600 M2) :	
Perubahan Hak Guna Bangunan / Hak Pakai menjadi Hak Milik (Umum).....	52
7. Formulir PHT. HIJAU (HM) : Hak Milik .....	53
8. Formulir PHT. MERAH (HGB) : Hak Guna Bangunan.....	55
9. Formulir PHT. KUNING (HP) :	
Hak Pakai, Hak Pengelolaan.....	57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

	Halaman
1. Permohonan Surat Ijin dari Fakultas Ekonomi .....	59
2. Surat Pernyataan dari Fakultas Ekonomi .....	60
3. Surat Balasan Penerimaan Permohonan Magang .....	61
4. Surat Keterangan Selesai Magang.....	62
5. Curriculum Vitae.....	63
6. Transkrip Akademi .....	64
7. Daftar Anggota Koperasi Karyawan Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember Kantor Pertanahan Kabupaten Jember Tahun 2003 .....	65
8. Daftar Persediaan Penjualan Formulir .....	67
9. Laporan Hasil Penjualan Formulir .....	68
10. Daftar Hadir .....	69
11. Jadwal Kegiatan .....	70
12. Kartu Konsultasi Kegiatan Penulisan Laporan .....	72

## I. PENDAHULUAN



UNITAS CPT Perpustakaan  
UNIVERSITAS JEMBER

### 1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Didirikannya suatu perusahaan umumnya mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai. Hal ini dapat dimaklumi karena tujuan perusahaan merupakan satu hal yang menjadi landasan bagi kegiatan perusahaan. Tujuan tersebut tidak lain untuk mendapatkan keuntungan yang layak demi kontinuitas dan perkembangan dimasa yang akan datang.

Dalam usahanya untuk merealisasi tujuan-tujuan yang telah digariskan oleh perusahaan maka perusahaan perlu melakukan kegiatan tertentu. Kegiatan itu disebut dengan proses perusahaan atau fungsi operasional perusahaan yang meliputi : pemasaran, produksi, pembelanjaan, personalia dan produksi. Dengan fungsi operasional diperlukan koordinasi yang baik terhadap fungsi-fungsi perusahaan tersebut perlu dikelola dengan baik agar tujuan tersebut dapat dicapai secara efisien dan efektif.

Dengan semakin pesatnya perkembangan dunia usaha, maka fungsi pemasaran adalah sangat menentukan bagi kelangsungan hidup perusahaan. Dalam hal ini fungsi pemasaran menyangkut masalah penjualan yang didalamnya terdapat tentang jumlah atau volume penjualan yang menentukan keputusan-keputusan tentang volume produksi jumlah kapital yang perlu disediakan dan kebutuhan tenaga manusia dalam perusahaan. Dengan adanya permintaan pasar dan volume penjualan yang cukup merupakan syarat mutlak untuk dapatnya suatu usaha. Proses pemasaran meliputi fungsi pemasaran yang tergantung pada macam-macam produk dan kebiasaan dalam perdagangan. Fungsi pemasaran yang pokok ialah penjualan, pembelian, pengangkutan, penyimpanan, mengadakan standardisasi, pembelanjaan, menanggung resiko, mendapatkan keterangan atau informasi mengenai pasar (Sukanto Reksohadiprojo,1990:18-19).

Koperasi Pegawai Republik Indonesia (KPRI) Bhumi Bhakti Adhiguna bergerak pada penjualan formulir atau blangko pendaftaran tanah. Dengan demikian dapat mempermudah pengurusan hak tanah oleh ssetiap pemilik hak

ataupun bagi instansi itu sendiri. Koperasi karyawan bhumi bhakti adhiguna memerlukan suatu sistem atau metode administrasi penjualan yang baik, pengusaha akan dapat mengetahui data penjualan yang lalu dan sekarang. Tanpa adanya catatan atau data tersebut Kopkar Bhumi Bhakti Adhiguna akan mengetahui dengan pasti ongkos dan pendapatan. Oleh karena itu diperlukan peran administrasi untuk menjalankan kegiatan-kegiatan yang telah ditentukan sehingga dapat terhindar dari penyimpangan-penyimpangan yang mungkin terjadi dalam kegiatan penjualan yang baik secara langsung maupun tidak langsung akan mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Bertitik tolak dari uraian tersebut maka Praktek Kerja Nyata ini mengambil judul : **“Pelaksanaan Administrasi Penjualan Formulir Pada Koperasi Karyawan Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember”**.

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

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

Praktek Kerja Nyata ini bertujuan untuk :

1. Mengetahui pelaksanaan administrasi penjualan formulir pada Koperasi Karyawan Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.
2. Menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dengan membandingkan teori dan praktek.

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berguna untuk :

Memperoleh pengetahuan dan pengalaman kerja, agar dapat lebih terampil didalam menghadapi pekerjaan yang sesungguhnya.

### 1.3 Obyek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

#### 1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini mengambil obyek pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang beralamat di jalan KH. Shidiq No. 45 Jember.

#### 1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Waktu yang digunakan dalam Praktek Kerja Nyata ini ekuivalen dengan 144 jam kerja efektif atau kurang lebih selama 30 hari, mulai tanggal 4 Maret sampai dengan 4 April 2003.

Hari kerja dimulai Hari Senin sampai dengan Hari Jumat, dengan jam kerja sebagai berikut :

Hari Senin sampai Kamis

Jam kerja : 08.00 – 14.00

Jam istirahat : 12.00 – 12.30

Hari Jumat

Jam kerja : 08.00 – 14.00

Jam istirahat : 11.00 – 13.00

#### 1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Adapun Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dapat dilihat pada tabel 1.

**Tabel 1:**

Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan praktek kerja nyata	Minggu			
		I	II	III	IV
1	Orientasi dengan pihak perusahaan	X			
2	Menyusun catatan-catatan penting yang digunakan dalam Praktek Kerja Nyata	X			
3	Menyusun catatan-catatan penting yang akan digunakan sebagai arahan pembuatan laporan	X			
4	Mengadakan Observasi diseluruh kegiatan pada Kantor Pertanahan Jember		X		
5	Penjelasan mengenai sejarah singkat bedirinya Badan Pertanahan Nasional.		X		
6	Penjelasan mengenai Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dan Koperasi Karyawan Bhumi Bhakti adhiguna.		X		
7	Penjelasan mengenai tatacara pembuatan sertifikat tanah.		X		
8	Penjelasan mengenai permasalahan pertanahan.		X		
9	Penjelasan mengenai admnistrasi pendaftaran tanah.		X		
10	Penjelasan mengenai mengentry data pada komputer.		X		
11	Membantu tugas bendahara dan karyawan Koperasi Karyawan Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.			X	X
12	Membantu admiinistrasi penjualan formulir pada Koperasi Karyawan Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember			X	X
13	Membantu membuat laporan hasil penjualan formulir			X	X



## II. LANDASAN TEORI

### 2.1 Pengertian Administrasi

Dalam garis besarnya administrasi mempunyai dua pengertian yaitu dalam arti sempit dan luas. Menurut The Liang Gie (1998:50) Pengertian Administrasi adalah sebagai berikut :

#### 1. Administrasi dalam arti luas

Administrasi dalam arti luas dapat ditinjau dari :

##### a. Segi Proses

Administrasi merupakan suatu keseluruhan proses yang dinilai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses pergerakan, proses pengawasan sampai dengan proses pencapaian tujuan.

##### b. Segi tujuan dan Tugas

Administrasi berarti keseluruhan tindak atau aktivitas yang mau tidak mau harus dilakukan oleh sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak suatu organisasi.

##### c. Sudut Kepranataan (Institusional)

Administrasi adalah sekelompok orang-orang tertentu yang melakukan aktivitas untuk tujuan tertentu.

#### 2. Administrasi dalam arti sempit

Administrasi berarti tata usaha, yaitu kegiatan tulis menulis, korespondensi, kearsipan dan sebagainya.

Administrasi juga dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalisme tertentu untuk mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya (Sondang P. Siagian, 1990:10).

Beberapa hal penting didalam administrasi yang perlu diperhatikan, yaitu :

1. Adanya sekelompok orang yang melakukan tugas;
2. Adanya tugas yang harus dilaksanakan dalam mencapai suatu tujuan dan;
3. Adanya suatu sumber yang dapat dipergunakan dan dikelola berupa dana, waktu dan peraturan.

Dalam administrasi terdapat delapan unsur (The Liang Gie, 1998:13), yaitu :

1. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah rangkaian untuk menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari suatu kerja sama yang bersangkutan.

2. Manajemen

Manajemen adalah rangkaian kegiatan yang menggerakkan karyawan dan menggerakkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerjasama itu benar-benar tercapai.

3. Tata Hubungan

Tata Hubungan adalah perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak lain dalam usaha kerjasama.

4. Kepegawaian

Kepegawaian adalah rangkaian perbuatan yang mengatur dan mengurus tenaga kerja dalam rangkaian usaha kerja sama.

5. Keuangan

Keuangan adalah rangkaian perbuatan yang mengelola segi-segi keuangan atau pembelanjaan dalam usaha kerjasama.

6. Perbekalan

Perbekalan adalah rangkaian perbuatan yang memelihara dan menyiapkan segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

7. Tata Usaha

Tata Usaha adalah rangkaian perbuatan yang menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan dan menghimpun keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.

8. Perwakilan

Perwakilan yaitu rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama.

## 2.2 Administrasi Penjualan

### 2.2.1 Pengertian Administrasi Penjualan

Pengertian penjualan sering dianggap sama dengan pemasaran, walaupun kedua istilah itu mempunyai pengertian dan ruang lingkup yang berbeda. Pemasaran meliputi kegiatan yang luas, sedangkan penjualan hanyalah merupakan bagian dalam pemasaran.

Penjualan merupakan salah satu kegiatan dan sumber utama bagi perusahaan, dimana perusahaan itu menyerahkan barang yang dijualnya kepada pembeli dengan harga yang telah disepakati oleh kedua belah pihak baik itu pembeli ataupun penjual.

Peristiwa-peristiwa yang berhubungan dengan penjualan merupakan suatu kegiatan yang sangat penting. Dengan demikian diperlukan adanya pencatatan terhadap peristiwa penjualan tersebut sehingga perkembangan perusahaan dapat diketahui dengan jelas mengenai sumber-sumbernya maupun penggunaannya yang lebih dikenal dengan istilah administrasi penjualan.

Sehingga administrasi penjualan dapat didefinisikan sebagai aktivitas kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh sekelompok orang untuk menciptakan, memperbaiki, mempertahankan, serta mendayagunakan sumber-sumber (personal dan material) secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Kegiatan penjualan mencakup :

1. Menyelidiki dan mengetahui apa yang diinginkan konsumen;
2. Merencanakan dan mengembangkan sebuah produk atau jasa yang memenuhi keinginan konsumen dan;
3. Memutuskan cara yang terbaik untuk menentukan harga dan promosi.

Tahap-tahap penjualan menurut Basu Swastha (2001:121) yaitu :

1. Persiapan sebelum penjualan : pada tahap pertama ini, kegiatan yang dilakukan adalah mempersiapkan tujuan penjualan dengan memberikan pengertian tentang barang yang dijualnya, pasar yang dituju dan tehnik-tehnik penjualan yang harus dilakukan;

2. Penentuan lokasi pembeli potensial : pada tahap kedua ini ditentukan lokasi dari segmen pasar yang menjadi sasarannya, dari lokasi dapat dibuat daftar tentang pembeli potensial;
3. Pendekatan pendahuluan : pada tahap ini dibutuhkan proses pengumpulan informasi tentang individu sebagai calon pembeli potensial;
4. Melakukan penjualan : pada tahap ini kegiatan yang dilakukan adalah menyalurkan produk yang dibutuhkan konsumen sesuai dengan produk perusahaan;
5. Pelayanan sesudah penjualan : sebenarnya kegiatan penjualan tidak berakhir pada saat pesanan dari pembeli telah terpenuhi, tetapi masih perlu dilanjutkan dengan memberikan pelayanan atau servis pada mereka. Biasanya kegiatan ini dilakukan untuk penjualan barang-barang industri seperti lemari es, televisi dan sebagainya. Beberapa pelayanan yang diberikan oleh penjual sesudah penjual dilakukan antara lain berupa pemberian garansi, pemberian jasa reparasi, latihan tenaga-tenaga operasional dan cara penggunaannya serta pengantaran barang ke rumah.

## 2.2.2 Tujuan Administrasi Penjualan

Tujuan administrasi penjualan adalah sebagai berikut :

1. Memberikan informasi secara terperinci mengenai orang-orang, obyek operasi-operasi, persetujuan untuk melaksanakan keputusan atau peraturan dan perjanjian;
2. Mengatur komunikasi antara perusahaan dengan konsumen;
3. Mencatat pekerjaan yang harus dilakukan dan;
4. Memberikan ikhtisar-ikhtisar informasi yang dianalisis mengenai aktivitas-aktivitas operasional yang terdapat dalam perusahaan.

