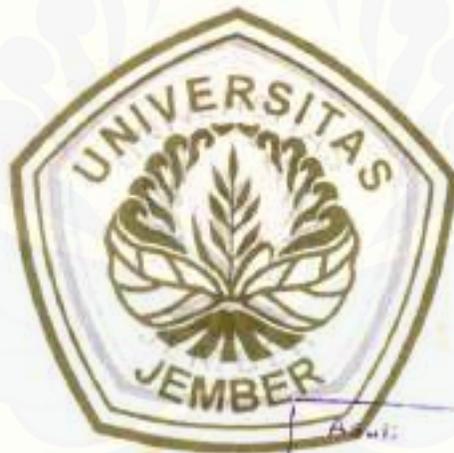


LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA
PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN
PEGAWAI PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN JEMBER

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



Oleh:

Yeane Sricam

NIM : 000803102158 / AK

Aspek:	Indikator	Klass 658.3 JRI P e.
Terima/tg:	17 FEB 2004	
No. Induk:		
Pengantar:		

MANAJEMEN PERAWAL

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGAJIAN PEGAWAI
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Yeane Sricam
N. I. M. : 000803102158
Program Studi : Administrasi Keuangan
Jurusan : Manajemen

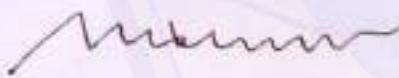
telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :

20 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

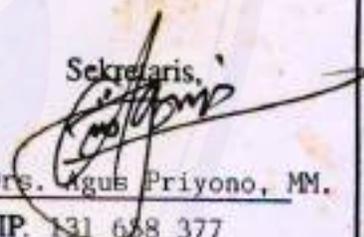
Ketua,



Drs. Marjanto, MM.
NIP. 130 324 100



Sekretaris,



Drs. Agus Priyono, MM.

NIP. 131 688 377

Anggota,

Hadi Paramu, SE, MBA, PhD

NIP. 132 056 183

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,



Dr. Liakin, SU.

NIP. 130 531 976

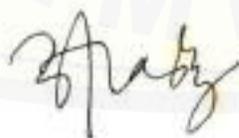


LEMBAR PENGESAHAN

NAMA : YEANE SRICAM
NIM : 000803102158
JURUSAN : MANAJEMEN
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI KEUANGAN
JUDUL : PROSEDUR PELAKSANAAN
ADMINISTRASI PENGGAJIAN
PEGAWAI PADA KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

Jember, 16 Juni 2003

Laporan Praktek Kerja Nyata ini
Telah disetujui oleh :
Dosen Pembimbing



Hadi Paramu SE, MBA, Phd
NIP. 132 056 183

Halaman Motto

- ☺ *Ilmu pengetahuan pada hari ini akan menjadi teknologi pada hari esoknya. (Edward Teller)*
- ☺ *Hidup adalah perjuangan, dan selama kita masih bernapas kita harus dan mau berjuang. (Diri Sendiri)*
- ☺ *Kesabaran dan ketekunan menghasilkan sesuatu yang memuaskan. (Diri Sendiri)*
- ☺ *Kebanggaan terbesar dalam hidup bila kita berhasil melakukan apa yang menurut orang lain tidak dapat kita lakukan. (Walter Bogenhot)*

PERSEMBAHAN

Tugas Akhir ini kupersembahkan kepada :

Tuhan Maha Pencipta atas segala bimbingan-Nya

Bapak, Ibu kakak dan adikku juga

My Soulmate yang aku sayangi

*Dengan segala doa dan nasehat yang selalu dicurahkan
untukku, sehingga tercapai sedikit dari apa yang kalian*

harapkan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan yang telah melimpahkan rahmat-Nya, sehingga Laporan dengan judul "Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penggajian Pegawai Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember" dapat diselesaikan dengan baik walaupun ada kekurangan disana sini.

Penulisan Laporan ini merupakan tugas akhir guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan program Strata nol, Administrasi Keuangan pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

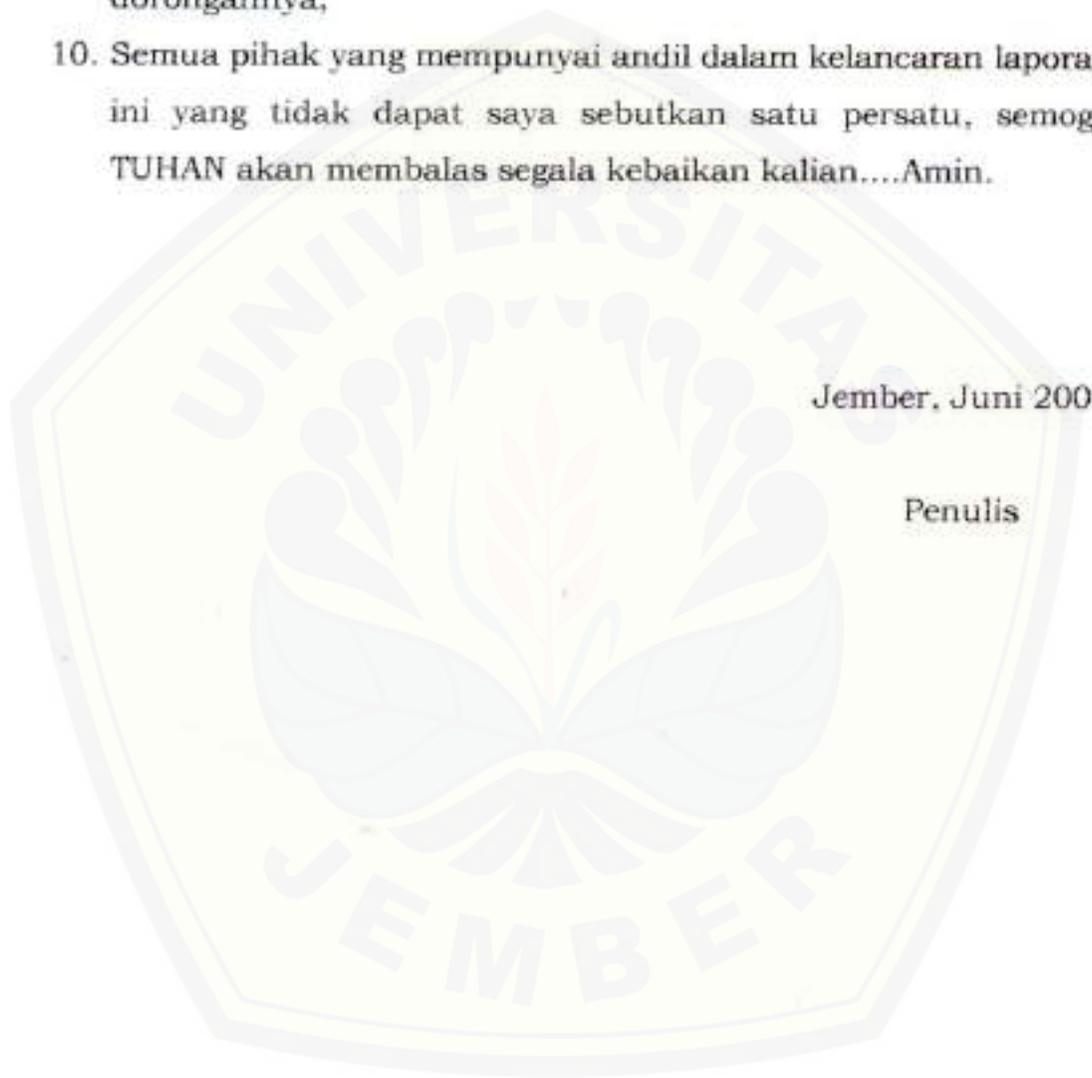
Selesainya pengerjaan laporan ini tidak lepas dari bantuan banyak pihak baik secara moril maupun materiil yang mungkin penulis tidak dapat membalasnya. Oleh karena itu pada kesempatan ini perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Hadi Paramu, SE, MBA, Phd selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk dalam penulisan laporan ini;
2. Drs. Liakip SU selaku Dekan fakultas Ekonomi Universitas Jember;
3. Drs. Hadi Wahyono, MM selaku ketua Program Diploma III Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
4. Bapak Wahyudi, SH; Ibu Sri Wagiaty; Ibu Sri Aryanti dan Mas Ari Kurniawan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang telah banyak membantu selama PKN;
5. Ayahanda tercinta yang selalu memberikan semangat dan dorongan berupa do'a dan fasilitas demi kelancaran laporan ini;

6. Ibunda tercinta akan dorongan dan do'a serta mengingatkan agar tidak lupa berdoa demi kelancaran laporan dan studi;
7. Yang tersayang kakak Adi dan adikku Bento;
8. Bapak, ibu, 'dik Asih, om, tante, 'dik Devi dan Andre, mas Roni dan mbak Silvi juga bu Elok;
9. Teman-temanku Nia, Eli, Tari makasih banyak atas dorongannya;
10. Semua pihak yang mempunyai andil dalam kelancaran laporan ini yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, semoga TUHAN akan membalas segala kebaikan kalian....Amin.

Jember, Juni 2003

Penulis



DAFTAR ISI

Halaman Moto.....	i
Halaman Persembahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar isi	v
Daftar Lampiran.....	viii
Daftar Tabel	ix
Daftar Gambar.....	x
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN.....	3
1.2.1 Tujuan PKN.....	3
1.2.2 Kegunaan PKN.....	3
1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PKN	3
BAB II. LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Prosedur dan Administrasi.....	5
2.2 Pengertian Anggaran Negara.....	8
2.3 Pengertian Gaji Pegawai.....	9
2.3.1 Gaji Pokok.....	10
2.3.2 Tunjangan Keluarga	10
2.3.3 Tunjangan Jabatan	11
2.3.4 Tunjangan Lain-lain	12
2.4 Sistem Penggajian Pegawai Negeri.....	13
2.4.1 Sistem Skala Tunggal	13
2.4.2 Sistem Skala Ganda.....	14
2.4.3 Sistem Skala Gabungan.....	14

2.5 Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Penggajian	15
2.6 Penggunaan Anggaran Untuk Bendahara Gaji ...	16
2.7 Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Gaji Istimewa	17
BAB III. GAMEARAN UMUM	18
3.1 Latar Belakang Sejarah.....	18
3.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.....	22
3.2.1 Kepala Kantor Pertanahan Kab. Jember ..	22
3.2.2 Kasubag Tata Usaha.....	23
3.2.2.1 Kepala Urusan Keuangan	23
3.2.2.2 Kepala Urusan Umum	23
3.2.3 Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah	24
3.2.3.1 Subseksi Penataan Penguasaan dan Pemilikan Tanah.....	24
3.2.3.2 Subseksi Pengendalian Penguas. dan Pemilikan Tanah.....	24
3.2.4 Seksi Penatagunaan Tanah	25
3.2.4.1 Subseksi Data Panatagunaan Tanah.....	25
3.2.4.2 Subseksi Rencana dan Bimbingan Penatagunaan Tanah	25
3.2.5 Seksi Hak-Hak Atas Tanah.....	25
3.2.5.1 Subseksi Pemberian Hak Atas Tanah.....	26
3.2.5.2 Subseksi Pengadaan Tanah	26

