



LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN BAGIAN
BENDAHARA PENGGUNA PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN JEMBER

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



Oleh:

Asli: Median
Permbelian
Terima g.: 17 FEB 2004
No. Index:
Pengantar g.:

Klass

658.15

PRI

P e,

Yusnita Prihartini

NIM : 000803102052 /AK

MANAJEMEN EKONOMI

PROGRAM DIPLOMA III EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

2003

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN BAGIAN BENDAHARA
PENGGUNA PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : YUSNITA PRIHARTINI
N. I. M. : 000803102052
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
Jurusan : Manajemen

telah dipertahankan didepan Panitia Penguji pada tanggal :
11 OKTOBER 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.

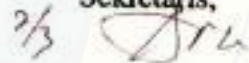
Susunan Panitia Penguji

Ketua,



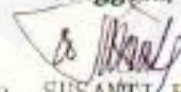
Drs. ACHMAD ICHWAN
NIP. 130 781 340

Sekretaris,



Drs. AGUS PRIYONO, MM
NIP. 131 658 392

Anggota,

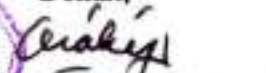


Drs. SUSANTI P., MSi
NIP. 132 006 243



Mengetahui / Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,




I A K I P, SU
130 531 976

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : YUSNITA PRIHARTINI
NIM : 000803102052
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan
Judul Laporan : PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
BAGIAN BENDAHARA PENGGUNA PADA KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER.

Jember, Oktober 2003

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui oleh
Dosen Pembimbing



Dra. Susanti P, Msi
NIP : 132 006 243

MOTO

*Langkah pertama pengetahuan adalah mengetahui bahwa kita tidak
berpengetahuan*

*Jalan yang terbaik untuk keluar dari suatu kesulitan adalah
menghadapi dan mengatasinya*

*Menaklukkan diri sendiri adalah suatu kemenangan yang terbesar dari
kemenangan lainnya*

*Hidup tak ada artinya bagi orang yang tak mempunyai seorangpun
kawan sejati*

*Pergunakanlah waktumu selayaknya, jika engkau ingin mengerti
sesuatu, janganlah terlalu jauh mencarinya*

PERSEMBAHAN

¥ Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya.

¥ Bapak dan Ibu tercinta.

Terima kasih atas doa dan pengorbanannya yang telah diberikan selama ini.

¥ Adik-adikku tersayang (Andien dan Adiet)

Terima kasih atas doa dan kasih sayangnya.

¥ Om Nanang dan Bu' Dhenok, Avin (pin), Aris (ndut), Arin (nduk), Anis (te Nis) terima kasih atas doanya.

¥ Teman-temanku di AK/GP Angkatan 2000, khususnya Kiky, Phiepit, Ike, Nia, Ely, Tri, Dhieta, Jeane, Tari.

¥ My Special Friend.

Terima kasih atas doa dan dukungannya.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh

Puji syukur kehadiran Allah SWT. Atas limpahan rahmat dan hidayahnya sehingga penyusun dapat menyelesaikan penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul "PROSEDUR PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEUANGAN BAGIAN BENDAHARA PENGGUNA PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER".

Penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu syarat dalam penyelesaian Program Diploma III Fakultas Ekonomi pada Universitas Jember. Penyusunan laporan ini berkat bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penyusun menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya atas terselesainya laporan ini kepada :

1. Bapak Drs. Liakip selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
2. Bapak Drs. Hadi Wahyono,MM selaku Ketua Program Studi Administrasi Keuangan;
3. Ibu Dra. Susanti P,Msi selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya, tenaga dan pikiran untuk memberikan petunjuk dan saran dalam penyusunan laporan ini;
4. Bapak Ir. Tjahjo Arianto, SH. M.Hum selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang telah menerima kami dengan baik;
5. Bapak Carso Ahdiat, SH selaku Kasubag Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang telah menerima kami dengan baik;
6. Bapak Wahyudi,SH selaku Kepala Urusan Umum Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang telah memberi bimbingan;

7. Ibu Sri Wagiaty dan Ibu Sulastri selaku pembimbing di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang telah banyak memberi penjelasan dan bimbingan dalam penyusunan laporan;
8. Bapak dan Ibu karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember yang telah membantu pelaksanaan tugas Praktek Kerja Nyata;
9. Bapak dan Ibu Dosen beserta seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember;
10. Ayahanda Supriandono dan Ibunda Triwahyuningsih, adik-adikku Andin dan Adit;
11. Teman-temanku AK/GP angkatan 2000, khususnya Phiephit dan Ike;
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yan telah membantu sehingga terselesaikannya laporan ini.

Semoga kebaikan yang diberikan kepada penulis mendapat limpahan pahala serta rahmat yang lebih besar dari Allah SWT. Disamping itu penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan di dalam penyusunan laporan, sehingga mengharapkan adanya saran dan kritik yang membangun dan bermanfaat bagi penulis untuk perbaikan di waktu yang akan datang. Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan ini bermanfaat.

Wassalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh.

Jember, Oktober 2003

Penulis

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|---------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| MOTTO | iii |
| LEMBAR PERSEMBAHAN | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| DAFTAR ISI | vii |
| DAFTAR GAMBAR | x |
| DAFTAR TABEL | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN | xii |
| | |
| I. PENDAHULUAN | |
| 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. Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN | 3 |
| 1.3.1 Obyek Pelaksanaan PKN | 3 |
| 1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN | 4 |
| 1.4. Rencana Kegiatan PKN | 4 |
| | |
| II. LANDASAN TEORI | |
| 2.1. Pengertian Prosedur | 5 |
| 2.2. Pengertian Administrasi | 5 |
| 2.2.1 Tujuan Administrasi | 6 |
| 2.2.2 Fungsi-fungsi Administrasi | 6 |
| 2.2.3 Unsur-unsur Administrasi | 7 |
| 2.2.4 Prinsip Administrasi | 9 |

| | |
|---|----|
| 2.3.1 Pengertian Keuangan | 10 |
| 2.3.2 Pengertian Administrasi Keuangan | 10 |
| 2.3.3 Sasaran Administrasi Keuangan | 11 |
| 2.3.4 Tujuan Administrasi Keuangan | 11 |
| 2.3.5 Manfaat Administrasi Keuangan | 11 |
| 2.3.6 Fungsi Administrasi Keuangan | 12 |
| 2.4 Peran Akuntansi Dalam Administrasi Keuangan | 12 |
| 2.5 Pelaksanaan Administrasi Keuangan | 12 |
| 2.6 Pengertian Bendahara Pengguna | 15 |
| 2.7 Penerimaan Negara | 15 |
| 2.7.1 Penerimaan yang Bersifat Umum/Struktural | 15 |
| 2.7.2 Penerimaan yang Bersifat Fungsional | 15 |
| 2.7 Penerimaan Negara Bukan Pajak | 16 |
| | |
| III. GAMBARAN UMUM | |
| 3.1 Latar Belakang Sejarah | 17 |
| 3.2 Struktur Organisasi | 21 |
| 3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pertanahan Kabupaten Jember | 27 |
| 3.3.1 Manfaat Kantor Pertanahan Kabupaten Jember | 28 |
| 3.3.2 Tujuan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember | 28 |
| 3.4 Kegiatan /Tugas Dari Bendahara Pengguna | 28 |
| | |
| IV. KEGIATAN PKN | |
| 4.1 Membantu Mengisi Buku Kas Umum Bendahara Pengguna | 31 |
| 4.1.1 Pelayanan Pendaftaran Tanah | 32 |
| 4.1.2 Pelayanan Pemeriksaan tanah | 33 |
| 4.1.3 Pelayanan Konsolidasi Tanah Secara Swadaya | 35 |