Administrasi penjualan termasuk salah satu proses penyelenggaraan perusahaan yang mengelola seni penjualan, sedangkan kegiatan pengelolaan tersebut diantaranya yaitu membukukan kegiatan pencatatan terhadap seluruh transaksi penjualan didalam perusahaan yang dapat dipergunakan dalam membuat keputusan yang berhubungan dengan semua aspek dari pengarah modal dan aktiva perusahaan. Penjualan barang adalah kegiatan utama dari perusahaan

dagang dan aspek penjualan harus didokumentasikan dengan benar. Urutan pelaksanaan administrasi penjualan adalah sebagai berikut :

1. Penyelidikan;

Kegiatan ini dapat dilakukan melalui pos, telepon atau telegram. Hal ini harus disampaikan dengan segera kepada manajer penjualan yang akan mengambil tindakan dan langkah kebijaksanaan yang tepat untuk mengikutinya. Ia dapat mengirimkan daftar harga atau brosur dengan surat pribadi;

2. Catatan Harga;

Kalau dianggap perlu penanya diberi catatan harga yang diperlukannya. Dengan harga yang sebenarnya tertera dalam catatan harga tersebut merupakan penawaran terhadap barang kuantitas yang tersebut dalam catatan harga itu;

3. Pesanan;

Dalam kegiatan ini hendaknya diteliti sehingga dapat memasukkan pesanan itu dengan tepat. Apabila ada kesalahan diadakan hubungan untuk menjelaskan hal-hal yang diperlukan, andai kata pesanan itu melalui telepon maka pastikan dengan tulisan;

4. Faktur;

Hal ini perlu dimulai dengan pemahaman bahwa selembarnya faktur adalah dokumen yang dibuat apabila seseorang menjual barang pada orang lain atau pihak lain. Faktur memberikan jawaban mengenai :

- a. Nama dan alamat kedua belah pihak;
- b. Tanggal penjualan;
- c. Penjualan mengenai barang dengan jumlah dan harga satuan;
- d. Garis-garis kecil yang berkaitan dengan pajak dan;
- e. Syarat-syarat penjualan.

Untuk menghindari penipuan yang mungkin terjadi maka diperlukan langkah-langkah administrasi. Langkah-langkah itu antara lain :

1. Perhatian bahwa faktur-faktur penjualan diberi pra nomor dan pengecekan dilaksanakan pada penomoran berseri jika pemasukannya kedalam perkiraan-perkiraan buku besar.

2. Buatlah faktur berita pengiriman perintah kepada bagian pengangkutan gudang atau pabrik.
3. Pastikan bahwa barang-barang yang dikirim keluar dengan tanda terima atau perintah resmi.
4. Gunakan sistem pengawasan intern dan edit intern yang mencukupi.

### 2.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kegiatan Penjualan

Menurut Basu Swastha (2001:129) praktek kegiatan penjualan dipengaruhi beberapa faktor yaitu :

#### 1. Kondisi kemampuan penjualan

Seorang penjual harus dapat meyakinkan pembeli agar dapat berhasil mencapai sasaran penjualan yang diharapkan serta menghindari rasa kecewa dari pembeli. Untuk itu seorang penjual harus memahami hal-hal penting sebagai berikut :

- a. Jenis dan karakteristik barang yang ditawarkan;
- b. Harga produk dan;
- c. Syarat penjualan, seperti pembayaran, penghantaran, pelayanan sesudah penjualan.

#### 2. Kondisi pasar

Pasar sebagai kelompok pembeli atau pihak yang menjadi sasaran dalam penjualan dapat pula mempengaruhi kegiatan penjualannya. Faktor-faktor kondisi pasar yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut :

- a. Jenis pasarnya, apakah pasar konsumen, pasar penjual, pasar industri, pasar pemerintah ataukah pasar internasional;
- b. Kelompok pembeli atau segmen pasarnya;
- c. Daya belinya;
- d. Frekuensi pembelinya dan;
- e. Keinginan dan kebutuhannya.

#### 3. Modal

Modal akan lebih sulit bagi penjual untuk menjual barangnya, apabila barang yang dijual tersebut belum dikenal oleh calon pembeli, atau apabila calon

pembeli jauh dari tempat penjual. Dalam keadaan seperti ini, penjual harus memperkenalkan dulu atau membawa barangnya ketempat pembeli. Untuk melaksanakan maksud tersebut diperlukan adanya sarana usaha, seperti : alat transportasi, tempat peragaan, promosi dan lain-lain. Semuanya ini hanya dapat dilaksanakan bila penjual mempunyai modal yang diperlukan.

#### 4. Kondisi Organisasi Perusahaan

Dalam perusahaan besar biasanya masalah penjual ditangani sendiri oleh bagian penjualan, sedangkan pada perusahaan kecil biasanya ditangani sendiri oleh pemilik perusahaan.

#### 5. Faktor lain

Faktor-faktor lain yang mempengaruhi penjualan adalah periklanan, peragaan, kampanye (demonstrasi) dan juga pemberian hadiah. Akan tetapi hal tersebut membutuhkan biaya yang tidak sedikit, sehingga biasanya hanya perusahaan besar saja yang melaksanakan.

## 2.4 Cara Penjualan

Antara pengusaha yang satu dengan pengusaha yang lainnya sering terdapat perbedaan dalam cara penjualannya. Cara-cara penjualan yang dapat dilakukan menurut Basu Swastha (2001:124) adalah :

#### 1. Penjualan Langsung

Penjualan langsung adalah cara penjualan yang saling berhadapan muka antara penjual dan pembeli, pembeli mengemukakan keinginan dan kebutuhannya kemudian terjadi tawar-menawar untuk mencapai kesesuaian harga, sedangkan penjual sebagai penghubung dan wakil perusahaan dapat membantu pembeli untuk menentukan pilihannya.

Skema penjualan langsung



## 2. Penjualan Tidak Langsung

Penjualan tidak langsung adalah cara penjualan yang tidak saling bertatap muka langsung antara penjual dan pembeli.



Penjualan tidak langsung terjadi karena :

- Jarak penjual dan pembeli cukup jauh;
- Terbatasnya waktu yang dimiliki;
- Respon pembeli terhadap iklan atau katalog yang dikeluarkan oleh perusahaan;
- Biaya pemesanan langsung cukup besar bagi perusahaan.

Dalam melaksanakan penjualan langsung, perusahaan memerlukan tenaga-tenaga penjualan atau salesman. Fungsi salesman adalah :

- Mengadakan analisa pasar. Seorang salesman dituntut ikut membantu meramalkan penjualan yang akan datang, mengetahui dan mengawasi para pesaing.
- Menentukan calon pembeli. Dalam hal ini salesman berfungsi untuk mencari pembeli, menciptakan pesanan baru, mengetahui keinginan pasar.
- Mengadakan komunikasi. Salesman harus mampu berkomunikasi yang ramah dengan langganan atau calon pembeli.
- Memberikan pelayanan. Bisa diwujudkan dalam bentuk pemberian pelayanan konsultasi menyangkut keinginan dan masalah-masalah yang dihadapi langganan, memberikan jasa tekhnis.
- Memajukan langganan. Dalam memajukan langganan, tenaga penjualan bertanggung jawab atas semua tugas yang langsung berhubungan dengan langganan.
- Mempertahankan langganan. Mempertahankan langganan atau penjual merupakan salah satu fungsi yang semata-mata ditujukan untuk menciptakan good will serta mempertahankan hubungan baik dengan langganan.

7. Mendefinisikan masalah. Dilakukan dengan memberi perhatian dan mengikuti permintaan konsumen.
8. Mengatasi masalah. Mengatasi atau menyelesaikan masalah merupakan fungsi menyeluruh.

### **2.5 Peranan Administrasi Penjualan**

Setiap perusahaan yang berdiri memerlukan suatu administrasi yang baik. Hal ini untuk mendukung ketertiban dan keamanan dalam kegiatan perusahaan utamanya dalam bidang yang berhubungan dengan keuangan disamping bidang-bidang lain yang juga memerlukan administrasi sesuai bidang-bidangnya.

Fungsi-fungsi dalam kegiatan administrasi penjualan adalah :

- a. Menjelaskan kepada bagian produksi tentang kelemahan-kelemahan konsumen dengan tujuan untuk memperbaiki produk perusahaan;
- b. Mengantisipasi keluhan konsumen atas nama perusahaan;
- c. Memperoleh dan melatih tenaga kerja perwakilan yang cukup;
- d. Konsultasi dengan semua pihak yang terkait agar bisa memberikan informasi kepada manajemen puncak tentang perkembangan pemasaran;
- e. Mempersiapkan dan mengawasi brosur yang menarik dan;
- f. Menyelenggarakan demonstrasi produk untuk memperkenalkan kepada konsumen.

### **2.6 Hubungan Antara Pemasaran dan Penjualan**

Pemasaran merupakan salah satu faktor penting dalam siklus yang bermula dan berakhir dengan pemenuhan kebutuhan konsumen. Ditinjau dari siklus ini penjual berada pada pihak yang menjalankan kegiatan pemasaran dan pembeli berada pada pihak yang mengkonsumsi barang. Jadi pemasaran merupakan suatu kegiatan untuk memperlancar dan mempermudah penyaluran barang atau jasa dari produsen ke konsumen dengan maksud meningkatkan volume penjualan, dimana penjualan merupakan bagian dari pemasaran. Oleh karena itu faktor penjualan merupakan salah satu faktor yang sangat menentukan pemasaran. Berhasil

tidaknya pemasaran terhadap suatu barang atau jasa tergantung pada berhasil tidaknya pelaksanaan fungsi penjualan yang baik.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pemasaran dan penjualan merupakan kegiatan yang saling berhubungan. Setiap kegiatan dari bidang pemasaran tidak dapat lepas begitu saja dari kegiatan-kegiatan lainnya. Demikian pula sebaliknya kegiatan dalam bidang lain tanpa mengkaitkan dengan kegiatan pemasaran akan mengalami kesulitan.



## III. GAMBARAN UMUM BADAN PERTANAHAN NASIONAL



### 3.1 Sejarah Singkat Badan Pertanahan Nasional

Republik Indonesia sebagai negara kesatuan menempatkan tanah pada kedudukan yang penting. Perjalanan sejarah bangsa Indonesia dijajah selama 350 tahun oleh kolonial Belanda, menunjukkan indikasi bahwa tanah sebagai milik bangsa Indonesia telah diatur oleh bangsa lain. Tanah dijadikan sumber keresahan dan penindasan bagi kolonial Belanda pada saat itu. Rakyat ditindas melalui politik dan hukum pertanahan yang tidak berkeadilan, demi kemakmuran bangsa lain. Oleh karena itu, setelah kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus 1945, maka bangsa Indonesia mengatur sendiri tanah yang telah kita kuasai dan miliki. Akan tetapi mengatur tanah yang telah dikuasai dan dimilikinya sendiri itu tidaklah mudah, walaupun telah tegas dinyatakan dalam UUD 1945 pasal 33 ayat 3 yang merupakan landasan ideal hukum agraria nasional yang menetapkan bahwa "Bumi, Air dan Kekayaan Alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh Negara dan dimanfaatkan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat". Pasal 33 ayat 3 UUD 1945 tersebut dijabarkan dalam UU No. 5 tahun 1960 tentang peraturan dasar Pokok-Pokok Agraria.

Pada tanggal 24 September 1960 disahkan oleh Presiden Republik Indonesia Ir. Soekarno dan diundangkan dalam lembaran negara Republik Indonesia Nomor 104 tahun 1960 Undang-Undang Nomor 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, yang lebih dikenal dengan singkatan resminya Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA). Penjelasan dimuat dalam Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 2043. (Budi Harsono, 1994 Hukum Agraria Indonesia Himpunan Peraturan-Peraturan Hukum Tanah).

Sebelum berlakunya Undang-Undang Agraria (UUPA) No. 5 Tahun 1960, perjalanan sejarah umum agraris di Indonesia cukup panjang. Hukum agraris sangat di warisi sifat analisme dalam pengaturannya sudah bersifat pluralistik. Disamping berlakunya hukum adat di atas tanah di Indonesia, berlaku juga hukum

## Digital Repository Universitas Jember

barat, sedangkan dalam pengaturannya materai terhadap tanah itu sendiri beraneka ragam sifatnya. Hukum Agraria yang merupakan bagian dari hukum Administrasi Negara, hampir seluruhnya terdiri atas Peraturan-Peraturan Perundang-Undangan yang memberikan landasan hukum bagi pemerintah jajahan dalam melaksanakan politik agraria yang dituangkan dalam Agrarische Wet 1980. Dengan diundangkan UUPA pada tanggal 24 september 1960 tercatat sebagai salah satu tanggal dan merupakan salah satu tonggak yang sangat penting dalam sejarah perkembangan agraria/pertanahan di Indonesia pada umumnya dan pembaharuan Hukum Agraria/Hukum Tanah Indonesia pada Khususnya.

UUPA dilahirkan untuk menciptakan mengatasi permasalahan tanah di seluruh wilayah Indonesia hanya berlaku satu hukum nasional. Demikian pula badan atau instansi yang menangani masalah tanah di Indonesia mengalami pasang surut, masalah pertanahan pernah berada di bawah satu Direktorat Jenderal (Direktorat Jenderal Agraria Departemen Dalam Negeri). Dengan berlakunya UUPA terjadilah perubahan fundamental pada Hukum Agraria di Indonesia, terutama hukum di bidang pertanahan. Perubahan itu bersifat mendasar atau fundamental, karena baik mengenai struktur perangkat hukumnya, mengenai konsepsi yang mendasari, maupun isinya, yang dinyatakan dalam bagian "berpendapat" *UUPA harus sesuai dengan kepentingan rakyat serta memenuhi pula keperluan menurut permintaan zaman.*

UUPA masih merupakan landasan hukum untuk menyelenggarakan pengelolaan pertanahan Indonesia. Perubahan penyelenggaraan pengelola pertanahan tanpa melakukan kebijakan pertanahan nasional (National Land Policy) akan mengandung implikasi hukum yang dapat menyebabkan cacatnya hukum yang berkaitan dengan hak atas tanah dan pendaftarannya.