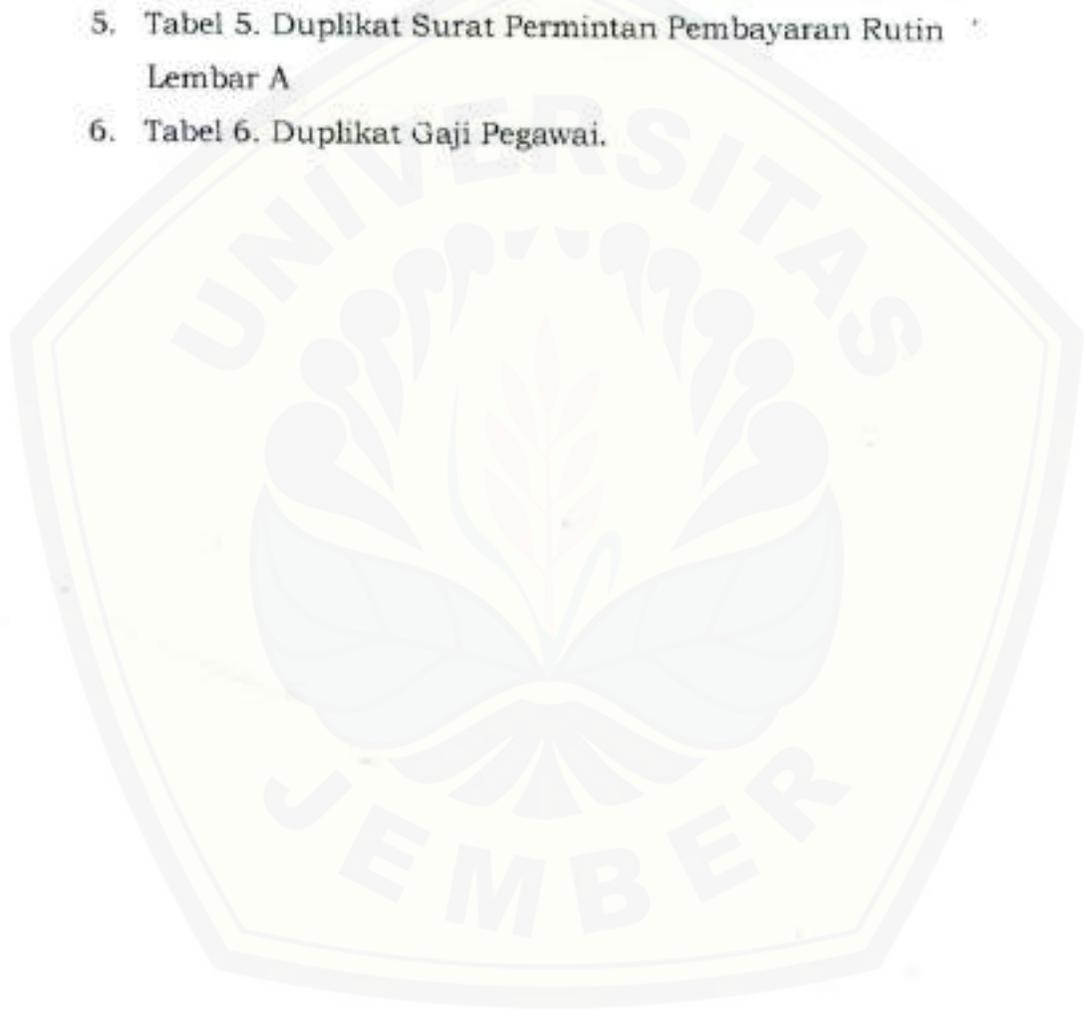
3.2.5.3 Suseksi Penyelesaian Masalah Pertanahan.....	26
3.2.6 Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah	26
3.2.6.1 Subseksi Pengukuran, Pemetaan dan Konversi	27
3.2.6.2 Subseksi Pendaftaran Hak dan Informasi.....	27
3.2.6.3 Subseksi Peralihan Hak /Peralihan Hak dan PPAT.....	28
3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.....	28
3.4 Kegiatan/Tugas-Tugas dari Bendahara Gaji	29
BAB IV. HASIL KEGIATAN PKN	32
4.1 Membantu Membuat Daftar Pembayaran Gaji Pegawai.....	32
4.2 Membantu Membuat Daftar Rekapitulasi Pembayaran Gaji	38
4.3 Membantu Membuat Daftar Gaji Dasar Untuk Para Pegawai.....	42
4.4 Membantu Mengisi Surat Permintaan Pembayaran Rutin	45
4.5 Membantu Membuat dan Mengetik Daftar Gaji Pegawai.....	49
BAB V. KESIMPULAN	52
DAFTAR PUSTAKA	54

Daftar Lampiran

1. Daftar Pembayaran Gaji Pegawai.
2. Daftar Rekapitulasi Pembayaran Gaji Pegawai.
3. Daftar Gaji Dasar Untuk Para Pegawai.
4. SPPR Lembar A.
5. Daftar Gaji Pegawai.
6. Daftar Penyesuaian Gaji Pokok PNS Gol. I & II.
7. Daftar Penyesuaian Gaji Pokok PNS Gol. III & IV.
8. SPM
9. Surat Setoran Pajak Lembar 1.
10. Daftar Kegiatan PKN.
11. Surat Kesediaan Menjadi Tempat PKN.
12. Surat Balasan Kesediaan Menjadi Tempat PKN.
13. Surat Dari Tempat PKN bahwa telah menyelesaikan PKN.
14. Lembar Pengesahan Dari Tempat PKN.
15. Daftar Absensi PKN.
16. Kartu Konsultasi.

Daftar Tabel

1. Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
2. Tabel 2. Duplikat Daftar Pembayaran Gaji Pegawai.
3. Tabel 3. Duplikat Rekapitulasi Pembayaran Gaji Pegawai.
4. Tabel 4. Duplikat Formulir Daftar Gaji Untuk Para Pegawai.
5. Tabel 5. Duplikat Surat Permintaan Pembayaran Rutin
Lembar A
6. Tabel 6. Duplikat Gaji Pegawai.



Daftar Gambar

1. Gambar III.1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.
2. Gambar III.2. Alur Kegiatan Bendahara Gaji Dalam Proses Penggajian.





BAB I PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Faktor penting yang mendorong manusia bekerja adalah adanya kebutuhan yang harus dipenuhi. Aktivitas dalam bekerja mengandung unsur umum kegiatan sosial yang menghasilkan sesuatu dan akhirnya bertujuan untuk memenuhi kebutuhan hidup. Namun demikian dibaliki tujuan yang tidak langsung tersebut, orang juga bekerja untuk mendapatkan imbalan dari hasil kerja yang berupa gaji atau upah. Jadi pada hakekatnya orang bekerja tidak hanya untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya saja tetapi juga untuk mencapai taraf kehidupan yang lebih baik.

Gaji atau upah merupakan salah satu faktor utama yang dapat menciptakan kepuasan kerja. Kepuasan kerja tersebut dapat mendorong atau memotivasi karyawan untuk meningkatkan produktivitas kerjanya. Kepuasan kerja timbul karena karyawan merasa nilai timbal balik dari semua yang telah dikorbankan seimbang dengan pekerjaan yang telah dihasilkannya. Nilai timbal balik yang ada mempunyai selisih positif atau nilai tambah jika dibandingkan dengan apa yang telah dikorbankan.

Gaji atau upah adalah hak bagi karyawan, maka jika terjadi kesalahan didalam pelaksanaan administrasinya maka akan mengakibatkan hal-hal yang tidak diinginkan. Untuk menghindari kekeliruan tentang pendapatan, perincian, perhitungan dan pembayaran gaji dan upah, maka perlu adanya perencanaan yang baik. Perencanaan mengenai penetapan, perincian, perhitungan dan pembayaran menjadi suatu sistem yang disusun secara teratur. Sistem gaji atau upah yang diberikan kepada karyawan hendaknya memperhatikan prinsip keadilan. Keadilan secara umum dapat

diartikan sebagai pengakuan dan perlakuan yang seimbang antara hak dan kewajiban. Keadilan disini bukan berarti bahwa segala sesuatu harus dibagi sama rata akan tetapi keadilan harus dihubungkan dengan pengorbanan atau input yang diberikan karyawan. Semakin tinggi pengorbanan akan semakin tinggi pula penghasilan yang diharapkan. Oleh karena itu yang harus dinilai adalah pengorbanan yang diberikan oleh suatu jabatan, input dari persyaratan-persyaratan (spesifikasi) yang harus dipenuhi oleh orang yang memangku suatu jabatan.

Pembayaran gaji dan upah berlangsung dengan baik jika didukung dengan administrasi yang baik pula. Pelaksanaan administrasi yang baik akan sangat membantu kelancaran tugas dan prosedur kerja pada bagian-bagian yang terlibat didalamnya.

Kantor Pertanahan sebagai salah satu Lembaga Nasional Pemerintah non Departemen yang berkedudukan di daerah tingkat II kabupaten Jember, mempunyai peranan yang sangat penting dalam mengurus masalah pertanahan di kabupaten Jember. Dalam Kantor Pertanahan itu sendiri terdiri dari beberapa bagian, salah satunya adalah bendahara gaji. Tugasnya pokoknya adalah membayar gaji semua pegawai yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

Telah dikemukakan di atas bahwa tugas dari Bendahara Gaji pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember salah satunya adalah membayar gaji semua pegawai Kantor Pertanahan. Kegiatan Bendahara Gaji bersifat rutin dan kontinyu setiap bulan. Sehingga kegiatan Bendahara Gaji ini masuk dalam kegiatan rutin. Menyangkut hal tersebut di atas Kantor Pertanahan Kabupaten Jember menyusun suatu sistem akuntansinya dengan menggunakan sistem administrasi yang sangat sederhana sekali yang disebut sistem administrasi manual. Sistem yang

prosedurnya sangat sederhana tetapi sangat membantu kelancaran daripada pelaksanaan sistem keuangan di Kantor tersebut termasuk pelaksanaan kegiatan Bendahara Gaji.

Bertitik tolak dari uraian diatas maka Praktek Kerja Nyata ini diberi judul "**Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penggajian Pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember**".

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penggajian Pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.
- b. Untuk membantu pelaksanaan kegiatan Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penggajian Pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Memperoleh pengalaman praktis tentang kegiatan Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penggajian Pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

1.3 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yaitu dimulai dari tanggal 27 Januari 2003 sampai dengan 27 februari 2003. Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini adalah :

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu ke-							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pembuatan proposal.	X							
2.	Pembukaan dan pengenalan dengan pimpinan serta pegawai Kantor Pertanahan Jember.		X						
3.	Menerima penjelasan mengenai kebijaksanaan umum perusahaan.		X						
4.	Menerima penjelasan mengenai Prosedur Pelaksanaan Administrasi Penggajian Pegawai.		X	X					
5.	Menjalankan tugas yang diberikan oleh perusahaan.			X	X	X			
6.	Mengumpulkan data.			X	X	X			
7.	Konsultasi secara periodik.						X	X	X
8.	Penyusunan laporan PKN.						X	X	X



BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur dan Administrasi

Menurut Baridwan (1991:3), pengertian prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Dengan demikian prosedur dapat diartikan sebagai urutan dari pelaksanaan tertulis yang diadakan untuk memastikan penyelesaian tugas dari transaksi yang timbul di perusahaan.

