



PRAKTEK KERJA NYATA
KEGIATAN PERKANTORAN UNTUK PROSEDUR PERALIHAN HAK ATAS
TANAH MILIK PERORANGAN DI SUB SEKSI PERALIHAN , PEMBEBANAN
HAK DAN PPAT DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar

Ahli Madya (A.Md.)

Program Diploma III Kesekretariatan
Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Oleh

NITA AYU ANGGRAINI

NIM 130803103027

PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2016



THE REAL WORKING PRACTICE

***OFFICE OF PROCEDURE FOR TRANSFER OF LAND OWNED BY
INDIVIDUALS IN TRANSITION Subsection , PPAT LOADING AND RIGHTS IN
DISTRICT OFFICE The JEMBER***

Proposed as one of the requirements to obtain the teatle Associate degree Diploma

III Secretary of Economics

Jember University

By :

NITA AYU ANGGRAINI

NIM 130803103027

STUDY PROGRAM DIPLOMA III OF SECRETARY

DEPARTMENT OF MANAGEMENT

ECONOMY OF FACULTY

JEMBER UNIVERSITY

2016

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**KEGIATAN PERKANTORAN UNTUK PROSEDUR PERALIHAN HAK ATAS
TANAH MILIK PERORANGAN DI SUB SEKSI PERALIHAN, PEMBEBANAN
HAK DAN PPAT DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Nita Ayu Anggraini

NIM : 130803103027

Jurusan : Manajemen

Program Studi : Diploma III Kesekretariatan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

25 Mei 2016

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Chairul Soleh, SE, M.Si

NIP 19690306 199906 1 001

Dra. Lilik Farida, M.Si

NIP 19631128 198902 2 001

Anggota,

Drs. Didik Pudjo M., MS

NIP 19610209 198603 1 001

4x6

Mengetahui/Menyetujui

Universitas Jember

Fakultas Ekonomi

Dekan,

Dr.H.Moehammad Fathorrazi,M.Si.

NIP 19630614 199002 1 001

PERSEMBAHAN

Laporan Praktek Kerja Nyata ini kupersembahkan kepada :

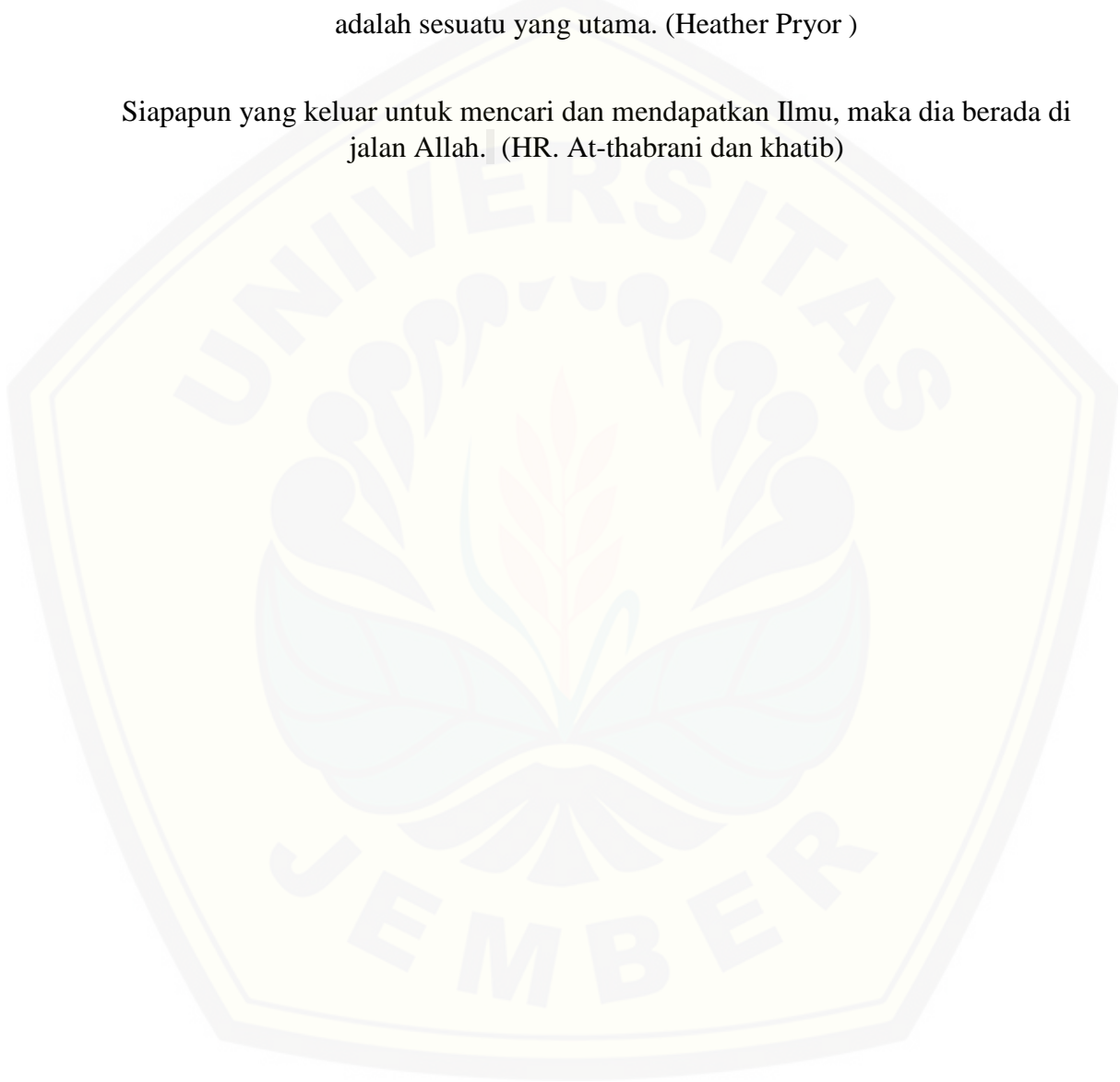
1. Orang tuaku tercinta, Ayah dan ibuku yang tidak pernah berhenti memberikan kasih sayang, perhatian, pengorbanan,serta kasih sayang yang tak terhingga
2. Saudara-saudaraku, Inas Nuzulia Rokhmah, Nabila Zahiro Sofa dan Nadine Afiqah Sava mereka yang tak pernah lelah selalu ada disampingku dan mengajarkan hal-hal baik dalam kehidupanku;
3. Guru-guru sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi yang telah memberi ilmu penuntun kehidupan;
4. Orang tersayang dan terkasihku, Muhammad Badru Tamam yang tak pernah lelah untuk mendampingi saya, memberikan semangat dan kasih sayang hingga detik ini;
5. Buat teman-temanku, terima kasih atas dukungan kalian;
6. Sahabat-sahabat semuanya yang sudah memberikan motivasi kepada penulis;
7. Almamater yang ku banggakan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

MOTTO

Sesali masa lalu karena ada kekecewaan dan kesalahan – kesalahan, tetapi jadikan penyesalan itu sebagai senjata untuk masa depan agar tidak terjadi kesalahan lagi.

Sabar dalam mengatasi kesulitan dan bertindak bijaksana dalam mengatasinya adalah sesuatu yang utama. (Heather Pryor)

Siapapun yang keluar untuk mencari dan mendapatkan Ilmu, maka dia berada di jalan Allah. (HR. At-thabrani dan khatib)



PRAKARTA

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“KEGIATAN PERKANTORAN UNTUK PROSEDUR PERALIHAN HAK ATAS TANAH MILIK PERORANGAN DI SUB SEKSI PERALIHAN, PEMBEBANAN HAK DAN PPAT DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER”**. Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) pada Fakultas Ekonomi, Jurusan Manajemen, Diploma III Sekretaris Universitas Jember.

Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis sampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Moehammad Fathorrazi, S.E., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
2. Prof. Dr Isti Fadah, M.Si. selaku pembantu Dekan I yang telah memberikan ijin melaksanakan PKN;
3. Dra. Lilik Farida, M. S. I. selaku Ketua Program Studi Kesekretariatan Diploma tiga Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
4. Drs. Eka Bambang G., M.M. selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan pengarahan bagi saya sampai terselesaikan laporan ini;
5. Segenap Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah membimbing dan memberi bekal ilmu selama ini serta memberikan kemudahan dalam proses akademik;
6. Bapak Djoko Susanto, S.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember;
7. Sri Ariyanti, SH . selaku Kasubsi Pendaftaran dan Peralihan Hak atas Tanah Kabupaten Jember yang telah menerima penulis untuk melakukan Praktek Kerja Nyata di Instansi BPN Jember;
8. Bapak Arif, Bapak Hendro, Bapak Adi, Bapak Afa, Bapak Candra, Ibu Lilik, dan segenap karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang telah membantu

penulis mengumpulkan data laporan PKN, membagi pengetahuan, serta memberikan motivasi dan perhatian selama PKN;

9. Seluruh keluarga besar, terutama Ayah dan Ibu, terimakasih atas do'a, semangat dan dukungan yang diberikan selama ini;
10. Teman-teman Jurusan Sekretaris angkatan 2013 yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, terimakasih atas dukungan yang diberikan;
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa sebagai manusia biasa serba terbatas kemampuannya, dalam menyusun laporan ini mungkin terdapat kekurangan-kekurangan. Namun harapan penulis, laporan ini dapat berguna untuk menambah ilmu dan pengetahuan bagi pembaca. Kritik dan saran untuk perbaikan laporan ini akan penulis terima dengan senang hati.

Wassalamualaikum. Wr. Wb.

Jember, 10 Mei 2016

Penulis

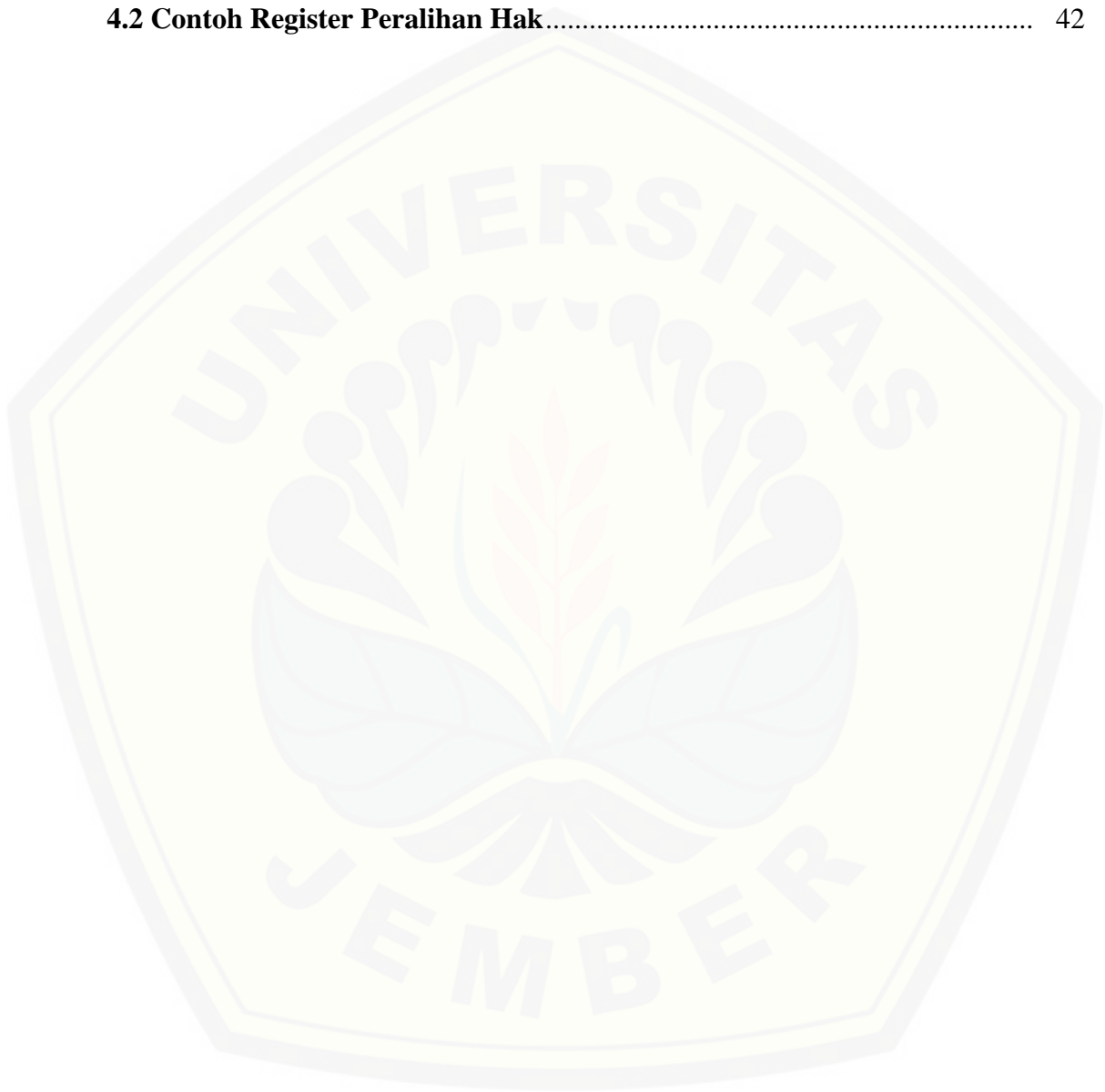
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN MOTTO	v
PRAKARTA	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Objek Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
Tempat Praktek Kerja Nyata.....	3
Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.3 Jadwal Praktek Kerja Nyata	3
1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Landasan Teori	5
2.1.1 Pengertian Perkantoran	5
2.1.2 Ruang Lingkup Pekerjaan Kantor.....	6
2.2 Fungsi Kantor	7
2.3 Hakekat Pekerjaan Kantor	9
2.31 Macam-macam Pekerjaan Kantor.....	10
2.4 Tata Usaha sebagai Pekerjaan Kantor	13
2.5 Pengertian Prosedur	15
2.6 Manfaat Prosedur Perkantoran	15