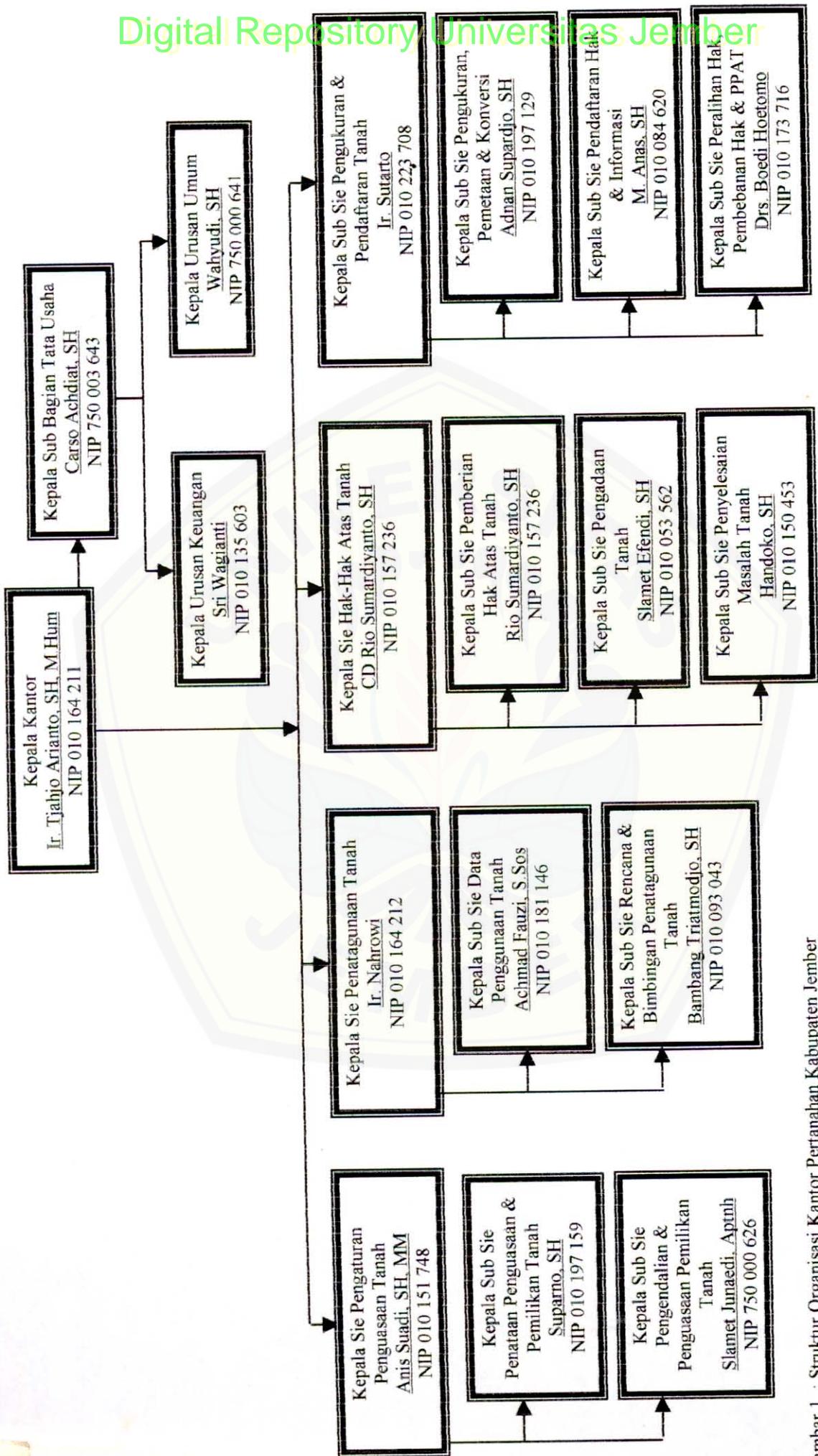
Sekarang ini berada pada suatu badan yang bernama Badan Pertanahan Nasional (BPN) sebagai lembaga negara non departemen langsung bertanggung jawab kepada presiden berdasarkan Keputusan Presiden No. 26 Tahun 1986. Sebagai suatu badan yang mandiri dan bertanggung jawab langsung pada presiden, BPN akan lebih leluasa dalam menangani masalah pertanahan. Hal ini berarti tugas dan wewenang dari Direktorat Jenderal Agraria terdahulu.

### 3.2 Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Jember

Sebagaimana kita ketahui sejak dikeluarkannya surat keputusan presiden No. 26 Tahun 1986, tentang Badan Pertanahan Nasional dimana kedudukannya, tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Agraria Departemen Dalam Negeri di tingkatan menjadi suatu lembaga yang menangani suatu bidang pertanahan secara nasional, dengan tugas utamanya membantu presiden dalam mengelola dan mengembangkan administrasi di bidang pertanahan, baik berdasarkan undang-undang yang meliputi pengaturan penggunaan tanah, penguasaan pemilikan tanah dll. Selanjutnya dalam surat keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang organisasi dan tata kerja kantor wilayah BPN di propinsi dan kantor pertanahan di kabupaten/ kotamadya dimana dalam pembuatan surat keputusan pelaksanaan tugasnya secara operasionalnya di koordinasi masing-masing oleh gubernur dan bupati/wali kotamadya selaku kepala wilayah namun dalam pembuatannya surat keputusan pemberian hak atas tanah maupun sertifikat tetap memperhatikan kewenangan dan tanggung jawab masing-masing sesuai dengan ketentuan undang-undang yang berlaku.

Setiap instansi/ organisasi yang masih aktif dalam melaksanakan kegiatan aktivitas usahanya tidak lepas untuk menetapkan tugas masing-masing bagian yang terkait. Untuk itu diperlukan suatu struktur (bagian) organisasi, agar tampak jelas tugas dan wewenang dari pegawai/ karyawan tersebut. Demikian juga Kantor Pertanahan Kabupaten Jember untuk memperlancar usahanya, maka perusahaan membuat sedemikian rupa sistem pembagian tugas, wewenang dan fungsinya agar terjalin kerja sama yang seimbang dan selaras antara bagian satu dengan lain sesuai dengan keadaan kondisi yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember diatur dengan surat keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 1986.



Gambar 1 : Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Sumber : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember 2003

### 3.2.1 Deskripsi Jabatan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

#### 1. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Sebagai pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya BPN Jember membina aparatur agar berdaya guna. Membina dan melaksanakan kerja sama di bidang pertanahan dengan instansi lainnya di lingkungan wilayah kabupaten yang bersangkutan.

#### 2. Sub Bagian Tata Usaha

Dipimpin oleh kepala sub bagian tata usaha mempunyai tugas dan membawahi :

- a. **Urusan Umum**, mempunyai tugas melakukan urusan surat-menyurat, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.
- b. **Urusan Keuangan**, mempunyai tugas melakukan urusan keuangan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

#### 3. Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah

Mempunyai tugas menyiapkan dan melakukan kegiatan pengendalian penguasaan tanah pemilikan, pengalihan hak atas tanah, pembayaran ganti rugi dan penyelesaian masalah, dipimpin oleh kepala seksi pengaturan dan penguasaan tanah yang membawahi :

- a. **Sub Seksi Penataan Penguasaan dan Pemilikan Tanah**, mempunyai tugas melakukan kegiatan penegasan dan redistribusi tanah obyek pengaturan, penguasaan tanah, konsolidasi tanah perkotaan serta pengaturan pemanfaatan bersama atas tanah.
- b. **Sub Seksi Pengendalian Penguasaan dan Pemilikan Tanah**, mempunyai tugas melakukan kegiatan di bidang penguasaan dan pemilikan tanah, pengalihan hak dan pemilikan tanah.

#### 4. Seksi Penatagunaan Tanah

Mempunyai tugas mengumpulkan data dan menyiapkan rencana penatagunaan tanah, memberikan bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat. Seksi penatagunaan tanah membawahi :

- a. **Sub Seksi Data Penatagunaan Tanah**, tugasnya mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data penatagunaan tanah.
- b. **Sub Seksi Rencana dan Bimbingan Penatagunaan Tanah**, mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana penatagunaan tanah dan menyiapkan pengendalian perubahan penggunaan tanah.

#### 5. Seksi Hak-Hak Atas Tanah

Mempunyai tugas menyiapkan dan melakukan kegiatan di bidang-bidang hak atas tanah, pengadaan tanah dan penyelesaian masalah pertanahan. Seksi ini dipimpin oleh seorang kepala seksi hak-hak atas tanah yang membawahi :

- a. **Sub Seksi Pengurusan Hak-Hak Atas Tanah**, mempunyai tugas menyiapkan dan melakukan kegiatan pemeriksaan dan pemberian pembaruan dan pembatalan hak-hak atas tanah.
- b. **Sub Seksi Pengadaan Tanah**, mempunyai tugas menyiapkan dan melakukan kegiatan di bidang pengadaan tanah bagi instansi pemerintah.
- c. **Sub Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan**, mempunyai tugas menyiapkan dan melakukan penyelesaian tanah.

#### 6. Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah

Mempunyai tugas melakukan pengukuran dan pemetaan serta menyiapkan pendaftaran, peralihan dan pembebanan hak atas tanah serta bimbingan PPAT. Seksi ini dipimpin oleh seorang kepala seksi pengukuran dan pemetaan tanah yang membawahi :

- a. **Sub Seksi Pengukuran, Pemetaan dan Konversi**, mempunyai tugas melakukan identifikasi pengukuran dan menyiapkan pendaftaran tanah milik adat.

- b. **Sub Seksi Pendaftaran Hak-Hak dan Informasi Pertanahan**, mempunyai tugas menyiapkan pendaftaran hak berdasarkan pemberian hak dan pengakuan hak, mengumpulkan data hak atas tanah untuk pembuatan laporan dan penyajian informasi pertanahan, serta memberikan daftar-daftar umum dan warkah di bidang pengukuran dan pendaftaran tanah.
- c. **Sub Seksi Peralihan Hak**, pembebanan hak dan PPAT mempunyai tugas menyiapkan penyelesaian peralihan hak atas tanah, pembebanan hak atas tanah dan badan bimbingan PPAT, serta menyiapkan bahan-bahan isian di bidang pengukuran dan pendaftaran tanah.

### 3.2.2 Deskripsi Jabatan Pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

1. **Kepala Sub Bagian Tata Usaha**, mempunyai tanggung jawab kepada Kepala Kantor Pertanahan.
2. **Kepala Urusan Umum**, mempunyai tugas melakukan urusan surat-menyurat, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga Kantor Pertanahan Kabupaten Jember. Kepala urusan umum bertanggung jawab kepada kepala sub bagian tata usaha. Kepala urusan umum membawahi :
  - A. **Urusan Kepegawaian/ Surat Menyurat**, mempunyai tugas :
    - ( 1 ) Mengumpulkan data/ usulan formasi pegawai negeri sipil (PNS) baru calon peserta pendidikan dan latihan lingkungan kantor pertanahan sesuai dengan keputusan dari kepala BPN.
    - ( 2 ) Menyiapkan laporan keadaan pegawai dan daftar urut kepangkatan (DUK) serta menghimpun DP3 pegawai di lingkungan kantor pertanahan.
    - ( 3 ) Menyusun data pegawai dan membuat file berkas untuk semua pegawai serta melaksanakan pemeliharaan (membuat buku induk pegawai).
    - ( 4 ) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Sub Bagian Tata Usaha.

- ( 5 ) Menerima dan mengagendakan surat keluar dan mengirimkan kepada alamat yang dituju baik langsung maupun pos.
- ( 6 ) Menyiapkan dan melaksanakan pengetikan serta mengagendakan surat-surat/ naskah dinas di lingkungan kantor pertanahan.
- ( 7 ) Menyiapkan dan menyimpan dan memelihara arsip surat-surat/ naskah yang berkaitan dengan masalah pertanahan di lingkungan kantor pertanahan.
- ( 8 ) Melakukan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala sub bagian tata usaha.

B. **Urusan Rumah Tangga Perlengkapan**, mempunyai tugas :

- ( 1 ) Menyelenggarakan pengadaan peralatan kantor dan perlengkapan kantor.
- ( 2 ) Memelihara barang-barang inventaris kantor serta menyelenggarakan perbaikan kantor dan perlengkapan kantor.
- ( 3 ) Membuat daftar inventaris yang meliputi seluruh barang inventaris kantor.
- ( 4 ) Menyelenggarakan kegiatan upacara serta menyediakan perlengkapannya.
- ( 5 ) Menyelenggarakan keamanan serta ketertiban dan kebersihan rumah tangga kantor.
- ( 6 ) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan kepala sub bagian tata usaha.

3. **Kepala Urusan Keuangan**, mempunyai tugas melakukan urusan keuangan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

Kepala Urusan Keuangan membawahi :

A. **Bendaharawan Khusus**, mempunyai tugas :

- ( 1 ) Menyelenggarakan tata cara pembukuan penerimaan keuangan negara bukan pajak terutama mengenai tata cara penerimaan, penyeteroran dan pelaporan dan pertanggungjawaban peraturan perundangan lain yang berpedoman pada SK.BPN No.70-IV-1990 jo.No. 71-IV-1990.

- (2) Menerima uang pendaftaran ukur, sertifikat hak atas tanah permohonan hak, panitia A uang ganti rugi (SK Hak Atas Tanah) dan lain-lain yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Bertanggungjawab pada atasan langsung.
- (4) Melakukan tugas-tugas yang diberikan kepala sub bagian tata usaha.

B. **Bendaharawan Rutin**, mempunyai tugas :

- (1) Melakukan pengurusan keuangan negara khususnya penerimaan anggaran pertahun anggaran sesuai dengan dana yang tersedia dalam DIK.
- (2) Menyelenggarakan tata pembukuan bendaharawan rutin membuat pertanggungjawaban berikut membuat laporan yang berpedoman kepada SK.BPN No.70/IV/1990.
- (3) Bertanggungjawab langsung pada atasan.
- (4) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala sub bagian tata usaha.

C. **Bendaharawan Gaji dan Kepegawaian**, mempunyai tugas :

- (1) Melaksanakan tugas pengelolaan keuangan guna keperluan gaji serta pembuatan daftar gaji bagi karyawan kantor pertanahan dengan berpedoman pada petunjuk dari kantor perbendaharaan negara.
- (2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala sub bagian tata usaha.