Kegiatan administrasi sangat dibutuhkan oleh setiap perusahaan maupun lembaga pemerintah. Hal ini karena dalam administrasi terjadi kerjasama organisasi untuk menyusun dan mencatat data serta informasi yang ada dalam suatu organisasi. Administrasi juga mencakup kegiatan pengelolaan sumber daya manusia (*human resources*) dan sumber daya alam (*material resources*).

Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Dari definisi di atas administrasi mengandung tiga hal, yaitu:

- a. Administrasi merupakan suatu seni sekaligus sebagai suatu proses.

Sebagai seni, penerapan administrasi memerlukan kiat-kiat tertentu yang sifatnya sangat situasional dan kondisional. Administrasi selalu terikat pada kondisi, situasi, waktu, dan tempat. Sebagai suatu proses, dalam penyelenggaraan administrasi terkandung pemikiran yang sangat mendasar yaitu bahwa semakin lama proses administrasi berlangsung harus diupayakan tercapainya tingkat dan mutu pekerjaan yang semakin meningkat pula.

- a. Administrasi memiliki unsur-unsur tertentu, yaitu:
 1. Adanya dua orang atau lebih.
 2. Adanya tujuan yang ingin dicapai.
 3. Adanya tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.
- c. Bahwa administrasi sebagai proses kerjasama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersamaan dengan timbulnya peradaban manusia.

Dari penjelasan diatas maka pengertian administrasi dapat dibagi dua yaitu dalam arti sempit dan dalam arti luas.

- a. Administrasi dalam arti sempit yaitu penyusunan dan pencatatan data serta informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya secara keseluruhan dan dalam hubungan satu sama lainnya.

- b. Administrasi dalam arti luas.

Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerjasama demi terciptanya tujuan yang ditentukan sebelumnya.

Pengertian administrasi juga dapat dilihat dari tiga sudut pandang (Nainngolan, 1983:63) yaitu :

a. Administrasi dari sudut proses.

Merupakan aktifitas yang dimulai dari proses pemikiran, perencanaan, pengaturan, penggerakan, pengawasan dan pengendalian sampai dengan proses pencapaian tujuan.

b. Ditinjau dari sudut fungsi.

Merupakan keseluruhan tindakan atau aktifitas yang dilakukan secara sadar oleh seseorang atau sekelompok orang.

c. Ditinjau dari sudut pranata.

Merupakan sekelompok orang yang secara tertentu melakukan aktifitas untuk mencapai tujuan.

Pengertian administrasi menurut beberapa ahli adalah :

- a. Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. (Siagian, 1992:2)
- b. Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama mencapai tujuan tertentu. (Gie, 1995:3)
- c. Administrasi adalah kegiatan untuk mencatat serta dokumentasi yang ditunjukan untuk kelancaran dalam mencapai tujuan. (Poerwanto, 1993:3).

Pentingnya studi dan peranan administrasi disebabkan karena :

- a. Dalam kehidupan masyarakat modern, terjadi perubahan pola kehidupan di segala bidang menjadi pola kehidupan berdasarkan kerjasama keorganisasian.

- b. Pola kehidupan keorganisasian ini berkaitan dengan pola kehidupan modern dan cara berpikir serta bekerja secara rasional.
- c. Cara berpikir dan bekerja secara rasional ini berkaitan dengan ilmu pengetahuan dan teknologi modern.
- d. Cara berpikir modern dan bekerja secara rasional dimaksudkan untuk menghasilkan keefektifan dan efisiensi pencapaian tujuan.
- e. Berpikir dan bekerja secara rasional dengan teknologi modern dan dengan pola kehidupan berorganisasi modern kearah efisiensi dan efektivitas memerlukan administrasi.

Dalam hal yang berhubungan dengan kegiatan pemerintah maka menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) yang dimaksud dengan administrasi adalah keseluruhan kegiatan pemerintah negara Indonesia dengan memanfaatkan segala kemampuan aparatur negara serta segenap dana dan daya demi tercapainya tujuan negara Indonesia dan terlaksananya tugas pemerintah Republik Indonesia seperti yang ditetapkan dalam UUD 1945.

2.2 Pengertian Anggaran Negara

Pengertian anggaran negara yang dikenal sebagai Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah suatu daftar atau rekening tentang posisi keuangan suatu badan berdaulat untuk jangka waktu tertentu berdasarkan atas perkiraan pengeluaran selama jangka waktu tersebut. Hal ini merupakan suatu rencana untuk mengkoordinasikan sumber-sumber (pendapatan) dan pengeluaran-pengeluaran anggaran yang memuat sejumlah uang yang tersedia untuk diperlakukan

atau ditentukan sebagai maksud khusus (Departemen Keuangan, 1988:1).

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) terdiri dari dua kelompok anggaran yaitu Anggaran Pendapatan Negara (APN) dan Anggaran Belanja Negara (ABN). Kedua anggaran ini dibagi menjadi dua yaitu anggaran rutin dan anggaran pembangunan.

Dalam KEPRES No.17 tahun 2000 perincian Anggaran Belanja Rutin terdiri dari sektor-sektor. Setiap sektor diperinci menjadi sub sektor dan masing-masing sub sektor terperinci dalam program kegiatan. Setiap jenis kegiatan mempunyai jenis pengeluaran yang terdiri dari :

- a. Belanja Pegawai
- b. Belanja Barang
- c. Belanja Pereliharaan
- d. Belanja Perjalanan
- e. Subsidi dan Bantuan

Untuk pengeluaran Belanja Pegawai merupakan kegiatan penggajian yang ditangani oleh Bendahara Gaji. Karena Kegiatan penggajian masuk dalam kegiatan rutin sehingga kegiatan ini mempunyai Mata Anggaran Kegiatan (MAK) sendiri yang terdiri dari MAK 5110 (Gaji dan Tunjangan), MAK 5120 (Tunjangan Beras), dan MAK 5150 (Honorarium/lembur dan lain-lain).

2.3 Pengertian Gaji Pegawai

Gaji secara umum dapat diartikan sebagai imbalan atau balas jasa atas kontra pretasi yang telah diberikan karyawan pada perusahaan yang berupa sumbangan pemikiran, tenaga dan waktu. Pemberian gaji dan tunjangan kesehatan yang sesuai dengan kebutuhan seperti tunjangan hari raya, pemberian

jaminan atau asuransi kecelakaan dan sebagainya dapat memotivasi karyawan untuk meningkatkan moral, disiplin kerja dan kualitas pekerja yang tinggi sehingga dalam jangka panjang dapat meningkatkan produktivitas perusahaan.

Pengertian gaji pegawai adalah penghasilan yang diterima calon pegawai atau pegawai negeri yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang dengan surat keputusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.3.1 Gaji Pokok

Gaji yang diberikan kepada seorang pegawai negeri terdiri dari gaji pokok dan tunjangan. Gaji pokok adalah gaji yang diberikan kepada calon pegawai atau pegawai negeri yang diangkat dalam suatu pangkat atau masa kerja golongan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam suatu pangkat diberikan gaji pokok berdasarkan golongan ruang yang ditetapkan untuk pangkat tersebut sesuai dengan peraturan pemerintah nomor 7 tahun 1997 yang kemudian diperbaharui dengan peraturan pemerintah nomor 26 tahun 2001.

2.3.2 Tunjangan Keluarga

Setiap pegawai negeri selain diberikan gaji pokok, juga diberikan tunjangan keluarga. Tunjangan ini bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai dan seluruh keluarganya. Tunjangan ini meliputi :

1. Tunjangan istri atau suami adalah tunjangan yang diberikan kepada calon pegawai atau pegawai negeri yang beristri atau bersuami.

Tunjangan istri atau suami ini ditentukan : 10 % dari gaji pokok.

2. Tunjangan anak : Tunjangan yang diberikan kepada calon pegawai atau pegawai negeri yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri, anak angkat) yang belum mencapai usia 18 tahun, tidak atau belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri serta nyata menjadi tanggungan calon pegawai atau pegawai yang bersangkutan. Tunjangan anak ini diberikan untuk 2 orang anak saja (termasuk anak angkat/anak tiri) yang masing-masing memperoleh tunjangan sebesar 2 % dari gaji pokok. Ketentuan diatas dapat diperpanjang sampai umur 25 tahun apabila masih sekolah/kuliah.
- Anak kandung adalah anak yang dilahirkan oleh ibu yang terikat perkawinan suami istri.
 - Anak tiri adalah anak yang dibawa oleh suami atau istri dari pernikahan terdahulu.
 - Anak angkat adalah anak orang lain yang diangkat oleh calon pegawai atau pegawai negeri dengan surat keputusan Pengadilan Negeri dan ketentuan-ketentuan yang lain.

2.3.3 Tunjangan Jabatan

Pegawai Negeri selain diberikan gaji pokok dan tunjangan keluarga, juga diberikan tunjangan jabatan untuk pegawai mempunyai jabatan tertentu. Pengertian tunjangan jabatan adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang mempunyai jabatan tertentu menurut ketentuan yang berlaku. Jabatan tersebut adalah jabatan struktural dan jabatan penting lainnya (fungsional)

1. Tunjangan jabatan Struktural.

Tunjangan yang diberikan kepada PNS yang mempunyai jabatan secara struktural pada satu organisasi negara, contoh : Kepala Kantor.

2. Tunjangan Jabatan Fungsional.

Jabatan fungsional ini tidak terdapat pada setiap Departemen/ Kantor, hal ini berdasarkan pertimbangan tingkat kebutuhan akan dikasi dan langkanya tenaga yang tersedia. Tunjangan fungsional adalah tunjangan jabatan yang diberikan kepada pegawai karena menduduki suatu jabatan yang tidak jelas disebut atau digambarkan dalam struktur organisasi, tapi jabatan itu harus ada karena fungsinya yang memungkinkan kelancaran pelaksanaan tugas organisasi seperti dokter, guru, jaksa dan lainnya.

2.3.4 Tunjangan lain-lain

Selain gaji pokok, tunjangan keluarga dan tunjangan jabatan, pegawai negeri juga diberikan tunjangan lain-lain yang meliputi :

1. Tunjangan Perbaikan Penghasilan (TPP).

Tunjangan ini diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara.

2. Tunjangan Beras.

Tunjangan beras diberikan untuk setiap jiwa sebanyak 10 kg, jika diuangkan menjadi Rp. 25.240,- per jiwa.

3. Tunjangan PPh pasal 21.

Tunjangan ini dikenakan terhadap setiap penghasilan yang diterima pejabat negara, Pegawai Negeri Sipil dan pensiunan sesuai dengan Surat Edaran yang baru no. 99/A/1999 yaitu Biaya Jabatan menjadi Rp. 108.000,- / bulan atau Rp.

1.296.000,-/tahun, PTKP (Penghasilan Tidak Kena Pajak) menjadi Rp. 2.880.000,- / tahun, dan untuk istri serta anak masing-masing menjadi Rp. 1.440.000,-/ tahun.

Dalam menentukan besarnya gaji untuk pegawai negeri sipil, faktor kemampuan keuangan negara merupakan faktor penentu utama. Meskipun sudah diusahakan adanya perhitungan gaji yang rasional untuk pemenuhan kebutuhan dan pengaturan sistem gaji yang baik, tapi jika kemampuan keuangan negara tidak memungkinkan maka tetap tidak bisa dilaksanakan. Walaupun demikian dalam batas kemampuan keuangan negara pemerintah selalu mengusahakan pemenuhan kebutuhan minimum, apabila tidak dikuatirkan akan berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas pemerintah dan pembangunan. Untuk tunjangan suami/istri dan tunjangan anak yang merupakan tunjangan keluarga, apabila keduanya (suami-istri) sama-sama bekerja maka tunjangan keluarga hanya diberikan kepada salah satu (suami/istri) yang mempunyai gaji pokok lebih tinggi.