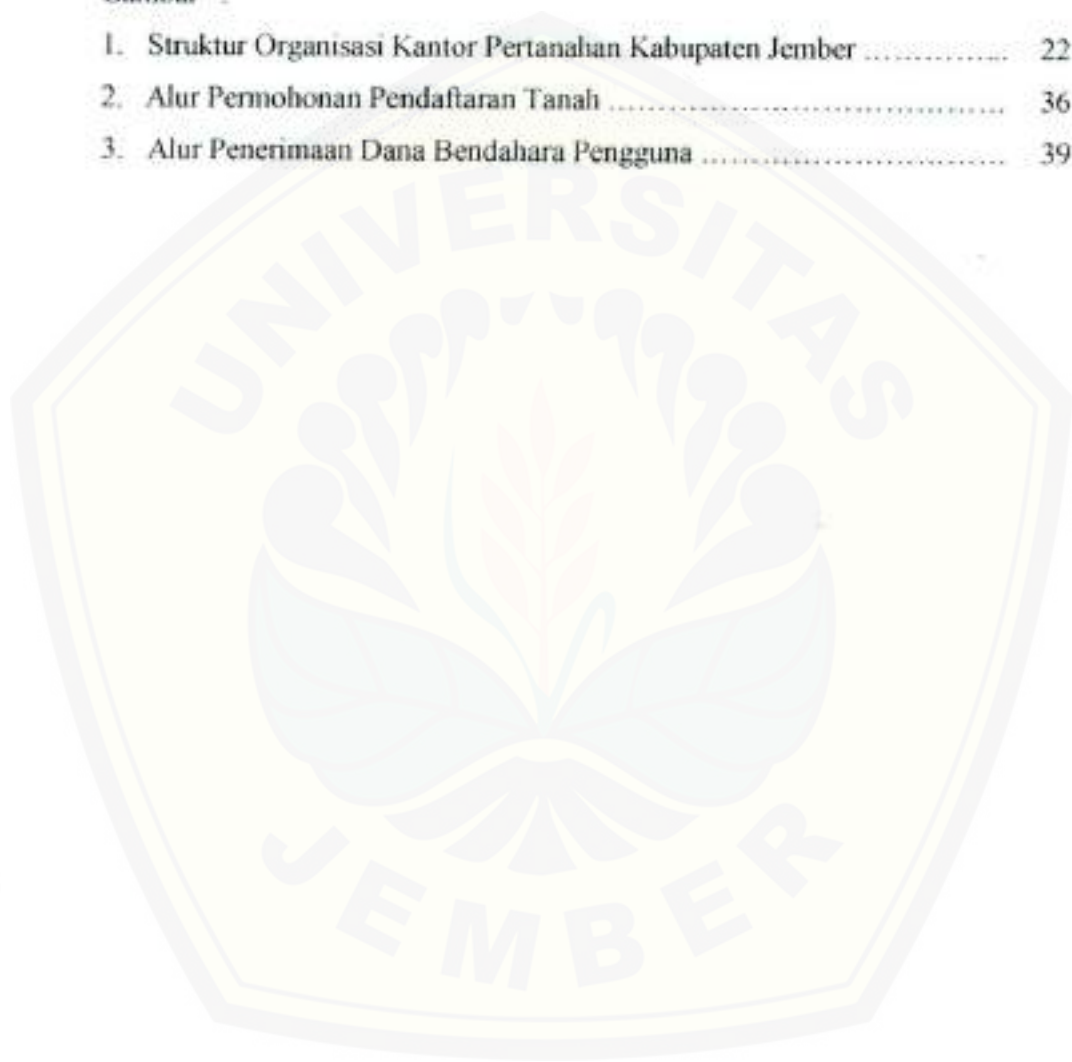
| | |
|---|----|
| 4.1.4 Pelayanan Redistribusi Tanah Secara Swadaya..... | 35 |
| 4.1.5 Pelayanan Penetapan Hak atas Tanah..... | 36 |
| 4.2 Membantu Menghitung Penerimaan Pajak PPh Pasal 21 dari Honorarium Panitia A..... | 44 |
| V. KESIMPULAN | 47 |
| DAFTAR PUSTAKA | 49 |



DAFTAR GAMBAR

Gambar :

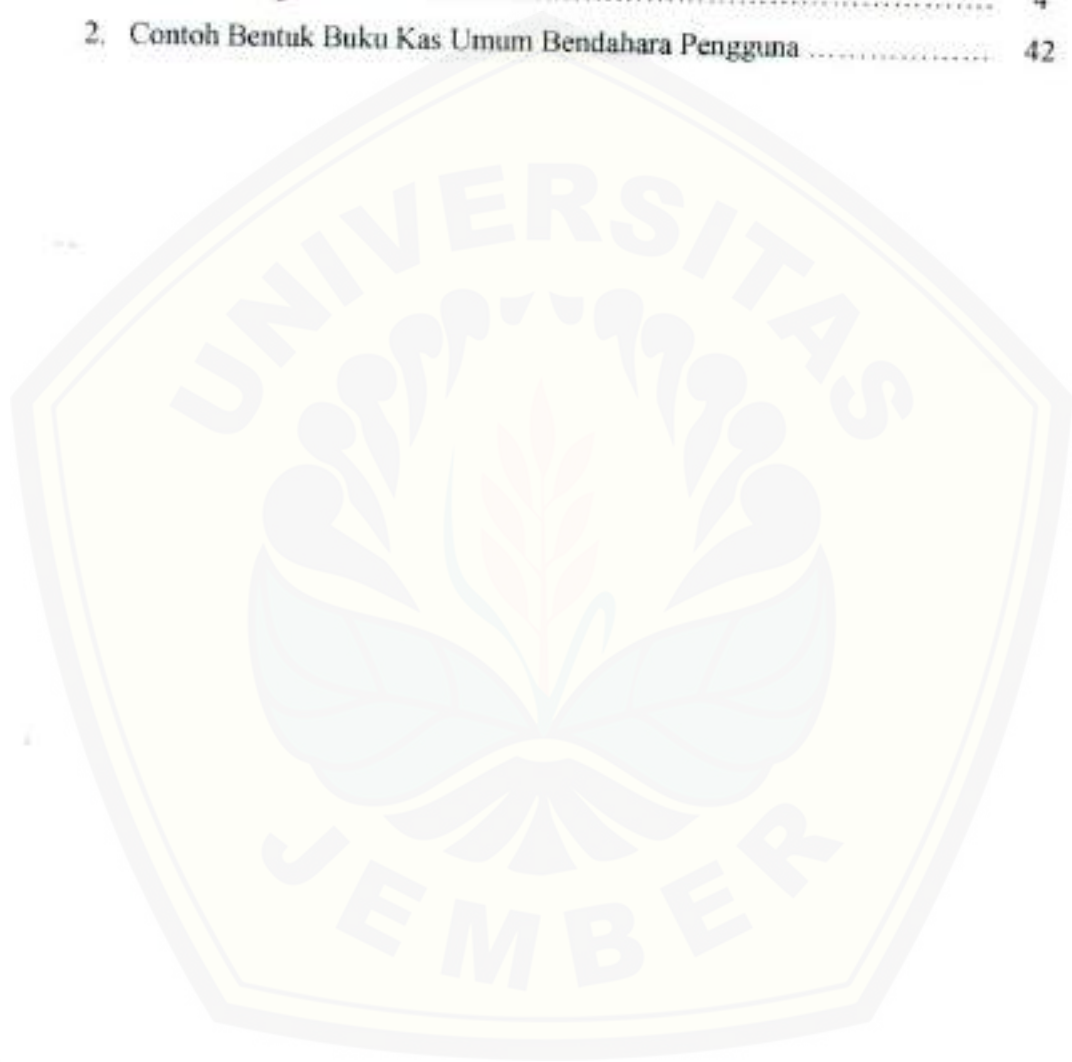
1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember 22
2. Alur Pemohonan Pendaftaran Tanah 36
3. Alur Penerimaan Dana Bendahara Pengguna 39



DAFTAR TABEL

Tabel :

| | |
|---|----|
| 1. Rencana Kegiatan PKN | 4 |
| 2. Contoh Bentuk Buku Kas Umum Bendahara Pengguna | 42 |



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :

| | |
|---|----|
| 1. Surat Permohonan Ijin PKN | 50 |
| 2. Balasan Surat Permohonan Ijin PKN | 51 |
| 3. Lembar Pengesahan | 52 |
| 4. Surat Keterangan PKN | 53 |
| 5. Daftar Absensi | 54 |
| 6. Jadwal Kegiatan PKN | 56 |
| 7. Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak | 58 |
| 8. Contoh Berkas Permohonan Pendaftaran Tanah | 59 |
| 9. Tarif Pelayanan Pemeriksaan Tanah | 61 |
| 10. Kartu Konsultasi | 63 |

I. PENDAHULUAN

I.1 Alasan Pemilihan Judul

Indonesia merupakan sebuah negara yang sedang berkembang dengan struktur perekonomian yang bercorak agraris. Hal ini ditandai dengan kenyataan bahwa sebagian besar dari penduduk Indonesia bermata pencaharian di bidang agraria (pertanian) baik sebagai petani yang memiliki tanah maupun yang tidak memiliki tanah. Dengan demikian untuk dewasa ini maupun di masa mendatang, tanah merupakan faktor yang sangat penting bagi kelangsungan bangsa. pentingnya arti tanah bagi kehidupan manusia ialah karena sebagian daripada kehidupannya bergantung pada tanah. Tanah dapat dinilai sebagai suatu harta yang mempunyai sifat " permanent " dan dapat dicadangkan untuk kehidupan pada masa mendatang.