D. **Bendaharawan Barang**, mempunyai tugas :

- (1) Melaksanakan pengurusan pengadaan barang negara khususnya di lingkungan kantor pertanahan.
- (2) Mempertanggungjawabkan hal-hal yang menyangkut segala kegiatan pengelolaan barang-barang milik negara yang berada dibawah tanggungjawabnya.

### 3.3.1 Bidang Organisasi

Dalam bidang organisasi Koperasi Karyawan Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember ini dibagi menjadi beberapa bidang antara lain :

#### 1. Kelembagaan

Kedudukan KPRI Bhumi Bhakti Adhiguna sebagai organisasi usaha yang bergerak dalam Lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang terletak di Jl. KH. Shiddiq No. 55 Jember yang secara hukum telah terpenuhi dengan memiliki Akta Pendirian No. 8869/II/1996 yang tepatnya tanggal 10 Desember 1996.

#### 2. Kepengurusan

Adapun Pengurus periode 2003/2004 dapat dilihat pada tabel 2 :

**Tabel 2. Daftar Pengurus Periode 2003/2004 Pada Koperasi Karyawan Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember**

NO.	NAMA	JABATAN
1.	Anis Suadi, SH, MM	Ketua
2.	Drs. Slamet Junaidi, Aptnh	Sekretaris I
3.	Loekman Maryono	Sekretaris II
4.	Catharina Wirdayanti, SH	Bendahara I
5.	Kamarijana	Bendahara II
6.	Adnan Supardjo, SH, M.Hum	Seksi Usaha
7.	Rio Sumardianto, SH	Seksi Usaha

Sumber : KPRI Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

#### 3. Pelindung dan Pengawas

Susunan Pelindung dan Pengawas KPRI Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember selama tahun 2003 dapat dilihat pada tabel 3 dan 4.

**Tabel 3. Pelindung Periode Tahun 2003 Pada Koperasi Karyawan Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember**

NO.	NAMA	JABATAN
1.	Ir. Tjahjo Arianto, SH, M.Hum	Pelindung

Sumber : KPRI Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

Karena kedudukan Koperasi Karyawan Bhumi Bhakti Adhiguna adalah sebagai organisasi usaha yang bergerak dalam lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember maka sebagai Pelindung kita tetapkan yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

Adapun susunan Pengawas periode tahun 2003 dapat dilihat pada tabel 4 :

**Tabel 4. Pengawas Periode Tahun 2003 Pada Koperasi Karyawan Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember**

NO.	NAMA	JABATAN
1.	Ir. Nahrowi	Koordinator
2.	Ir. Sutarto, M.Hum	Anggota
3.	Carso Achdiat, SH	Anggota

Sumber : KPRI Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

#### 4. Keanggotaan

Adapun Daftar anggota pada tahun 2003 dapat dilihat pada lampiran.

#### 5. Karyawan

Adapun Daftar karyawan KPRI Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember tahun 2003 dapat dilihat pada tabel 5 :

**Tabel 5. Daftar karyawan KPRI Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember tahun 2003**

NO.	NAMA	UNIT KERJA
1.	Gatot Marjianto	Karyawan Koperasi
2.	Rahmawati	Karyawan Koperasi

Sumber : KPRI Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

Mengingat karyawan koperasi hanya berjumlah dua orang maka semua tugas dan pekerjaan dikerjakan bersama-sama.

### 3.3.2 Bidang Usaha dan Keuangan

#### 1. Bidang Usaha

Adapun unit usaha yang sudah berjalan sampai dengan tahun 2003 dibagi menjadi dua unit yaitu :

- Unit Pertokoan
- Unit Simpan Pinjam

## 2. Bidang Keuangan

Untuk mendapatkan gambaran posisi keuangan Koperasi Karyawan Bhumi Bhakti Adhiguna, dapat dilihat pada Laporan Keuangan yaitu Neraca, Laporan Laba/Rugi dan Lampiran-lampiran yang merupakan bagian yang penting pada laporan tersebut dan dilaporkan setiap tahun.

Dalam Laporan Keuangan Koperasi disajikan terpisah antara Unit Pertokoan dan Unit Simpan Pinjam dengan tujuan kedua Unit dapat lebih mandiri. Laporan tersebut ditempatkan pada lampiran-lampiran.

### 3.4 Fungsi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Badan Pertanahan Nasional (BPN) merupakan salah satu wadah/instansi pemerintah yang menangani tentang kepemilikan tanah, khususnya yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember. Pemilik tanah tersebut ada yang perseorangan atau instansi yang ingin mendirikan gedung baru tentang kepemilikan tanah yang diatur dalam UUPA Pasal 16.

Dengan adanya Kantor Pertanahan Kabupaten Jember masyarakat dapat mengalihkan hak atas tanah yang dimiliki, baik hak milik, hak guna bangunan, hak guna pakai dan hak pengelolaan, salah satu manfaat kepemilikan tanah perseorangan atau instansi, pemilik dapat berbuat sesuatu yang menguntungkan bagi pemilik tanah/ gedung tanpa ada rasa takut kepada orang lain karena sudah memiliki surat/ sertifikat yang sah dan ditandatangani dan sesuai nama pemilik sertifikat.

Dengan adanya sertifikat yang dikeluarkan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember maka kepemilikan tanah sudah menjadi sah, hal ini mencegah adanya tindakan penipuan, perampasan, sengketa, terhadap hak pemilik sebenarnya. Dengan adanya sertifikat pemilik dapat membuktikan kepemilikan tanah bila terjadi sengketa.

### 3.5 Disiplin Kerja Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Semua kantor memiliki tata tertib peraturan agar segala pekerjaan yang berhubungan dengan kantor dapat terlaksana dan terselenggara dengan baik dan lancar, baru semua itu dapat diharapkan bila dikerjakan dengan disiplin dalam melakukan pekerjaan semua bidang masing-masing sehingga tercipta administrasi yang lebih baik, tertib, aman dan lancar.

Dalam melaksanakan aktivitas kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Jember menggunakan 5 hari kerja yang tidak jauh berbeda dengan kantor-kantor umumnya yaitu :

- a. Senin jam kerja mulai pukul 08.00-14.00 istirahat jam 12.00-12.30
- b. Selasa jam kerja mulai pukul 08.00-14.00 istirahat jam 12.00-12.30
- c. Rabu jam kerja mulai pukul 08.00-14.00 istirahat jam 12.00-12.30
- d. Kamis jam kerja mulai pukul 08.00-14.00 istirahat jam 12.00-12.30
- e. Jum'at jam kerja mulai pukul 08.00-14.00 istirahat jam 11.00-13.00
- f. Sabtu, minggu dan hari besar lainnya libur
- g. Untuk penjaga dan satpam tidak ada libur bekerja bergantian

### 3.6 Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Program kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dapat di golongkan menjadi beberapa kegiatan yaitu :

1. Kegiatan Rutin  
Menitikberatkan kegiatan bersifat pelayanan umum (pelayanan pada masyarakat) dan kegiatan yang biyai dengan anggaran rutin kantor.
2. Kegiatan Pembangunan  
Merupakan kegiatan proyek pembangunan dengan sumber dana dari APBN, APBD Tingkat I dan APBD Tingkat II, baik yang erat kaitannya dengan kegiatan rutin.
3. Kegiatan Lain-Lain  
Merupakan kegiatan yang tidak bisa di programkan (diluar program kerja) baik erat maupun yang erat kaitannya dengan bidang pertanahan yang sifatnya mendesak dan atau instruksi-instruksi.

### 3.7 Kewenangan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Dengan berlakunya UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah, Sistem Pemerintahan Republik Indonesia mengalami perubahan secara signifikansi, yaitu memberikan kewenangan yang luas, nyata dan bertanggung jawab kepada daerah secara proporsional. Sejalan dengan perubahan sistem pemerintahan tersebut, maka di perlukan pembagian kewenangan yang jelas antar Pemerintahan, Daerah Propinsi, Daerah Kabupaten/Kota (Pasal 2 ayat 1 UU Nomor 22 Tahun 1999). Berpijak dari pengelolaan tanah dan sumberdayanya yang diatur dalam UUPA, maka pembagian kewenangan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember meliputi :

1. Izin lokasi, pengaturan persediaan dan peruntukan tanah
2. Penyelesaian masalah sengketa tanah garapan diatas tanah negara
3. Penguasaan pendudukan tanah tanpa izin dari pihak yang berwenang oleh pihak yang tidak berhak/ kuasanya
4. Penyelesaian ganti rugi dan satuan dalam pengadaan tanah
5. Penyelesaian dan penetapan hak ulayat masyarakat hukum adat
6. Penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar
7. Penyelesaian dan pemanfaatan sementara tanah kosong
8. Pengaturan tanah reklamasi dan tanah timbul
9. Rekomendasi obyek, subyek, redistribusi tanah obyek landreform
10. Penetapan penyelenggaraan bagi hasil (tanah pertanian)
11. Penetapan harga dasar tanah
12. Penetapan kawasan siap bangun (Kasiba)

### 3.8 Wilayah Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Wilayah kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Jember seluas 320.333,04 Ha yang terdiri dari 7 wilayah pembantu bupati, 1 wilayah kantor administratif, 28 kecamatan, 201 desa, 22 kelurahan dengan mayoritas penggunaan tanah di Kabupaten Jember adalah 36,75% berupa hutan, 26,41% berupa sawah, dan 10,45% berupa tegal. Keadaan ini seimbang dengan jumlah mata pencaharian penduduk yang mayoritas sebagai petani dan buruh tani yaitu sebesar 65% dari

jumlah penduduk Kabupaten Jember 2.060.818 jiwa dengan pendapatan rata-rata sebesar Rp 421.578 perkapita pertahun dan kepadatan penduduk di Kabupaten Jember sebesar 628 jiwa per Km.

### **3.9 Evaluasi Program Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Jember**

Evaluasi program kerja di lakukan setiap satu tahun sekali untuk menilai kinerja instansi dalam menangani berbagai permasalahan pertanahan. Dalam hasil evaluasi tersebut secara keseluruhan dapat di nilai dan cukup mendekati sasaran yang diharapkan. Apabila diperhatikan secara detail masih banyak di jumpai kekurangan-kekurangan terutama yang menyangkut penyelesaian tunggakan yang setiap saat makin membengkak karena disebabkan volume pekerjaan tidak seimbang dengan jumlah tenaga yang ada dan kurangnya partisipasi aktif dari pemohon untuk melengkapi berkas dan memenuhi panggilan.

Dibidang pengaturan penguasaan tanah dan di bidang penatagunaan tanah serta di bidang tata usaha kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan tidak ada masalah yang mencolok. Di bidang hak atas tanah dan di bidang pengukuran pendaftaran tanah masih terdapat tunggakan yang belum dapat di selesaikan secara tuntas bahkan tahun tunggakan bertambah.

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya Kantor Pertanahan Kabupaten Jember mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Merumuskan kebijaksanaan dan perencanaan penguasaan dan penggunaan tanah.
2. Merumuskan kebijaksanaan dan perencanaan, pengaturan pemilikan tanah dengan prinsip bahwa tanah mempunyai fungsi sosial sebagaimana di atur dalam Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA).
3. Melaksanakan pengukuran dan pemetaan serta pendaftaran tanah dalam upaya memberikan kepastian hak di bidang pertanahan.
4. Melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan serta pendidikan dan latihan tenaga-tenaga yang diperlukan di bidang administrasi pertanahan.
5. Hal-hal lain selanjutnya ditetapkan oleh presiden.

### **3.10 Sistem Loker Pelayanan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember**

Sebagai Pelaksanaan dari Instruksi Menteri Negara/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 3 Tahun 1998 Tanggal 20 Juli 1998, Badan Pertanahan Nasional memberlakukan sistem loket untuk meningkatkan kualitas pelayanan dibidang pertanahan, terdiri dari :

1. Loket I : informasi pelayanan
2. Loket II : penyerahan dokumen permohonan
3. Loket III : penyerahan biaya/ pembayaran
4. Loket IV : penyerahan produk

### **3.11 Prosedur Permohonan Sertifikat Secara Masal**

#### **3.11.1 Tata Cara Persertifikatan Tanah Bekas Hak Adat Masal (Yasan)**

Melihat kenyataan bahwa di Kabupaten Jember sebagian besar tanah-tanah bekas milik adat (yasan) belum mendaftarkan (bersertifikat) dan banyaknya masyarakat yang memegang akta peralihan hak yang cacat hukum (akta yang dibuat pejabat pembuat akta tanah sementara/ camat tanpa melalui pendaftaran terlebih dahulu ke kantor pertanahan) dan memenuhi ketentuan peraturan kepala Badan Pertanahan Nasional No. 2 Tahun 1992 pasal 4 ayat 6, bahwa pendaftaran peralihan hak harus bersertifikat, maka untuk kepastian hukum atas tanah dan pemegang hak atas tanah tersebut Kantor Pertanahan Kabupaten Jember perlu memberikan pelayanan sertifikat tanah secara masal.

Dalam penyelenggaraan pengelolaan tanah khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan penguasaan dan hak-hak atas tanah (land tenure and lands right) diperlukan lembaga pendaftaran tanah untuk memberikan kepastian hukum antara pemegang hak dengan tanah, peralihan hak tanah, hak tanggungan atas tanah, peralihan hak tanggungan. Selain itu pendaftaran tanah merupakan sumber informasi untuk membuat keputusan dalam pengelolaan pertanahan baik dalam penataan, penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah.

Pelayanan sertifikat masal bertujuan memberi pelayanan kepada masyarakat seluruh desa/ kelurahan di Kabupaten Jember yang ingin mendapatkan

kepastian hukum atas tanah bekas hak adat (yasan), dengan biaya yang terjangkau lancar terbimbing dan lebih cepat.