2.4 Sistem Penggajian Pegawai Negeri Sipil

Sistem penggajian pada umumnya dikelompokkan dalam 3 (tiga) sistem yaitu sistem skala tunggal, sistem skala ganda dan sistem skala gabungan (sistem skala tunggal dan sistem skala ganda).

2.4.1 Sistem Skala Tunggal

Merupakan sistem penggajian yang memberikan gaji yang sama kepada pegawai yang berpangkat sama dengan tidak atau kurang memperhatikan sifat pekerjaan yang dilakukan dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaan tersebut. Sistem skala tunggal ini mempunyai

keuntungan yaitu kesederhanaannya dimana hanya diperlukan satu peraturan yang mengatur skala gaji pegawai negeri. Sedangkan kerugiannya adalah dirasakan tidak adil bagi pegawai negeri yang memikul tanggung jawab berat.

2.4.2 Sistem Skala Ganda

Merupakan sistem penggajian yang menentukan besarnya gaji yang bukan saja pada pangkat tetapi didasarkan juga pada sifat pekerjaan yang dilakukan, prestasi kerja yang dicapai, dan beratnya tanggung jawab yang dipikul dalam melaksanakan pekerjaan tersebut. Sistem ini mempunyai keuntungan yaitu memberikan perangsang yang dapat menimbulkan semangat dalam bekerja bagi pegawai yang melaksanakan beban tugas yang besar dan memiliki tanggung jawab yang berat. Kerugiannya dapat menimbulkan ketidakadilan pada waktu mereka pensiun.

2.4.3 Sistem Skala Gabungan

Sistem ini merupakan perpaduan antara sistem skala tunggal dan sistem skala ganda. Dalam sistem ini gaji pokok ditentukan sama bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat sama, disamping itu juga diberikan tunjangan bagi pegawai yang memikul tanggung jawab yang berat, mencapai prestasi yang tinggi maupun melakukan pekerjaan tertentu yang sifatnya memerlukan pemusatan perhatian dan pengerahan tenaga secara terus menerus. Sistem gabungan ini dimaksud untuk menghilangkan adanya kerugian yang terdapat pada sistem skala tunggal dan sistem skala ganda.

Kebijaksanaan penggajian pegawai yang dianut pemerintah saat ini mengarah pada sistem skala gabungan, hal ini

dapat dilihat dari gaji pokok bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat sama ditetapkan sama. Disamping itu diberikan tunjangan bagi Pegawai Negeri Sipil yang didasarkan pada penilaian pelaksanaan tugas yang lebih berat dan memikul tanggung jawab yang lebih besar dibanding dengan yang lain.

2.5 Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan Penggajian

Pelaksanaan kegiatan penggajian digolongkan di dalam pelaksanaan kegiatan belanja rutin yang direncanakan setiap periode. Dasar hukum pelaksanaan kegiatan belanja rutin yang ditangani oleh Bendahara Gaji yaitu :

- a. Keppres RI no. 17 tahun 2000 tentang Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- b. Keppres RI no. 116 Tahun 2000 tentang kedudukan, tugas, fungsi, kewenangan, susunan organisasi dan tata kerja Lembaga Non Departemen.
- c. Surat Edaran Ditjen Anggaran tanggal 31 Desember 2001 no. SE-204/A/2001 tentang penggunaan Mata Anggaran kegiatan (MAK) dalam Daftar Isian Kegiatan (DIK/DIKS).
- d. Keputusan Kepala BPN no. 6 tahun 1993 tentang uraian tugas Sub. Bagian dan Seksi pada Kantor Wilayah BPN propinsi dan uraian tugas Sub. Bagian, Seksi dan Urusan serta Sub. Seksi pada kantor Pertanahan di Kabupaten/Kota.
- e. Surat Kepala Kantor Wilayah XI Direktorat Jenderal Anggaran tentang penetapan Daftar Isian Kerja tahun anggaran 2002 No. 066/56/2002 tanggal 1 Januari 2002.

2.6 Penggunaan Anggaran Untuk Bendahara Gaji.

Kegiatan pengajian masuk dalam kegiatan rutin yaitu belanja pegawai sehingga kegiatan ini mempunyai Mata Anggaran Kegiatan (MAK) sendiri yang terdiri dari:

a. Mata Anggaran Kegiatan 5110 (Gaji dan Tunjangan)

Dapat digunakan untuk :

1. Gaji Pokok.
2. Tunjangan Keluarga.
3. Tunjangan Struktural.
4. Tunjangan fungsional.
5. Tunjangan Khusus pajak penghasilan.
6. Tunjangan Perbaikan penghasilan.
7. Tunjangan kematian/Uang duka bagi pegawai, Calon Pegawai dan pejabat negara.

b. Mata Anggaran Kegiatan 5120 (Tunjangan Beras)

Untuk pembayaran tunjangan beras bagi Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan dalam bentuk uang sesuai pasal 28 ayat (1) Keppres no. 17 tahun 2000.

Tunjangan beras tersebut diatas tidak diberikan rangkap dalam hal suami dan istri adalah Pegawai Negeri Sipil/Tentara Nasional Indonesia/Kepolisian Republik Indonesia/Pensiunan sesuai pasal 28 ayat (3) Keppres no. 7 tahun 2000.

c. Mata Anggaran Kegiatan 5150 (Honorarium/Lembur dan lain-lain)

Pembayaran uang lembur yang pelaksanaannya sesuai dengan Surat Edaran Menteri keuangan no. S.895/M.K.03/1994 tanggal 12 desember 1994.

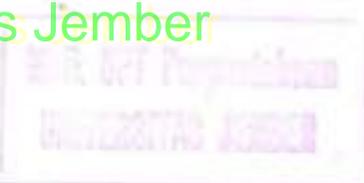
2.7 Kenaikan Gaji Berkala dan Kenaikan Gaji Istimewa.

Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji dalam tenggang waktu tertentu (biasanya setelah 2 tahun) berdasarkan golongan ruang kepangkatan. Pegawai Negeri Sipil yang menerima kenaikan gaji berkala harus memenuhi syarat-syarat sbb :

1. Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala (biasanya setiap dua tahun).
2. Penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai sekurang-kurangnya "cukup".

Kenaikan gaji berkala dilakukan dengan surat pemberitahuan oleh Kepala Kantor/Satuan Organisasi yang bersangkutan atas nama pejabat yang berwenang. Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala diterbitkan dua bulan sebelum kenaikan gaji berkala itu berlaku.

Sedangkan kenaikan gaji istimewa adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang menurut daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan menunjukkan nilai "amat baik" sehingga ia patut dijadikan teladan, diberikan kenaikan gaji istimewa sebagai penghargaan dengan mengajukan saat gaji berkala Selanjutnya dalam pangkat yang didapatinya pada saat pemberian gaji istimewa. Pemberian gaji istimewa sebagaimana dimaksud diatas dilakukan oleh Menteri atau pimpinan lembaga yang bersangkutan. Setiap Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam pangkat tertentu, pengangkatan tersebut dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sedangkan syarat-syarat dan ketentuan lain mengenai pengangkatan diatur dengan Peraturan Pemerintah.



BAB III
GAMBARAN UMUM

3.1 Latar Belakang Sejarah.

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

a. Panitia Agraria Yogya

Panitia ini dibentuk dengan Penetapan Presiden Republik Indonesia tanggal 21 Mei 1948 no. 16, diketuai oleh Sarimin Reksodihardjo serta beranggotakan pejabat-pejabat dari bagian kementerian dan jawatan, anggota Badan pekerja KNPI yang mewakili organisasi tani dan daerah, ahli hukum adat dan wakil dari Serikat Buruh Perkebunan.

b. Panitia Agraria Jakarta

Panitia ini dibentuk untuk menggantikan Panitia Agraria Yogya dengan keputusan Presiden Republik Indonesia tanggal 19 Maret 1951 no. 36/1951 yang diketuai oleh Sarimin Reksodharjo serta beranggotakan pejabat dari Kementerian dan wakil organisasi tanah.

c. "Panitia Soewahjo"

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

Selain beberapa panitia yang bertugas membuat Undang-undang Pertanahan juga ada beberapa Rancangan tentang Undang-undang Pokok Agraria Yaitu :

a. "Rancangan Soenarjo"

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

b. "Rancangan Sadjarwo"

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

Tanggal 14 September 1960 dengan suara bulat DPR Gotong Royong menerima baik rancangan UUPA tersebut. Pada hari sabtu tanggal 24 September 1960 rancangan undang-undang yang telah disetujui tersebut disahkan oleh Presiden Soekarno menjadi UU no. 5 tahun 1960 tentang Peraturan Dasar

Undang-undang Pokok Agraria yang selanjutnya lebih dikenal dengan UUPA. UUPA diundangkan dalam Lembaran Negara tahun 1960 no. 104 sedangkan penjelasannya dimuat dalam Tambahan Lembaran Negara no. 2043.

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

Berdasarkan Keppres No. 26 tahun 1988 maka dibentuklah Badan pertanahan Nasional (BPN) sebagai Lembaga Pemerintah Non Departemen yang bertugas membantu presiden dalam mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan. Badan Pertanahan Nasional adalah salah satu wadah atau instansi pemerintah yang menangani tentang hak kepemilikan atas tanah khususnya ada yang perorangan, badan hukum, koperasi, dan instansi-instansi tentang tanah yang diatur dalam UUPA pasal 15 yang berisi tentang, hak milik; hak guna usaha; hak guna bangunan; hak pakai; hak pengelolaan; hak memungut hasil hutan; dan hak lain-lain.

Pengertian agraria diambil dari Bahasa Latin. *Ager* berarti tanah atau sebidang tanah sedangkan *Agrarius* berarti perladangan, persawahan, pertanian. Dalam kamus Besar Bahasa

Indonesia pengertian agraria adalah Urusan pertanian / tanah pertanian / urusan pemilikan tanah. Dalam UUPA pengertian agraria meliputi bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya.

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

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

- a Pembaharuan Hukum Agraria, melalui unifikasi hukum yang berkonsep nasional dan pemberian jaminan kepastian hukum.
- b Penghapusan hak-hak asing dan konsesi-konsesi kolonial atas tanah.
- c Mengakhiri penghisapan feodal secara berangsur-angsur.
- d Perombakan pemilik dan penguasaan tanah serta hubungan-hubungan hukum yang bersangkutan dengan penguasaan tanah dalam mewujudkan pemerataan kemakmuran dan keadilan (*landreform*).

- e. Perencanaan dan persediaan peruntukan bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya serta penggunaannya secara terencana sesuai dengan daya dukung dan kemampuannya.

Tujuan Undang-undang Pokok Agraria adalah :

- a. Meletakkan dasar-dasar bagi penyusunan hukum agraria nasional, yang merupakan alat untuk membawa kemakmuran, kebahagiaan, dan keadilan bagi negara dan rakyat, terutama rakyat tani dalam rangka masyarakat yang adil dan makmur.
- b. Meletakkan dasar-dasar untuk mengadakan kesatuan dan kesederhanaan dalam hukum pertanahan.
- c. Meletakkan dasar-dasar untuk memberikan kepastian hukum mengenai hak-hak atas tanah bagi rakyat seluruhnya.