Sebagaimana kita ketahui bahwa masalah tanah merupakan masalah yang sangat kompleks karena menyangkut keseluruhan hidup manusia. Untuk mengatasi masalah – masalah yang timbul, maka berdasarkan keputusan Presiden Republik Indonesia nomor 26 tahun 1988 dibentuk suatu Badan Pertanahan Nasional. Untuk wilayah kabupaten dibentuk suatu Kantor Pertanahan. Kantor Pertanahan Kabupaten Jember adalah suatu lembaga pemerintah non departemen yang mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan, baik berdasarkan Undang – Undang Pokok Agraria (UUPA) maupun peraturan perundang – undangan lainnya yang meliputi :

- a. penggunaan, penguasaan dan pemilikan tanah,
- b. pengurusan hak – hak tanah,
- c. pengukuran dan pendaftaran tanah,
- d. dan lain – lain masalah pertanahan berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Presiden.

Pada umumnya setiap badan usaha yang bergerak di bidang industri atau bidang lainnya didirikan untuk mencapai tujuan yakni laba yang optimal demi kelangsungan hidup serta perkembangan perusahaan di masa mendatang. Untuk dapat merealisasikan tujuan yang diinginkan tersebut perlu adanya koordinasi yang baik terhadap kegiatan operasional yang ada, baik di bidang keuangan, produksi, pemasaran, administrasi maupun personalia (Sukanto Reksohadipraja, 1992:30). Apabila terdapat salah satu saja kegiatan perusahaan yang kurang baik, maka hal itu akan mengakibatkan koordinasi yang kurang baik juga sehingga tujuan perusahaan tidak dapat tercapai.

Untuk mengatasi masalah dalam Kantor Pertanahan Kabupaten Jember, maka dilakukan tindakan dengan mengadministrasikan semua kegiatan yang ada. Secara umum administrasi adalah ilmu yang tahapan dan rangkaian tugas-tugas dalam kerja kelompok untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Dalam mewujudkan tujuan perusahaan tidak lepas dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan perusahaan dalam mengaplikasikan fungsi-fungsi manajemen.

Administrasi keuangan sebagai kegiatan bagian dari administrasi mempunyai peranan penting dalam penyusunan laporan keuangan, karena dapat mempermudah dalam memperoleh data kegiatan guna menentukan berbagai kebijaksanaan perusahaan khususnya di bidang administrasi keuangan. Dalam Kantor Pertanahan Kabupaten Jember, masalah keuangan ditangani oleh beberapa orang bendahara yaitu bendahara khusus, bendahara rutin, bendahara gaji, bendahara barang dan bendahara pengguna.

Bendahara pengguna adalah bendahara yang menerima uang dari bendahara khusus kemudian mengelolanya sesuai dengan Petunjuk operasional (PO) Intern dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Bendahara pengguna ini menerima jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Berdasarkan uraian diatas maka sangat tepat untuk mengetahui dan mendalami bagaimana prosedur pelaksanaan administrasi keuangan bagian bendahara pengguna pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember. Untuk itu, Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “ **Pelaksanaan Administrasi Keuangan Bagian Bendahara Pengguna pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember** “.

1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN

1.2.1 Tujuan PKN

- a. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung mengenai pelaksanaan administrasi keuangan bagian bendahara pengguna pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.
- b. Untuk memperoleh pengalaman praktis tentang pelaksanaan administrasi keuangan bagian bendahara pengguna pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan PKN

Meningkatkan, memperluas, serta memantapkan keterampilan yang membentuk mahasiswa sebagai bekal untuk memasuki lapangan kerja yang sesuai dengan program studi yang dipilih.

1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

1.3.1 Obyek Pelaksanaan PKN

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Jl. K.H Shiddiq no.55 Jember .

1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN

Pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Nyata dimulai dari tanggal 1 Maret 2003 sampai dengan 31 Maret 2003 yang dilaksanakan pada setiap hari kerja yaitu :

- a. Hari Senin – Kamis mulai pukul 07.00 – 15.00 WIB, istirahat pukul 11.30 – 12.30 WIB
- b. Hari Jum'at mulai pukul 07.00 – 13.00 WIB, istirahat pukul 11.30 – 12.30 WIB
- c. Hari Sabtu libur.

1.4 Jadwal Kegiatan PKN

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata

| No | Kegiatan | I | II | III | IV |
|----|---|---|----|-----|----|
| 1. | Pengurusan surat ijin PKN | X | | | |
| 2. | Perkenalan dengan pimpinan, staff dan karyawan kantor pertanahan Jember | X | | | |
| 3. | Mengadakan observasi ke seluruh bagian kantor pertanahan Jember | X | X | | |
| 4. | Praktek langsung dalam kegiatan kantor pertanahan Jember | X | X | X | X |
| 5. | Meminta penjelasan tentang tugas yang diberikan | | X | X | X |
| 6. | Konsultasi secara periodik dengan dosen pembimbing | | X | X | X |
| 7. | Menyusun laporan PKN | | | | X |

II. LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Prosedur

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa sub sistem yang saling berkaitan atau dapat juga dikatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari prosedur – prosedur yang berhubungan.

Pengertian prosedur menurut W. Gerald Cole, yaitu :

“ Prosedur adalah suatu urutan – urutan pekerjaan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih dan disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi – transaksi perusahaan yang sering terjadi ” (Zakki Baridwan, 1993: 3)

Dengan demikian dapat juga dikatakan bahwa pengertian prosedur adalah urutan dari pelaksanaan tertulis yang diadakan untuk memastikan penyelesaian tugas dari transaksi perusahaan yang timbul.

2.2 Pengertian Administrasi

Administrasi merupakan kegiatan yang sangat penting bagi perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Berhasil tidaknya dalam mencapai tujuan suatu perusahaan tergantung dari administrasinya. Administrasi berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata “ ADMINISTRATE “ yang artinya pengabdian atau service. Pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi 2 pengertian, yaitu :

1. Administrasi dalam arti sempit.

Pengertian administrasi dalam arti sempit adalah tata usaha atau office work. Pada hakekatnya adalah pengendalian daripada ideas, information dan data.

2. Administrasidalam arti luas, dapat ditinjau dari 3 segi yaitu:

- a. Ditinjau dari segi proses, administrasi berarti keseluruhan proses yang dinilai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses controlling sampai pada proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.

- b. Ditinjau dari segi fungsi atau tugas, administrasi adalah keseluruhan tindak atau efektivitas yang harus dilakukan dengan sadar oleh seseorang atau sekelompok orang yang berkedudukan sebagai administrasi atau manajemen puncak organisasi.
- c. Ditinjau dari segi kepranataan, administrasi adalah sekelompok orang yang melakukan aktifitas – aktifitas di dalam suatu organisasi perusahaan.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi sebagai suatu pranata kelompok orang – orang yang secara teratur melakukan aktifitas pencapaian tujuan. (Prawiro Admosudirjo,1993 : 2).

2.2.1 Tujuan Administrasi

Tujuan dari administrasi (Soemita Adikusuma,1992 : 10) adalah :

1. Memberikan informasi terperinci mengenai orang, objek, operasional, persetujuan untuk melaksanakan berbagai keputusan, peraturan dan perjanjian.
2. Mencatat pekerjaan - pekerjaan yang harus dilakukan.
3. Mengatur komunikasi antara organisasi dengan pihak luar.
4. Memberikan ikhtisar – ikhtisar informasi yang dianalisa mengenai aktifitas – aktifitas operasional yang terdapat dalam organisasi.
5. Mengumpulkan perhitungan, pertanggungjawaban dan pelaksanaan organisasi.

2.2.2 Fungsi – Fungsi Administrasi

Fungsi administrasi pada dasarnya dapat dibagi menjadi 2 klasifikasi utama yaitu fungsi organik dan fungsi pelengkap (S.P Siagian, 1994 : 10)

Dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Fungsi organik adalah semua fungsi yang mutlak harus dilaksanakan oleh administrasi.