1. Sasaran
  - a. Tanahnya adalah tanah bekas hak milik adat dan bukan tanah negara
  - b. Ditujukan kepada perorangan bukan badan hukum dan bersedia membayar biaya resmi berdasarkan peraturan
  - c. Letak tanahnya mengelompok menjadi satu lokasi tidak terpisah
2. Pemohon/ peserta
  - a. Pemohon adalah pemilik tanah yang memiliki tanah sesudah tanggal 24 September 1960 yang namanya akan tercantum pada sertifikat apabila menyerahkan bukti peralihan hak dari pemilik sebelum tanggal 24 September 1960 dan petoknya yang masih atas nama pemilik sebelum tanggal 24 September 1960.
  - b. Peserta adalah pemilik tanah sebelum tanggal 24 September 1960 yang namanya akan tercantum dalam pendaftaran pertama pada sertifikat dengan menyerahkan petok/ girik yang masih atas namanya.

### **3.11.2 Ketentuan dan Syarat-Syarat**

1. Subyek (pemiliknya)

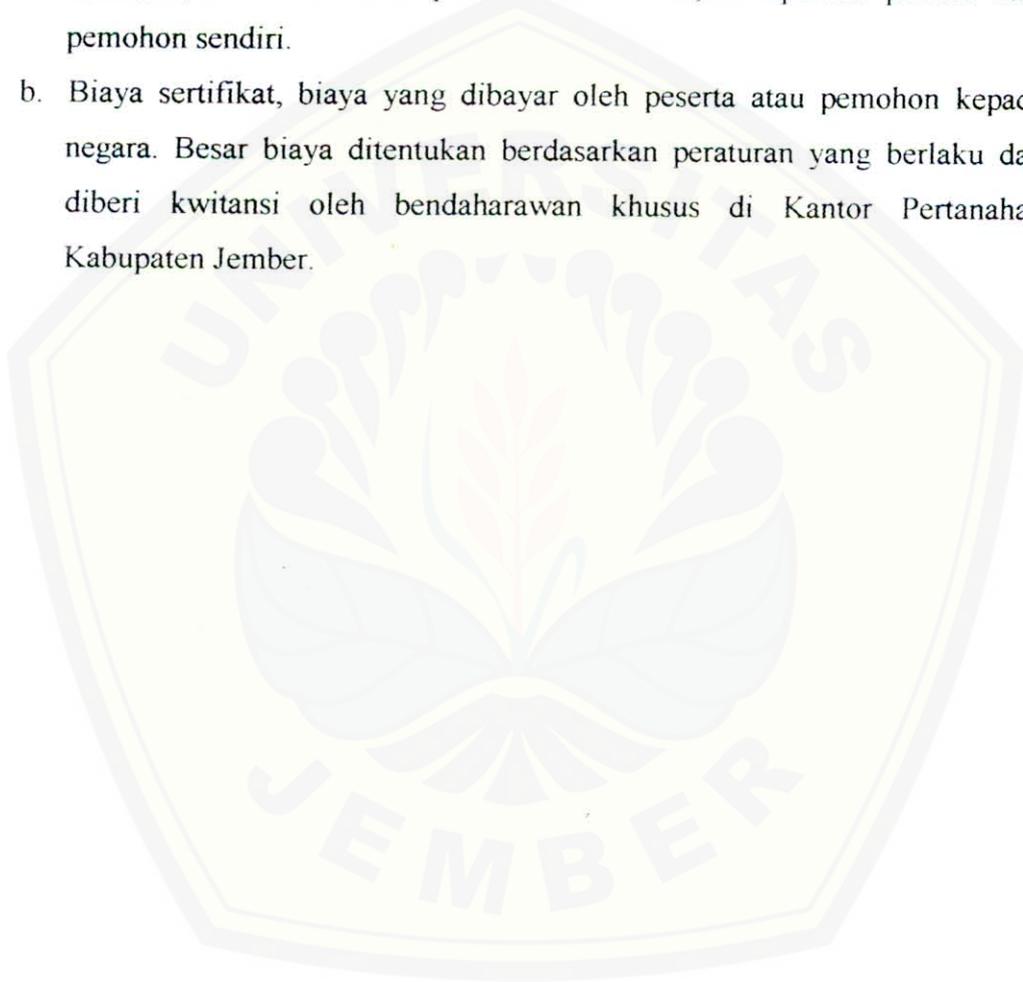
Khususnya untuk tanah pertanian pemilik tanah harus bertempat tinggal atau berdomisili di kecamatan tersebut atau kecamatan yang berbatasan. Menunjukkan bukti warga negara Indonesia berupa kartu tanda penduduk (KTP) yang masih berlaku. Tidak memiliki tanah pertanian (sawah) lebih dari 5 Ha atau tanah pertanian kering (tegal) lebih dari 6 Ha.
2. Obyek (tanahnya)
  - a. Mengelompok minimal 20 bidang tanah
  - b. Tidak dalam sengketa atau jaminan hutang
  - c. Belum bersertifikat atau tidak dalam proses pendaftaran sertifikat prosedur lain
  - d. Tanah dipasang tanda-tanda batas pada setiap sudut bidang tanah minimal dari tugu beton, dengan ukuran 10cm x 10cm x 50cm untuk tanah keras dan 10cm x 10cm x 75cm untuk tanah lunak

- e. Pemasangan tanda-tanda batas tersebut dilaksanakan secara masal oleh pemilik tanah dan pemilik tanah yang berbatasan dan disaksikan oleh aparat desa.
3. Syarat-syarat
    - a. Setiap pemohon harus menyerahkan alas hak berupa petok/ girik/ kekitir atas nama peserta (pemilik tanah sebelum 24 September 1960)
    - b. Pemilik tanah atas nama peserta dibenarkan dengan surat keterangan kepala desa dan diperkuat oleh camat. Surat ini dapat dibuat secara masal (satu surat keterangan untuk satu kelompok bidang tanah)
    - c. Peserta/ pemohon dan kepala desa/ kelurahan bertanggungjawab baik secara perdata maupun pidana terhadap segala keterangan yang diberikan dalam permohonan sertifikat ini
  4. Prosedur
    - a. Setiap kelompok menunjuk ketua yang juga merupakan peserta/ pemohon pada kelompok tersebut yang dapat mengkoordinir anggotanya.
    - b. Memasang tanda/ tugu batas secara sistematis di saksikan oleh perangkat desa sekaligus dengan pembuatan berita acara pemasangan tanda batas (model F) secara masal.
    - c. Masing-masing peserta/ pemohon mengisi formulir model A, formulir permohonan konversi (model B) dan daftar tanah-tanah yang dimiliki pemohon.
    - d. Melengkapi dengan surat keterangan kepala desa yang dikuatkan oleh camat yang menegaskan tentang pemilik tanah sebelum tanggal 24 September 1960 yang dibuat sekaligus untuk satu kelompok.
    - e. Melengkapi dengan atas hak (petok/ girik/ kekitir) atas nama pemilik tanah sebelum tanggal 24 September 1960 (peserta) dan bukti fotokopi kewarganegaraan pemohon.
    - f. Membayar biaya sertifikat, sekaligus bersama-sama dengan menyerahkan berkas kelengkapan tersebut pada angka 2, 3, 4 dan 5 di atas yang telah diisi dengan benar. Tidak dibenarkan menyerahkan biaya saja tanpa berkas permohonan atau sebaliknya. Pembayaran dilakukan oleh ketua kelompok

atau salah satu anggota kelompok dan akan diberi kwitansi oleh bendaharawan khusus.

5. Jenis/ macam biaya

- a. Biaya bahan dan administrasi peserta biaya ini diatur, dikelola direncanakan dan di belanjakan sendiri langsung oleh peserta/ pemohon untuk keperluan antara lain : pemasangan tugu batas, biaya pengurusan kelengkapan berkas fotokopi dan administrasi, transportasi peserta atau pemohon sendiri.
- b. Biaya sertifikat, biaya yang dibayar oleh peserta atau pemohon kepada negara. Besar biaya ditentukan berdasarkan peraturan yang berlaku dan diberi kwitansi oleh bendaharawan khusus di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.



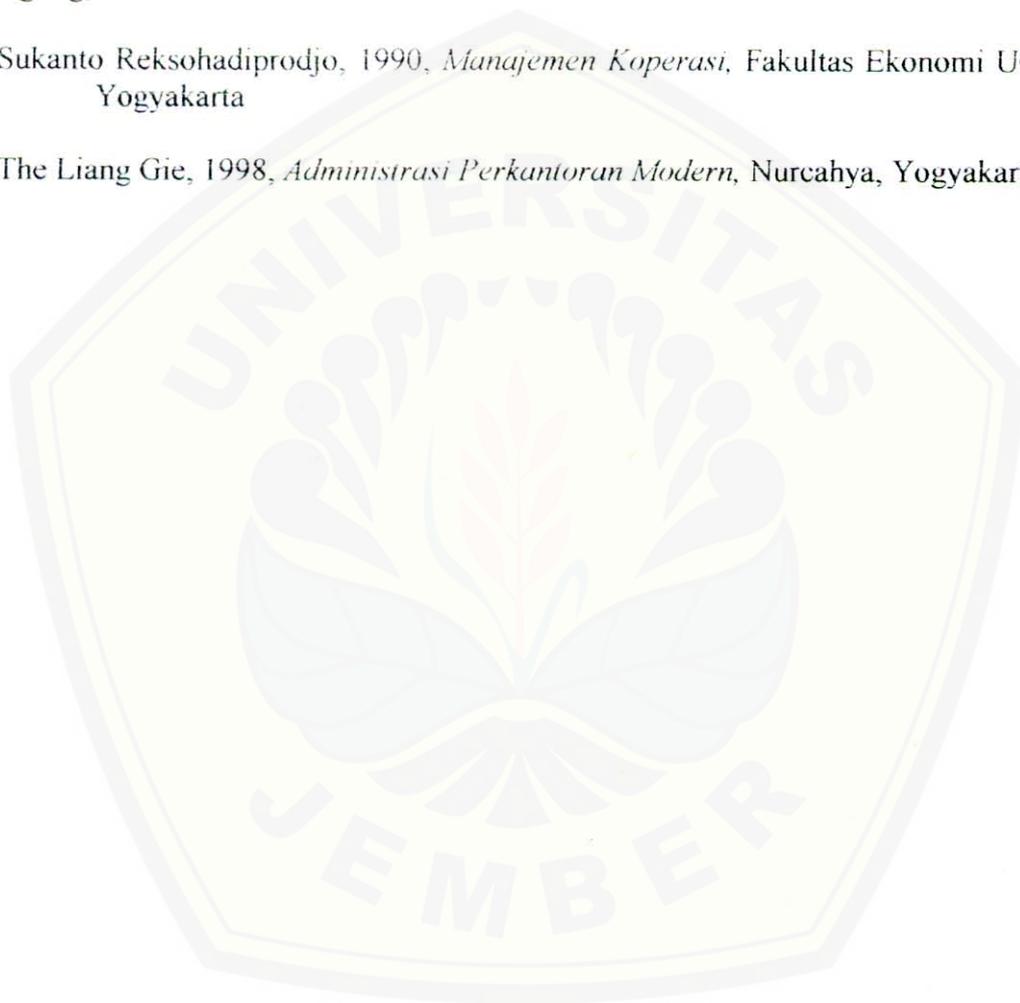


Berdasarkan tujuan dan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata yang dilakukan di Koperasi Karyawan Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember, telah diperoleh beberapa manfaat yang sangat berguna baik itu berupa pengalaman maupun pengetahuan yang secara langsung maupun tidak langsung sehingga dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Kegiatan penjualan formulir pada Koperasi Karyawan Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember adalah melalui penjualan formulir pada masyarakat/ publik dimana hasil penjualan formulir oleh karyawan koperasi dimasukkan dalam neraca koperasi setiap hari, setelah itu uang hasil penjualan diserahkan kepada kasir. Selain itu koperasi juga menyusun daftar pertanggung jawaban formulir dan daftar persediaan penjualan, dimana prosedur pengisiannya adalah dengan mengisi buku kas harian yang didalamnya terdapat hasil penjualan formulir. Setelah mengisi buku kas harian dilanjutkan dengan rekapan penjualan harian dalam buku besar. Selanjutnya oleh bendahara direkap dalam buku rekapitulasi kas bendahara, kemudian dimasukkan dalam laporan bulanan yang berisikan jumlah keseluruhan uang hasil penjualan formulir. Setelah itu bendahara harus melaporkan pada Kepala Koperasi Karyawan Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.
2. Administrasi penjualan formulir sudah berjalan dengan baik dimana pelaksanaannya dilakukan oleh karyawan koperasi yang sebelumnya telah diberi panjar oleh kantor pertanahan sebagai penerbit formulir untuk dijadikan persediaan penjualan formulir. Pegawai koperasi melakukan pencatatan hasil penjualan formulir setiap hari serta diperiksa oleh pengawas koperasi, selanjutnya hasil laporan tersebut diserahkan kepada bendahara kemudian ditanda tangani oleh kepala koperasi karyawan bhumi bhakti adhiguna sebagai tanda pengesahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Basu Swastha, 2001, *Manajemen Penjualan*, Edisi Ketiga, Cetakan Kelima, Yogyakarta
- Boedi Harsono, 1999, "*Hukum Agraria Indonesia*" Jilid I, Penerbit Djambatan Jakarta.
- Sondang P Siagian, 1990, *Perencanaan Staf Dalam Manajemen*, PT. Gunung Agung, Jakarta.
- Sukanto Reksohadiprodjo, 1990, *Manajemen Koperasi*, Fakultas Ekonomi UGM Yogyakarta
- The Liang Gie, 1998, *Administrasi Perkantoran Modern*, Nurcahya, Yogyakarta.