2.7 Peralatan Kantor	16
2.7.1 Jenis-jenis Perlengkapan Kantor	17
2.7.2 Istilah- istilah Perlengkapan Kantor	17
2.7.3 Macam- macam Peralatan Kantor	18
2.8 Perabot Kantor	19
2.8.1 Macam- macam Perabot Kantor	20
2.9 Peranan Pekerjaan Kantor	20
2.10 Syarat- syarat Pegawai Kantor	21
2.10 Pengertian Peralihan Hak atas Tanah	22
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA	24
3.1 Latar Belakang Sejarah	24
3.1.1 Sejarah Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.....	24
3.2 Stuktur Organisasi	28
3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pertanahan Kabupaten Jember	38
3.3.1Manfaat Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.....	39
3.3.2 Tujuan Kantor Pertanahan	39
3.4 Kegiatan Pokok Instansi yang Dipilih	39
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	40
4.1 Menerima dan Mengoreksi Berkas Peralihan Hak	40
4.2 Memasukkan data Peralihan Hak	42
4.3 Mengetik Sertipikat Berkas Peralihan Hak	42
4.4 Meregister Berkas Peralihan Hak.....	42
BAB 5. KESIMPULAN	44
5.1 Kesimpulan	44
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	46

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
4.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.....	27
4.2 Contoh Register Peralihan Hak.....	42



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	45
Lampiran 2 : Surat Tanggapan Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	46
Lampiran 3 : Surat Hasil Penilaian Praktek Kerja Nyata.....	47
Lampiran 4 : Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata	48
Lampiran 5 : Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata.....	49
Lampiran 6 : Absensi Praktek Kerja Nyata.....	50
Lampiran 7:Surat Keterangan Selesai Magang	52
Lampiran 8:KTP dan KK Pemohon	53
Lampiran 9:Buku Tanah	54
Lampiran 10:Akta Jual Beli	55
Lampiran 11: SSB (BPHTB)	56
Lampiran12 : Contoh Paraf dan Stempel	57
Lampiran13 : Blangko Sertipikat Halaman 3	58

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan bisnis di sektor pemerintah maupun swasta. Mereka bersaing untuk meningkatkan profesionalisme diperkantoran. Setiap badan usaha baik di bidang jasa milik negara maupun swasta harus memiliki keunggulan bersaing. Kegiatan perkantoran merupakan suatu kegiatan pengelolaan data dan informasi yang dilakukan secara teratur, sistematis dan terus menerus, mengikuti kegiatan organisasi dengan tujuan mencapai keberhasilan tugas organisasi yang bersangkutan.

Hubungan manusia dengan tanah sejak dulu memiliki keterkaitan yang erat. Persoalan tentang tanah dalam kehidupan manusia mempunyai arti yang sangat penting oleh karena sebagian besar daripada kehidupan manusia adalah sangat tergantung pada tanah. Tanah dapat dilihat sebagai suatu yang mempunyai sifat permanen dan dapat dicadangkan untuk kehidupan masa yang akan datang. Tanah adalah tempat pemukiman dari umat manusia disamping sebagai sumber penghidupan bagi mereka yang mencari nafkah melalui pertanian serta pada akhirnya tanah pulalah yang dijadikan tempat persemayaman terakhir bagi seorang yang meninggal dunia.

Hak atas tanah adalah hak yang memberi wewenang kepada pemegang haknya (baik perorangan secara sendiri-sendiri, kelompok orang secara bersama-sama maupun badan hukum) untuk memakai dalam arti menguasai, menggunakan dan mengambil manfaat dari bidang tanah tertentu. Pada dasarnya semua hak atas tanah dapat beralih maupun dialihkan. Beralih adalah pindahnya hak atas tanah karena hukum, dengan sendirinya, tidak ada perbuatan hukum yang sengaja untuk mengalihkan hak itu kepada pihak lain. Sedangkan dialihkan mengandung makna bahwa pindahnya hak atas tanah itu kepada pihak lain karena adanya perbuatan hukum yang disengaja agar hak atas tanah itu pindah kepada pihak lain.

Peralihan hak atas tanah merupakan perbuatan hukum pemindahan hak tanah yang dilakukan dengan sengaja atau tidak sengaja sehingga hak tersebut terlepas

dari pemegangnya semula dan menjadi hak pihak lain. Dalam melakukan peralihan hak atas tanah tersebut terdapat prosedur dan persyaratan yang memiliki beberapa hal yang harus diproses. Prosedur adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tata cara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang dilaksanakan berulang-ulang. Dalam pekerjaan kantor melakukan prosedur melibatkan beberapa orang dalam satu departemen, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka proposal PKN ini diberi judul **“KEGIATAN PERKANTORAN UNTUK PROSEDUR PERALIHAN HAK ATAS TANAH MILIK PERORANGAN DI SUB SEKSI PERALIHAN , PEMBEBANAN HAK DAN PPAT DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER”**

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan Praktek Kerja Nyata yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember sebagai berikut :

Untuk mengetahui tugas – tugas rutin perkantoran dibagian Sub Seksi Peralihan, Pembebanan dan PPAT di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun Kegunaan Praktek Kerja Nyata ini antara lain meliputi antara lain:

- a. Memperoleh wawasan, pengetahuan dan pengalaman di lapangan kerja mengenai dunia kerja.
- b. Mengetahui tentang tata cara peralihan hak tanah.
- c. Sebagai tugas akhir dalam menyelesaikan program studi Diploma III Kesekretariatan fakultas ekonomi Universitas Jember dan syarat untuk mendapatkan gelar A.Md (Ahli Madya).

1.3 Objek dan Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Kantor Dinas Pertanahan Daerah Kabupaten Jember, yang beralamat di Jl. K. H. Siddiq 55 Jember Jawa Timur.

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) bulan yang terhitung mulai 3 Pebruari s/d 3 Maret 2016 atau kurang lebih 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember. Adapun pelaksanaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember sebagai berikut :

Senin – Jumat	: pukul 07.30 – 16.00
Istirahat	: pukul 12.00 – 13.00 (senin – Kamis)
Istirahat Jumat	: pukul 11.30 – 13.00
Sabtu – Minggu	: Libur

1.4 Landasan Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Bidang ilmu yang dipakai sebagai dasar atau pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan Laporan sebagai berikut :

1. Manajemen Perkantoran
2. Referensi dari Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

1.5 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, adapun jadwal Praktek Kerja Nyata seperti tabel 1.1 sebagai berikut :

Tabel 1.1: Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Jenis Kegiatan	Waktu (dalam minggu)				Jam
		1	2	3	4	
1.	Pembukaan PKN dan perkenalan dengan pimpinan berserta staff karyawan.	X				14
2.	Menerima penjelasan tentang gambaran umum instansi.	X				25
3.	Memperoleh penjelasan cara kerja dari pihak yang ditunjuk berkaitan dengan judul laporan yang diambil	X	X			28
4.	Melaksanakan tugas yang diberikan oleh instansi.	X	X	X	X	35
5.	Mencatat dan mengumpulkan semua data penting yang akan digunakan sebagai bahan laporan PKN	X	X	X	X	35
6.	Pentup kegiatan PKN sekaligus berpamitan kepada pimpinan dan staff karyawan di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.				X	7
Total jam efektif						144
7.	Konsultasi					
8.	Penyusunan laporan PKN					

Sumber data : Kantor Pertanahan Kabupaten Jember 2016

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Perkantoran

Pengertian Kantor Secara etimologis kantor berasal dari Belanda : “kantoor”, yang maknanya : ruang tempat bekerja, tempat kedudukan pimpinan, jawatan instansi dan sebagainya. Dalam bahasa Inggris “office” memiliki makna yaitu: tempat memberikan pelayanan (service), posisi, atau ruang tempat kerja.

Definisi kantor sendiri dapat dibedakan ke dalam dua cara, yakni:

- a. Pengertian secara dinamis, diartikan sebagai tempat berlangsungnya proses pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan penyampaian informasi yang diperlukan suatu instansi.
- b. Pengertian secara statis, yang diartikan sebagai ruang kerja, kamar kerja, biro, jawatan, instansi, dan tempat pengolahan dan penyampaian informasi.

Menurut kamus besar bahasa Indonesia (KBBI) mengartikan kantor sebagai tempat mengurus suatu pekerjaan atau disederhanakan menjadi tempat kerja. Selain dari KBBI berikut beberapa ahli yang memberikan definisi kantor:

- a. Suatu tempat yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha (Moekiyat(1997:3))
- b. Unit organisasi yang terdiri atas tempat, staff personel, dan operasi ketatausahaan untuk membantu pimpinan perusahaan (Prajudi Atmosudirjo(1982:25))
- c. Tempat penyelenggaraan kegiatan-kegiatan ketatausahaan berlangsung disebut kantor, yaitu suatu unit kerja yang terdiri atas ruangan, personil, peralatan dan operasi pengelolaan informasi (Ulbert Silalahi (1997:6))
- d. Kantor dapat berada di setiap tempat manapun dan dapat disebut dengan nama apapun dimana pekerjaan dapat dilakukan (J C Denyer, 1973)

Kegiatan perkantoran menurut *G. R. Terry* berdasarkan bukunya "*Office Management and Control*" :

- a. Memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan, dan dimana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien.
- b. Memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya serendah-rendahnya.
- c. Membantu perusahaan memelihara persaingan.
- d. Memberikan pekerjaan ketatausahaan yang cermat.
- e. Membuat catatan dengan biaya minimal.

Menurut *The Liang Gie*, pekerjaan kantor merupakan bagian dari pelayanan kantor. Secara harfiah, arti bekerja adalah melaksanakan suatu kegiatan. Namun kegiatan yang dimaksud terfokus untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Kegiatan tersebut dilaksanakan mengikuti perencanaan dan prosedur kerja yang telah ditetapkan. Melakukan bidang pekerjaan dapat diadakan dengan menggunakan mesin, alat hitung atau metode-metode lain yang dikerjakan dengan tangan. Bagi seorang pegawai kantor, arti bekerja adalah suatu kegiatan/tugas dengan berpedoman pada prosedur yang dilakukan dengan proses kerja sama, karenanya setiap pegawai kantor terkait pada prosedur kerja.

2.1.2 Ruang Lingkup Pekerjaan Kantor

Pelaksanaan pekerjaann kantor disetiap kantor berbeda ruang lingkupnya, hal tersebut tergantung dari kebutuhan masing-masing kantor yang bersangkutan. Menurut *Sedarmayanti (2009:4)* luas sempitnya ruang lingkup pekerjaan kantor dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain :

- a. Luas sempitnya ruang lingkup tugas pokok kantor bersangkutan. Perusahaan yang besar dan luas jangkauannya, memerlukan lebih banyak informasi yang harus ditangani dari pada perusahaan yang sempit lingkup usahanya.
- b. Sifat atau jenis usaha kantor

Dalam menyusun tata ruang harus memperhatikan azas-azas dalam tata ruang, adapun azas-azas penataan ruang kantor yang baik menurut Muther (dalam Sedarmayanti, 2001:126) antara lain :

- 1) Azas jarak terpendek yaitu suatu tata ruang kantor yang terbaik ialah yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek-pendeknya.
- 2) Azas rangkaian kerja yaitu menempatkan para pegawai dan alat-alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan .
- 3) Azas penggunaan segenap ruang yaitu mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada termasuk ruang yang vertikal keatas maupun kebawah.
- 4) Azas perubahan susunan tempat kerja yaitu terjadinya perubahan tata ruang kantor tersebut.

2.2 Fungsi Kantor

Menurut J.C Denyer 1973 fungsi kantor adalah untuk memberikan pelayanan komunikasi dan warkat yang secara rinci adalah :

- a. Untuk menerima keterangan (misalnya : surat-surat, harga, kutipan dan sebagainya)
- b. Untuk mencatat keterangan (misalnya : persediaan, harga dan catatan-catatan kepegawaian)
- c. Untuk menyusun keterangan (misalnya : dalam pembiayaan, pembukuan dan sebagainya)
- d. Untuk memberikan keterangan (misalnya : faktur-faktur penjualan, perkiraan-perkiraan dan sebagainya)
- e. Untuk menjamin aktiva-aktiva (misalnya : pemeliharaan uang tunai, persediaan dan sebagainya)

Fungsi kantor adalah memberikan pelayanan terhadap suatu unit usaha ataupun terhadap organisasi / perusahaan secara keseluruhan. Menurut

Burhanudin (2000:23), pelayanan di dalam kantor adalah menyelesaikan fungsi-fungsi berikut :

a. Mengumpulkan Informasi

Kantor menjadi pusat mengalirnya informasi dari berbagai media komunikasi

b. Menyortir dan Mengklasifikasikan informasi

Informasi yang disortir dan dipilih untuk mengetahui mana yang berharga dan mana yang tidak atau kurang berharga

c. Pencatatan Informasi

Sangat penting mencatat informasi yang penting

d. Memproses dan Menerjemahkan informasi

Informasi yang rumit berupa statistik, input computer sebaiknya menjadi bentuk yang dipahami

e. Menyalurkan Informasi

Menyampaikan informasi yang akurat kepada pihak-pihak yang memerlukannya melalui media komunikasi yang tepat (telp, surat, fax).

f. Melindungi dan Mengamankan

Demi kelangsungan hidup perusahaan/ organisasi, maka perlu menyimpan, melindungi dan mengamankan dokumen yang penting, baik dari kejahatan maupun dari bencana lainnya.