Adapun fungsi – fungsi tersebut adalah :

- a. **Planning**
Planning merupakan kegiatan utama untuk mencapai tujuan dimana planning diterapkan dan harus diterima oleh semua pihak.
 - b. **Organizing**
Organizing merupakan kegiatan yang meliputi merencanakan, memberi wewenang dan tanggung jawab, menyelenggarakan hubungan dengan orang – orang dalam maupun luar perusahaan.
 - c. **Actuating**
Actuating meliputi antara lain memimpin karyawan, menyelenggarakan fungsi komunikasi, memberi petunjuk yang perlu sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
 - d. **Controlling**
Controlling merupakan tindakan mutlak untuk mengetahui apakah karyawan sudah menjalankan tugasnya secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana.
 - e. **Coordinating**
Coordinating atau pengorganisasian yang dilakukan oleh perusahaan atau organisasi.
2. Fungsi pelengkap adalah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh perusahaan tetapi apabila dilaksanakan dengan baik akan meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan.
- Fungsi – fungsi tersebut antara lain :
- a. Komunikasi, baik dalam perusahaan maupun luar perusahaan.
 - b. Penyediaan tempat yang menarik.

2.2.3 Unsur – Unsur Administrasi

Menurut The Liang Gie (1995, 11), tata tertib pelaksanaan administrasi dapat dibedakan menjadi 8 unsur penting.

Kedelapan unsur itu adalah :

1. Tata hubungan.

Tata hubungan merupakan rangkaian hubungan menyampaikan warta dari satu pihak ke pihak yang lainnya dalam usaha kerjasama yang dilakukan.

2. Pengoperasian.

Pengoperasian merupakan suatu perbuatan dalam menyusun salah satu kerangka yang menjadi wadah bagi setiap kegiatan dari kerjasama yang bersangkutan.

3. Kepegawaian.

Kepegawaian merupakan rangkaian perbuatan mengadakan pengurusan dan pengaturan tenaga kerja yang diperlukan dalam mengadakan kerjasama.

4. Keuangan.

Keuangan merupakan rangkaian perbuatan segi - segi pembelanjaan dalam usaha - usaha kerjasama.

5. Manajemen.

Manajemen merupakan rangkaian yang menggerakkan karyawan dan mengarahkan segenap aktifitas kerjasama agar tujuan kerjasama itu dapat mencapai tujuan perusahaan.

6. Perbekalan.

Perbekalan merupakan rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian dan memelihara segenap perlengkapan dalam usaha kerjasama.

7. Tata Usaha.

Tata usaha merupakan rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, menggandakan, mengolah, mengirim, menyimpan keterangan keterangan yang diperlukan dalam rangka kerjasama yang dilakukan.

8. Perwakilan.

Perwakilan merupakan rangkaian perbuatan yang menciptakan hubungan baik dan hubungan masyarakat dalam kerjasama.

Kedelapan tata tertib pelaksanaan administrasi diatas menunjukkan bahwa peran administrasi dalam organisasi perusahaan mempunyai peranan yang sangat penting terutama dalam membantu seluruh aktifitas – aktifitas dalam perusahaan.

2.2.4 Prinsip Administrasi

Prinsip administrasi diperlukan karena dalam manajemen manajer atau administrator diharapkan dapat mempraktekkan atau menjalankan prinsip yang ada, sehingga dapat memberikan hasil manajemen yang memuaskan. Prinsip-prinsip administrasi ini tidak boleh dilanggar atau menghindari terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan.

Prinsip-prinsip administrasi menurut Henry Fayol ada empat belas (S. Prayudi Admosudirjo, 1992: 82):

1. Pembagian kerja spesial.
2. Kekuasaan atau kewenangan dalam memberi perintah dan kekuasaan untuk membuat dirinya ditaati, tidak ada kekuasaan tanpa tanggung jawab.
3. Ketaatan, kesungguhan hati dan kesiapan untuk menjalankan segala apa yang menjadi perintah, peraturan dalam organisasi.
4. Kesatuan arah gerak, satu kepala satu program dengan satu tujuan untuk segala gerak operasi.
5. Kesatuan pimpinan, satu orang satu kepala.
6. Kepentingan-kepentingan pribadi dalam organisasi harus kalah kepada kepentingan umum organisasi.
7. Personil harus mempunyai pusat walau sistem apapun yang dipakai.
8. Personil harus mendapat penghargaan yang setimpal dengan jasa-jasa mereka, harus adil dan memberikan kepuasan.
9. Untuk melancarkan komunikasi dalam satu pimpinan harus ada rentetan dari kepala yang paling atas ke pegawai yang paling bawah.
10. Setiap organisasi harus ada ketertiban, satu tempat untuk barang atau orang dan setiap barang atau orang pada tempatnya (tertib material atau sosial).

11. Asas kewajaran, jangan keadilan yang harus dikejar karena manajer bukan hakim melainkan kewajaran dan keserasian.
12. Jangan sering mengadakan mutasi atau reorganisasi karena diperlukan waktu bagi setiap orang untuk menyesuaikan diri kepada pekerjaannya atau jabatannya, makin tinggi makin lama.
13. Kepala harus pandai memberikan inisiatif atau kebebasan prakarsa kepada bawahan untuk memberikan keputusan, kegembiraan, dan kelonggaran kerja.
14. Dalam kalangan personil harus ada ketekunan dan keharmonisan.

2.3 Administrasi Keuangan

2.3.1 Pengertian Keuangan

Keuangan merupakan aliran fungsi dalam suatu perusahaan yang memperhatikan pada aliran uang di dalam, dari dalam dan ke luar perusahaan yang bersangkutan. Istilah keuangan umumnya dipergunakan dalam setiap kegiatan operasional perusahaan, misalnya yang berhubungan dengan perhitungan laba, harta dan arus kas. Keuangan dalam hal ini menunjukkan adanya nilai – nilai yang ditunjukkan dengan angka – angka yang mengandung arti semua kegiatan yang berhubungan dengan uang dikategorikan sebagai uang perusahaan.

2.3.2 Pengertian Administrasi Keuangan

Menurut The Liang Gie (1993 : 12), administrasi keuangan adalah rangkaian kegiatan mengelola segi – segi biaya dalam usaha kerjasama. Dari definisi tersebut diatas jelas mengandung pengertian bahwa administrasi keuangan termasuk salah satu proses penyelenggaraan dalam perusahaan, yang mengelola segi pembelanjaan perusahaan atau seluruh transaksi dalam perusahaan. Sedangkan kegiatan pengelolaan tersebut diantaranya adalah dengan melakukan pencatatan terhadap seluruh transaksi keuangan yang digunakan dalam membuat keputusan – keputusan yang berhubungan dengan aspek pengarah modal dan aktiva perusahaan.

2.3.3 Sasaran Administrasi Keuangan

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

2.3.4 Tujuan Administrasi Keuangan

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

1. Untuk mempermudah pihak manajemen dalam melaksanakan proses kegiatan akuntansi perusahaan
2. Untuk mempermudah proses pelaksanaan pengambilan keputusan manajemen terutama keuangan secara periodik.

2.3.5 Manfaat Administrasi Keuangan

Menurut Ulbert Silalahi (1992:17) manfaat administrasi keuangan terdiri dari :

1. Menunjang kegiatan administrasi perusahaan yang dilaksanakan sehari-hari.
2. Mempermudah pihak manajemen dalam pengendalian dan pengelolaan administrasi yang baik.
3. Mempermudah bagian penggajian dalam menyusun anggaran gaji pada periode yang bersangkutan.
4. Mempermudah pihak pimpinan mengetahui kejadian yang menyangkut perubahan laporan keuangan.
5. Bagi karyawan hal itu untuk mengetahui apakah balas jasa yang diberikan atau diterima sudah layak atau belum sesuai dengan prestasi yang telah disumbangkan pada perusahaan.

2.3.6 Fungsi Administrasi Keuangan

Fungsi administrasi keuangan adalah :

1. Memberikan informasi keuangan kepada pihak perusahaan maupun pihak lain yang berkepentingan dengan perusahaan.
2. Memberikan informasi yang dibutuhkan dalam proses pengambilan keputusan bagi pimpinan perusahaan dalam rangka mengoperasikan perusahaan.
3. Menentukan efisiensi masing-masing bagian dalam kaitannya dengan mempertanggungjawabkan kepada perusahaan.