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

**PENGAKUAN HAK / PENEKASAN KONVERSI**

01 No. s/d /  
02 No. s/d /  
05 No. s/d /  
07 No. s/d /  
08 No. s/d /

PENGUMUMAN Tgl ..... - ..... - 20.... NO. :  
Tgl ..... - ..... - 20....

**PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN KERJA**

**P E M O H O N**

ma :  
ur :  
mat :  
:  
p. :

ANG HAK NAMA :

TANAH :

Kelurahan :  
atan :  
ten : J E M B E R

**T-SURAT YANG DILAMPIRKAN**

- del A
- kti Hak sebelum UUPA (24-09-1960)
- Petok D asli atau
  - 1. Salinan buku C Desa (Mod. D) dan
  - 2. Riwayat Tanah dan
  - 3. Foto Copy Krawangan/Buku C Desa
- 1. Berita Acara Kesaksian dan
- 2. Surat Pernyataan Penguasaan Tanah (Fisik)
- at Pernyataan Kepemilikan (Model B)
- at Pernyataan (Model F)
- kti Peralihan Hak
- Surat Keterangan Waris dan atau
- Perjanjian Jual-Beli (Segel) dan atau
- Akta PPAT tgl. .... No. ....
- Camat / Notaris .....
- k HM/HMB/HQU/HP/HPL/Hak .....
- mor .....
- o copy KTP Penjual dan Pembeli
- o copy KSK Pembeli
- o copy Akta Perkawinan
- o copy kewarganegaraan (WNI) Suami, Istri
- o copy SPPT terbaru
- ati Nama
- at Kuasa

No. Urut	Jenis Pekerjaan	Pelaksana	Paraf & Tanggal	
			Diterima	Diserahkan
1.	Loket			
2.	D.I. 301			
3.	D.I. 305			
4.	D.I. 302			
5.	Pengukuran			
6.	Blangko Stpk			
7.	Surat Ukur			
8.	Kasubsi I			
9.	Kasi P dan PT			
10.	D.I. 307			
11.	D.I. 201 Panitia A			
12.	Pengumuman			
13.	Konsep Stpk			
14.	Kasubsi I / II			
15.	Kasi P dan PT			
16.	Kepala Kantor			
17.	Nomor Hak			
18.	D.I. 208			
19.	D.I. 307			
20.	Kasubag TU D.I 209			
21.	D.I. 301			
21.	D.I. 301			

BERKAS	KEGIATAN
LOC :	
MANUAL :	

yang tidak perlu  
ngasan Konversi : 2a atau 2b  
akuan Hak : 2c

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

**SURAT UKUR , SURAT UKUR dan SKPT \*)**

01 No. s/d /  
02 No. s/d /  
05 No. s/d /  
07 No. s/d /  
08 No. s/d /

BUKTI HAK .....

**PENGENDALIAN dan PENGAWASAN PELAKSANAAN KERJA**

HON Nama :  
Umur :  
Alamat :  
Telp. :

GANG HAK NAMA :

K TANAH :

/ Kelurahan :  
matan :  
paten : JEMBER

T-SURAT YANG DILAMPIRKAN

rmohonan (Model A)  
rat Pernyataan (Model F)  
kti Penguasaan Hak  
Stpk HM/HGB/HGU/HP/HPL/Hak .....  
Nomor .....  
Surat Keterangan Desa  
Pernyataan Pelepasan Hak dari .....  
to Copy KTP Pemohon  
to Copy KSK Pemohon  
urat Kuasa

No. Urut	Jenis Pekerjaan	Pelaksana	Paraf & Tanggal	
			Diterima	Diserahkan
1.	Loket			
2.	D.I. 305			
3.	D.I. 302			
4.	Pengukuran			
5.	Surat Ukur			
6.	Kasubsi I			
7.	Konsep SKPT			
8.	Kasubsi II			
9.	Kasi P dan PT			
10.	Kepala Kantor			
11.	D.I. 307			
12.	Loket / Kasubsi II			

oret yang tidak perlu

KTAN :



**AS PERMOHONAN PENDAFTARAN SERTIPIKAT TANAH  
ADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**

**PEMECAHAN, PEMECAHAN DAN BALIK NAMA, ROYA DAN PEMECAHAN,  
ROYA DAN PEMECAHAN DAN BALIK NAMA \*)**

lo. s/d /  
lo. s/d /  
lo. s/d /  
lo. s/d /  
lo. s/d /

SERTIPIKAT HAK : .....  
NO. : .....

**PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN KERJA**

**P E M O H O N**

G HAK NAMA :  
AH :  
urahan :  
: J E M B E R  
RAT YANG DILAMPIRKAN

nan ( Model A )  
nyataan ( Model F )  
eterangan Waris  
uasa Persetujuan Waris  
ematian  
ralihan Hak.....  
..... No. ....  
amat / Notaris .....  
an tanah-tanah yang dipunyai.  
n dan Keluarga.  
k. 59 / DDA / 1970)  
I / HGB / HGU / HUP / HPL /  
.....  
nan Pengantar Roya  
dit Verband / Hipotiek  
oy KTP Penjual / Pembeli  
oy KSK Pembeli  
oy SPPT terbaru  
mbelian (SSB)  
njualan (SSP)  
negara / Ganti Nama  
Kuasa

No. Urut	Jenis Pekerjaan	Pelaksanaan	Paraf & Tanggal	
			Diterima	Diserahkan
1.	Loket			
2.	D.I. 301			
3.	D.I. 305			
	Aspek P2T IPPT (PGT)			
4.	Blangko			
5.	Pengukuran			
6.	Blangko Stpk.			
7.	Surat Ukur			
8.	Kasubsi I			
9.	Konsep Stpk.			
10.	Kasubsi III			
11.	Kasi P dan PT			
12.	Kepala Kantor			
13.	Nomor Hak			
14.	D.I. 208			
15.	D.I. 307			
16.	Kasubag TU D.I. 209			
17.	D.I. 301			
18.	Loket			

# BERKAS PERMOHONAN PENDAFTARAN SERTIPIKAT TANAH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

## Perubahan Hak Guna Bangunan menjadi Hak Milik ( RS - RSS )

No. s/d /  
No. s/d /  
No. s/d /  
No. s/d /  
No. s/d /

SERTIPIKAT HAK : .....

NO. : .....

### PERMOHON

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN KERJA

No. Urut	Jenis Pekerjaan	Pelaksana	Paraf & Tanggal	
			Diterima	Diserahkan
1.	D.I. 301			
2.	D.I. 302			
3.	D.I. 305			
4.	IPH (P2T)			
5.	GS			
6.	Konsep Ketik, Jahit Sertipikat			
7.	Kasubsi III			
8.	Koreksi tanda tangan Kasi			
9.	Kepala Kantor			
10.	D.I. 307			
11.	D.I. 208			
12.	Kasubag T.U. D.I. 209			
13.	D.I. 301			

HAK NAMA :  
AH :  
arahan :  
:  
: JEMBER

### URAT YANG DILAMPIRKAN

el A  
Jual-Beli  
Hibah  
Pemisahan dan Pembagian  
Keterangan Waris  
Kuasa Persetujuan Ahli Waris  
Kematian  
copy KTP, KSK Pembeli  
mohon Pengantar Roya  
Hipotek  
Sertipikat Tanah  
Sertipikat Hipotek CV  
Pernyataan Ganti Nama  
Surat Lelang

atan :

No. BERKAS :	KEGLATAN
LOC :	
MANUAL :	

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

**Perubahan Hak Guna Bangunan / Hak Pakai  
Menjadi Hak Milik  
( Umum )**

1 No. s/d /  
2 No. s/d /  
5 No. s/d /  
7 No. s/d /  
8 No. s/d /

SERTIPIKAT HAK : \_\_\_\_\_  
NO. : \_\_\_\_\_

**PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN KERJA**

HON Nama :  
Umur :  
Alamat :

ANG HAK NAMA :  
TANAH

Kelurahan :  
tan :  
ten : JEMBER

**SURAT YANG DILAMPIRKAN**

- sertifikat Asli
- akta peralihan Hak PPAT tgl. No.
- copy KTP/KSK Pembeli/Penjual
- PT/PBB terbaru
- B - BPHTB untuk lebih dari Rp. 30 Juta
- PH 5% untuk lebih dari Rp. 60 Juta
- h Mendirikan Bangunan (IMB)
- urat Kuasa
- urat Keterangan kewarisan
- copy Kewarganegaraan (WNI) Suami dan  
ri ganti nama
- copy Akta Perkawinan
- urat Roya dari Bank
- sertifikat Hak Tanggungan/Hipotiek/CV.
- urat Permohonan/Pemisahan/Penggabungan  
ngganti

No. Urut	Jenis Pekerjaan	Pelaksana	Paraf & Tanggal	
			Diterima	Diberah kan
1.	DI 301			
2.	DI 302			
3.	DI 305			
4.	G S			
5.	Konsep Ketik, Jahit Sertipikat			
6.	Kasubsi III,			
7.	Koreksi tanda tangan Kasi			
8.	Kepala Kantor			
9.	DI 307			
10.	DI 208			
11.	Kasubag T.U. D.I. 209			
12.	D.I. 301			

oret yang tidak perlu.

AN:

# BADAN PERTANAHAN NASIONAL

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

Jl. KH. Siddiq No. 55 Telp. 484644 - 488533 Jember

## BERKAS PERMOHONAN HAK ATAS TANAH

PEMBERIAN, PEMBARUAN, PERPANJANGAN JANGKA WAKTU,  
PEMBERHENTIAN DAN PEMBATALAN ( )

(HAK MILIK, HAK GUNA BANGUNAN, HAK PAKAI, HAK PENGELOLAAN ( )

NAMA PEMOHON

LETAK TANAH

Desa / Kelurahan  
Kecamatan  
Kabupaten

Jember

STATUS TANAH

LUAS TANAH

atan

Registrasi

- a. Uang Panjar
- b. Agenda Tata Usaha
- c. Agenda Permohonan Hak

Penerima / Peninjau dilaksanakan tanggal

Penyelesaian pekerjaan tanggal

Lain lain

Macam Surat	Keterangan
<p>Pemohonan hak atas tanah (SHM, HGB, HP, HPL)</p> <p>Identitas pemohon</p>	<p>1) Anak Badan Hukum</p>
<p>a. Fc. Kartu Tanda Penduduk</p>	<p>2) Semua foto yang dipegang dan telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang</p>
<p>b. Fc. Kartu Susunan Keluarga</p>	
<p>c. Fc. Surat / Akta Perkawinan</p>	
<p>d. Fc. Surat Kewarganegaraan</p>	
<p>1) Suami</p>	
<p>2) Istri</p>	
<p>e. Fc. Surat Ganti Nama</p>	
<p>1) Suami</p>	
<p>2) Istri</p>	
<p>f. Fc. Akta Pendirian</p>	
<p>g. Fc. Akta Perubahan</p>	
<p>h. Fc. Rengesahan dan Menyerah Katakriman</p>	
<p>i. Fc. Surat Persetujuan dan BKPM (PMDN)</p>	
<p>j. Fc. Surat Persetujuan Presiden (PMA)</p>	
<p>k. Fc. Surat Persetujuan Prinsip Non PMDN / PMA</p>	
<p>l. Fc. Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</p>	
<p>m. Fc. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</p>	
<p>n. Fc. Ijin Ijin yang dimiliki</p>	
<p>1) Ijin Lokasi</p>	
<p>2) Ijin Mendirikan Bangunan</p>	
<p>3) Ijin Usaha Pertambangan (IUP)</p>	
<p>Identitas tanah yang dimohon</p>	
<p>a. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT)</p>	
<p>b. Surat Ijin</p>	
<p>c. Ane Riba</p>	
<p>d. Rincian Rancangan tanah</p>	
<p>1) Rincian rencana pembangunan tanah sebagai pemohon</p>	
<p>2) Surat keterangan tanah / kupa-kupa yang diterbitkan dalam bentuk</p>	
<p>3) Surat PBB tanah tersebut</p>	
<p>e. Rincian rencana pembangunan tanah / rencana</p>	
<p>1) Rincian rencana pembangunan tanah yang dimohon</p>	
<p>2) Surat keterangan tanah / kupa-kupa yang diterbitkan dalam bentuk</p>	
<p>3) Surat PBB tanah tersebut</p>	
<p>f. Surat Keterangan Waris</p>	
<p>g. Surat Pernyataan wal iwan</p>	
<p>Dan lain-lain</p>	

# BADAN PERTANAHAN NASIONAL

## KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

Jl. K.H. Shiddiq No. 55 Telp. (0331) 484644 - 488533

### BERKAS PERMOHONAN HAK ATAS TANAH

PEMBERIAN, PEMBAHARUAN, PERPANJANGAN JANGKA WAKTU,  
PEMBERHENTIAN DAN PEMBATALAN : \*)

HAK MILIK; HAK GUNA BANGUNAN; HAK PAKAI; HAK PENGELOLAAN \*)

#### PEMOHON

Nama : .....

Letak Tanah : Desa / Kelurahan \*) .....

Kecamatan .....

Kabupaten Jember

Status Tanah : .....

Luas Tanah : .....

atatan :

Registrasi : a. Uang Panjar .....

b. Agenda Tata Usaha .....

c. Agenda Permohonan Hak .....

Panitia A / Peninjauan dilaksanakan tanggal .....

Penyelesaian pekerjaan tanggal .....

Lain-lain : .....

.....

.....

.....

Permohonan hak atas tanah (HM, HGB, HP, HPL) .....

Identitas pemohon :

Fc. Kartu Tanda Penduduk .....

Fc. Kartu Susunan Keluarga .....

Fc. Surat / Akte perkawinan .....

Fc. Surat Kewarganegaraan :

1). Suami .....

2). Istri .....