Menurut Sedarmayanti (2009:4) Kegiatan perkantoran merupakan inti kehidupan organisasi, karena kantor mempunyai fungsi antara lain :

a. Sebagai alat penyambung panca indera bagi pimpinan

b. Membantu pimpinan dalam perumusan pekerjaan

c. Membantu pimpinan dalam penyederhanaan system manajemen, prosedur dan metode kerja

d. Membantu pimpinan dalam pelaksanaan kegiatan mencapai tujuan dan melaksanakan kegiatan mencapai tujuan organisasi yang berdaya guna

Herry L. Wilie dan Robert P. Brecht menyebutkan, pekerjaan kantor berperan sebagai suatu organisasi pelayanan (*service unit*) yang bertujuan memberikan pelayanan kepada bagian dalam organisasi atau perusahaan. Dalam perusahaan, pekerjaan kantor tidak langsung mendatangkan laba, sebagaimana dilakukan oleh

pekerjaan operatif atau lapangan misalnya bagian produksi atau penjualan. Namun produksi atau penjualan tersebut dapat berhasil dan menguntungkan, apabila pekerjaan kantor berhasil melayani kebutuhan produksi atas penjualan tersebut.

2.3 Hakekat Pekerjaan Kantor

Menurut George R Terry, pekerjaan perkantoran meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat, guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan pengawasan pimpinan. Menurut William Leffingwell dan Edwin Robinson, pekerjaan kantor berkenaan dengan warkat-warkat dari badan usaha, pembuatan warkat-warkat dan pemeliharaannya untuk digunakan mencari keterangan di kemudian hari. Menurut Geoffrey Mills dan Oliver Standingford, mendefinisikan pekerjaan kantor yang menekankan pada fungsi kantor, yaitu menyediakan suatu pelayanan mengenai komunikasi dan warkat, antara lain menerima, mencatat, mengolah, memberikan keterangan dan melindungi harta kekayaan.

Apabila diteliti lebih lanjut hakekat pekerjaan kantor dapat dibagi menjadi sebagai berikut (Sedarmayanti, (2009:4) :

a. Mengumpulkan/menghitung keterangan

Yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada berserakan dimana-mana, menjadi keterangan yang siap dipergunakan bilamana diperlukan

b. Mencatat keterangan

Yaitu kegiatan menumbuhkan keterangan dengan berbagai macam peralatan sesuai dengan perkembangan teknologi modern dan kebutuhan, keterangan yang diperlukan sehingga wujud keterangan dapat langsung siap pakai

c. Mengolah keterangan

Yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna

d. Menggandakan keterangan

Yaitu kegiatan memperbanyak keterangan dengan berbagai cara dan alat, sebanyak jumlah yang diperlukan

e. Mengirim keterangan

Yaitu kegiatan menyampaikan keterangan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain,

f. Menyimpan keterangan

Yaitu kegiatan menaruh keterangan dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu sehingga lebih teratur, sistematis dan aman

2.3.1 Macam-macam Pekerjaan Kantor

Menurut Leffingwell dan Robinson, pekerjaan kantor terdiri dari kegiatan-kegiatan berikut :

- a. Menerima pesanan-pesanan, mengantarkan dan mengirimkannya dengan kapal.
- b. Membuat rekening.
- c. Surat-menyurat, mendikte, menetik.
- d. Menyimpan warkat.
- e. Menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan.
- f. Mengurus, membagi-bagi dan mengirimkan surat-surat pos.
- g. Pekerjaan memperbanyak warkat dan membubuhkan alamat.
- h. Macam-macam pekerjaan seperti menelepon, menerima tamu, pekerjaan pesuruh.
- i. Tugas-tugas khusus dengan maksud untuk menyederhanakan sistem, menghapuskan pekerjaan yang tidak perlu.
- j. Membuat warkat-warkat, mencatat data yang diinginkan.

G.R Terry melakukan penyelidikan pada perusahaan-perusahaan di Amerika Serikat untuk mengetahui banyaknya waktu bekerja di kantor yang dipakai untuk pelaksanaan masing-masing kegiatan. Hasil penyelidikannya menunjukkan bahwa waktu kerja itu dipergunakan untuk 7 macam kegiatan yang pokok dengan persentase sebagai berikut :

- a. *Typing* (mengetik) = 24,6%
- b. *Calculating* (menghitung) = 19,5%
- c. *Checking* (memeriksa) = 12,3%
- d. *Filling* (menyimpan warkat) = 10,2%
- e. *Telephoning* (menelepon) = 8,8%
- f. *Duplicating* (menggandakan) = 6,4%
- g. *Mailing* (mengirim surat) = 5,5%
- h. *Other* (lain-lain) = 12,5%

Sheddy N. Tjandra (*Kesekretariatan Jilid I, 2008*) menambahkan pekerjaan kantor senyatanya dengan bahan baku dan pembekalan serta hasil yang diperoleh, sebagai berikut :

1. Pekerjaan senyatanya, diantara lain meliputi :
 - a) Mengetik – Menyalin
 - b) Menghitung – Memilah-milah (sortir)
 - c) Memeriksa – Melekatkan
 - d) Menstensil – Menandai
 - e) Membubuhkan cap/stempel – Menyampul
 - f) Menelepon – Membagi-bagi
2. Bahan baku
 - a) Abjad/huruf – Tanda baca
 - b) Angka – Tanda hitung
 - c) Garis – Tulisan

Dalam bukunya, Dr. Winardi, S.E. mengemukakan beberapa macam kegiatan yang dicakup oleh pekerjaan kantor, antara lain sebagai berikut:

- a. Catatan (*records*)

Catatan-catatan ini meliputi hal-hal seperti data finansial, rekening-rekening yang harus ditagih, Jadwal produksi, keterangan-keterangan mengenai persediaan dan data penjualan. Mereka merupakan bukti-bukti tertulis untuk menyimpan atau meneruskan pengetahuan mengenai kejadian-kejadian masa lampau.

Pekerjaan yang berhubungan dengan catatan-catatan kerap kali dianggap sebagai pekerjaan administratif (*clerical work*) oleh karena seorang klerk/kerani/clerk, secara harfiah berarti orang yang dipekerjakan untuk membuat catatan-catatan.

b. Angka-angka dan perhitungan-perhitungan

Pengerjaan serta perhitungan angka-angka yang menunjukkan jumlah-jumlah dan trend pada berbagai fase perusahaan yang bersangkutan dan merupakan aktivitas dasar sebagian besar pekerjaan kantor. Upaya statistik seringkali mencakup tindakan-tindakan membuat perbandingan antara data, menunjukkan trend yang berlaku, dan mengkompilasi hasil-hasil statistik dalam bentuk yang dapat dimengerti.

c. Penyimpanan produk-produknya sendiri

Produk-produk kantor disimpan agar dokumen-dokumen kantor dapat digunakan pada masa yang akan datang. Pada kebanyakan perusahaan, detail transaksi masa lampau sering digunakan untuk membimbing aktivitas masa yang akan datang atau untuk membenarkan aktivitas masa kini atau masa lampau.

d. Komunikasi intern dan ekstern

Komunikasi intern merupakan pertukaran pikiran atau opini anat individu di dalam lingkungan perusahaan. Misalnya konferensi, komite, dll. Sedangkan komunikasi ekstern merupakan pertukaran pikiran atau opini antara individu yang ada di dalam perusahaan dengan individu yang berada di luar perusahaan. Meliputi surat-surat, order, telegram, dll

Menurut William H. Leffingwell dan Edwin M. Robinson, yang dikutip oleh Drs. Moekiyat dalam bukunya "Tata Laksana Kantor" pekerjaan kantor meliputi:

- a. Receiving, dispatching and shipping orders (menerima), mengirim dan mengangkut pesanan-pesanan dengan kapal.
- b. Billing (membuat rekening).
- c. Correspondence, dictation, typing (surat menyurat, dikte, menetik).
- d. Filing (menyimpan warkat)

- e. Passing credit and collecting outstanding accounts menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum selesai.
- f. Handling, distributing, and dispatching mail (mengurus, membagi dan mengirimkan surat).
- g. Duplicating and addressing work (memperbanyak warkat dan memberikan alamat).
- h. Miscellaneous, such as telephone, receiving visitors, messenger service (bermacam-macam pekerjaan seperti menelepon, menerima tamu-tamu, pekerjaan pesuruh).
- i. Special tasks (tugas-tugas khusus).
- j. Making records atau noting down desired data (membuat warkat-warkat atau mencatat data-data yang diinginkan).

Menurut Drs. A.S Moenir, dalam bukunya “tatalaksana pekerjaan dan penerapan”, bahwa pekerjaan kantor terdiri dari 4 jenis:

- a. Kegiatan pencatatan (recording)
- b. Kegiatan klasifikasi (classifying)
- c. Kegiatan komunikasi (communicating)
- d. Kegiatan pengolahan (manipulating)

2.4 Tata Usaha sebagai Pekerjaan Kantor

Menurut The Liang Gie, tata usaha dapat dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi.

Tata usaha terdiri dari 6 pola perbuatan, yaitu :

- a. Menghimpun : mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan menjadi siap untuk digunakan jika diperlukan.
- b. Mencatat : membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.

- c. Mengolah : mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.
- d. Mengganda : memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
- e. Mengirim : menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.
- f. Menyimpan : menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Berbagai pelaksanaan kerja yang merupakan perincian tata usaha menurut Geoffrey Mills dan Oliver Standingford (*Office Administration, 1982*) dibedakan menjadi 8 operations, yaitu:

- a) Menulis (membuat warkat asli)
- b) Membaca
- c) Menyalin (menempel, memperbanyak, melubangi kartu)
- d) Menghitung
- e) Membandingkan (mengecek)
- f) Memilah (menggolongkan, menyatukan)
- g) Menyimpan dan menyusun indeks
- h) Melakukan komunikasi (menyampaikan keterangan lisan dan tertulis)

2.5 Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2001:5), “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.” Menurut Richard F Neuchal (2005:1) “Prosedur adalah urutan operasi klerikal (tulis-menulis), biasanya melibatkan beberapa orang didalam satu atau lebih departemen, yang diterapkan untuk menjamin penanganan yang seragam dari transaksi-transaksi bisnis yang terjadi” Menurut Zaki Baridwan (1990:3): “Prosedur merupakan urutan pekerjaan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi yang sering terjadi.”

Menurut Moekiyat, prosedur perkantoran adalah urutan langkah-langkah, dimana pekerjaan tersebut dilaksanakan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan:

- a. Metode-metode yang dibutuhkan untuk menangani aktivitas-aktivitas yang akan datang.
- b. Urutan aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu
- c. Pedoman untuk bertindak

2.6 Manfaat Prosedur Perkantoran

Prosedur didalam perkantoran sangat bermanfaat bagi tingkatan manajerial maupun non-manajerial dalam melaksanakan fungsi manajemen pada setiap bagian atau divisi. Manfaat-manfaat tersebut antara lain:

- a. Planning-controlling
 1. Mempermudah dalam pencapaian tujuan
 2. Merencanakan secara seksama mengenai besarnya beban kerja yang optimal bagi masing-masing pegawai.
 3. Menghindari pemborosan atau memudahkan penghematan biaya.
- b. Organizing
 1. Mendapatkan instruksi kerja yang dapat dimengerti oleh bawahan
 2. Dihubungkan dengan alat-alat yang mendukung pekerjaan kantor serta dokumen kantor yang diperlukan.
 3. Mengakibatkan arus pekerjaan kantor menjadi lebih baik dan lebih lancar serta menciptakan konsistensi kerja.
- c. Staffing-Leading
 1. Membantu atasan dalam memberikan pelatihan atau dasar-dasar instruksi kerja bagi pegawai baru dan pegawai lama.
 2. Atasan perlu mengadakan konseling bagi bawahan yang bekerja tidak sesuai dengan prosedur.
 3. Mempermudah penilaian terhadap bawahan.

d. Coordination

1. Menciptakan koordinasi yang harmonis bagi tiap departemen dan antar departemen.
2. Menetapkan dan membadakan antara prosedur-prosedur rutin dan prosedur-prosedur independen.

2.7 Peralatan Kantor

Menurut The Liang Gie, “Peralatan kantor (*office supplie*) adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaannya sehari-hari oleh pegawai tata usaha”. Adapun menurut Kamus Besar Indonesia, “Peralatan kantor berarti sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan”. Jadi, peralatan kantor atau media kantor juga berfungsi sebagai syarat atau upaya untuk mencapai sesuatu. Menurut Ensiklopedi Adminitrasi, Perlengkapan kantor adalah segenap benda yang dipergunakan untuk membantu kelancaran tugas-tugas tata usaha, yang terdiri dari perabot kantor, mesin kantor, bekal kantor dan hiasan kantor.

2.7.1 Jenis-jenis Perlengkapan Kantor

Perlengkapan kantor mencakup semua barang yang diperlukan, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak, sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas.