3.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Organisasi dalam arti statis adalah suatu gambaran secara skematis tentang bagian-bagian tugas dan bagian tanggung jawab, serta hubungan bagian yang terdapat dalam suatu badan atau lembaga. Organisasi merupakan satu kesatuan untuk melakukan pekerjaan dalam mencapai tujuan. Untuk mengetahui tugas, wewenang, dan tanggungjawab tiap bagian yang ada dalam satu kantor dan untuk mencapai tujuan yang semula sudah ditentukan, maka perlu disusun suatu struktur organisasi. Sesuai dengan Surat Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional nomor 1 tahun 1986, maka susunan organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember sebagai berikut :

3.2.1 Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

Sebagai pimpinan, tugas dan fungsi Kepala kantor Pertanahan, adalah:

- a. Membina aparatur agar berdaya guna dan hasil guna.
- b. Membina dan melaksanakan kerjasama dibidang Pertanahan dengan instansi lainnya di lingkungan wilayah kabupaten yang bersangkutan.

3.2.2 Kasubag Tata Usaha

Kasubag Tata Usaha mempunyai tugas mengurus semua masalah yang berhubungan dengan administrasi Kantor Pertanahan baik urusan keuangan maupun urusan umum. Kasubag Tata Usaha ini membawahi dua Kepala Urusan (Kaur) yaitu Kepala Urusan Keuangan dan Kepala Urusan Umum.

3.2.2.1 Kepala Urusan Keuangan

Mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

3.2.2.2 Kepala Urusan Umum

Tugas yang dilaksanakan oleh Kepala Urusan Umum adalah:

- a. Mengadministrasikan masalah surat-surat baik surat yang masuk maupun surat yang keluar
- b. Mengadministrasikan masalah perekrutan calon pegawai maupun pengangkatan dari pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember itu sendiri dan meningkatkan disiplin pegawai.
- c. Mengadministrasikan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dan menyiapkan ruang arsip Pengaturan Penguasaan Tanah (P2T)/Penatagunaan Tanah (PGT).

3.2.3 Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah

Seksi ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah. Tugasnya adalah:

- a. Menyiapkan dan melakukan kegiatan pengendalian penguasaan tanah kepemilikan.
- b. Mengurus pengalihan hak atas tanah.
- c. Mengurus pembayar ganti rugi dan melaksanakan redistribusi *landreform*.
- d. Mengatur dan mengurus penelitian Panitia "A".

Catatan : Panitia "A" adalah panitia atau tim yang biasanya terdiri dari 5 orang bertugas meneliti kondisi fisik (tanah) dan yuridis (kelengkapan surat-surat) di lapangan.

Seksi ini membawahi Subseksi Penataan Penguasaan dan Pemilikan Tanah serta Subseksi Pengendalian Penguasaan dan Pemilikan Tanah.

3.2.3.1 Subseksi Penataan Penguasaan dan Pemilikan Tanah

Subseksi Penataan Penguasaan dan Pemilikan Tanah ini mempunyai tugas :

- a. Melakukan kegiatan penegasan dan redistribusi tanah obyek pengaturan penguasaan tanah.
- b. Mengkonsolidasikan tanah perkotaan.
- c. Mengatur pemanfaatan bersama atas tanah.

3.2.3.2 Subseksi Pengendalian Penguasaan dan Pemilikan Tanah

Seksi ini mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang penguasaan dan pemilikan tanah, pengalihan hak dan pemilikan tanah.

3.2.4 Seksi Penatagunaan Tanah

Seksi Penatagunaan Tanah ini mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan data dan menyiapkan rencana penatagunaan tanah.
- b. Memberikan bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat.
- c. Mengurus ijin lokasi/penetapan lokasi.
- d. Mengurus ijin perubahan penggunaan tanah.
- e. Membuat peta penyebaran lokasi untuk pembangunan industri/pemukiman.
- f. Operasional Penatagunaan Tanah (PGT) Investasi perubahan Penatagunaan Tanah, Rencana dan Realisasi kebutuhan tanah untuk pembangunan, masalah penggunaan tanah dan rencana pengadaan tanah.
- g. Memantau ijin lokasi.

Seksi ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penatagunaan Tanah. Seksi ini membawahi Subseksi Perataan Penatagunaan Tanah dan Subseksi Rencana dan Bimbingan Penatagunaan Tanah.

3.2.4.1 Subseksi Data Penatagunaan Tanah

Subseksi ini mempunyai tugas mengumpulkan, mengelola, dan menyajikan data perataan penatagunaan tanah.

3.2.4.2 Subseksi Rencana dan Bimbingan Penatagunaan Tanah

Subseksi ini mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana penatagunaan tanah dan menyiapkan pengendalian perubahan penggunaan tanah.

3.2.5 Seksi Hak-hak atas Tanah

Seksi ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Hak-hak atas Tanah. Tugasnya adalah :

- a. Menyiapkan dan melakukan kegiatan di bidang-bidang hak atas tanah, pengadaan tanah, dan penyelesaian masalah pertanahan.
- b. Menyelesaikan permohonan hak.
- c. Memantau pemberian Surat Keputusan Hak Atas Tanah.
- d. Memberikan penyuluhan hukum.
- e. Mengurusi perkara pengadilan.
- f. Mengadakan rapat koordinasi, rapat staf, dan rapat teknis.
- g. Melakukan pembenahan Regestir Permohonan.
- h. Melakukan penjilidan berkas.

Seksi ini membawahi Subseksi Pemberian Hak atas Tanah, Subseksi Pengadaan Tanah, dan Subseksi Penyelesaian Masalah Pertanahan.

3.2.5.1 Subseksi Pemberian Hak atas Tanah

Subseksi ini mempunyai tugas menyiapkan dan melakukan kegiatan pemeriksaan dan pemberian pembaruan serta pembatalan hak-hak atas tanah.

3.2.5.2 Subseksi Pengadaan Tanah

Subseksi ini mempunyai tugas menyiapkan dan melakukan kegiatan di bidang pengadaan tanah bagi instansi pemerintah.

3.2.5.3 Subseksi Penyelesaian Masalah Pertanahan

Subseksi ini mempunyai tugas menyiapkan dan melakukan penyelesaian masalah pertanahan.

3.2.6 Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah

Seksi ini dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah. Tugasnya adalah :

- a. Melakukan pengukuran dan pemetaan atas tanah.

- b. Menyiapkan pendaftaran, peralihan dan pembebanan hak atas tanah.
- c. Menyelesaikan masalah sertifikat yang meliputi :
 - 1. Surat keputusan pemberian hak.
 - 2. Konversi/pengakuan hak.
 - 3. Peralihan hak.
 - 4. Pembebanan hak tanggungan.
 - 5. Pencatatan roya.
 - 6. Pemisahan/penggabungan/penghapusan.
 - 7. Penggantian karena hilang atau rusak.
 - 8. SKPT kelengkapan permohonan hak.
 - 9. Surat Kelengkapan Persetujuan Tanah (SKPT) lelang.
 - 10. Pengukuran untuk sertifikat.
 - 11. Pengukuran kelengkapan permohonan hak.
 - 12. Perubahan hak.

Seksi ini membawahi Subseksi Pengukuran, Pemetaan dan Konversi, Subseksi Pendaftaran Hak dan Informasi , serta Subseksi Peralihan Hak/Pembebasan Hak dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

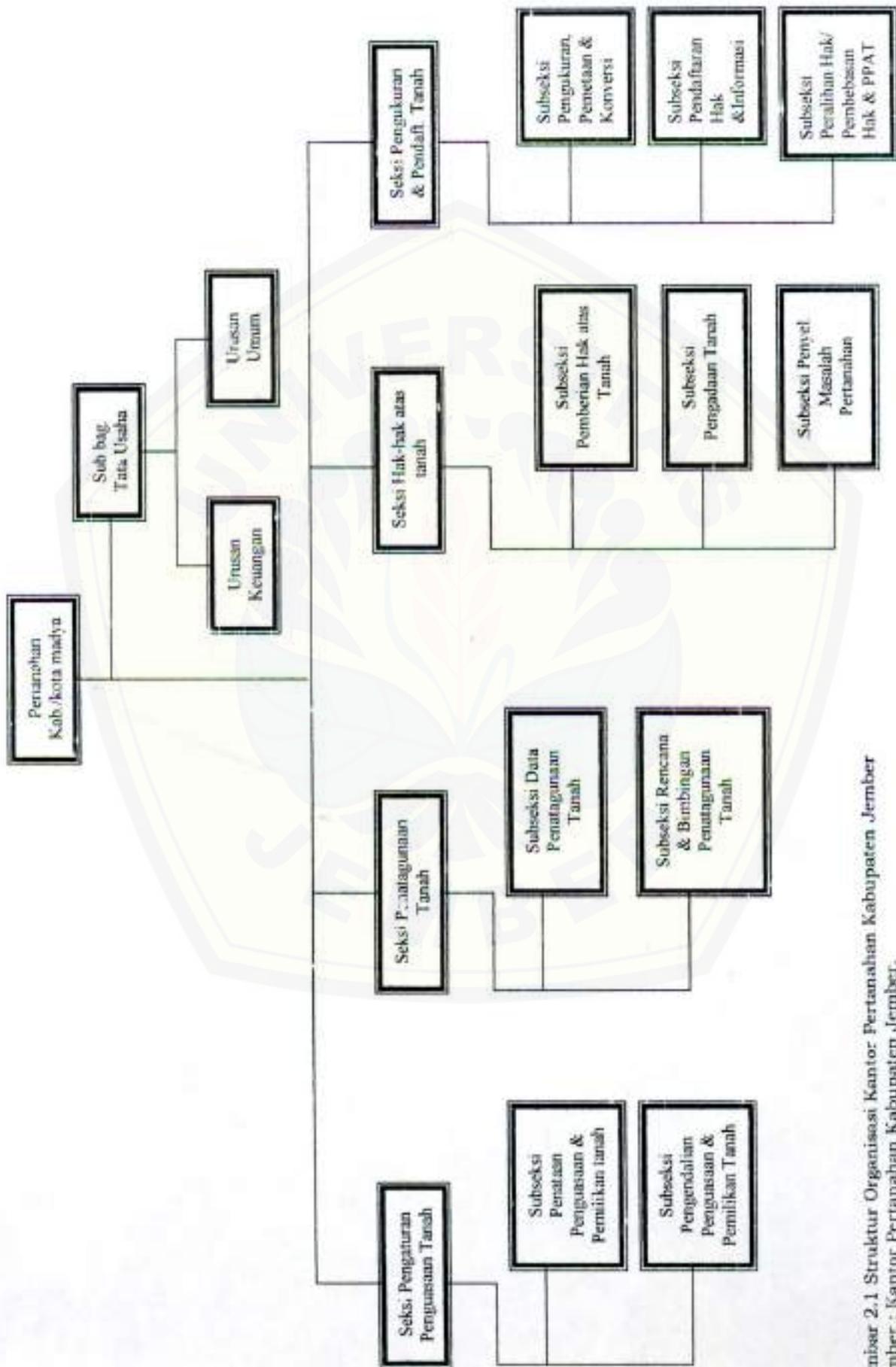
3.2.6.1 Subseksi Pengukuran, Pemetaan dan konversi

Subseksi ini mempunyai tugas melakukan identifikasi pengukuran dan menyiapkan pendaftaran tanah milik adat.