Fc. Surat Ganti Nama :

1). Suami .....

2). Istri .....

Fc. Akte Pendirian \*) .....

Fc. Akte Perubahan \*) .....

Fc. Pengesahan dari Menteri Kehakiman .....

Fc. Surat Persetujuan dari BKPM (PMDN) \*) .....

Fc. Surat Persetujuan Presiden (PMA) \*) .....

Fc. Surat Persetujuan Prinsip (Non PMDN / PMA) \*) .....

Fc. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) \*) .....

Fc. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) \*) .....

Fc. Ijin-ijin yang dimiliki :

1). Ijin Lokasi \*) .....

2). Ijin Mendirikan Bangunan .....

3). Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) \*) .....

Identitas tanah yang dimohon :

Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT) .....

Surat Ukur .....

Site Plan .....

Riwayat Perolehan Tanah :

1). Bukti riwayat perolehan tanah secara berurutan .....

2). Surat Keterangan Lurah / Kepala Desa yang dibenarkan Camat setempat .....

Fc. SPPT - PBB Tahun terakhir .....

Fc. Bukti Pembayaran Pajak Pertambahan Nilai Peralihan Hak (SSB Final) untuk penjualan diatas Rp. 60.000.000,-

Surat Kuasa .....

Lain-lain :

Surat Pernyataan tanah-tanah yang dimiliki pemohon .....

Surat Pernyataan Penulisan Nama yang Benar .....

Surat Pernyataan Penggarap / Penghuni .....

Surat Pernyataan Mengenai Tanah yang Dimohon (tidak sengketa, dll)

Surat Keterangan Waris .....

Surat Pernyataan Ahli Waris .....

Lain-lain

1. \*) Untuk Badan Hukum
2. Semua foto copy rangkap 4 dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**

Jl. K.H. Siddiq No. 55 Telp. 484644 - 488533 Jember

**BERKAS PERMOHONAN HAK ATAS TANAH**

**PEMBERIAN, PEMBARUAN, PERPANJANGAN JANGKA WAKTU,  
PEMBERHENTIAN DAN PEMBATALAN : \*)**

**HAK MILIK; HAK GUNA BANGUNAN; HAK PAKAI; HAK PENGELOLAAN \*)**

NAMA PEMOHON : .....

LETAK TANAH : Desa / Kelurahan \*) .....  
Kecamatan .....  
Kabupaten Jember.

STATUS TANAH : .....

LUAS TANAH : .....

strasi : a. Uang Panjar : .....

b. Agenda Tata Usaha .....

c. Agenda Permohonan Hak .....

ia A / Peninjauan dilaksanakan tanggal .....

pelesaian pekerjaan tanggal .....

lain : .....

.....

.....

.....

.....

ot yang tidak perlu.

## DAFTAR DOKUMEN YANG DISYARATKAN DALAM PERMOHONAN HAK ATAS TANAH :

M a c a m S u r a t	Keterangan
Permohonan hak atas tanah (HM, HGB, HP, HP1) .....	1. *) Untuk Badan Hukum.
Identitas pemohon :	2. Semua foto copy rangkap 4 dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.
a. Fc. Kartu Tanda Penduduk .....	
b. Fc. Kartu Susunan Keluarga .....	
c. Fc. Surat / Akta Perkawinan .....	
d. Fc. Surat Kewarganegaraan :	
1). Suami .....	
2). Istri .....	
e. Fc. Surat Ganti Nama :	
1). Suami .....	
2). Istri .....	
f. Fc. Akta Pendirian *) .....	
g. Fc. Akta Perubahan *) .....	
h. Fc. Pengesahan dari Menteri Kehakiman .....	
i. Fc. Surat Persetujuan dari BKPM (PMDN) *) .....	
j. Fc. Surat Persetujuan Presiden (PMA) *) .....	
k. Fc. Surat Persetujuan Prinsip (Non PMDN / PMA) *) .....	
l. Fc. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) *) .....	
m. Fc. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) *) .....	
n. Fc. Ijin ijin yang dimiliki :	
1). Ijin Lokasi *) .....	
2). Ijin Mendirikan Bangunan .....	
3). Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) .....	
Identitas tanah yang dimohon :	
a. Surat Keterangan Pendaftaran Tanah (SKPT).....	
b. Surat Ukur .....	
c. Site Plan *) .....	
d. Riwayat Perolehan tanah :	
1). Bukti riwayat perolehan tanah secara berurutan .....	
2). Surat Keterangan Lurah / Kepala Desa yang dibenarkan Camat setempat .....	
e. Fc. SPPT-PBB Tahun terakhir .....	
f. Fc. Bukti pembayaran Pajak Pertambahan Nilai Peralihan Hak (SSB Final) untuk penjualan di atas Rp. 60.000.000,-	
g. Surat Kuasa .....	
h. Lain-lain :	
a. Surat Pernyataan tanah yang dimiliki pemohon .....	
b. Surat Pernyataan penulisan nama yang benar .....	
c. Surat Pernyataan penggarap / penghuni .....	
d. Surat Pernyataan mengenai tanah yang dimohon (Tidak sengketa, dll.) .....	
e. Surat Keterangan Waris .....	
f. Surat Pernyataan Ahli Waris .....	
g. Dan lain lain :	
.....	
.....	
.....	

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jl. Jawa (Tegalboto) No. 17 Kotak Pos 125 - ☎ Dekan (0331) 332150 (Fax.) - T.U. 337900  
Kampus Bumi Tegal Boto Jember 68121 - Jatim

Jember, 29 November 2002

4938 /J25.1.4/P 6102  
Kesediaan Menjadi Tempat PKN  
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Yth. Kepala Kantor BPN

Jl. 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 FTERIA	00- 186	ADM .KEUANG AN
3	IKE RENO 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

Dra. KEN DARSAWATI, M.P.

130.531.975

## SURAT PERNYATAAN

Tanda tangan dibawah ini kami Mahasiswa Program Diploma III Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas

Nama : Ike Retno Agustin  
 Tempat/Tanggal Lahir : Jember, 05 Agustus 1981  
 NIM : 200803102204  
 Program Studi : Adm. Keuangan

dan dengan sesungguhnya telah memenuhi persyaratan Praktek Kerja Nyata (PKN) Semester  
 ke-~~1~~ Tahun Akademik 2002 / 2003

### Syarat Umum

- Menyerahkan Proposal PKN.
- Menyerahkan Daftar Pertanyaan dari Sub.Dit.Sospol Jawa Timur (Bagi yang memerlukan).
- Menyerahkan Curriculum Vitae.
- Menyerahkan Transkrip Akademi.
- Telah memenuhi persyaratan administrasi.

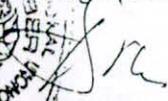
### Syarat Khusus

- Telah memperoleh 105 SKS dengan Indeks Prestasi Kumulatif minimal 2,00(Dua koma nol nol pada saat pendaftaran PKN).
- Telah lulus Mata Kuliah Teknik Penulisan Laporan (TPL) minimal C.
- Mata Kuliah Dasar Umum (MKDU) minimal C.
- Mata Kuliah yang diprogramkan bersama PKN maksimal 6 SKS.

Surat ini dibuat dengan sesungguhnya dan apabila ternyata belum dapat memenuhi persyaratan tersebut akan dikenakan sanksi akademik.

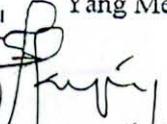
Jember, 24 Desember 2002

Mengetahui/Menyetujui  
 Ketua Program Studi,

  
 Hadi Wahyono, NM  
 131 120 331



Yang Menyatakan,

  
 Ike Retno Agustin  
 NIM. 200803102204

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 : Kesiediaan 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. TAHJO ARIANTO, SH., M. HUM  
NIP. 010 164 211

# BADAN PERTANAHAN NASIONAL

Digital Repository Universitas Jember

## KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

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

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

Jember, 21 Agustus 2003  
 Kepada :  
 Yth. Sdr. Dekan Fakultas  
 Ekonomi Universitas Jember  
 Jl. Jawa No. 17  
 Di  
JEMBER

Memenuhi surat saudara nomor : 4938 / J25. 1. 4 / P6 / 02 tanggal 29 November 2002 perihal tersebut pada pokok surat, maka bersama ini diberitahukan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

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

Telah melaksanakan Pratek Kerja Nyata di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember mulai tanggal 4 maret 2003 sampai dengan 4 april 2003.

Demikian untuk menjadi maklum.

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



AHDIAT, SH  
 NIP. 750 003 643

CURRICULUM VITAE

Pertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Ike Retno Agustin
2. NIM : 200803102204
3. Jenis Kelamin : Wanita
4. Agama : Islam
5. Tempat/Tgl.Lahir : Jember, 05 Agustus 1981
6. Alamat di Jember : Perum Jubung Blok D/23 Jember
7. Mahasiswa : Fakultas Ekonomi  
 Program Studi : Adm. Keuangan  
 Jurusan : Manajemen/Akuntansi
8. Nama Orangtua/Wali : Moh Joko Untung
9. Alamat Orangtua/Wali : Perum Jubung Blok D/23 Jember
10. Riwayat Pendidikan :

Pendidikan	Nama Sekolah	Asal Sekolah	Tahun Lulus	Spesialisasi
SD	SDN MANGLI II	Jember	1994	
SLTP	SLTPN 6 JEMBER	Jember	1997	
SMU	SMUN 4 JEMBER	Jember	2000	IPA

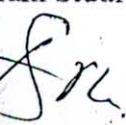
11. Pernah mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada

Perusahaan : PT. BALI POST DENPASAR - BALI  
 Tahun : 2002 di DENPASAR - BALI

Demikian Daftar Curriculum Vitae ini saya buat dengan sesungguhnya.

Jember, 24 Desember 2002

Mengetahui/Menyetujui;  
 Ketua Program Studi



Drs. Hadi Wahyono, MM  
 NIP. 131 420 331

Yang Membuat,



Ike Retno Agustin  
 NIM. 200803102204

## TRANSKRIP AKADEMI

Ekonomi Universitas Jember, menerangkan bahwa :

Nama : Ike Retno Agustin  
 Nomor Induk Mahasiswa : 200803102204  
 Tempat / Tanggal Lahir : Jember, 05 Agustus 1981  
 Jurusan : Manajemen  
 Program Studi : Adm. Keuangan

Mahasiswa Diploma Tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember, yang melaksanakan Praktek Kerja Nyata dengan mata kuliah yang pernah ditempuh sebagai berikut :

Mata Kuliah	SKS	Nilai	K.N	No	Mata Kuliah	SKS	Nilai	K.N.
Mat. Agama	2	B	8	23	Analisa Laporan Keuangan	3	AB	10,5
Mat. Pancasila	2	A-	7,5	24	Perpajakan	3	BC	7,5
Mat. Kewiraan	2	BC	5	25	Angg. Perusahaan	3	B	9
Mat. Bisnis	3	B+	9,75	26	Bank & Lemb.Keu.Non Bank	3	B+	9,75
Mat. Manajemen	3	B	9	27	Manaj. Perbankan	3	B	9
Manaj. Pemasaran	3	BC	7,5	28	Manaj. Perkreditan	3		
Mat. Operasional	3	B	9	29	Komputer Akuntansi	3	AB	10,5
Manaj. Keuangan	3	AB	10,5	30	Praktek Kerja Akuntansi	3	BC	7,5
Manaj. SDM	3	BC	7,5	31	Praktek Perpajakan	3		
Mat. Inf. Manajemen	3	BC	7,5	32	Praktek Akunt. Perbankan	3		
Mat. Ek. Makro	3	C+	6,75	33	Tehnik Penulisan Laporan	3		
Mat. Ek. Mikro	3	B	9	34	Praktek Kerja Lapangan		Lulus	
Mat. Akuntansi I/II	3/3	B / C	9/6	35	Kewirausahaan	3		
Matematika	3	A-	11,25	36	Akunt. Keu. Menengah	3		
Statistik	3	C-	5,25	37	Manaj. Koperasi	3		
Bahasa Indonesia	3	B+	9,75	38	Akunt. Manajemen	3		
Bahasa Inggris	3	A-	11,25	39	Akunt. Pemerintahan	3		
Computer	3	A-	11,25	40	Praktek Kerja Nyata	3		
Hukum Bisnis	3			39	Akunt. Pemerintahan	3		
Akuntansi Perbankan	3	B	9	40				
Manaj. Keu. Lanjutan	3	B	9	41	Praktek Kerja Nyata	3		
Akuntansi Biaya	3	A	12	42	Ujian Laporan PKN	3		

Judul : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN FORMULIR PADA KOPERASI KARYAWAN

BHUMI BHAKTI BHIGUNA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

Mulatif :

ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wali,



Mahasiswa,

*Ike Retno Agustin*

Ike Retno Agustin

# Digital Repository Universitas Jember

Daftar anggota Koperasi Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan

Kabupaten Jember Tahun 2003 :