- a. Barang bergerak dibagi menjadi dua jenis, yaitu:
 1. Barang habis pakai adalah barang-barang yang hanya dapat digunakan satu kali pakai. Hal ini mengandung arti bahwa benda itu tidak selalu harus habis tanpa meninggalkan bekas dalam pemakaiannya. Misalnya: kertas, karet penghapus, pensil, karbon, map (*stopmap*), tinta, blangko surat, dan sebagainya.
 2. Barang tidak habis pakai adalah barang-barang yang dapat digunakan berulang kali dan tahan lama dalam pemakaiannya. Misalnya: mesin tik, pelubang kertas, gunting, *hecter*, pesawat telepon, lemari, arsip, OHP (*over head projector*), dan sebagainya.

- b. Barang tidak bergerak, misalnya tanah, gedung, dan bangunan.

2.7.2 Istilah-istilah Perlengkapan Kantor

Ada beberapa istilah yang berkenaan dengan perlengkapan kantor, yaitu sebagai berikut.

- a. Bekal kantor (*office supplies*) adalah benda-benda yang akan habis dalam pemakaiannya sehari-hari di kantor. Benda-benda tersebut pada umumnya digunakan untuk keperluan tulis-menulis, yang dalam pelaksanaan kerja sehari-hari banyak dipakai dan biasanya tidak tahan lama. Misalnya: kertas, karbon, pita, mesin tik, dan sebagainya.
- b. Mesin-mesin kantor (*office machine*) adalah segenap alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, dan mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan tata usaha yang bekerja secara mekanik, elektronik, dan magnetik.
- c. Peralatan kantor (*office appliances*) adalah segenap alat yang dipergunakan dalam pekerjaan tata usaha. Misalnya : peralatan kantor terdiri atas mesin-mesin kantor dan alat-alat bukan mesin atau alat tulis kantor (ATK).
- d. Perabot kantor (*office furniture*) adalah benda-benda kantor yang pada umumnya terbuat dari kayu yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas tata usaha. Misalnya: meja, kursi, lemari, dan sebagainya.
- e. Perabot kantor tempelan (*office fixture*) adalah perabot kantor yang telah melekat (menjadi satu) dengan bangunan lain dalam kantor. Misalnya : lemari yang telah jadi satu dengan gedung, rak-rak yang menempel di dinding.
- f. Hiasan kantor (*office ornament*) adalah benda-benda di kantor yang pada umumnya untuk menambah suasana yang menyenangkan di kantor. Misalnya : gambar-gambar atau foto-foto, dekorasi, pot-pot, dan vas bunga.
- g. Pesawat kantor adalah semua mesin komunikasi yang berfungsi sebagai alat untuk mengadakan komunikasi. Misalnya: interkom, telepon, faksimile, *handphone*, dan sebagainya.
- h. Alat bantu peraga adalah alat yang dipergunakan untuk membantu kelancaran komunikasi antara penyaji dengan pendengar. Misalnya: *tape recorder*, *video tape recorder*, televise, dan sebagainya.

2.7.3 Macam-macam Peralatan Kantor

Peralatan kantor terdiri atas mesin-mesin kantor (*office supplies*) dan alat-alat bukan mesin.

Macam-macam peralatan yang bukan mesin kantor, menurut *Leffing Well* dan *Robinson* yaitu:

- a. Bak surat (*desk tray*);
- b. Kalender meja (*desk calendar*);
- c. Mistar (*ruler*);
- d. Pena (*pen*);
- e. Tangkai pena (*pen holder*);
- f. Pensil (*pencil*);
- g. Pensil berwarna (*colored pencil*);
- h. Penghapus pensil (*eraser*);
- i. Kertas-kertas isap (*blotters*);
- j. Gunting (*shear*);
- k. Penjepret kawat (*stapler*);
- l. Bak untuk jepitan-jepitan kertas (*tray for paperclips*);
- m. Bak untuk jarum-jarum (*tray for spins*);
- n. Bak untuk karet-karet gelang (*tray for rubber bands*);
- o. Berkas-berkas jepitan (*binders*);
- p. Cap tanggalan (*band dater*);
- q. Bantalan cap (*stamp pad*);
- r. Blangko-blangko formulir permintaan keperluan tulis-menulis (*stationery requisitions*).

Macam-macam peralatan yang termasuk mesin-mesin kantor yaitu:

- a. Mesin kartu berulang (*punched card machines*);
- b. Mesin jumlah (*adding machines*);
- c. Mesin hitung (*calculating machines*);
- d. Mesin tulis (*typewriter*);
- e. Mesin pengganda (*reproducing machines*);

- f. Mesin label (*labeling machines*);
- g. Mesin pembuka sampul surat (*letter openers*);
- h. Mesin penomor (*numbering machines*);
- i. Mesin penghimpun lembar stensil (*collator*);
- j. Mesin pelipat surat dan pemasuk sampul (*folding machine and mail inserter*);
- k. Mesin perekam (*tape recorder, dictaphone, transcriber*);
- l. OHP (*over head Projector*);
- m. Mesin fotokopi.

2.8 Perabot Kantor

Perabot kantor, dalam bahasa Inggris disebut *office furnishings* atau *office furnitures*, adalah benda-benda kantor yang pada umumnya terbuat dari kayu, yang dipergunakan untuk melaksanakan tugas tata usaha.

Drs. The Liang Gie, dalam bukunya Kamus Administrasi Perkantoran, mengemukakan bahwa perbekalankantor merupakan jenis perbekalan tata usaha yang terbuat dari kayu atau metal, yang mempunyai susunan (misalnya pintu-pintu atau laci-laci) dan diam di tempat. Perabot-perabot umumnya dipergunakan sebagai alas tempat kerja atau ruang tempat penyimpanan, seperti meja tulis atau lemari arsip.

2.8.1 Macam-macam perabot kantor

Dua macam perabot kantor yang pasti dimiliki dan paling banyak dipergunakan di setiap kantor yaitu meja tulis (termasuk pula meja tik) dan kursinya. Oleh karena itu, meja dan kursi kerja perlu mendapat penelaahan secukupnya terutama mengenai segi ukuran, bentuk, dan pertaliannya dengan luas lantai yang perlu disediakan.

Panjang : 180 cm

Lebar : 78 cm

Tinggi : 72 cm

Macam-macam perabot yang paling utama untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor antara lain:

- a. Meja tulis, meja mesin tik, dan computer;
- b. Kursi;
- c. Lemari yang dapat dikunci;
- d. Rak buku/arsip;
- e. Box, peti kayu.

2.9 Peranan Pekerjaan Kantor

Dalam kamus bahasa Indonesia susunan WIS Porwardarminta, peranan asal kata “peran” artinya sesuatu yang menjadi bagian atau yang memegang pimpinan.

Pekerjaan kantor mempunyai peranan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan, karena fungsinyasebagai pusat ingatan, pusat kegiatan dan sumber dokumen. Seorang pimpinan memerlukan informasi yang bersifat umum, yang memberikan pengetahuan secara keseluruhan tentang perkembangan organisasinya.

Berdasarkan uraian diatas, penulis membahas peranan pekerjaan kantor dalam dua fungsi yaitu:

- a. Bantuan bagi Pimpinan (Staff Function)

Pekerjaan kantor terdiri dari kegiatan-kegiatan membantu pimpinan dalam merencanakan dan mengendalikan kegiatan organisasi. Dalam mengambil tindakan dan keputusan, agar tepat pada sasaran.

- b. Pelayanan bagi Masyarakat (Public Service)

Pekerjaan kantor, disamping merupakan kegiatan yang berperan membantu pimpinan dalam mengambil keputusan, kegiatan lain yang sama pentingnya adalah melayani segenap kegiatan operatif (tugas tugas pokok kantor), baik yang bersifat intern maupun ekstern (pelayanan public).

Tugas-tugas pokok kantor tidak akan terlaksana tanpa adanya data dan keterangan yang disiapkan oleh pekerjaan kantor. Bahkan tujuan kantor tidak akan tercapai bila mana data dan keterangan yang disiapkan kantor tidak sesuai, kurang tepat atau keliru.

Peranan pekerjaan terhadap tugas-tugas operatif umumnya bersifat pelayanan dalam penyajian segenap bahan keterangan atau warkat sebagai pusat ingatan atau sumber dokumentasi. Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa perananpekerjaan kantor adalah:

- a. Melayani pelaksanaan pekerjaan operasional, untuk membantu melaksanakan pekerjaan induk untuk mencapai tujuan organisasi.
- b. Menyediakan keterangan bagi pimpinan organisasi bagi pimpinan organisasi untuk menetapkan keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
- c. Membantu melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan.

2.10 Syarat-syarat Pegawai Kantor

Secara terperinci, yang menjadi syarat-syarat pegawai kantor adalah sebagai berikut:

- a. Syarat pengetahuan
Syarat pengetahuan yang dimaksud adalah pengetahuan yang berdasarkan pada profesi tertentu.
- b. Syarat keterampilan
Maksudnya yaitu keterampilan dalam melakukan tugas dan pekerjaan sesuai dengan bidangnya masing-masing.
- c. Syarat kepribadian
Kepribadian adalah keseluruhan sifat yang merupakan watak seseorang.

Adapun syarat kepribadian yang diperlukan oleh pegawai kantor adalah:

- a. Loyalitas
- b. Ketentuan dan kerajinan
- c. Kesabaran
- d. Kerapihan
- e. Dapat menyimpan rahasia

2.11 Pengertian Peralihan Hak Atas Tanah

Menurut Ibid Peralihan hak atas tanah dapat dikaitkan dengan teori perjanjian dan juga teori pertanggungjawaban. Dikaitkan dengan teori perjanjian karena suatu peralihan hak atas tanah adalah merupakan suatu perbuatan hukum berdasarkan atas kesepakatan kedua belah pihak. Dikaitkan dengan teori pertanggungjawaban adalah apabila tidak terpenuhinya kesepakatan tersebut, maka akibat dari pada kegagalan pemenuhannya adalah adanya peralihan hak atas tanah. Peralihan hak atas tanah, meliputi :

a. Jual Beli

Pengertian jual beli dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, adalah persetujuan saling mengikat antara penjual yakni pihak yang menyerahkan barang dan pembeli sebagai pihak yang membayar harga barang yang dijual. Menurut Pasal 1457 KUHPerdara “Jual beli adalah suatu persetujuan dengan mana pihak yang satu mengikatkan dirinya untuk menyerahkan suatu kebendaan dan pihak lain membayar harga yang telah dijanjikan”. Selanjutnya dalam pasal 1458 KUHPerdara, disebutkan bahwa “jual beli dianggap telah terjadi antara kedua belah pihak, seketika setelah orang-orang ini mencapai sepakat tentang kebendaan tersebut dan harganya, meskipun kebendaan itu belum disahkan maupun harganya belum dibayar”.

b. Pewarisan

Peralihan hak atas tanah dapat terjadi karena pewarisan atau sering disingkat dengan waris, yaitu dengan meninggalnya pemegang hak atas tanah, maka hak atas tanah tersebut dengan sendirinya (karena hukum) akan beralih kepada ahli warisnya. Apabila pemegang hak atas tanah meninggal maka karena hukum hak atas tanah tersebut beralih kepada ahli warisnya.

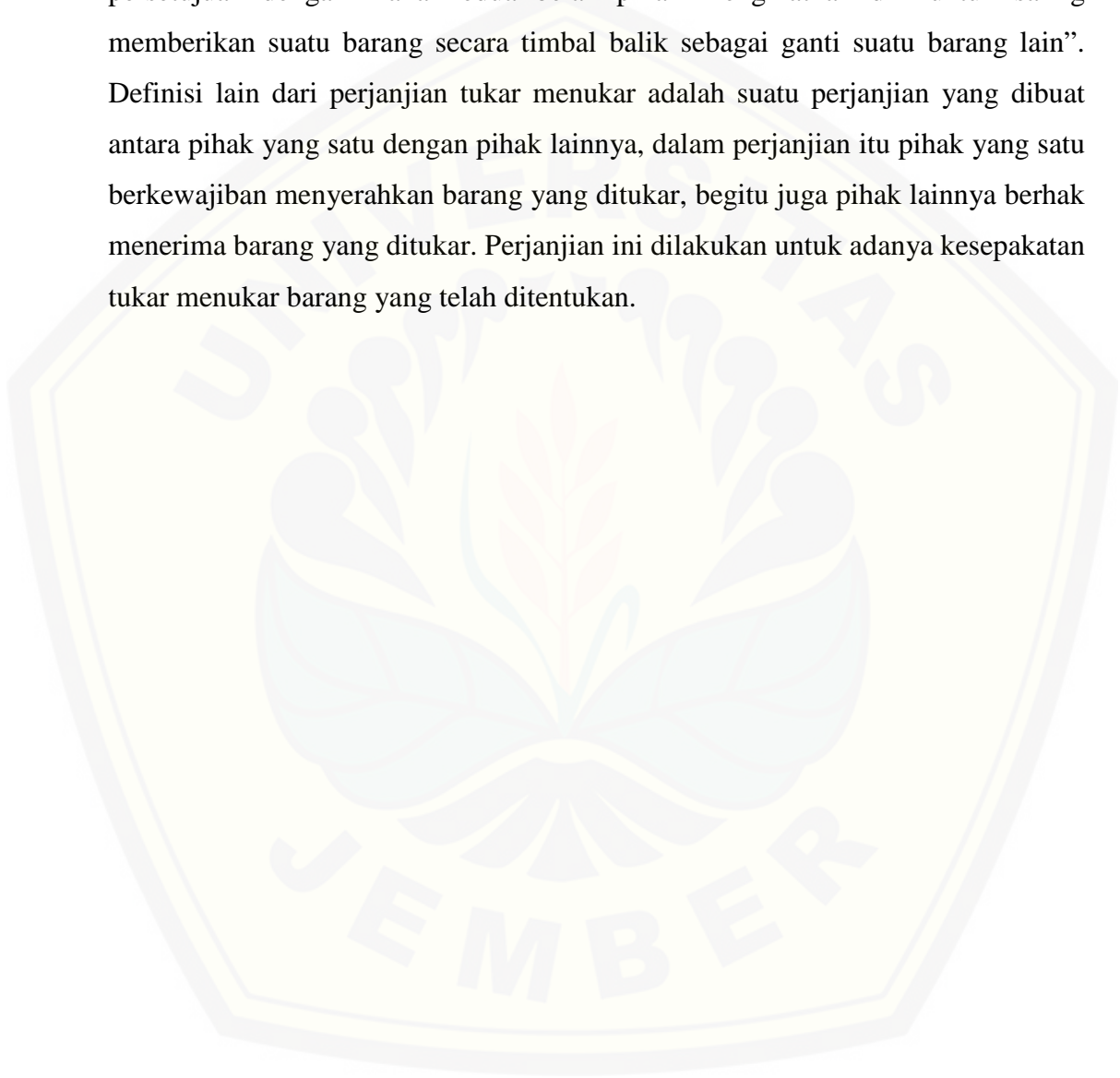
c. Hibah

Hibah tanah merupakan pemberian seseorang kepada orang lain dengan tidak ada penggantian apapun dan dilakukan secara sukarela, tanpa ada kontraprestasi dari pihak penerima pemberian, dan pemberian itu dilangsungkan pada saat si pemberi masih hidup, hal inilah yang berbeda dengan wasiat yang mana wasiat diberikan sesudah si pewasiat meninggal dunia. Hibah dapat juga disebut sebagai

hadiah yang diberikan secara cuma-cuma dengan tidak terdapat imbalan dikemudian hari yang diberikan pada saat pemberi masih hidup.