2.4 Peran Akuntansi Dalam Administrasi Keuangan

Peran akuntansi dalam perusahaan atau instansi adalah sebagai alat pembantu dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dan keuangan. Akuntansi juga membantu melancarkan tugas manajemen, khususnya dalam melaksanakan fungsi perencanaan dan pengawasan. Sebagian besar informasi yang diperlukan para pimpinan perusahaan berasal dari data keuangan.

Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa yang fungsinya menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan dari suatu kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam rangka memilih alternatif.

2.5 Pelaksanaan Administrasi Keuangan

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

Laporan keuangan merupakan produksi akhir dari akuntansi yang nantinya akan dianalisis lebih lanjut oleh pihak yang berkepentingan sebelum mengambil keputusan. Yang dimaksud laporan keuangan adalah daftar keuangan

yang dibuat pada akhir periode yang berasal dari catatan aktivitas perusahaan selama periode tertentu yang terdiri dari neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, dan laporan arus kas.

Tujuan Laporan Keuangan berdasarkan Prinsip Akuntansi Indonesia (1984) adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memberikan informasi keuangan yang dapat dipercaya mengenai aktiva dan kewajiban serta modal suatu perusahaan.
- b. Untuk memberikan informasi keuangan yang membantu pemakai laporan keuangan di dalam menaksir potensi perusahaan dalam menghasilkan laba.
- c. Untuk mengungkapkan sejauh mungkin informasi lain yang berhubungan dengan laporan keuangan yang relevan untuk kebutuhan pemakai laporan, seperti informasi mengenai kebijakan akuntansi perusahaan.
- d. Untuk memberikan informasi penting lain mengenai perubahan dalam aktiva dan pasiva suatu perusahaan seperti informasi mengenai aktiva pembiayaan dan investasi.

Syarat-syarat laporan keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Relevan.
Harus dapat memberikan informasi yang dapat dihubungkan dengan maksud penggunaannya oleh pemakai secara umum.
- b. Dapat Dimengerti.
Informasi yang disajikan oleh laporan keuangan harus dimengerti oleh pemakai dan dapat dinyatakan dalam bentuk dan istilah tertentu sesuai dengan batas pengertian para pemakai dan lingkungan ekonomi perusahaan.
- c. Daya Uji.
Harus dapat diujikan kebenarannya oleh pihak yang independen dengan menggunakan ukuran yang lazim.
- d. Netral.
Informasi harus diarahkan pada kebutuhan umum pemakai, tidak mengkhhususkan pada pihak tertentu, tidak menguntungkan pihak tertentu, dan merugikan pihak lain yang berkepentingan.

e. Tepat Waktu.

Informasi harus disampaikan sedini mungkin agar dapat digunakan sebagai alat dalam pengambilan keputusan ekonomi secara tepat waktu.

f. Daya Banding

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

g. Lengkap.

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

Pihak-pihak yang menggunakan laporan keuangan adalah sebagai berikut :

a. Pemilik perusahaan.

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

b. Kreditur.

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

c. Instansi Pemerintah.

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

d. Langgan Perusahaan.

Laporan keuangan digunakan untuk membantu mereka dalam membuat keputusan mengenai kemungkinan hubungan mereka dimasa yang akan datang.

2.6 Pengertian Bendahara Pengguna

Bendahara pengguna adalah bendahara yang menerima uang dari bendahara khusus kemudian mengelolanya sesuai dengan Petunjuk Operasional (PO) Intern dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Bendahara pengguna mengelola keuangan dari penerimaan Negara Bukan Pajak yang berdasarkan tarif-tarif sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002 tentang Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional, yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak.

2.7 Penerimaan Negara

2.7.1 Penerimaan yang bersifat umum/structural

Penerimaan yang bersifat umum/structural merupakan yang tidak berasal dari pelaksanaan tugas pokok departemen/lembaga yang bersangkutan. Penerimaan ini pada dasarnya terdapat pada setiap departemen/lembaga, yang termasuk dalam penerimaan yang bersifat umum adalah :

- a. Sisa anggaran rutin dan sisa anggaran pembangunan.
- b. Hasil penjualan barang atau kekayaan milik negara.
- c. Hasil penyewaan barang atau kekayaan milik negara.
- d. Hasil penyimpana uang negara pada Bank Pemerintah (jasa giro).
- e. Penerimaan kembali persekot/pensiun/tunjangan.
- f. Tuntutan-tuntutan ganti rugi dan tuntutan perbendaharaan.
- g. Penerimaan dokumen lelang.
- h. Penerimaan lain-lain.

2.7.2 Penerimaan yang bersifat fungsional

Penerimaan yang bersifat fungsional yaitu penerimaan yang berasal dari pungutan departemen atau lembaga atas barang dan jasa yang diberikan dalam menjalankan fungsi tugas pelayanan terhadap masyarakat. Penerimaan fungsional ini terdapat pada sebagian besar departemen atau lembaga yang satu

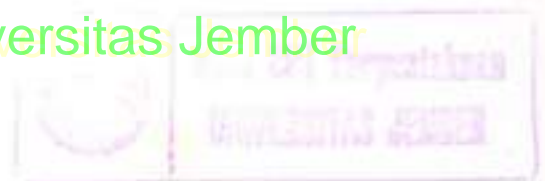
dengan yang lainnya berbeda macam dan ragamnya tergantung pada macam jasa pelayanan yang diberikan oleh masing-masing departemen atau lembaga.

2.8 Penerimaan Negara Bukan Pajak

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2002 diterbitkan suatu Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional, yang merupakan peraturan pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak. Tarif atas penerimaan negara bukan pajak ini berlaku pada Badan Pertanahan Nasional yaitu penerimaan dari kegiatan :

- a. Pelayanan pendaftaran tanah.
- b. Pelayanan pemeriksaan tanah.
- c. Pelayanan informasi pertanahan.
- d. Pelayanan konsolidasi tanah secara swadaya.
- e. Pelayanan redistribusi tanah secara swadaya.
- f. Penyelenggaraan pendidikan program D.I, pengukuran dan pemetaan kadastral.
- g. Pelayanan penetapan hak atas tanah.

Jenis Penerimaan Bukan Pajak yang berlaku pada Badan Pertanahan Nasional mempunyai tarif dalam mata uang rupiah. Seluruh Penerimaan Negara Bukan Pajak ini wajib disetor langsung secepatnya ke kas negara.



III. GAMBARAN UMUM KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

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

1. Panitia Agraria Yogya

Panitia ini dibentuk dengan Penetapan Presiden Republik Indonesia tanggal 21 Mei 1948 No.16, diketahui 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.

2. 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 Reksodihardjo serta beranggotakan pejabat dari Kementerian dan wakil organisasi tanah.

3. 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 :

1. “ 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.

2. “ 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 tanggal 1 Agustus 1960. Dengan Amanat Presiden tanggal 1 Agustus 1960 no.2584/HK/1960 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 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 unsure adat kumunalistik hukum perdata barat.

Berdasarkan Keputusan Presiden No.26 Tahun 1988 maka dibentuklah Badan Pertanahan Nasional (BPN) sebagai Lembaga Pemerintahan 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 16 yang berisi tentang hak milik, hak guna usaha, hak pakai, hak penyelenggaraan, hak memungut hasil hutan, dan 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 di dalamnya.

Sebutan agraria dalam arti demikian luasnya, maka dalam pengertian UUPA *Hukum Agraria* bukan hanya merupakan satu perangkat bidang hukum. Hukum Agraria merupakan suatu kelompok bidang hukum, yang masing – masing mengatur hak – hak penguasaan atas sumber – sumber daya alam tertentu. UUPA bukan hanya memuat ketentuan mengenai perombakan Hukum Agraria. Sesuai dengan namanya : Peraturan Dasar 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 dengan Agraria 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), Agraria Reform Indonesia meliputi 5 program (Panca Program), yaitu :

1. Pembaharuan Hukum Agraria, melalui unifikasi hukum yang berkonsepsi nasional dan pemberian jaminan kepastian hukum.
2. Penghapusan hak – hak asing dan konsesi – konsesi kolonial atas tanah.
3. Mengakhiri pengisapan fendal secara berangsur – angsur.
4. Perombakan pemilik dan penguasaan tanah serta hubungan – hubungan hukum yang bersangkutan dengan penguasaan tanah dalam mewujudkan pemerataan kemakmuran dan keadilan (landreform).
5. Perencanaan dan persediaan peruntukan bumi,air dan kekayaan yang terkandung didalamnya serta penggunaannya secara terencana sesuai dengan daya dukung dan kemampuan.