NO.	NAMA	UNIT KERJA
1.	Ir. Tjahjo Arianto, SH, M.Hum	BPN Jember
2.	Ir. Nahrowi	BPN Jember
3.	Ir. Sutarto, M.Hum	BPN Jember
4.	Anis Suadi, SH, MM	BPN Jember
5.	Rio Sumardiyanto, SH	BPN Jember
6.	Handoko, SH	BPN Jember
7.	Chatharina Werdayanti, SH	BPN Jember
8.	Sri Wagianti	BPN Jember
9.	Drs. Boedi Hoetomo	BPN Jember
10.	Adnan Supardjo, SH, M.Hum	BPN Jember
11.	Drs. Slamet Junaedi, Aptnh	BPN Jember
12.	M. Anas, SH	BPN Jember
13.	A. Fauzi, S.Sos	BPN Jember
14.	Slamet Efendi	BPN Jember
15.	Untung Sugiarto, BSC	BPN Jember
16.	Suparno, SH	BPN Jember
17.	Gatot Suyanto, Aptnh	BPN Jember
18.	Taufik Hidayat, SH	BPN Jember
19.	Indro Catur U, Aptnh	BPN Jember
20.	Wasis Sarjono, SH	BPN Jember
21.	Wahyudi, SH	BPN Jember
22.	Erlan Agus H, Aptnh	BPN Jember
23.	Mardi Siswoyo, Aptnh	BPN Jember
24.	Sarino, Aptnh	BPN Jember
25.	Sunnyah	BPN Jember
26.	Suwardji	BPN Jember
27.	Bambang Triatmojo, SH	BPN Jember
28.	Singgih Djumadi	BPN Jember
29.	Sulastri	BPN Jember
30.	Mangarti Malau	BPN Jember
31.	Ariani	BPN Jember
32.	Dianto Rachmad S	BPN Jember
33.	Kamarijana	BPN Jember
34.	Sudjaswoko	BPN Jember
35.	Sri Djuwiyanto	BPN Jember
36.	Surachmad Riyadi	BPN Jember
37.	Yudi Eko Hariyanto	BPN Jember
38.	Mat Jasak	BPN Jember
39.	Agus Suhandoko	BPN Jember
40.	Dudung Satriyo Nasional	BPN Jember
41.	Sugito	BPN Jember

42.	Abib Chudori, Aptnh	BPN Jember
43.	Naning Hurusdiati	BPN Jember
44.	Enny Kaswardya	BPN Jember
45.	Misrudi	BPN Jember
46.	Syahid	BPN Jember
47.	Santoso	BPN Jember
48.	Dwi Wahyu Ari Bagian, Ssit	BPN Jember
49.	Choirul Achmad, Aptnh	BPN Jember
50.	Fita Dwi Lestari	BPN Jember
51.	Sri Ariyanti	BPN Jember
52.	Indra Widayanto	BPN Jember
53.	Moch. Sofyan Arief, Aptnh	BPN Jember
54.	Loekman Maryono	BPN Jember
55.	Agustinus Heri P	BPN Jember
56.	Rohmad	BPN Jember
57.	Slamet Santoso	BPN Jember
58.	Asti Widodo Probowati	BPN Jember
59.	Samsudiyo Holis	BPN Jember
60.	Edy Mustari	BPN Jember
61.	Eko Cahyono, Aptnh	BPN Jember

Koperasi  
 "Bhumi Bhakti Adhiguna"  
 Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

DAFTAR PERSEDIAAN PENJUALAN FORMULIR

BULAN	JENIS FORMULIR	BANYAKNYA STOK	HARGA JENISFORMULIR (Rp)	JUMLAH (Rp)	KETERANGAN			
					SISA PENJUALAN	JUMLAH (Rp)	SESUNGGUHNyas	JUMLAH (Rp)
Maret 2003	PT. Hijau	100 Lbr	15.000	1.500.000	25 Lbr	375.000	75 Lbr	1.125.000
	PT. Coklat	100 Lbr	15.000	1.500.000	35 Lbr	525.000	65 Lbr	975.000
	PT. Biru	100 Lbr	12.500	1.250.000	15 Lbr	187.500	85 Lbr	1.062.500
	PT. Putih	100 Lbr	15.000	1.500.000	17 Lbr	255.000	83 Lbr	1.245.000
	PT. Kuning	100 Lbr	12.500	1.250.000	20 Lbr	250.000	80 Lbr	1.000.000
	PT. Merah	100 Lbr	15.000	1.500.000	23 Lbr	345.000	77 Lbr	1.155.000
	PHT. Hijau	100 Lbr	20.000	2.000.000	19 Lbr	380.000	81 Lbr	1.620.000
	PHT. Merah	100 Lbr	20.000	2.000.000	25 Lbr	500.000	75 Lbr	1.500.000
	PHT. Kuning	100 Lbr	20.000	2.000.000	30 Lbr	600.000	70 Lbr	1.400.000
		J U M L A H		14.500.000	209 Lbr	3.417.500	661 Lbr	11.082.500

Mengetahui  
 KaKop

Cocok dengan naskah yang bertalian  
 .....20...  
 Bendaharawan

NIP :

NIP :

Koperasi  
 "Bhumi Bhakti Adhiguna"  
 Kantor Pertanahan Kabupaten Jember  
 NOMOR : .....

LAPORAN HASIL PENJUALAN  
 FORMULIR  
 BULAN : .....

ASLI  
 TEMBUSAN I  
 TEMBUSAN II  
 TEMBUSAN III

: KEPALA KOPKAR  
 : PENGURUS KOPKAR  
 : PENGAWAS KOPKAR  
 : KANTOR PERTANAHAN KAB. JEMBER

TANGGAL PENJUALAN	HASIL PENJUALAN FORMULIR										JUMLAH KEPING LEMBAR	BESAR UANG SETORAN HASIL PENJUALAN FORMULIR (Rp)	KETERANGAN
	PT. HIJAU (Rp)	PT. COKLAT (Rp)	PT. BIRU (Rp)	PT. PUTIH (Rp)	PT. KUNING (Rp)	PT. MERAH (Rp)	PHT. HIJAU (Rp)	PHT. MERAH (Rp)	PHT. KUNING (Rp)				
1													
2													
3													
4	150.000	45.000	137.500	-	25.000	-	-	-	-	-	26	357.500	
5	45.000	-	112.500	-	-	-	-	-	-	-	12	157.500	
6	45.000	-	87.500	30.000	25.000	-	-	-	-	-	14	187.500	
7	15.000	-	37.500	-	12.500	30.000	-	-	-	-	7	95.000	
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
JUMLAH BULAN INI													
KOREKSI BULAN LALU													
JUMLAH #d BULAN LALU													
JUMLAH SEMUA	255.000	45.000	375.000	30.000	62.500	30.000	30.000				59	797.500	

Mengesahkan  
 Kepala Koperasi  
 .....

Cocok dengan naskah yang bertalian  
 .....

Bendaharawan  
 .....

NIP : .....



# KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

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

## DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA PADA KOPERASI KARYAWAN KANTOR BHUMI BHAKTI ADHIGUNA KANTOR PERTANAHAN NASIONAL JEMBER (Tanggal 4 Maret – 4 April 2003)

NAMA : IKE RETNO AGUSTIN  
NIM : 000803102204  
JURUSAN : ADM. KEUANGAN

NO	TANGGAL	JAM	TTD	
01	4 MARET 2003	08.00 – 14.00	<i>Ikari</i>	<i>Ikari</i>
02	5 MARET 2003	08.00 – 14.00	<i>Ikari</i>	<i>Ikari</i>
03	6 MARET 2003	08.00 – 14.00	<i>Ikari</i>	<i>Ikari</i>
04	7 MARET 2003	08.00 – 14.00	<i>Ikari</i>	<i>Ikari</i>
05	10 MARET 2003	08.00 – 14.00	<i>Ikari</i>	
06	11 MARET 2003	08.00 – 14.00		UTS
07	12 MARET 2003	08.00 – 14.00	<i>Ikari</i>	<i>Ikari</i>
08	13 MARET 2003	08.00 – 14.00	<i>Ikari</i>	<i>Ikari</i>
09	14 MARET 2003	08.00 – 14.00	<i>Ikari</i>	<i>Ikari</i>
10	17 MARET 2003	08.00 – 14.00		<i>Ikari</i>
11	18 MARET 2003	08.00 – 14.00	<i>Ikari</i>	<i>Ikari</i>
12	19 MARET 2003	08.00 – 14.00	<i>Ikari</i>	<i>Ikari</i>
13	20 MARET 2003	08.00 – 14.00	<i>Ikari</i>	<i>Ikari</i>
14	21 MARET 2003	08.00 – 14.00	<i>Ikari</i>	<i>Ikari</i>
15	24 MARET 2003	08.00 – 14.00	<i>Ikari</i>	<i>Ikari</i>
16	25 MARET 2003	08.00 – 14.00	<i>Ikari</i>	<i>Ikari</i>
17	26 MARET 2003	08.00 – 14.00	<i>Ikari</i>	<i>Ikari</i>
18	27 MARET 2003	08.00 – 14.00	<i>Ikari</i>	<i>Ikari</i>
19	28 MARET 2003	08.00 – 14.00	<i>Ikari</i>	<i>Ikari</i>
20	31 MARET 2003	08.00 – 14.00		<i>Ikari</i>
21	1 APRIL 2003	08.00 – 14.00	<i>Ikari</i>	<i>Ikari</i>
22	3 APRIL 2003	08.00 – 14.00	<i>Ikari</i>	<i>Ikari</i>
23	4 APRIL 2003	08.00 – 14.00	<i>Ikari</i>	<i>Ikari</i>

Jember, April 2003  
Mengetahui  
Kabag Umum

**WAHYUDI SH**  
NIP 750 000 641

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL**  
**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**  
 Jl. KH. Shiddiq No. 45 Telp. (0331) 484644, Fax. (0331) 488533

**JADWAL KEGIATAN PKN**  
**PADA KOPERASI KARYAWAN BHUMI BHAKTI ADHIGUNA**  
**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**

NO.	TANGGAL	KETERANGAN
1.	4 Maret 2003	Menunjukkan surat jawaban dari Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.
2.	5 Maret 2003	Perkenalan tentang Kantor Pertanahan Kabupaten Jember beserta staf dan karyawan lainnya.
3.	6 Maret 2003	Mengadakan interview dengan Kepala Urusan Umum tentang koperasi.
4.	7 Maret 2003	Mengadakan interview dengan Kepala Sie Pengaturan Pengurusan Tanah selaku Ketua Koperasi Karyawan Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.
5.	10 Maret 2003	Memulai kegiatan Praktek Kerja Nyata dengan mendapat penjelasan mengenai sejarah singkat Badan Pertanahan Nasional.
6.	11 Maret 2003	Ijin ujian UTS
7.	12 Maret 2003	Meminta penjelasan dan pengarahan mengenai struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember serta tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian.
8.	13 Maret 2003	Meminta penjelasan dan pengarahan mengenai struktur organisasi Koperasi Karyawan Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.
9.	14 Maret 2003	Mendapat penjelasan mengenai tujuan diadakannya penjualan formulir di Koperasi.
10.	17 Maret 2003	Mendapat penjelasan mengenai administrasi penjualan formulir.
11.	18 Maret 2003	Mengadakan interview dengan karyawan koperasi mengenai administrasi penjualan formulir.
12.	19 Maret 2003	Mengadakan interview dengan bendahara koperasi.



13.	20 Maret 2003	Membantu tugas pada bagian koperasi.
14.	21 Maret 2003	Membantu tugas bagian penjualan formulir.
15.	24 Maret 2003	Membantu tugas bendahara koperasi.
16.	25 Maret 2003	Membantu administrasi penjualan koperasi.
17.	26 Maret 2003	Melaporkan kebenaran gambaran umum dan struktur organisasi serta tanggung jawab masing-masing bagian.
18.	27 Maret 2003	Melaporkan kebenaran struktur organisasi koperasi serta tanggung jawab masing-masing bagian.
19.	28 Maret 2003	Membantu administrasi penjualan koperasi.
20.	31 Maret 2003	Membantu administrasi penjualan koperasi.
21.	1 April 2003	Membantu administrasi penjualan koperasi.
22.	2 April 2003	Melengkapi blangko-blangko yang diperlukan guna kesempurnaan Laporan.
23.	3 April 2003	Menerima penjelasan mengenai revisi Laporan Praktek Kerja Nyata pada pembimbing di Koperasi Karyawan Bhumi Bhakti Adhiguna Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.
24.	4 April 2003	Penutupan Praktek Kerja Nyata, berpamitan pada pemimpin, ketua dan pengurus koperasi, serta pegawai atau karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

Kabag Umum

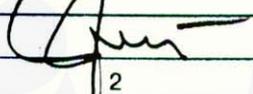
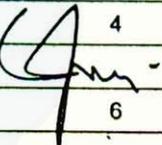
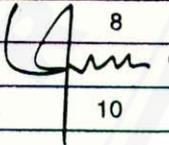
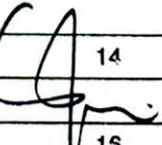
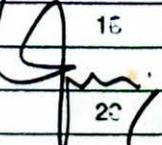
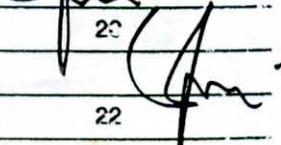
WAHYUDI, SH

NIP 750 000 641



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

Nama : Ike Retno Agustin  
 Nomor Mahasiswa : 200803102204  
 Program Pendidikan : D.III . Ekonomi  
 Program Studi : Adm. Keuangan  
 Judul Laporan : "PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENJUALAN  
 FORMULIR PADA KOPERASI KARYAWAN BHUMI  
 BHAKTI ADHIGUNA KANTOR PERTANAHAN KAB. JEMBER"  
 Pembimbing : Drs. Markus Apriono, MM  
 Tgl. Persetujuan : Mulai dari : ..... 19 ..... s/d.  
 ..... 19.....

Konsultasi pada tgl	Masalah yang dibicarakan	Tanda tangan Pembimbing
5/2 '02	konsultasi proposal PKD	1  2
5/3 '02	konsultasi Bab 1, keruskan ke Bab selanjutnya! - Revisi Bab 1, jadwal	3  4 5 6
20/6 '02	konsultasi Bab 1, 2 -perbaiki Bab 2, susunan Sub Bab	7  8 9 10
10/7 '03	konsultasi Bab 3, & 4. perbaiki Bab 4, sesuai dgn yg di kerjakan di lokasi PKN	11  12 13 14 15
1/8 '03	Perbaiki penyajian tabel dan form, lengkapi lampiran	16  17 18 19
20/8 '03	oleh, acc gantalan	20  21 22 23 24