d. Tukar Menukar

Menurut Pasal 1541 KUHPerdata menyatakan tukar menukar ialah “suatu persetujuan dengan mana kedua belah pihak mengikatkan diri untuk saling memberikan suatu barang secara timbal balik sebagai ganti suatu barang lain”. Definisi lain dari perjanjian tukar menukar adalah suatu perjanjian yang dibuat antara pihak yang satu dengan pihak lainnya, dalam perjanjian itu pihak yang satu berkewajiban menyerahkan barang yang ditukar, begitu juga pihak lainnya berhak menerima barang yang ditukar. Perjanjian ini dilakukan untuk adanya kesepakatan tukar menukar barang yang telah ditentukan.



BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTEK KERJA NYATA

3.1 Latar Belakang

3.1.1 Sejarah Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

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 nomor 16, diketahui oleh Sarimin Reksodiharjo 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 nomor 36/1951 yang diketuai oleh Sarimin Reksodiharjo serta beranggotakan pejabat dari kementerian dan wakil organisasi tanah.

c. Panitia Soewahjo

Panitia ini dibentuk dengan Keputusan Presiden tanggal 29 Maret 1955 nomor 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

Beberapa perubahan mengenai sistematika dan rumusan beberapa pasalnya, rancangan “Panitia Soewahjo” kembali diajukan oleh Menteri Agraria Sunarjo” kepada Dewan Menteri tanggal 14 maret 1958. Pada tanggal April 1958 rancangan ini disetujui, kemudian diajukan kepada DPR dengan amanat Presiden tanggal 24

April 1958, sidang selanjutnya tertunda sehingga rancangan tersebut ditarik kembali oleh cabinet.

b. Rancangan Sadjarwo

Sehubung dengan berlakunya kembali UUD 1945 maka “Rancangan Soenarjo” yang memakai dasar UUD ditarik dengan surat pejabat Presiden tanggal 23 mei 1960 nomor 1532/HK/1960. Kemudian Menteri Agraria Sadjarwo memberikan rancangan undang-undang yang baru dan disetujui oleh kabinet inti dalam sidang pada tanggal 22 Juli 1960. Dengan amanat presiden tanggal 1 Agustus 1960 nomor 2584/HK/1960 rancangan tersebut diajukan kepada DPR Gotong Royong. Pada tanggal 14 September 1960 dengan suara bulat DPR Gotong Royong menerima baik rancangan undang-undang yang telah disetujui tersebut disahkan oleh Presiden Sukarno menjadi UU nomor 5 tahun 1960 nomor 104 sedangkan penjelasannya dimuat dalam tambahan Lembaran Negara nomor 2043.

Sejarah Undang-undang nomor 5 tahun 1960 tertuang dalam UUD 1945 pasal 33 ayat 3 berbunyi “ Bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung didalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat”. Sejarah nomor 55 tahun 1960 mengenai Undang- undang Pokok Agraria (UUPA) dengan LN No. 104 T. LN. No. 2043 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 pemerintah kolonial yang mengandung unsur adal komunalistik hukum perdata barat.

Berdasarkan Keputusan presiden 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 pemerintah dan instansi instansi tentang tanah yang diatur dalam UUPA pasal 16 yang berisi tentang hak

milik, hak guna usaha, hak pakai, hak pengelolaan hak memungut hasil hutan dan lain-lain.

Pengertian agrarian diambil dari bahasa latin *Ager* berarti tanah atau sebidang tanah, sedangkan *Agrarius* berate perladangan, persawaan, pertanian. Menurut kamus besar Bahasa Indonesia, pengertian Agraria adalah urusan pertanahan/ tanah pertanahan/ urusan pemilikan tanah. Menurut UUPA pengertian agrarian meliputi bumi, air dan kekayaan alam terkandung di dalamnya. Sebutan agrarian bukan hanya merupakan satu perangkat bidang hukum. Hukum agrarian merupakan suatu kelompok bidang hukum masing-masing mengatur hak-hak penguasaan atas sumber sumber daya alam tertentu. UUPA bukan hanyabmemuat ketentuan mengenai perombakan Hukum Agraria sesuai dengan namanya : Peraturan Dasar Pokok Agraria, UUPA memuat banyak pokok persoalan agrarian beserta penyelesaiannya. Penyelesaian persoalan persoalan tersebut pada waktu terbentuknya UUPA merupakan program revolusi dalam bidang agrarian yang disebut dengan Agraria Reform Indonesia.

Sesuai dengan situasi dan kondisi keagrarian di Indonesia dan tujuan untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila (pada saat itu disebut sosialisme Indonesia) Agraria Reform Indonesia meliputi 5 program (Panca Program) sebagai berikut :

- a. Pembaruan Hukum Agraria, melalui unifikasi hukum yang berkonsep nasional dan pemberian jaminan kepastian hukum.
- b. Penghapusan hak hak asing dan konsesi konsesi atas tanah.
- c. Mengakhiri pengisapan fendal secara berangsur angsur.
- d. Perombakan pemilik dan penguasaan tanah serta hubungan hukum yang bersangkutan dengan penguasaan tanah dalam mewujudkan pemerataan kemakmuran dan keadilan (*landform*).
- e. Perencanaan dan persediaan peruntukan bumi, air, dan kekayaan yang terkandung didalamnya serta penggunaan secara terencana sesuai dengan daya dukung dan kemampuan.

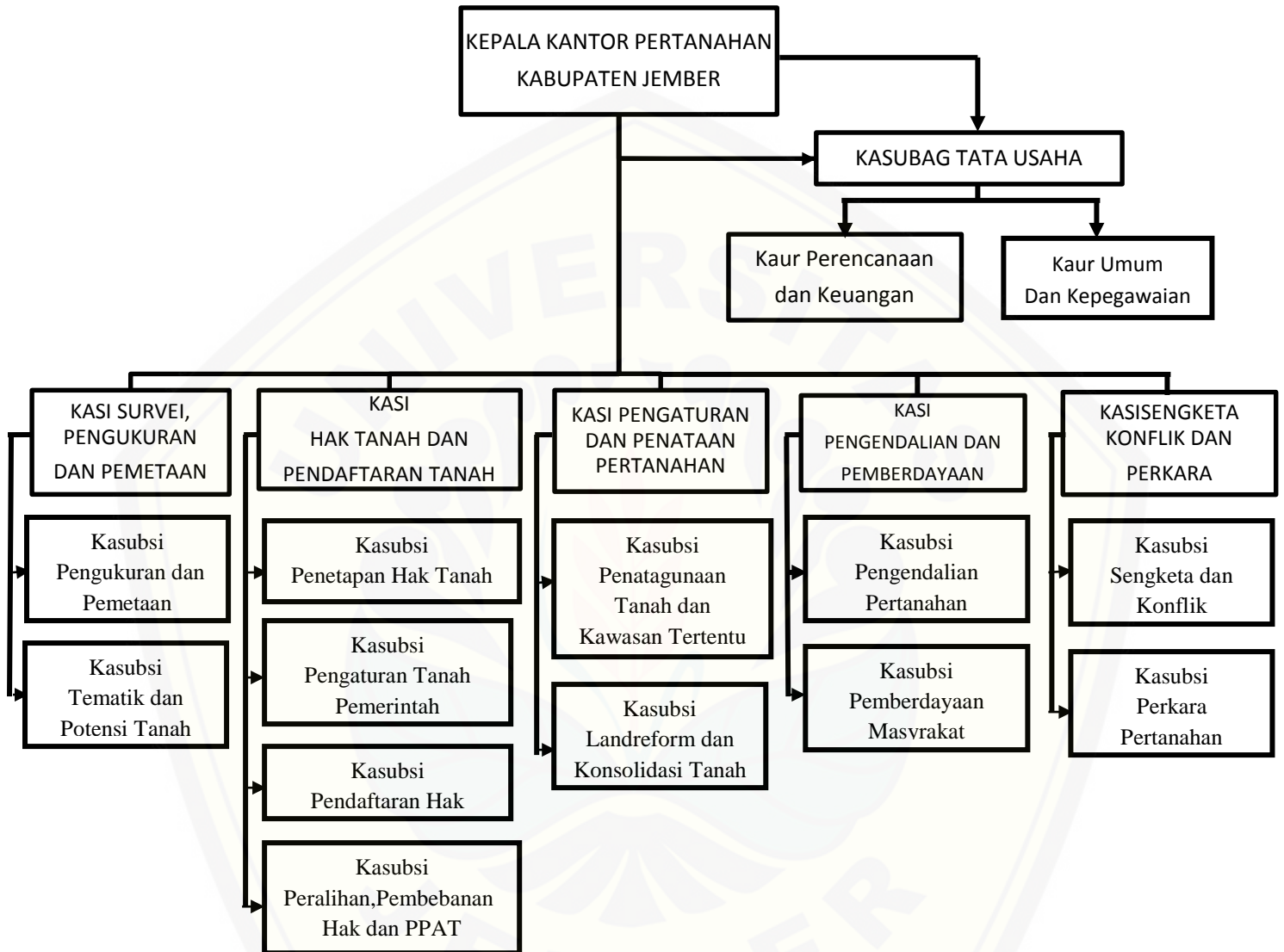
Tujuan UUPA sebagai berikut :

- a. Meletakkan dasar-dasar bagi penyusunan hukum agraria nasional, yang merupakan alat untuk membawakan 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

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 suatu kesatuan untuk melakukan pekerjaan dalam mencapai tujuan. Untuk mengetahui tugas, wewenang, dan tanggung jawab tiap bagian yang ada dalam suatu kantor dan untuk mencapai tujuan yang semula sudah ditentukan, maka perlu disusun suatu struktur organisasi. Berikut adalah struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Jember tahun 2016.

Sesuai dengan keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 4 tahun 2006, maka susunan organisasi kantor Pertanahan Kabupaten Jember sebagai berikut. Tugas dan wewenang masing-masing bagian dalam organisasi adalah sebagai berikut :

a. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Sebagai pimpinan, tugas dan fungsi Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

- 1) Membina aparatur agar berdaya guna dan hasil guna.
- 2) Membina dan melaksanakan kerjasama di bidang pertanahan dengan instansi di lingkungan wilayah kabupaten jember.

b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada semua satuan organisasi Kanwil BPN, serta menyiapkan bahan evaluasi kegiatan, penyusunan program, dan peraturan perundang-undangan. Bagian Tata Usaha membawahi dua sub bagian yaitu Kepala Urusan Perencanaan dan Keuangan dan Kepala Umum Urusan Kepegawaian. Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- 1) Penyusunan rencana, program, dan anggaran;
- 2) Koordinasi pelayanan pertanahan;
- 3) Pengelolaan data dan informasi;
- 4) Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
- 5) Evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan;
- 6) Pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga

c. Kepala Urusan Perencanaan dan Keuangan

Kepala Urusan Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas;

1. Menyiapkan penyusunan rencana, program, dan anggaran;
2. Melaporkan akuntabilitas kinerja pemerintah serta urusan keuangan dan pelaksanaan anggaran.

d. Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian

Kepala Urusan Umum dan kepegawaian mempunyai tugas untuk :

1. Melakukan urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia pertanahan;
2. Melakukan urusan surat-menyurat, perlengkapan, dan rumah tangga;
3. Pelayanan data dan informasi;
4. Menyiapkan koordinasi pelayanan pertanahan.