3.2.6.2 Subseksi Pendaftaran Hak dan Informasi

Subseksi ini mempunyai tugas yaitu :

- a. Menyiapkan pendaftaran hak berdasarkan pemberian hak dan pengakuan hak.
- b. Mengumpulkan data hak atas tanah untuk pembuatan dan penyajian informasi pertanahan.
- c. Memberikan daftar umum dan warkah di bidang pengukuran dan pendaftaran tanah.



Jember 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
Sumber : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

3.2.6 3 Subseksi Peralihan Hak/Pembebasan Hak dan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Subseksi ini mempunyai tugas yaitu :

- a. Menyiapkan penyelesaian peralihan hak atas tanah,
- b. Pembebanan atas tanah dan badan-badan bimbingan PPAT
- c. Menyiapkan bahan isian di bidang pengukuran dan pendaftaran tanah.

3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

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

1. Kegiatan Rutin.

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

2. Kegiatan Pembangunan.

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

3. Kegiatan Lain-lain.

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

3.4 Kegiatan/Tugas-tugas dari Bendahara gaji

Kegiatan atau tugas dari bendahara gaji pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember adalah membayar gaji seluruh pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember. Namun sebelum gaji dibayarkan, Bendahara Gaji bertugas membuat Surat Permintaan Pembayaran Rutin (SPPR) yang akan dikirimkan ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN). SPPR yang akan dikirim ke KPKN ini harus disertai:

1. Daftar gaji yang telah ditandatangani oleh pemouat daftar gaji, bendaharawan dan atasan langsung bendaharawan dalam rangkap lima yaitu :
 - a. Lembar asli dilampirkan pada SPM lembar kedua.
 - b. Lembar kedua daftar gaji dilampirkan pada Surat Perintah Membayar (SPM) lembar kedua.
 - c. Lembar ketiga dilampirkan pada konsep SPM.
2. Daftar Rekapitulasi jumlah uang, pegawai, istri/suami, anak dan jumlah jiwa yang disusun pergolongan.
3. Surat keterangan dari Kepala Kantor yang bersangkutan yang menyatakan tanggal mulai menjalankan tugas bila dalam daftar gaji ada pegawai baru termasuk pindahan.

Setelah SPPR bersama lampirannya dikirim, maka akan diperiksa dan diteliti oleh KPKN. SPPR yang diteliti disesuaikan dengan Daftar Isian Kegiatan (DIK) dan dicocokkan apakah permintaan dana yang diajukan oleh pembuat daftar gaji (Bendahara Gaji) pada permulaan tahun anggaran jumlahnya telah sesuai dengan pagu (anggaran yang ditetapkan dalam satu tahun). Bila SPPR beserta lampiran tersebut telah disetujui maka KPKN akan mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM). SPM yang dikeluarkan oleh KPKN akan dilampirkan dengan Surat Setoran Pajak (SSP) yang merupakan pajak atas nama Bendahara

Gaji yang telah dipotong, dan dibayarkan oleh KPKN kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dan SPPR (Lembar A). Dengan SPM ini Bendahara Gaji akan menunjukkan kepada Bank (Bank yang dimaksud adalah Bank Jatim Cabang Jember) sebagai bukti bahwa dana untuk pembayaran gaji telah disetujui. Dengan SPM tersebut Bank Jatim akan memindahbukukan dana dari rekening bank (atas nama pihak KPKN) untuk dimasukkan ke rekening bank/giro pos milik Bendahara Gaji yaitu atas beban rekening di Bank Jatim. Setelah itu Bendahara gaji akan mencairkan dana dalam rekeningnya ke rekening masing-masing pegawai yaitu melalui pemindahbukuan dana dari rekening Bendahara gaji ke rekening masing-masing pegawai. Dan para pegawai bisa mengambil gajinya masing-masing ke Bank dengan membawa buku tabungan.

Berikut ini adalah alur/bagan kegiatan Bendahara Gaji dalam proses pembayaran gaji yang dimulai dengan pembuatan SPPR beserta lampirannya oleh Bendahara Gaji kemudian akan dikirimkan ke KPKN. KPKN akan memeriksa kebenaran dari SPPR, bila telah disetujui maka KPKN akan mengeluarkan SPM kepada Bendahara Gaji. Bendahara Gaji menggunakan SPM tersebut sebagai bukti kepada Bank Jatim bahwa dana telah disetujui. Kemudian Bank Jatim akan mengeluarkan Dana ke rekening Bendahara Gaji. Dana tersebut akan dibagi oleh bank dengan persetujuan Bendahara Gaji ke rekening masing-masing Pegawai Kantor Fertanahan.

Gambar 2. ALUR KEGIATAN BENDAHARA GAJI DALAM PROSES PENGGAJIAN



Sumber : Bendahara Gaji Kantor Pertanian Kabupaten Jember.

BAB V KESIMPULAN

Praktek Kerja Nyata dengan judul "Prosedur Pelaksanaan Administrasi Pembayaran Gaji Pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember" dengan obyek praktek yaitu pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember memberikan pengalaman bagaimana prosedur penggajian yang ditangani oleh seorang Bendahara Gaji.

- a. Kegiatan atau tugas dari bendahara gaji pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember adalah membayar gaji seluruh pegawai Kantor Pertanahan tersebut. Namun sebelum gaji dibayarkan, Bendahara Gaji bertugas membuat Surat Permintaan Pembayaran Rutin (SPPR) yang akan dikirimkan ke Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara (KPKN).

Setelah SPPR bersama lampirannya dikirim, maka akan diperiksa dan diteliti oleh KPKN. SPPR yang diteliti disesuaikan dengan Daftar Isian Kegiatan (DIK) dan dicocokkan apakah permintaan dana yang diajukan oleh pembuat daftar gaji (Bendahara Gaji) pada permulaan tahun anggaran jumlahnya telah sesuai dengan pagu (anggaran yang ditetapkan dalam satu tahun). Bila SPPR beserta lampiran tersebut telah disetujui, maka KPKN akan mengeluarkan Surat Perintah Membayar (SPM). SPM yang dikeluarkan oleh KPKN akan dilampirkan dengan Surat Setoran Pajak (SSP) yang merupakan pajak atas nama Bendahara Gaji yang telah dipotong dan dibayarkan oleh KPKN ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dan SPPR (Lembar A). Dengan SPM ini Bendahara Gaji akan menunjukkan kepada Bank (Bank Jatim Cabang Jember)

sebagai bukti bahwa dana untuk pembayaran gaji telah disetujui. Dengan SPM tersebut Bank Jatim akan memindahbukukan dana dari rekening bank (atas nama pihak KPKN) untuk dimasukkan ke rekening bank/giro milik Bendahara Gaji. Setelah itu Bendahara gaji akan mencairkan dana dalam rekeningnya ke rekening masing-masing pegawai yaitu melalui pemindahbukuan dana dari rekening Bendahara gaji ke rekening masing-masing pegawai. Dan para pegawai bisa mengambil gajinya masing-masing ke Bank dengan membawa buku tabungan.

- b. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata ini meliputi :
1. Membantu membuat Daftar Pembayaran Gaji Pegawai.
 2. Membantu membuat Daftar Rekapitulasi Pembayaran Gaji.
 3. Membantu membuat Daftar Gaji Dasar untuk para Pegawai.
 4. Membantu membuat SPPR Lembar A.
 5. Membantu membuat dan mengetik Daftar Gaji Pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Siagian, P Sondang. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Jakarta : PT. Renika Cipta.
- Silalahi, Albert. 1992. *Studi Tentang Ilmu Administrasi (konsep teori dan dimensi)*, Bandung : CV. Sinar Baru.
- Harsono, Boedi. 1999. *Hukum Agraria Indonesia (Sejarah pembentukan undang-undang pokok agrarian, isi dan pelaksanaannya)*, Jakarta : Djambatan
- Gie, The Liang. 1992. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta : Liberti
- Baridwan, Zaki. 1991. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Motode*, Yogyakarta : Edisi 5. BPPE
- Mardiasmo. 2001, *Perpajakan*, Yogyakarta : Edisi 9, Andi Offset
- Kantor Pertanahan, 2003, *Peunjuk Pelaksanaan DIK 2003*. Jakarta : BPN

1. Departemen	: Non Departemen	No. 0.34.35/G/ /2003
2. Unit Organisasi	: B P N	Diks/SKO tgl. 1-4-2001 No. 118/2002
3. Lokasi	: Jawa Timur	
4. Kantor	: Pertanahan	Tahun : 2003
5. Tempat	: J e m b e r	Anggaran : Daftar gaji bulan Maret 2003
6. Alamat	: Jl. Kh. Siddiq 55	Bulan

Yth Kepala Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara di Jember

Dengan memperhatikan ketentuan dalam keputusan Presiden No. 29 tahun 1984 bersama ini kami ajukan Permintaan Pembayaran sebagai berikut :

- a. Jumlah : 1. Dengan angka Rp: 59.753.300 dengan huruf (lima puluh-sembilan-juta — tujuh ratus lima puluh tiga ribu tiga ratus — puluh)
- Pembayaran : 2.
- b. Untuk Keperluan : Belanja Pegawai
- c. M A K : 5710
- d. Atas nama : Kantor Pertanahan Kab. Jember
- e. Alamat : Jl. Kh. Siddiq No. 55 Jember
- f. Mengunyai : Pada Bank B P D JATIM Cab. Jember
- Rekening : No. 200.03.01/2046

No.		P A G U Dalam DIK (Rp.)	SPM s/d Yang lalu (Rp.)	SPP ini (Rp.)	Jumlah s/d SPP ini (Rp.)	S I s a d a n a (Rp.)
1	2	3	4	5	6	7
	4220.5110	690.600.000	107.829.400	54.452.900	162.282.300	-
	4220.5110	10.260.000	10.600.800	5.300.400	15.901.200	-
	4220.5110	-	-	-	-	-
		-	118.430.200	59.753.300	178.183.500	-

Jember, 7 Februari 2003

Mengetahui:
Atasan Langsung Bendahara



Ir. NAHROM
NIP. 010 164 312

Bendahara Gaji



SRIARIYANTI
NIP. 750 004 656

DITERIMA

07 FEB 2003

PARAF PEGAWAI

**DAFTAR GAJI PEGAWAI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN
JEMBER BULAN MARET 2003**

NO	NOMOR REK	NAMA	GAJI KOTOR (Rp)	POTONGAN (Rp)	GAJI BERSIH (Rp)
1	2	3	4	5	6
1	48892.7	Ir. TJAHJO A			
2	941.0	Ir. SUTARTO			
3	550.0	ANIS SUAIDI, SH			
4	42068.2	Ir. NAHROWI			
5	48931.7	SLAMET EFENDI, SH			
6	42073.4	RIO SUMARDIYANTO			
7	42074.1	HANDOKO			
8	42237.3	CATHARINA W			
9	42075.9	SRI WAGIATI			
10	42076.6	Drs.BUDI HOETOMO			
11	42078.1	ADNAN SUPARJO, SH			
12	42091.6	LUNTUNG SUGIARTO			
13	42079.8	SUPARNO, SH			
14	42080.1	GATOT SUYANTO			
15	42081.2	TAUFIK HIDAYAT			
16	42082.5	ENDRO CATUR			
17	42083.2	WASIS SARJONO			
18	42084.0	WAHYUDI, SH			
19	42085.1	ERLAN AGUS			
20	42086.4	MARDI SISWOYO			
Jumlah					