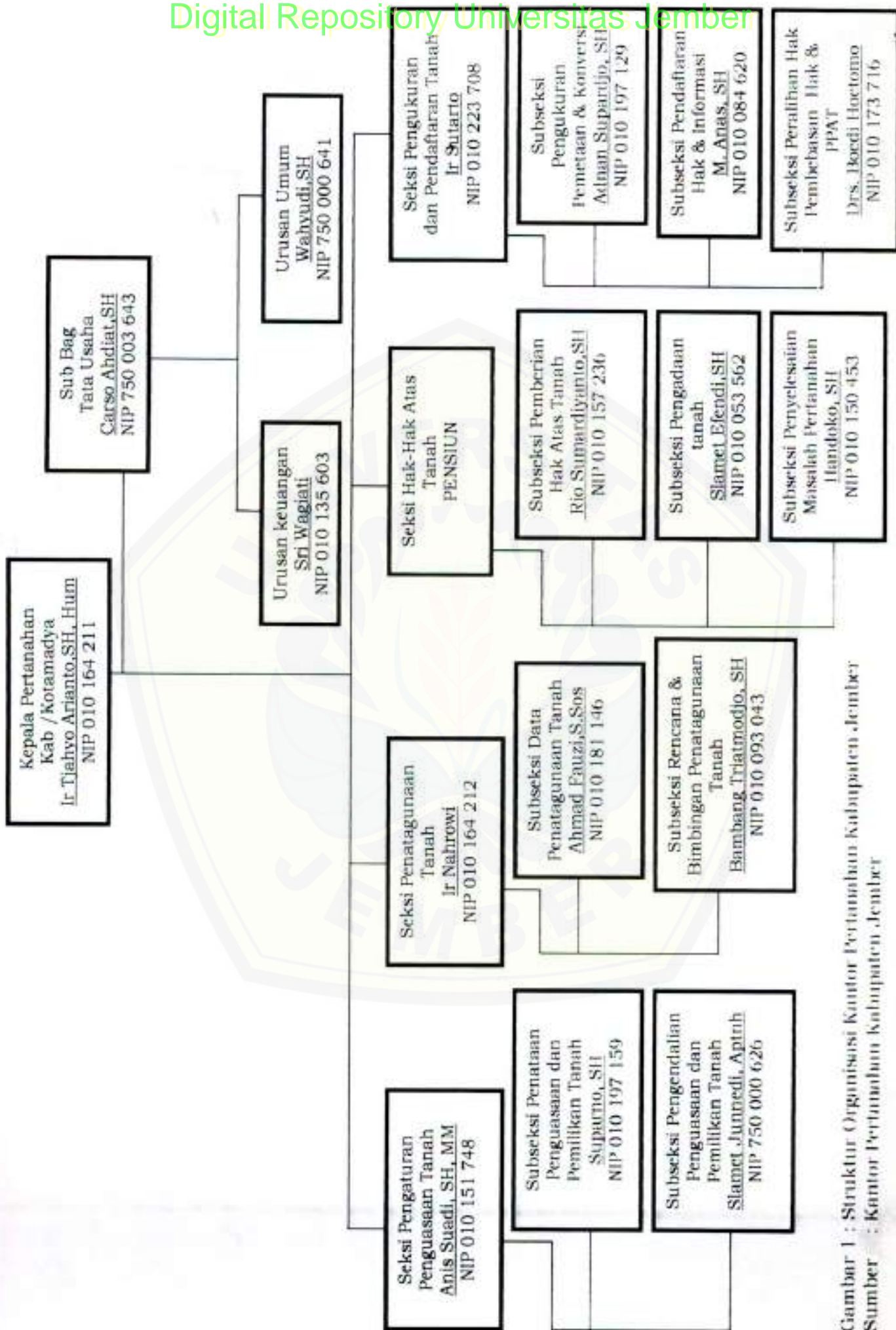
Tujuan UUPA

1. 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 adil dan makmur.
2. Meletakkan dasar – dasar untuk mengadakan kesatuan dan kesederhanaan dalam hukum pertanahan.
3. 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 satu 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. Sesuai dengan surat keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 Tahun 1986, maka susunan organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember sebagai berikut :





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

Tugas dan wewenang masing-masing bagian dalam organisasi adalah sebagai berikut :

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 di bidang Pertanahan dengan instansi lainnya di lingkungan wilayah kabupaten yang bersangkutan.

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 yaitu Kepala Urusan Keuangan dan Kepala Urusan Umum.

a. Kepala Urusan Keuangan

Tugas yang dilaksanakan Kepala Urusan Keuangan adalah :

1. Menyiapkan Rencana Anggaran Belanja Rutin dan Belanja Pembangunan bersama Bendaharawan berdasarkan dana yang tersedia DIK maupun DIP.
2. Mempersiapkan dan mengadakan verifikasi, pembukuan dan penghitungan penerimaan dan pelaksanaan anggaran di Kantor Pertanahan.
3. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan di bidang keuangan.

b. Kepala Urusan Umum

Tugas yang dilaksanakan oleh Kepala Urusan Umum adalah :

1. Menerima dan mengagendakan surat-surat dan mendistribusikan kepada unit-unit kerja yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan dari atasan.
2. Menyiapkan laporan keadaan pegawai dan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) serta menghimpun DP3 pegawai di Kantor Pertanahan.

3. Menyusun data pegawai, dan membuat file berkas untuk semua pegawai, serta melaksanakan pemeliharannya.

4. Kepala Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah

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

a. Subseksi Penataan Penguasaan dan Pemilikan Tanah

Subseksi Penataan Penguasaan dan Pemilikan Tanah ini mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengumpulan data status pemilikan dan penguasaan tanah.
2. Mengolah data hasil pengumpulan data di lapangan, termasuk membuat gambar/konsep peta dan membuat laporan.
3. Melaksanakan konsolidasi tanah perkotaan dan pedesaan, sesuai tata cara yang ditetapkan.

b. Subseksi Pengendalian Penguasaan dan Pemilikan Tanah

Subseksi pengendalian penguasaan dan pemilikan tanah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun peta tanah obyek Pengaturan Penguasaan Tanah.
2. Mencatat permohonan ijin peralihan hak.
3. Mengadakan pemeriksaan lapangan terhadap permohonan ijin jual beli tanah pertanian dan permohonan hak milik tanah pertanian.

4. Kepala Seksi Penatagunaan Tanah

Kepala Seksi Penatagunaan Tanah ini membawahi Sub Seksi Data Penatagunaan Tanah dan Sub Seksi Rencana dan Bimbingan Penatagunaan Tanah.

a. Subseksi Data penatagunaan Tanah

Subseksi data penatagunaan tanah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengumpulan data di lapangan yang meliputi; pengukuran, pemetaan dan pendataan mengenai penggunaan tanah, kemampuan tanah dan sosial ekonomi.
2. Mengolah data hasil pengumpulan data di lapangan, menggambar konsep peta, menghitung, dan membuat peta final serta membuat daftar data penatagunaan tanah.
3. Menyajikan data penggunaan tanah, kemampuan tanah, sosial ekonomidan data penggunaan tanah.
4. Melakukan penyimpanan peta dan data penatagunaan tanah.

b. Subseksi Rencana dan Bimbingan Penatagunaan Tanah

Subseksi Rencana dan Bimbingan Penatagunaan Tanah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan ketentuan/kriteria lokasi setiap kegiatan pembangunan, yang ditujukan untuk bahan pertimbangan dalam penunjukan letak lokasi.
2. Mengadakan penelitian dari segi aspek penatagunaan tanah yang ditujukan untuk mengarahkan peruntukan penggunaan tanah dan pemberian ijin lokasi.
3. Melayani permintaan peta/data penagunaan tanah yang diperlukan oleh Instansi Pemerintah. Swasta dan masyarakat.