e. Kepala Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan

Kepala Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan survei, pengukuran, dan pemetaan bidang tanah, ruang dan perairan, perapatan kerangka dasar, pengukuran batas kawasan/wilayah, pemetaan tematik, dan survei potensi tanah, pembinaan surveyor berlisensi. Kepala Seksi Survei, Pengukuran, dan Pemetaan membawahi dua Kepala Sub Bidang. Dalam menyelenggarakan tugas, Bidang Survei, Pengukuran dan Pemetaan mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan teknis survei, pengukuran, dan pemetaan bidang tanah, ruang, dan perairan, perapatan kerangka dasar pengukuran batas kawasan/wilayah, pemetaan tematik, dan survei potensi tanah, pembinaan surveyor berlisensi;
2. Pelaksanaan perapatan kerangka dasar serta pengukuran batas kawasan/wilayah;
3. Pelaksanaan pengukuran, perapatan, pembukuan bidang tanah, dan ruang;
4. Pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan pemetaan tematik serta survei potensi tanah;
5. Pelaksanaan bimbingan tenaga teknis, surveyor berlisensi dan pejabat penilai tanah;
6. Pelaksanaan pemeliharaan, pengelolaan, dan pengembangan peralatan teknis, dan teknologi komputerisasi.

f. Kepala Sub Seksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar

Seksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan prapapan kerangka dasar
2. Pengukuran batas kawasan/wilayah
3. Pemeliharaan, pengelolaan, dan pengembangan peralatan teknis, dan teknologi komputerisasi.

g. Kepala Sub Seksi Tematik dan Potensi Tanah

Seksi Pemetaan Tematik mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melakukan survei, pemetaan, pemeliharaan, dan pengembangan pemetaan tematik dalam data tekstual, dan spasial.
2. Melakukan pemeliharaan dan pengembangan survey potensi tanah dalam data tekstual dan spasial serta pembinaan teknis pejabat penilaian tanah.

h. Kepala Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah

Bidang Hak Tanah Dan Pendaftaran Tanah mempunyai tugas mengkoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan program, pemberian perijinan, pengaturan tanah pemerintah, pembinaan, pengaturan, dan komputerisasi pelayanan. Kepala Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah membawahi empat Kepala Sub Seksi. Sedangkan dalam menyelenggarakan tugas Bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah mempunyai fungsi :

1. Pelaksanaan kebijakan teknis pengaturan dan penetapan hak tanah;
2. penetapan hak tanah, perairan, ruang atas tanah, dan ruang bawah tanah, yang meliputi pemberian, perpanjangan, dan pembaharuan hak tanah;
3. Pembinaan dan pengendalian proses serta pelaksanaan kewenangan pemberian hak atas tanah;
4. Pengelolaan administrasi tanah-tanah instansi pemerintah, tukar-menukar, dan penaksiran tanah, dan mengadministrasikan atas tanah yang dikuasai dan atau milik negara, daerah bekerjasama dengan Pemerintah daerah;
5. Pemberian rekomendasi dan perijinan hak tanah berkas milik belanda dan berkas tanah asing lainnya dalam rangka penetapan hak dan hak pengelolaan;
6. Penyusunan telaahan permasalahan dalam rangka penyelesaian penetapan hak dan hak pengelolaan;

7. Pembinaan teknik hak-hak pengelolaan;
8. Pembinaan peralihan dan pembebanan hak atas tanah serta Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
9. Pembinaan pendaftaran hak dan komputersasi pelayanan pertanahan;
10. Pembinaan penegasan dan pengakuan hak atas tanah.

i. Kepala Sub Seksi Penetapan Hak Tanah

Kepala Sub Bagian Penetapan Hak Tanah mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Melakukan penelitian dan telaahan;
2. Pengelolaan urusan permohonan hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai

j. Kepala Sub Seksi Pengaturan Tanah Pemerintah

Kepala Sub Bagian Pengaturan Tanah Pemerintah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan penelitian, telaahan, pengelolaan urusan permohonan hak guna usaha;
2. Hak guna bangunan dan hak pakai;
3. Hak pengelolaan atas tanah, tanah pemerintah, badan hukum pemerintah, penyiapan bahan perijinan, rekomendasi, dan pembinaannya;
4. Mengadministrasikan atas tanah yang dikuasai dan atau milik negara dan daerah.

k. Kepala Sub Seksi Pendaftaran Hak

Kepala sub seksi penetapan Hak Tanah Badan Hukum mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan penelitian, telaahan, pengelolaan urusan permohonan hak guna bangunan, dan hak pakai atas tanah atau badan hukum;
2. Penyiapan bahan perijinan dan rekomendasi serta pembinaannya.

l. Kepala Sub Seksi Peralihan Pembebanan Hak dan PPAT

Kepala Sub Seksi Peralihan Pembebanan Hak dan PPAT Kepala Sub Seksi Pendaftaran, Peralihan, Pembebanan Hak, dan Pejabat Pembuat Akta Tanah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan pembinaan pendaftaran hak, penegasan, dan pengakuan hak atas tanah bekas hak Indonesia, peralihan, pembebanan hak atas tanah;

2. Pembebanan hak tanggungan, dan pembinaan Penjabat Pembuat Akta Tanah serta melakukan komputerasi pelayanan petanahan.

m. Kepala Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan

Kepala Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan penatagunaan tanah, penataan pertanahan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan, dan kawasan tertentu lainnya, landreform, dan konsolidasi tanah. Kepala Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan membawahi dua Sub Seksi. Sedangkan dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Seksi Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana, program dan koordinasi pelaksanaan landreform, penatagunaan tanah, konsolidasi tanah, dan penataan pertanahan kawasan tertentu;
2. Pelaksanaan kebijakan pengaturan dan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
3. Penyiapan rencana persediaan tanah, peruntukan, pemeliharaan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah;
4. Penataan pertanahan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan, dan kawasan tertentu lainnya;
5. Penyiapan dan penetapan neraca perubahan dan neraca kesesuaian penguasaan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah, dan neraca ketersediaan tanah dengan fungsi kawasan;
6. Penyiapan dan pelaksanaan pola penyesuaian dan pemanfaatan tanah dengan fungsi kawasan;
7. Penetapan kriteria kesesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah serta penguasaan dan pemilikan tanah dalam rangkaa perwujudan fungsi kawasan/*zoning*;
8. Penataan penguasaan, pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan, dan kawasan tertentu lainnya;

9. Pelaksanaan penertiban pertimbangan teknis penatagunaan tanah, ijin perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai dengan kewenangannya;
10. Pengembangan dan pemeliharaan basis data penatagunaan tanah;
11. Pelaksanaan monitoring, dan evaluasi pemeliharaan tanah, penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap kawasan;
12. Pemberian ijin peralihan hak atas tanah pertanian dan ijin redistribusi tanah yang luasnya tertentu;
13. Penetapan pengeluaran tanah dari objek Indreform hasil penertiban redistribusi;
14. Penegasan objek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah;
15. Pengkoordinasian dan pengendalian penyediaan tanah untuk pengembangan wilayah melalui konsolidasi tanah, penataan tanah bersama untuk peremajaan kota, daerah bencana dan daerah bekas konflik, pemukiman kembali, pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan serta penguasaan tanah-tanah objek landreform;
16. Pengumpulan, pengolaan, penyajian, dan pendokumentasian data landreform

n. Kepala Sub Seksi Penataan Tanah dan Kawasan tertentu

Kepala Sub Seksi Penataan Tanah dan Kawasan Tertentu mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program persediaan;
2. Peruntukan dan penatagunaan tanah, pengaturan dan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah;
3. Neraca penataan gunaan tanah dan kesediaan tanah;
4. Bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah;
5. Ijin perubahan penggunaan, pemanfaatan tanah dan inventarisasi data;
6. Mengelola basis data dan sistem informasi geografi.

Sedangkan Penataan Kawasan tertentu mempunyai tugas :

1. Menyiapkan zonasi dan penataan pemanfaatan zonasi serta penetapan pembatasan penguasaan;

2. Pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah di wilayah pesisir pulau kecil, perbatasan, dan kawasan tertentu sesuai daya dukung lingkungan.

o. Kepala Sub Seksi Landreform dan Konsolidasi Tanah

Seksi Landreform mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengusulkan penetapan tanah objek Landreform, penegasan tanah negara menjadi objek Landreform;
2. Pengeluaran tanah menjadi objek Landreform;
3. Mengkoordinasikan penguasaan tanah-tanah objek Landreform;
4. Memberi ijin peralihan tanah pertanian, dan ijin redistribusi tanah dengan luas tertentu;
5. Melakukan pengeluaran tanah dari objek Landreform hasil penertiban surat keputusan redistribusi, monitoring, evaluasi, dan bimbingan redistribusi tanah;
6. Ganti kerugian, pemanfaatan tanah bersama dan penertiban administrasi Landreform.

Sedangkan Seksi Konsolidasi Tanah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan koordinasi dan pengendalian penyediaan tanah melalui konsolidasi tanah;
2. Pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan;
3. Penataan tanah bersama untuk peremajaan pemukiman kumuh;
4. Penegasan objek, pengembangan teknik dan metode;
5. Promosi dan sosialisasi;
6. Pengorganisasian dan pembimbingan masyarakat;
7. Kerja sama dan fasilitasi, pengelolaan basis data dan informasi;
8. Monitoring dan evaluasi konsolidasi tanah.

p. Kepala Sub Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan

Kepala Sub Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan mempunyai tugas untuk mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat. Kepala Sub Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan membawahi dua Kepala Sub Bagian. Sebagaimana dalam menyelenggarakan tugas

sebagaimana Bidang Pengendalian Pertanahan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar, dan tanah kritis serta pembedayaan masyarakat;
2. Pelaksanaan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah Subseksi Pengendalian Pertanahan tanah terlantar, dan tanah kritis serta pembedayaan masyarakat;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pemenuhan hak dan penertiban kebijakan dan program pertanahan, program sektoral, dan pengelolaan tanah negara, tanah terlantar, dan tanah kritis serta saran tindak dan langkah-langkah penanganan serta usulan rekomendasi, pembinaan, dan peringatan serta penertiban dan pendayagunaan dalam rangka pengelolaan tanah negara serta penanganan tanah terlantar dan tanah kritis;
4. Penyiapan usulan keputusan pembatalan dan penghentian hubungan hukum atas tanah terlantar;
5. Inventarisasi potensi masyarakat marjinal, asistensi, fasilitasi, dan peningkatan akses ke sumber produktif;
6. Bimbingan masyarakat, lembaga masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, dan mitra kerja pertanahan dalam rangka pengelolaan pertanahan;
7. Pengkoordinasian dan kerjasama dengan lembaga pemerintahan provinsi dan pemerintah;
8. Pengelolaan basis data pengendalian pertanahan dan pemberdayaan masyarakat.

q. Kepala Sub Seksi Pengendalian Pertanahan

Kepala Sub Seksi Pengendalian Pertanahan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengelola basis data, evaluasi hasil inventarisasi, dan atau identifikasi serta penyusunan saran tindak, dan langkah-langkah penanganan;
2. Serta penyiapan usulan penertiban, dan pendayagunaan dalam rangka penegakan hak, dan kewajiban pemegang hak atas tanah;

3. Pengendalian penerapan kebijakan dan program pertanahan, pengelolaan tanah negara, serta penanganan tanah terlantar dan kritis.

r. Kepala Sub Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas untuk :

1. Melakukan inventarisasi potensi, asistensi, fasilitasi dalam rangka penguatan penguasaan, dan melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam pengelolaan pertanahan;
2. Melakukan kerjasama pemberdayaan dengan pemerintah dan non pemerintah serta menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan kerjasama pemberdayaan.

s. Kepala Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara

Kepala Sub Seksi Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan konflik Pertanahan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan teknis penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan. Kepala Sub Seksi Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan konflik membawahi dua Kepala Sub Seksi. Sedangkan dalam menyelenggarakan tugas, Seksi Bidang Pengkajian dan Penanganan Sengketa dan konflik Pertanahan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana dan program di bidang penanganan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.
2. Pelaksanaan penanganan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan;
4. Penyiapan bahan dan penanganan masalah, sengketa, dan konflik pertanahan secara hukum dan non hukum; mediasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan; penanganan perkara di pengadilan;
5. Penyiapan usulan dan rekomendasi pelaksanaan putusan-putusan lembaga peradilan;
6. Penelitian data dan penyiapan pembatalan serta penyiapan usulan rekomendasi dan penghentian hubungan hukum antara orang, dan/ atau badan hukum dengan tanah;

7. Pengkoordinasian dan bimbingan teknis penanganan sengketa, konflik, dan perkara pertanahan.

t. Kepala Sub Seksi Sengketa dan Konflik Pertanahan

Kepala Sub Seksi Sengketa dan Konflik Pertanahan mempunyai tugas :

1. Menyiapkan bahan pengkajian, penanganan sengketa, konflik, pembatalan, dan penghentian, usul rekomendasi;
2. Hubungan hukum antara orang dan/ atau badan hukum dengan tanah;
3. Pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, koordinasi dan pembinaan teknis.

u. Kepala Sub Seksi Pengkajian dan Perkara Pertanahan

Kepala Sub Seksi Pengkajian dan Perkara Pertanahan mempunyai tugas untuk :

1. Menyiapkan bahan pengkajian, penyelesaian perkara, pembatalan, dan penghentian, usulan rekomendasi pembatalan;
2. Penghentian hubungan hukum antara orang dan/ atau badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan.

3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Kantor Pertanahan Kabupaten Jember merupakan salah satu instansi pemerintah di bidang jasa yang mengurus masalah pertanahan. Program kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dapat digolongkan menjadi tiga kegiatan, yaitu :

1. Kegiatan Rutin

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

2. Kegiatan Pembangunan

Merupakan kegiatan proyek pembangunan dengan sumber dana dari APBN, APBD TK I, dan APBD TK II, yang erat kaitannya dengan kegiatan rutin.

3. Kegiatan lain lain

Merupakan kegiatan yang tidak bisa diprogramkan yang erat kaitannya dengan bidang pertanahan yang sifatnya mendesak atau intruksi. Melihat gambar struktur organisasi yang digunakan adalah sistem organisasi garis dan staf.