**Daftar Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil
Kedalam Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 2001
Menurut Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 1997**

MASA KERJA	GOLONGAN III												GOLONGAN IV											
	RUANG DAN KEMAHKAMUAN GAJI POKOK						RUANG DAN KEMAHKAMUAN GAJI POKOK						RUANG DAN KEMAHKAMUAN GAJI POKOK						RUANG DAN KEMAHKAMUAN GAJI POKOK					
	Lama a	Bers b	Lama c	Bers d	Lama e	Bers f	Lama g	Bers h	Lama i	Bers j	Lama k	Bers l	Lama m	Bers n	Lama o	Bers p	Lama q	Bers r	Lama s	Bers t	Lama u	Bers v		
0	241.800	160.800	251.500	188.300	261.000	196.700	272.000	206.200	282.000	216.500	298.000	228.000	304.000	239.000	316.000	248.000	324.000	256.000	332.000	264.000	342.000	272.000	350.000	
1	253.900	179.200	264.100	208.600	274.300	217.200	285.600	220.000	291.200	228.000	307.000	236.000	316.000	244.000	324.000	252.000	332.000	260.000	340.000	268.000	356.000	276.000	364.000	
2	266.000	197.000	277.500	228.500	288.000	236.000	299.000	230.000	302.000	238.000	318.000	246.000	326.000	254.000	334.000	262.000	342.000	270.000	350.000	278.000	368.000	286.000	376.000	
3	280.000	219.800	291.200	248.900	302.800	256.000	314.000	244.000	317.000	252.000	328.000	260.000	336.000	268.000	344.000	276.000	352.000	284.000	360.000	292.000	378.000	300.000	392.000	
4	294.000	243.000	305.000	269.000	316.000	274.000	326.000	254.000	329.000	262.000	340.000	270.000	348.000	278.000	356.000	286.000	364.000	294.000	372.000	302.000	396.000	308.000	406.000	
5	308.000	267.000	319.000	290.000	330.000	284.000	336.000	264.000	341.000	272.000	352.000	280.000	360.000	288.000	368.000	296.000	376.000	304.000	380.000	312.000	400.000	314.000	416.000	
6	322.000	291.000	333.000	311.000	344.000	294.000	342.000	274.000	353.000	282.000	364.000	290.000	374.000	298.000	382.000	310.000	390.000	318.000	394.000	326.000	414.000	328.000	430.000	
7	336.000	315.000	347.000	332.000	358.000	304.000	350.000	284.000	365.000	292.000	376.000	300.000	386.000	308.000	394.000	320.000	400.000	328.000	404.000	336.000	418.000	338.000	444.000	
8	350.000	339.000	361.000	353.000	372.000	314.000	356.000	294.000	377.000	302.000	388.000	310.000	398.000	318.000	406.000	330.000	412.000	338.000	416.000	346.000	422.000	348.000	458.000	
9	364.000	363.000	375.000	374.000	386.000	324.000	362.000	304.000	389.000	312.000	400.000	320.000	410.000	328.000	418.000	340.000	424.000	348.000	428.000	356.000	430.000	358.000	472.000	
10	378.000	387.000	389.000	394.000	397.000	334.000	368.000	314.000	401.000	322.000	412.000	330.000	422.000	338.000	426.000	350.000	430.000	358.000	434.000	366.000	438.000	368.000	486.000	
11	392.000	411.000	403.000	409.000	411.000	344.000	374.000	324.000	413.000	332.000	424.000	340.000	432.000	348.000	430.000	360.000	434.000	368.000	438.000	376.000	442.000	378.000	500.000	
12	406.000	435.000	417.000	425.000	423.000	354.000	380.000	334.000	425.000	342.000	436.000	350.000	444.000	358.000	436.000	370.000	438.000	378.000	442.000	386.000	446.000	388.000	514.000	
13	420.000	459.000	431.000	441.000	437.000	364.000	386.000	344.000	437.000	352.000	448.000	360.000	456.000	368.000	440.000	380.000	440.000	386.000	446.000	394.000	450.000	398.000	528.000	
14	434.000	483.000	445.000	457.000	443.000	374.000	392.000	354.000	449.000	362.000	460.000	370.000	464.000	378.000	442.000	390.000	442.000	396.000	452.000	402.000	454.000	406.000	542.000	
15	448.000	507.000	459.000	473.000	449.000	384.000	398.000	364.000	461.000	372.000	472.000	380.000	476.000	388.000	444.000	392.000	444.000	402.000	454.000	410.000	458.000	410.000	556.000	
16	462.000	531.000	473.000	489.000	455.000	394.000	404.000	374.000	473.000	382.000	484.000	390.000	488.000	398.000	446.000	394.000	446.000	408.000	456.000	414.000	462.000	414.000	570.000	
17	476.000	555.000	487.000	505.000	461.000	404.000	410.000	384.000	485.000	392.000	496.000	400.000	500.000	406.000	448.000	396.000	448.000	414.000	458.000	418.000	466.000	418.000	584.000	
18	490.000	579.000	501.000	521.000	467.000	414.000	416.000	394.000	497.000	402.000	508.000	410.000	512.000	414.000	450.000	402.000	450.000	420.000	460.000	422.000	470.000	422.000	598.000	
19	504.000	603.000	515.000	537.000	473.000	424.000	422.000	404.000	509.000	412.000	520.000	418.000	524.000	420.000	452.000	404.000	452.000	426.000	462.000	426.000	474.000	426.000	612.000	
20	518.000	627.000	529.000	553.000	479.000	434.000	428.000	414.000	521.000	418.000	532.000	424.000	536.000	426.000	454.000	406.000	454.000	432.000	464.000	430.000	478.000	430.000	626.000	
21	532.000	651.000	543.000	569.000	485.000	444.000	434.000	424.000	533.000	422.000	544.000	430.000	548.000	432.000	456.000	408.000	456.000	438.000	466.000	434.000	482.000	434.000	640.000	
22	546.000	675.000	557.000	585.000	491.000	454.000	440.000	434.000	545.000	428.000	556.000	436.000	560.000	438.000	458.000	410.000	458.000	444.000	468.000	438.000	486.000	438.000	654.000	
23	560.000	699.000	571.000	601.000	497.000	464.000	446.000	444.000	557.000	432.000	568.000	442.000	572.000	444.000	460.000	412.000	460.000	450.000	470.000	442.000	490.000	442.000	668.000	
24	574.000	723.000	585.000	617.000	503.000	474.000	452.000	454.000	569.000	438.000	580.000	448.000	584.000	446.000	462.000	414.000	462.000	456.000	472.000	446.000	494.000	446.000	682.000	
25	588.000	747.000	599.000	633.000	509.000	484.000	458.000	464.000	581.000	444.000	592.000	454.000	596.000	450.000	464.000	416.000	464.000	462.000	474.000	450.000	498.000	450.000	696.000	
26	602.000	771.000	613.000	649.000	515.000	494.000	464.000	474.000	593.000	450.000	604.000	460.000	608.000	456.000	466.000	418.000	466.000	468.000	476.000	454.000	502.000	454.000	710.000	
27	616.000	795.000	627.000	665.000	521.000	504.000	468.000	484.000	605.000	456.000	616.000	466.000	620.000	462.000	468.000	420.000	468.000	472.000	478.000	458.000	506.000	458.000	724.000	
28	630.000	819.000	641.000	681.000	527.000	514.000	474.000	494.000	617.000	462.000	628.000	472.000	632.000	468.000	470.000	422.000	470.000	478.000	480.000	462.000	510.000	462.000	738.000	
29	644.000	843.000	655.000	697.000	533.000	524.000	478.000	504.000	629.000	468.000	640.000	478.000	644.000	474.000	472.000	424.000	472.000	482.000	482.000	466.000	514.000	466.000	752.000	
30	658.000	867.000	669.000	713.000	539.000	534.000	484.000	514.000	641.000	474.000	652.000	484.000	656.000	480.000	474.000	426.000	474.000	486.000	484.000	470.000	518.000	470.000	766.000	
31	672.000	891.000	683.000	729.000	545.000	544.000	488.000	524.000	653.000	480.000	664.000	490.000	668.000	486.000	476.000	428.000	476.000	490.000	486.000	474.000	522.000	474.000	780.000	
32	686.000	915.000	697.000	745.000	551.000	554.000	494.000	534.000	665.000	486.000	676.000	496.000	680.000	492.000	478.000	430.000	478.000	494.000	488.000	478.000	526.000	478.000	794.000	



DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
KANTOR PELAYANAN PAJAK
Jember

**SURAT SETORAN PAJAK
(SSP)**

LEMBAR **1**
Untuk Arsip WP

PWP : []
 sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : Bendaharawan BPN Kab. Jember

LAMAT : Jember

AP/Kode Jenis Pajak	Kode Jenis Setoran	Uraian Pembayaran
0111		pph

Masa Pajak												Tahun
Jan	Peb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nop	Des	[] [] [] []

Ditisi tahun terutangnya pajak

Nomor Ketetapan : [] [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] [] / [] [] [] [] [] []
 sesuai Nomor Ketetapan - SP, S6/P, SKPKBT

Jumlah Pembayaran dalam rupiah penuh 1.365.373,-	Terbilang : satu juta tiga ratus enam puluh lima ribu empat ratus tujuh puluh tiga rupiah
---	--

Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran Tanggal <i>Cap dan tanda tangan</i>	Wajib Pajak/Penyetor Jember tgl. 4 Maret 2003 <i>Cap dan tanda tangan</i> Kep. Seksi Perbendaharaan <i>[Signature]</i> Dra. Andrijani Nama Jelas : Nip. 060044530
---	--

Tempat Validasi Kantor Penerima Pembayaran

sesuai buku petunjuk pengisian

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 27-1-2003	Perkenalan dengan pimpinan dan pegawai kantor Pertanahan Kabupaten Jember.
2	Selasa, 28-1-2003	Membaca literatur yang diberikan tentang gambaran umum, petunjuk teknis, dan petunjuk pelaksanaan.
3	Rabu, 29-1-2003	Izin untuk KRS-an.
4	Kamis, 30-1-2003	Menerima penjelasan tentang gambaran umum perusahaan.
5	Jumat, 31-1-2003	Membantu bendahara gaji memperbaiki dan menyusun kembali Daftar Pembayaran Gaji Pegawai.
6	Senin, 3-2-2003	Membantu Bendahara Gaji memperbaiki Daftar Rekapitulasi Gaji Pegawai.
7	Selasa, 4-2-2003	Membantu Bendahara Gaji menghitung dan mengisi kembali Daftar Gaji Dasar untuk Para Pegawai.
8	Rabu, 5-2-2003	Membantu Bendahara Gaji membuat SPPR Lembar A.
9	Kamis, 6-2-2003	Mengumpulkan data yang berhubungan dengan sejarah Badan Pertanahan Nasional
10	Jumat, 7-2-2003	Mengumpulkan data yang berhubungan dengan sejarah berdirinya Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.
11	Senin, 10-2-2003	Membantu Bendahara Gaji Menyusun dan mengetik Daftar Gaji Pegawai yang bersifat final.
12	Selasa, 11-2-2003	Mengumpulkan data yang berhubungan dengan kegiatan pokok Bendahara Gaji.