5. Kepala Seksi Hak-hak atas Tanah

Kepala Seksi Hak-hak atas Tanah membawahi Sub seksi pengurusan hak-hak atas tanah, Sub seksi pengadaan tanah, Sub seksi penyelesaian masalah pertanahan.

a. Subseksi Pengurusan Hak-hak atas Tanah

Subseksi Pengurusan Hak-hak atas Tanah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menerima dan meneliti kelengkapan berkas/syarat permohonan yang masuk
2. Menyiapkan dan mengajukan usul Surat Keputusan Pemberian Hak Atas Tanah kepada Kantor Wilayah BPN Propinsi.
3. Membukukan permohonan hak, Risalah Panitia A, Ikhtisar permohonan hak, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan, penghentian dan pembatalan hak.

b. Subseksi Pengadaan Tanah

Subseksi Pengadaan Tanah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membuat Berita Acara Penetapan Ganti Rugi dan Berita Acara Pembayaran Ganti Rugi/Pelepasan Hak.
2. Mengadakan inventarisasi tanah instansi pemerintah yang ditujukan untuk penelitian status hak atas tanah bagi tanah milik negara.
3. Menyusun statistik pengadaan tanah instansi pemerintah.

c. Subseksi Penyelesaian Masalah Pertanahan

Subseksi Penyelesaian Masalah Pertanahan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengadakan penyuluhan masalah pertanahan.
2. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan pekerjaan di bidang penyelesaian masalah pertanahan.

6. Kepala Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah

Kepala Seksi pengukuran dan pendaftaran tanah ini membawahi Subseksi pengukuran, pemetaan dan konversi, Subseksi pendaftaran hak dan informasi pertanahan, Subseksi peralihan hak, pembebanan hak dan PPAT.

a. Subseksi Pengukuran, Pemetaan dan Konversi

Subseksi pengukuran, pemetaan dan konversi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyerahkan rincian biaya pengukuran kepada pemohon setelah mendapat persetujuan Kepala Seksi dan memerintahkannya menyeter ke Bendaharawan.
2. Melaksanakan pengukuran dan pemetaan dalam rangka penerbitan GS.

b. Subseksi Pendaftaran Hak-hak dan Informasi Pertanahan

Subseksi pendaftaran hak-hak dan informasi pertanahan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membukukan permohonan pendaftaran tanah dan permohonan lain ke D.I 307 sebagai pendapatan negara.
2. Menyusun, menyimpan serta memelihara Daftar Umum dan Warkah Bidang Pendaftaran Tanah.

c. Subseksi Peralihan Hak, Pembebanan Hak, dan PPAT

Subseksi peralihan hak, pembebanan hak, dan PPAT mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membuat perincian biaya dan memerintahkan pemohon untuk menyeter biaya peralihan kepada Bendaharawan Khusus.
2. Meneliti dan memeriksa berkas-berkas permohonan.
3. Menghimpun laporan bulanan PPAT

3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pertahanan Kabupaten Jember.

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

a. Kegiatan Rutin.

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

b. Kegiatan Pembangunan.

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

c. Kegiatan Lain-lain.

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

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

3.3.1 Manfaat Kantor Pertahanan Kabupaten Jember

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

3.3.2 Tujuan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember

Ada beberapa tujuan didirikannya Kantor Pertanahan Kabupaten Jember, yaitu :

1. Sebagai tempat memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang pertanahan.
2. Sebagai tempat untuk memperoleh tanda bukti atas tanah yang berupa sertifikat tanah antara lain meliputi :
 - a. Hak milik
 - b. Hak guna usaha
 - c. Hak guna bangunan
 - d. Hak pakai
 - e. Hak pengelolaan
 - f. Hak memungut hasil hutan
 - g. Dan lain - lain.

3.4 Kegiatan/Tugas-tugas dari Bendahara Pengguna

Dalam rangka mengoptimalkan Penerimaan Negara Bukan Pajak guna menunjang pembangunan nasional, Penerimaan Negara Bukan Pajak sebagai salah satu penerimaan negara perlu dikelola dan dimanfaatkan untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat. Kegiatan pengelolaan tersebut adalah tugas dari bendahara pengguna. Bendahara pengguna menerima uang dari Bendahara khusus yang berasal dari kegiatan pelayanan pertanahan sesuai dengan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak. Setelah itu bendahara pengguna mengelolanya sesuai dengan Petunjuk Operasional Intern dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.



V. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan dan pengamatan secara langsung yang telah dilakukan selama melaksanakan Praktek Kerja Nyata dalam waktu satu bulan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember maka dapat diambil berbagai kesimpulan, antara lain :

1. Kantor Pertanahan Kabupaten Jember merupakan suatu lembaga pemerintah non departemen yang mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan, baik berdasarkan Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) maupun peraturan perundang-undangan lainnya yang meliputi:
 - a. penggunaan, penguasaan dan kepemilikan tanah;
 - b. pengurusan hak-hak atas tanah;
 - c. pengukuran dan pendaftaran tanah;
 - d. dan lain-lain masalah pertanahan berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Presiden.

Selain itu Kantor Pertanahan Kabupaten Jember adalah satu-satunya instansi pemerintah yang menerbitkan surat sertifikat tanah.

2. Dengan adanya Kantor Pertanahan Kabupaten Jember masyarakat dapat mengalihkan hak atas tanah yang dimiliki, baik hak milik, hak guna pakai, hak guna bangunan dan hak pengelolaan. Pemilik dapat berbuat sesuatu yang menguntungkan bagi pemilik tanah tanpa ada rasa takut kepada orang lain karena sudah mempunyai surat yang sah.
3. Selama praktek di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember banyak memperoleh pengalaman dan menambah pengetahuan tentang bagaimana pelaksanaan administrasi keuangan khususnya bagian bendahara pengguna.

4. Kegiatan administrasi dalam Kantor Pertanahan Kabupaten Jember diserahkan pada masing-masing sub seksi, salah satunya adalah bendahara pengguna.
5. Bendahara pengguna menerima dana dari Bendahara khusus penerima, dana dari bendahara khusus penerima tersebut berasal dari penerimaan uang transport ukur pemohon.
6. Setelah menerima dana dari bendahara khusus penerima maka bendahara pengguna mengelolanya berdasarkan pada tata cara yang telah ditetapkan dalam keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.08-IV-1999.



DAFTAR PUSTAKA

- Adikusuma, S. 1992. *Administrasi Modern*. Bandung: Tarsino
- Admosudirjo, P. 1992. *Pengantar Ilmu Administrasi Niaga*. Cetakan ke-5. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Admosudirjo, P. 1993. *Administrasi dan Manajemen Umum*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Gie, The Liang. 1993. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan ke-6. Yogyakarta: Nur Cahaya
- Kantor Pertanahan. 2002. *Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No.46/2002*. Jakarta: BPN
- Silalahi, U. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

Nomor : 4938 /J25.1.4/P 6/02
Lampiran :
Perihal : Kesediaan Menjadi Tempat PKN
Mahasiswa Fak. Ekonomi UNEJ

Jember, 29 November 2002

Kepada : Yth. Kepala Kantor BPN

Jl. K.H Shiddiq no 55

di-

JEMBER

Bernama ini dengan hormat kami beritahukan, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan dalam menamatkan 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 | YUSNITA PRHARINTI | 00- 052 | ADM.KEUANGAN |
| 2 | AINUL FIATIA | 00- 186 | ADM.KEUANGAN |
| 3 | IKE REPRO WUSTIN | 00- 204 | ADM.KEUANGAN |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adapun pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan :

1 Maret - 31 Maret 2003

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

Atas perhatian dan pengertian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



n Dekan
Pembantu Dekan I

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

Jember, 30 Desember 2002

Nomor : 300.353.4-6
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Kesiediaan Menjadi
Tempat PKN Mahasiswa
Fak. Ekonomi UNEJ

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

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

Demikian untuk menjadikan maklum.

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN JEMBER



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



LEMBAR PENGESAHAN

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

Jember, September 2003

Pembimbing Praktek

1. Kepala Urusan Keuangan

2. Kepala Urusan Umum

Sri Wagianti
NIP 010 135 603

Wahyudi, SH
NIP 750 000 641

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

Carso Ahdiat, SH
NIP 750 003 643



BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

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


| | | | |
|----------|--|----------|---------------------------------|
| Nomor | : 200 - 353.4 - | Kepada : | Yth.Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi |
| Sifat | : Biasa | | Universitas Jember |
| Lampiran | : - | | Jalan Jawa No 17 |
| Perihal | : Kesediaan menjadi tempat PKN Mahasiswa Fakultas Ekonomi UNEJ | di | JEMBER |

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

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

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

Demikian untuk menjadikan maklum.