3.3.1 Manfaat kantor Pertanahan Kabupaten Jember

1. Memberikan suatu kepastian hukum hak atas tanah bagi pemilik tanah sehingga para pemilik tanah yang telah mempunyai bukti kepemilikan akan dilindungi oleh hukum.
2. Memudahkan mengalihkan hak atas tanah kepada orang lain.
3. Melindungi hak hak pemilikannya.

3.3.2 Tujuan Kantor Pertanahan

Sebagaimana yang telah tercantum dalam janji Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Jember, tujuan didirikannya Kantor Pertanahan Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai tempat untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang pertanahan.
- b. Sebagai tempat untuk memperoleh tanda bukti atas tanah yang berupa sertifikat tanah yang meliputi hak milik, hak guna usaha, hak guna bangunan, hak pakai, hak pengelolaan, hak pemungutan hasil hutan, dan lain-lain.

3.4 Seksi Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT

Kantor Pertanahan Kabupaten Jember khususnya pada bagian Sub Seksi Peralihan, Pembebanan hak dan PPAT menangani beberapa hal diantaranya:

1. Menyiapkan pembinaan pendaftaran hak, penegasan, dan pengakuan hak atas tanah bekas hak Indonesia, peralihan, pembebanan hak atas tanah;
2. Pembebanan hak tanggungan, dan pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah serta melakukan komputerisasi pelayanan pertanahan.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan Praktek Kerja Nyata pada Kantor Pertananahan Kabupaten Jember adalah sebagai berikut:

a. Menerima dan Mengoreksi Berkas Peralihan Hak

Prosedur peralihan hak atas tanah dimulai dengan pendaftaran di loket oleh orang yang melakukan peralihan hak atas tanah untuk melakukan pembayaran. Selanjutnya berkas tersebut dikirim ke gudang untuk pengarsipan dan diserahkan ke pelaksana petugas perkantoran peralihan hak atas tanah untuk diproses.

b. Memasukkan Data Peralihan Hak

Memasukkan data kedalam kkp dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Buka aplikasi <http://kkp.bpn.go.id/>
2. Kemudian mulai isi NIP dan password (dibagian peralihan hak atas tanah menggunakan NIP dari petugas pelaksana)
3. Setelah masuk kedalam aplikasi tersebut pilihlah “pelaksana sub seksi peralihan, pembebanan hak dan PPAT”
4. Masukkan nomor berkas dan tahun berkas
5. Klik “search” maka berkas siap dientri dan dikirim ke petugas pelaksana

c. Mengetik Sertipikat Berkas Peralihan Hak

Mengetik halaman 3 pada blanko sertipikat berdasarkan akta yang dilampirkan (akta jual beli, hibah). Jika ada kesalahan dalam pengetikan nama dan tanggal lahir dalam sertipikat cukup dicoret dan mendapat paraf dari pejabat yang berwenang.

d. Meregister Berkas Peralihan Hak

Setiap berkas peralihan tanah dimasukkan kedalam komputer, guna untuk diarsipkan agar sewaktu-waktu jika di butuhkan tidak mengalami kesulitan. Meregister berkas peralihan tanah disebut register naik. Register naik adalah berkas yang sudah diselesaikan untuk di naikkan ke atasanya. Berkas tersebut diproses agar memperoleh data peralihan tanah yang sah dari Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmosudirdjo, Prayudi, *Dasar-Dasar Adminitrasi Manajemen dan Office Management*. Jakarta, 1987
- Burhanuddin. 2000. *Etika Individual*. Jakarta. Rineka cipta
- Gie, The Liang. 2006. *Administrasi Perkantoran Modern, Edisi Ke-empat*. Yogyakarta: Liberty
- JC. Denyer. 1973. *Office Administration*, London : MacDonald & Evans Ltd
- Moekiyat, *Adminitrasi Kantor*, Bandung : Alumni 1985
- Moenir, A.S. 1983. *Tata Laksana (Manajemen) Perkantoran dan Penerapannya*. Jakarta: Pradnya Paramita
- Mulyadi, 2001, *Sistem Akuntansi*, Jakarta : Salemba empat
- Prof. DR. Hj. Sedarmayanti, M.Pd., APU., 2009. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju
- Prof. DR. Winardi. 1992. *Manajemen Perkantoran, Sistem dan Prosedur*. Bandung: Tarsito
- Richard F. Neuchal. 2005. *Analisis dan Desain Informasi Terstuktur*. Yokgyakarta : Andi
- Sheddy N. Tjandra. 2008. *Kesekretariatan jilid 1*. Klaten : PT Macan Jaya Cemerlang
- Ulbert Silalahi. 1997. *Studi Tentang Ilmu Adminitrasi*. Bandung : Sinar Baru
- Universitas Jember. 2011. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Universitas Jember Edisi 3*. Jember: Jember University Press.
- Winardi, SE. 1990. *Manajemen Perkantoran dan Pengawasan*. Bandung: Mandar Maju
- Zaki Baridwan. 1990. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : BPF

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata

 **BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR
Jl. KH. Siddiq No. 55 Jember Telp. (0331) 484644, Fax (0331) 488533

Nomor : 41 /35.09.100/I/2016
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Permohonan Tempat PKN

Jember, 18 Januari 201

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Jl. Kalimantan Nomor 37
di
JEMBER

Menindaklanjuti surat Saudara tanggal 7 Januari 2016 Nomor: 0135/UN.25.1.4/PM/2016 perihal sebagaimana pada pokok surat, dengan ini kami memberikan kesempatan izin magang kepada mahasiswa saudara mulai tanggal 3 Pebruari 2016 sampai dengan tanggal 3 Maret 2016 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember, sebanyak 2 (dua) orang saja, karena keterbatasan tempat.

Demikian untuk menjadikan maklum.

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

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

Lampiran 2. Surat Tanggapan Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 0135/UN.25.1.4/PM/2016 07 Januari 2016
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
Jl. KH. Shiddiq 55
Jember

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Yanuar Tlouly	130803103001	D3 - Kesekretariatan
2	Zaenol Arifin	130803103006	D3 - Kesekretariatan
3	Rangga Suhartono	130803103011	D3 - Kesekretariatan
4	Nita Ayu Anggraini	130803103027	D3 - Kesekretariatan


Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 03 Februari - 03 Maret 2016

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si
19661020 199002 2 001
n. Dekan
Bantu Dekan I,
FAKULTAS EKONOMI

Tembusan kepada Yth :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip

Lampiran 3. Surat Hasil Penilaian Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Jember 68121

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


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	Delapan puluh Lima
2.	Ketertiban	80	Delapan puluh
3.	Prestasi Kerja	80	Delapan puluh
4.	Kesopanan	85	Delapan puluh Lima
5.	Tanggung Jawab	85	Delapan puluh Lima

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Nita Ayu Anggraini
 N I M : 130803103027
 Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : *SRI ARIYANTI, SH*
 Jabatan : *kepala sub Seksi Pendaftaran Hak*
 Institusi : KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 4. Persetujuan Penyusunan Laporan PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :
fe@unej.ac.id Jember 68121

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : Nita Ayu Anggraini
N I M : 130803103027
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Kesekretariatan

dipersetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
KEGIATAN PERKANTORAN UNTUK PROSEDUR PERALIHAN HAK ATAS TANAH
MILIK PERORANGAN DI SUB SEKSI PERALIHAN PEMBEBANAN HAK DAN PPAT DI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

(Revisi)

.....

.....

Dosen pembimbing :

Nama	N I P	Tanda Tangan
Drs. Eka Bambang G., M.M.	19670219 199203 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 19 Februari 2016 s.d 19 Juli 2016. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.


Jember, 19 Februari 2016
Kaprod. Kesekretariatan
Fakultas Ekonomi UNEJ

Dra. Lilik Farida, M. S.i
NIP. 19631128 198902 2 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah dipersetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 5. Kartu Konsultasi Bimbingan Praktek Kerja Nyata

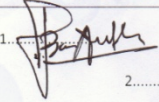
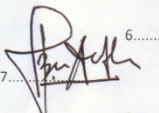


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email :
fe@unej.ac.id Jember 68121

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

Nama : Nita Ayu Anggraini
NIM : 130803103027
Program Studi : Kesekretariatan
Judul Laporan PKN : KEGIATAN PERKANTORAN UNTUK PROSEDUR PERALIHAN HAK ATAS TANAH MILIK PERORANGAN DI SUB SEKSI PERALIHAN PEMBEBANAN HAK DAN PPAT DI KANTOR PERTANANHAN KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Drs. Eka Bambang G., M.M.
TMT_Persetujuan : 19 Februari 2016 s/d 19 Juli 2016
Perpanjangan : 19 Juli 2016 s/d 19 September 2016

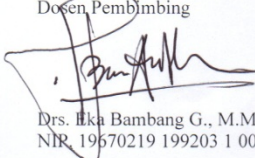
NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	13-4-2016	- Tujuan diperjelas	1. 
2.		- kegunaan direvisi	2.
3.		- Innote	3.
4.		- Sumber gambar & tabel - - latar belakang ditambahkan	4.
5.	18-4-2016	- Daftar pustaka disesuaikan	5.
6.		dengan panduan	6.
7.		- Lampiran ?	7. 
8.		- Kesimpulan diperbaiki	8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

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

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Jember
Dosen Pembimbing













Dra. Lilik Farida, M. S.i
NIP. 19631128 198902 2 001



Drs. Eka Bambang G., M.M.
NIP. 19670219 199203 1 001










Lampiran 6. Absensi Praktek Kerja Nyata

**DAFTAR ABSENSI MAHASISWA PKN (PRAKTEK KERJA NYATA)
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER**

Nama : Nita Ayu Anggraini
 NIM : 130803103027
 Jurusan : D3 Kesekretariatan
 Fakultas: Fakultas Ekonomi Universitas Jember

Tanggal	Paraf Mahasiswa
3 Februari 2016	1. 
4 Februari 2016	2. 
5 Februari 2016	3. 
6 Februari 2016	4. Libur
7 Februari 2016	5. Libur
8 Februari 2016	6. Libur
9 Februari 2016	7. 
10 Februari 2016	8. 
11 Februari 2016	9. 
12 Februari 2016	10. 
13 Februari 2016	11. Libur
14 Februari 2016	12. Libur
15 Februari 2016	13. 
16 Februari 2016	14. 
17 Februari 2016	15. 
18 Februari 2016	16. 
19 Februari 2016	17. 
20 Februari 2016	18. Libur

04 Maret 2016
 AN KEPALA KANTOR PERTANAHAN
 KABUPATEN JEMBER
 KEPALA SUBSEKSI PENDAFTARAN HAK

 BBI ARDIANTI, SH
 NIP. 19730101 198003 004

21 Februari 2016	19. libur
22 Februari 2016	20. 
23 Februari 2016	21. 
24 Februari 2016	22. 
25 Februari 2016	23. 
26 Februari 2016	24. 
27 Februari 2016	25. libur
28 Februari 2016	26. libur
29 Februari 2016	27. 
1 Maret 2016	28. 
2 Maret 2016	29. 
3 Maret 2016	30. 


04 Maret 2016

An. KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN JEMBER
KEPALA SUBSEKSI PENDAFTARAN HAK



SRI ARIYANTI, SH
NIP.19730101 199403 2 006

Lampiran 7. Surat Keterangan Selesai Magang

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**
KANTOR WILAYAH PROVINSI JAWA TIMUR
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER
Jl. KH. Shiddiq, No. 55, Telp. 484644 Jember

Nomor : /7.35.09/ /2016
Lampiran : -
Jember, 12 April 2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : YOYOK HARI SUGIONO
NIP : 196710181989031002
Jabatan : Kaur Umum dan
Kepegawaian

Menerangkan bahwa mahasiswa / mahasiswi dibawah ini :

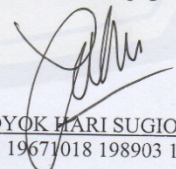
NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1	Nita Ayu Anggraini	130803103027	D3-Kesekretariatan
2	Rangga Suhartono	130803103011	D3-Kesekretariatan

Telah selesai melaksanakan PKN di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember pada tanggal 03 Februari s/d 03 Maret 2016.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagai semestinya.