13	Rabu, 12-2-2003	Mengumpulkan data yang berhubungan dengan kegiatan pokok Bendahara Gaji.
14	Kamis, 13-2-2003	Membantu pengisian data sertifikat tanah pada Bagian kearsipan
15	Jumat, 14-2-2003	Membantu pengisian data sertifikat tanah pada Bagian kearsipan
16	Senin, 17-2-2003	Membantu pengisian data sertifikat tanah pada Bagian kearsipan
17	Selasa, 18-2-2003	Membantu pengisian data sertifikat tanah pada Bagian kearsipan
18	Rabu, 19-2-2003	Membantu pengisian data sertifikat tanah pada Bagian kearsipan
19	Kamis, 20-2-2003	Membantu pengisian data sertifikat tanah pada Bagian kearsipan
20	Jumat, 21-2-2003	Membantu pengisian data sertifikat tanah pada Bagian kearsipan
21	Senin, 24-2-2003	Membantu pengisian data sertifikat tanah pada Bagian kearsipan
22	Selasa, 25-2-2003	Menyempurnakan data yang tentang dengan gambaran umum BPN dan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.
23	Rabu, 26-2-2003	Menyempurnakan data yang berhubungan dengan kegiatan Bendahara Gaji.
24	Kamis, 27-2-2003	Membantu mengetik surat cuti bendahara gaji.
25	Jumat, 28-2-2003	Perpisahan dengan pimpinan dan para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

Nomor : 4480 /J25.1.A/P 6/02
Lampiran :
Perihal : **Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ**

Jember, 11 November 2002

Kepada : Yth. Kepala Kantor KEM

Jl. K.H. Bidiq 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 berharap 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.	ELY SAMSTAH	00-152	Adm. Keuangan
2.	YEAHE SRIGAH	00-156	Adm. Keuangan

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 20 Januari 2002
sampai dengan 20 Februari 2002

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

a.n Dekan
Pembantu Dekan I

[Handwritten Signature]

Jember, 21 Nopember 2002

Nomor : 200.353.4-3070
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Kesediaan Menjadi
Tempat PKN Mahasiswa
Fak. Ekonomi UNEJ

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

Memenuhi surat Saudara nomor: 4480/J25.1.4/p6/02 tanggal 11 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. TJAJOG ARIANTO, SH., M. HUM
010 164 211



BADAN PERTANAHAN NASIONAL
Digital Repository Universitas Jember
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

Jl. K.H. Siddiq No. 55 Telp. (0331) 425241 Jember

Nomor : 200.353.4- *471*
Sifat : Biasa
Lampiran :-
Perihal : Kesediaan Menjadi
Tempat PKN Mahasiswa
Fak. Ekonomi UNEJ

Kepada *28.2.2003*
Yth.Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jalan Jawa No. 17
di
JEMBER

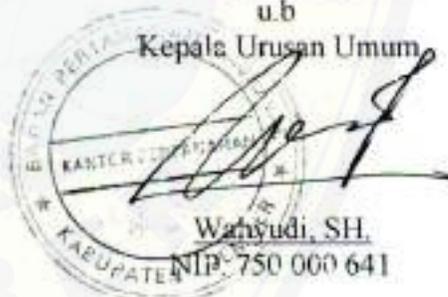
Memenuhi surat Saudara tanggal 11 November 2002 No. 4480/J25.1.4/P 6/02 perihal tersebut pada pokok surat, maka bersama ini diberitahukan bahwa mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Jember :

1. Nama : Elly Samsiah
NIM : 000803102152
2. Nama : Yeane Sricam
NIM : 000803102158

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember mulai tanggal 27 Januari 2003 sampai dengan 28 Februari 2003.

Demikian untuk menjadikan maklum.

A.n. Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Jember
Kasubag Tata Usaha
u.b
Kepala Urusan Umum



Wahyudi, SH.
NIP. 750 000 641



BADAN PERTANAHAN NASIONAL
Digital Repository Universitas Jember
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

Jl. K.H. Siddiq No. 55 Telp. (0331) 425241 Jember

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan kegiatan PKN dengan judul "Prosedur Pelaksanaan Administrasi Keuangan di Bagian Bendahara Rutin Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember" pada Kantor Pertanahan kabupaten jember.

Semua informasi dan data yang disatukan diperoleh langsung dari Instansi mengenai kebenaran isi laporan telah diperiksa dan disyahkan dari pihak yang berwenang.

Jember, Februari 2003

Mengetahui

Pembimbing Praktek
Kepala Urusan Keuangan

Sri Wagianti
NIP. 010 135 603

A.n. Kepala Kantor Pertanahan
Kabupaten Jember
Kasubag Tata Usaha
u.b.
Kepala Urusan Umum

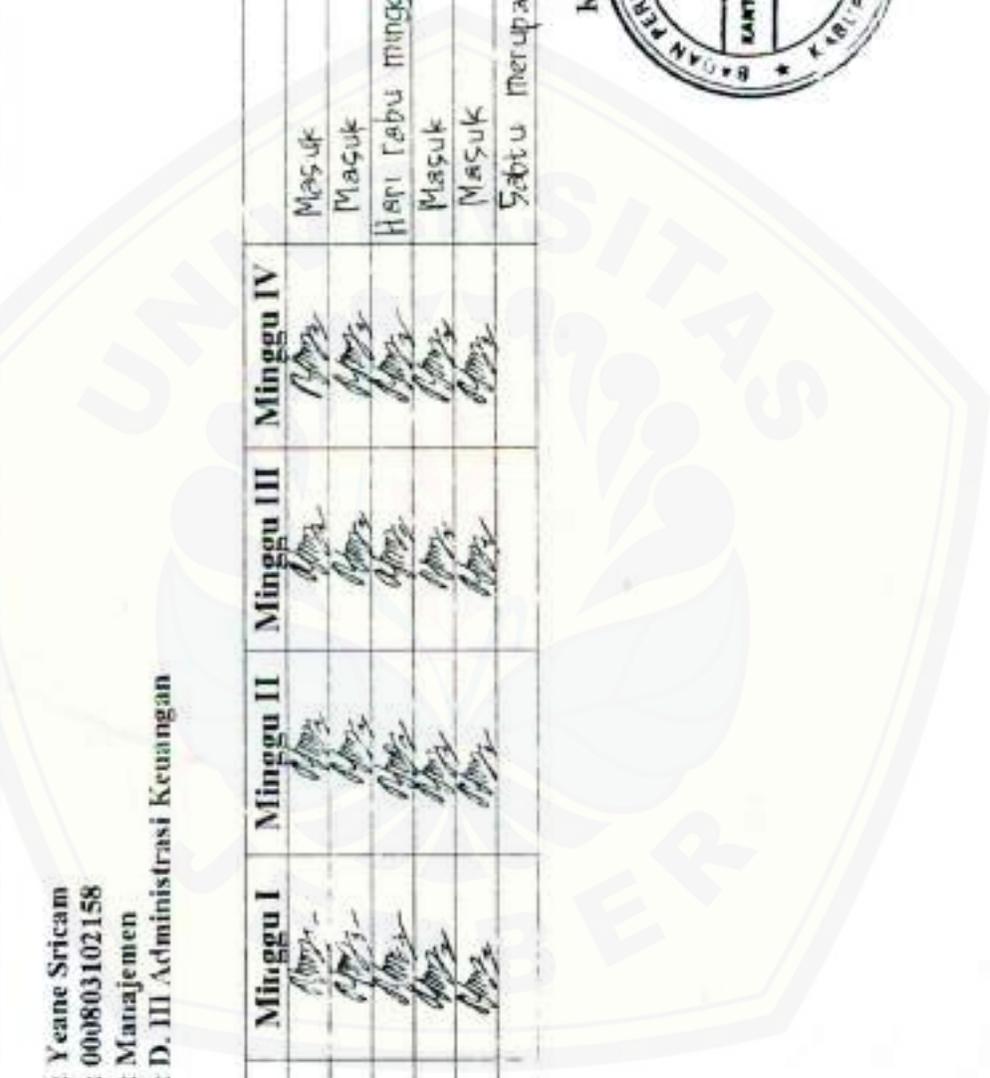
Wahudi, SH.
NIP. 750 000 641

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

Nama : Yeanne Sricam
 NIM : 000803102158
 Jurusan : Manajemen
 Prog. Studi : D. III Administrasi Keuangan

No	Hari	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV	Keterangan
1.	Senin	<i>Yeanne Sricam</i>	<i>Yeanne Sricam</i>	<i>Yeanne Sricam</i>	<i>Yeanne Sricam</i>	Masuk
2.	Selasa	<i>Yeanne Sricam</i>	<i>Yeanne Sricam</i>	<i>Yeanne Sricam</i>	<i>Yeanne Sricam</i>	Masuk
3.	Rabu	<i>Yeanne Sricam</i>	<i>Yeanne Sricam</i>	<i>Yeanne Sricam</i>	<i>Yeanne Sricam</i>	Hari Rabu minggu I Pinta 12-in untuk KPS
4.	Kamis	<i>Yeanne Sricam</i>	<i>Yeanne Sricam</i>	<i>Yeanne Sricam</i>	<i>Yeanne Sricam</i>	Masuk
5.	Jum'a	<i>Yeanne Sricam</i>	<i>Yeanne Sricam</i>	<i>Yeanne Sricam</i>	<i>Yeanne Sricam</i>	Masuk
6.	Sabtu					Sabtu merupakan hari libur

Kepala Urusan Umum/Pembimbing



KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : YEANE BRIGAN
 No. Induk Mahasiswa : 000803102158
 Program Pendidikan : MANAJEMEN
 Program Studi : Administrasi Keuangan
 Judul Laporan : PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI PENGGAJIAN
 PEGAWAI PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER
 Pembimbing : HADI PARAMU, SE, MBA.
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal : 18/1/2003

NO.	KONSULTASI PADA TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	18-1-2003	Proposale PKN	1.
2.	19-4-2003	Konsultasi Bab I S/A III : Perbaikan	2.
3.		sesuai & sesuai	3.
4.	23-4-2003	Bab I S II : Aee	4.
5.		Bab II : cek ulang	5.
6.	12-5-2003	Bab III : Aee	6.
7.	13-5-2003	Bab IV : Laporkan kegiatan	7.
8.		PKN secara lebih rinci. Buat	8.
9.		duplikasi formulir yg diperlu-	9.
10.		kan dan pembuatan/pelaksanaan	10.
11.		administrasi penggajian.	11.
12.			12.
13.		Bab V : Perhatikan tujuan	13.
14.		penelitian PKN	14.
15.	26/5 2003	Bab VI : sempurnakan lagi	15.
16.		sesuai saran	16.
17.		Bab VII : pt dirumahnya Aee	17.
18.			18.
19.	16/6 2003	Bab VIII : Aee	19.
20.			20.
21.	1/6 2003	Lengkap & Kata Pengantar,	21.
22.		Daftar Isi Daftar Tabel	22.
23.			23.
24.		Daftar ke w/ diuji	