Jember, 12 April 2016

An. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
Kaur Umum dan Kepegawaian


YOYOK HARI SUGIONO
Nip. 19671018 198903 1 002

Lampiran 9. Buku Tanah

DAFTAR ISIAN 205

BADAN PERTANAHAN NASIONAL



SALINAN
BUKU TANAH

HAK MILIK No. 290



PROPINSI : JAWA-TIMUR

KABUPATEN/KOTAMADYA : JEMBER

KECAMATAN : JEGGAWAH

DESA/KELURAHAN : WONOJATI

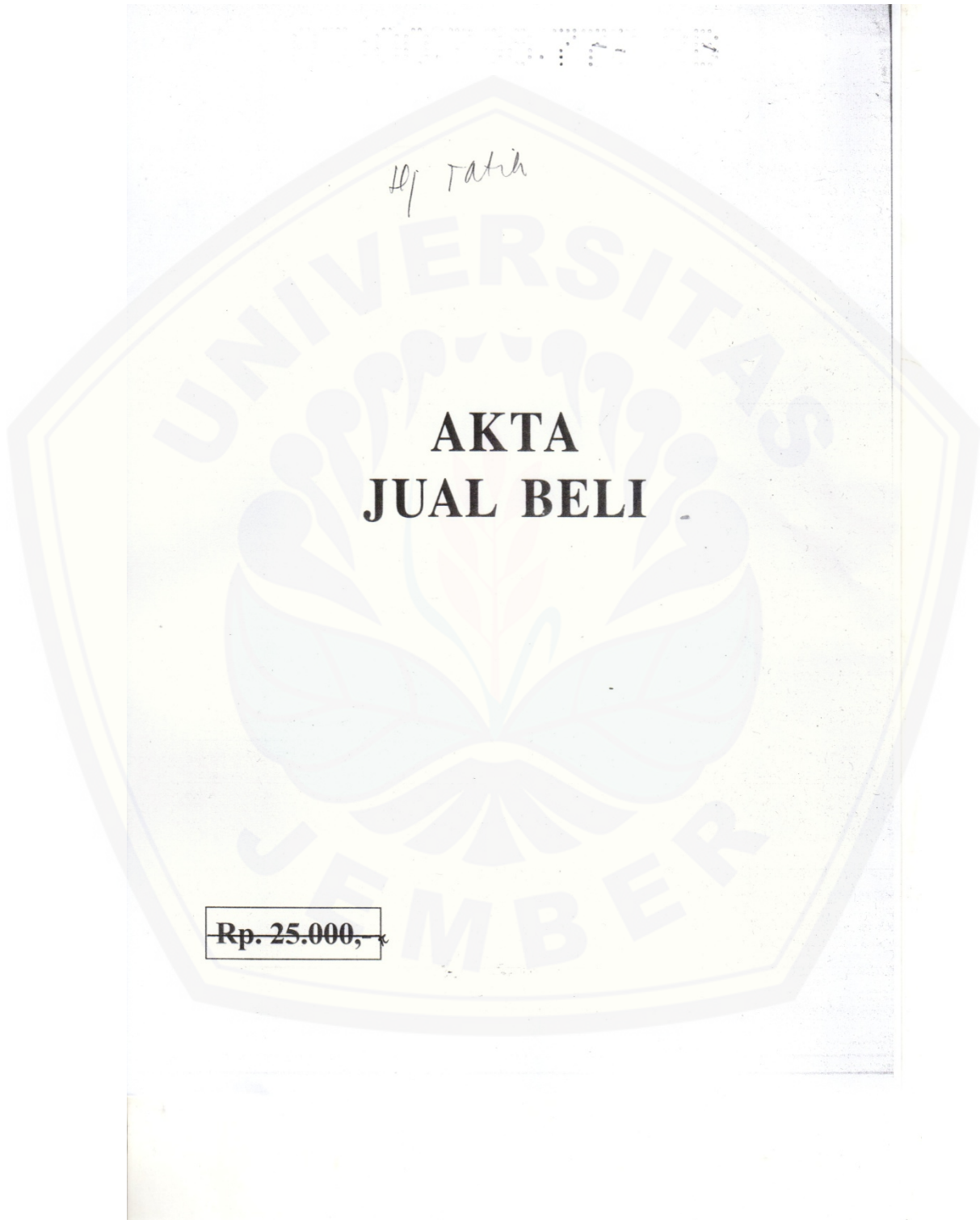
KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN/KOTAMADYA

JEMBER

DAFTAR ISIAN 208	No. 179	1996
DAFTAR ISIAN 307	No. 177	1996




12.34.08.05.1.00290

Lampiran 10. Akta Jual Beli




Lampiran 11. SSB (BPHTB)

001401881

	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER DINAS PENDAPATAN Jl. Jawa No.72 Telp. (0331) 337112 Fax. (0331) 334894 Jember	LEMBAR 4 Untuk Kas Daerah Kabupaten Jember	
SURAT SETORAN PAJAK DAERAH BEA PEROLEHAN HAK ATAS TANAH DAN BANGUNAN (SSPD - BPHTB)			
<i>Berfungsi sebagai SPTPD - BPHTB</i>			
A. 1. Nama Wajib Pajak : <u>SAIFUL</u> 2. No. ID PPAT/PPATS : 3. Alamat Wajib Pajak : <u>Dsn. Beringin Lawang</u> BLOK/KAV/Nomor : 4. Kelurahan/ Desa : <u>Wonojati</u> 5. RT/RW : <u>002/005</u> 6. Kecamatan : <u>Jenggawah</u> 7. Kabupaten/ Kota : <u>Jember</u> 8. Kode Pos : B. 1. Nama Subjek Pajak : <u>SAIFUL</u> 2. NOP PBB : <u>35.09.100.005.009-0059.0</u> 3. Letak Tanah dan atau Bangunan : 4. Kelurahan/Desa : <u>Wonojati</u> 6. RT/RW : <u>002/005</u> 5. Kecamatan : <u>Jenggawah</u> 7. Kabupaten : <u>Jember</u> Penghitungan NJOP-PBB :			
	Luas <i>(diisi luas tanah dan atau bangunan yang haknya diperoleh)</i>	NJOP-PBB/m² <i>(diisi berdasarkan SPPT-PBB tahun terjadinya perolehan hak/tahun...)</i>	Luas x NJOP-PBB/m²
Tanah (Bumi)	8m ²	10 Rp.	12 Rp.
Bangunan	9m ²	11 Rp.	13 Rp.
NJOP-PBB			14 Rp.
Harga Transaksi / Nilai Pasar			15 Rp.
16. Jenis Perolehan Hak atas Tanah dan/atau Bangunan : 17. Nomor Sertifikat : C. Penghitungan BPHTB (hanya diisi berdasarkan penghitungan wajib pajak)			
• Nilai Perolehan Objek Pajak (NPOP) Rp. 2.870.000 • Nilai Perolehan Objek Pajak Tidak Kena Pajak (NPOPTKP) Rp. 6000000 • Nilai Perolehan Objek Pajak Kena Pajak (NPOP) Rp. 0 • Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang Terutang (5%) Rp. 0 • Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan yang harus dibayar Rp. 0			
D. Jumlah Setoran berdasarkan : (beri tanda "lingkaran" pada huruf yang sesuai)			
a. Penghitungan Wajib Pajak b. STPD/SKPDKB/SKPDKBT Nomor : Tanggal : c. Pengurangan dihitung sendiri karena : d. Dengan angka Dengan Huruf Rp. (.....)			
Mengetahui :  Kepala Kantor Pertanahan (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)	Diterima Oleh : Tempat Pembayaran BPHTB Tanggal (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)	Jember, Wajib Pajak/Periyetor SAIFUL (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)	
 Pengesahan Kepala Penelitian (Nama lengkap, stempel & tanda tangan)			*MAL* 401881

Lampiran 12. Contoh Paraf dan Stempel yang di sahkan




AKTA JUAL BELI

No: **150/GM/JR/VI-III/2009.-**
Lembar Pertama/Kedua


Pada hari ini, **Kemis** tanggal **11** (**— sebelas —**)
bulan **JUNI** tahun **2009** (**— duaribu sembilan —**)

disahkan secara.

hadir dihadapan saya **Nyonya WIDJANANTI, Serjana Rukun,**
yang berdasarkan Surat Keputusan **Menteri Negara Agraria/Kepala Badan-**
Pertanahan Nasional tanggal **10 Maret 1994** nomor **: 22-XI-1994, —**
diangkat/ditunjuk sebagai Pejabat Pembuat Akta Tanah, yang selanjutnya
disebut PPAT, yang dimaksud dalam Pasal 7 Peraturan Pemerintah Nomor 24
Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah, dengan daerah kerja **semua Kecamatan**
yang ada di dan berkantor di **Pasuruan, Jalan Panglima —**
Sidirejo Nomor 176, dengan dihadiri oleh
saksi-saksi yang saya kenal dan akan disebut pada bagian akhir akta ini : -----



— Kota Pasuruan, —
disahkan tambahan.



1. Tuan Haji **ACHMAD SUKOSO**, lahir di Pasuruan, pada
tanggal **31 Desember 1959**, Warga Negara Indonesia, —
Swasta, bertempat tinggal di Kota Pasuruan, —
Kecamatan Gadingrejo, Kelurahan Bukir, RW. 004, —
RT. 001, Jalan Gatot Subroto; —
Pemegang Kartu Tanda Penduduk —
Nomor : **3575013112590001;** —
— Menurut keterangannya dalam melakukan tindakan-
hukum dalam akta ini telah memperoleh —
persetujuan dari satu-satunya isteri yang turut
menghadap kepada saya, Pejabat, yaitu Nyonya —
Hajjah **TATIK WAHYUNINGSIH**, lahir di Pasuruan, —
pada tanggal **11 September 1968**, Warga Negara —
Indonesia, Swasta, bertempat tinggal sama —
dengan suaminya tersebut diatas; Pemegang Kartu
Tanda Penduduk Nomor : **3575015109680001.** —

— Selaku Penjual, untuk selanjutnya disebut : —
----- **PIHAK PERTAMA** -----

2. Tuan **MOHAMMAD HASYIM**, lahir di Pasuruan, pada
tanggal **16 Agustus 1966**, Warga Negara Indonesia, —
Swasta, bertempat tinggal di Kota Pasuruan, —
Kecamatan Gadingrejo, Kelurahan Seban, RW. 002, —
RT. 001, Jalan Slamet Riyadi; Pemegang Kartu
Tanda Penduduk Nomor : **357501608660002.** —

— Selaku Pembeli, untuk selanjutnya disebut : —
----- **PIHAK KEDUA** -----

|

Akta Jual Beli Halaman 1 dari 1

Lampiran 13. Blangko Sertipikat Halaman 3

PENDAFTARAN PERALIHAN HAK, PEMBEBANAN DAN PENCATATAN LAINNYA

Halaman :

Sebab perubahan	Tanggal Pendaftaran No. Daftar Isian 307 No. Daftar Isian 208	Nama yang berhak dan Pemegang hak lain-lainnya	Tanda tangan Kepala Kantor, dan Cap Kantor										
akta jual-beli	Tgl. 1-3-1996	MISTAM ADI WIJOSO	An. KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER Kepala Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah Ir. AGUS RIYANTO 010103012										
PPAT Raden Soe- giarto di Jember	Daft. Isian 307 No. 1912/96												
tgl. 16-11-1995	Daft. Isian 208												
No. 264/08.05/XI/ 1995.	No. 980/96												
D.I. 301. No. 5416/ III/1995.													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PERMOHONAN PPAT ANGERAHANI DWI A. SH TELAH DIPERIKSA DAN SESUAI DENGAN DAFTAR DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER</td> <td style="width: 10%;">PARAF</td> <td style="width: 10%;">TGL.</td> <td style="width: 10%;">JAM</td> <td style="width: 10%;">DI. 307</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">19/12/2014</td> <td style="text-align: center;">11:30</td> <td style="text-align: center;">50359</td> </tr> </table>				PERMOHONAN PPAT ANGERAHANI DWI A. SH TELAH DIPERIKSA DAN SESUAI DENGAN DAFTAR DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER	PARAF	TGL.	JAM	DI. 307		9	19/12/2014	11:30	50359
PERMOHONAN PPAT ANGERAHANI DWI A. SH TELAH DIPERIKSA DAN SESUAI DENGAN DAFTAR DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER	PARAF	TGL.	JAM	DI. 307									
	9	19/12/2014	11:30	50359									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PERMOHONAN PPAT TRUWATI ROSMAY S.H TELAH DIPERIKSA DAN SESUAI DENGAN DAFTAR DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER</td> <td style="width: 10%;">PARAF</td> <td style="width: 10%;">TGL.</td> <td style="width: 10%;">JAM</td> <td style="width: 10%;">DI. 307</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">14/2015</td> <td style="text-align: center;">12:30</td> <td style="text-align: center;">36155</td> </tr> </table>				PERMOHONAN PPAT TRUWATI ROSMAY S.H TELAH DIPERIKSA DAN SESUAI DENGAN DAFTAR DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER	PARAF	TGL.	JAM	DI. 307		9	14/2015	12:30	36155
PERMOHONAN PPAT TRUWATI ROSMAY S.H TELAH DIPERIKSA DAN SESUAI DENGAN DAFTAR DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER	PARAF	TGL.	JAM	DI. 307									
	9	14/2015	12:30	36155									
WARIS													
Surat Keterangan Ke- warisan / Ahli Waris Tgl. 05-04-2011, dibuat oleh ahli waris diketahui Kades Wonojati dan Camat Jenggawah. DI. 301 Tgl. 17-09-2015. No. 18278 / 2015.	Tgl. 18 SEP. 2015 DI. 208 No. 47732 / 2015 DI. 307 No. 36939 / 2015	SULISTIYANI Tgl. Lahir. 04-12-1965	An. KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER Kepala Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah KUSNEMIRRANIE SH NIP. 19580129.198103.1.003										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PERMOHONAN PPAT BUDI KARTIKANINGSIH SH TELAH DIPERIKSA DAN SESUAI DENGAN DAFTAR DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER</td> <td style="width: 10%;">PARAF</td> <td style="width: 10%;">TGL.</td> <td style="width: 10%;">JAM</td> <td style="width: 10%;">DI. 307</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">3/12/2015</td> <td style="text-align: center;">13:00</td> <td style="text-align: center;">46368</td> </tr> </table>				PERMOHONAN PPAT BUDI KARTIKANINGSIH SH TELAH DIPERIKSA DAN SESUAI DENGAN DAFTAR DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER	PARAF	TGL.	JAM	DI. 307		9	3/12/2015	13:00	46368
PERMOHONAN PPAT BUDI KARTIKANINGSIH SH TELAH DIPERIKSA DAN SESUAI DENGAN DAFTAR DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER	PARAF	TGL.	JAM	DI. 307									
	9	3/12/2015	13:00	46368									