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


Carso Ahdiat, SH
NIP 750 003 643



BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

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

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

Nama : YUSNITA PRIHARTINI
NIM : 000803102052
Jurusan : MANAJEMEN
Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN

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



BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

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

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

Mengetahui
Kepala Urusan Umum

Wahyudi, SH
NIP 750 000 641



**JADWAL KEGIATAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

| No. | Tanggal | Kegiatan |
|-----|---------------|--|
| 1. | 4 Maret 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Penyerahan peserta PKN oleh dosen pembimbing diterima oleh Kasi TU • Perkenalan dengan pimpinan dan staf Kantor Pertanahan Kabupaten Jember |
| 2. | 5 Maret 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima penjelasan tentang struktur organisasi dan sejarah berdirinya Kantor Pertanahan Kabupaten Jember |
| 3. | 6 Maret 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima penjelasan tentang bagaimana cara mengisi buku kas bendahara pengguna • Membantu mengisi buku kas umum bendahara pengguna |
| 4. | 7 Maret 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Menerima penjelasan tentang bagaimana cara menghitung pajak pph pasal 21 dari honorarium Panitia A • Membantu menghitung pajak pph pasal 21 dari honorarium Panitia A |
| 5. | 10 Maret 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengisi buku kas bendahara pengguna |
| 6. | 11 Maret 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengisi buku kas bendahara pengguna • Membantu menghitung pajak pph pasal 21 dari honorarium Panitia A |
| 7. | 12 Maret 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu memasukkan data sertifikat tanah |
| 8. | 13 Maret 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengisi buku kas umum bendahara pengguna |

| | | |
|-----|---------------|---|
| 9. | 14 Maret 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu pengecekan data sertifikat tanah |
| 10. | 17 Maret 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengisi buku kas umum bendahara pengguna • Membantu menghitung pajak pph pasal 21 dari honorarium Panitia A |
| 11. | 18 Maret 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu memasukkan data sertifikat tanah |
| 12. | 19 Maret 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengisi buku kas umum bendahara pengguna |
| 13. | 20 Maret 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengisi buku kas umum bendahara pengguna |
| 14. | 21 Maret 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu menghitung pajak pph pasal 21 dari honorarium Panitia A • Membantu pengecekan data sertifikat tanah |
| 15. | 24 Maret 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengisi buku kas bendahara pengguna • Membantu memasukkan data tanah |
| 16. | 25 Maret 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Membantu mengisi buku kas umum bendahara pengguna |
| 17. | 26 Maret 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data yang diperlukan untuk membuat laporan • Membantu memasukkan data tanah |
| 18. | 27 Maret 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data yang diperlukan untuk membuat laporan |
| 19. | 28 Maret 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data yang diperlukan untuk membuat laporan |
| 20. | 31 Maret 2003 | <ul style="list-style-type: none"> • Perpisahan dengan seluruh karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember |

**TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
YANG BERLAKU PADA BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

Berdasarkan peraturan Pemerintah
No. 46/2002 Tgl. 27 Agustus 2002

| No. | Jenis Penerimaan Bukan Pajak | Satuan | Tarif |
|------|---|--------|----------------|
| I | PELAYANAN PENDAFTARAN TANAH UNTUK PERTAMA KALI. | | |
| | 1. Pendaftaran untuk pertama kali, yang terjadi karena kegiatan konversi atau sejenisnya dan karena pemberian hak atas tanah. | Bidang | Rp. 25.000,00 |
| II.1 | PELAYANAN PEMELIHARAAN DATA PENDAFTARAN TANAH. | | |
| | Pelaksanaan pemeliharaan data pendaftaran tanah dengan pendaftaran perubahan terhadap obyek pendaftaran yang telah terdaftar, meliputi kegiatan pendaftaran perubahan data. | | |
| | a. Peralihan hak karena jual - beli, hibah, tukar menukar, pemasukan dalam perusahaan dan perbuatan hukum pemindahan hak lainnya. | Bidang | Rp. 25.000,00 |
| | b. Peralihan hak karena pewarisan. | Bidang | Rp. 25.000,00 |
| | c. Peralihan hak karena penggabungan atau peleburan perseroan atau koprasa. | Bidang | Rp. 25.000,00 |
| | d. Pembebanan Hak Tanggungan. | Bidang | Rp. 25.000,00 |
| | e. Peralihan Hak Tanggungan. | Bidang | Rp. 25.000,00 |
| | f. Hapusnya Hak Atas Tanah, Hak Pengelolaan, Hak Milik Atas Satuan Rumah Susun dan Hak Tanggungan. | Bidang | Rp. 25.000,00 |
| | g. Pembagian hak bersama. | Bidang | Rp. 25.000,00 |
| | h. Perubahan data pendaftaran tanah berdasarkan putusan pengadilan atau Penetapan Ketua Pengadilan. | Bidang | Rp. 25.000,00 |
| | i. Perubahan nama akibat pemegang hak yang berganti nama. | Bidang | Rp. 25.000,00 |
| | j. Perpanjangan jangka waktu Hak Atas Tanah. | Bidang | Rp. 25.000,00 |
| | k. Penerbitan srtipikat pengganti. | Bidang | Rp. 25.000,00 |
| | l. Pembebanan Hak Guna Bangunan atau Hak Pakai diatas Hak Milik. | Bidang | Rp. 25.000,00 |
| | m. Pericatatn sita dan pencatatan lainnya. | Bidang | Rp. 25.000,00 |
| 2 | PERUBAHAN DATA FISIK | | |
| | a. Pemecahan bidang tanah. | Bidang | Rp. 25.000,00 |
| | b. Pemecahan sebagian atau beberapa bagian dari bidang tanah. | Bidang | Rp. 25.000,00 |
| | c. penggabungan dua atau lebih bidang tanah. | Bidang | Rp. 25.000,00 |
| II | PELAYANAN INFORMASI PERTANAHAN | | |
| | a. Surat Ukur dengan kertas | Bidang | Rp. 25.000,00 |
| | b. Titik Dasar Teknis Orde 2 | Titik | Rp. 45.000,00 |
| | c. Titik Dasar Teknis Orde 4 | Titik | Rp. 30.000,00 |
| | d. Peta Pendaftaran Blue Print | Lembar | Rp. 400.000,00 |
| | e. Peta Pendaftaran Tanah Digital | Lembar | Rp. 500.000,00 |
| | f. Peta Dasar/Peta Dasar Pendaftaran /Peta Garis/Peta Tata Guna Tanah Blue Print. | Lembar | Rp. 30.000,00 |

| | | |
|--|----------------|-----------|
| i. Peta Dasar/Peta Dasar Pendaftaran /Peta Garis/Peta Tata Guna Tanah Digital. | Lembar | Rp. 120.0 |
| j. Photo Udara Blow Up. | Lembar | Rp. 200.0 |
| k. Photo Udara Digital. | Lembar | Rp. 100.0 |
| l. Peta Photo drafting Film. | Lembar | Rp. 200.0 |
| m. Peta Photo Digital. | Lembar | Rp. 200.0 |
| n. Peta Penggunaan Tanah dengan kertas. | Lembar/Blad | Rp. 120.0 |
| o. Peta Penggunaan Tanah dengan kertas. | Lembar/Wilayah | Rp. 150.0 |
| p. Peta Kemampuan Tanah dengan kertas. | Lembar/Blad | Rp. 90.0 |
| q. Peta Kemampuan Tanah dengan kertas. | Lembar/Wilayah | Rp. 120.0 |
| r. Peta Analisa Penggunaan Tanah dengan kertas. | Lembar/Wilayah | Rp. 150.0 |
| s. Informasi Tekstual. | Lembar | Rp. 25.00 |

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN JEMBER

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



KOPERASI "Bhumi Bhakti Adhiguna"

No. 272

BERKAS PERMOHONAN PENDAFTARAN SERTIPIKAT TANAH PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

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

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

SERTIPIKAT HAK : ...
Nomor :

P E M O H O N

Nama :

Umur :

Alamat :

Telp. :

PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN KERJA

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

PEMEGANG HAK NAMA

LETAK TANAH

Desa/Kelurahan

Kecamatan

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

SURAT-SURAT YANG DILAMPIRKAN

1. Permohonan (Model A)
2. Surat Keputusan Pemberian Hak (SK)
3. Surat Keterangan Waris
4. Surat Kuasa Persetujuan Ahli Waris
5. Surat Kematian
6. Akta Peralihan Hak
- Tgl. No.
- PPAT Camat/Notaris
7. Pernyataan tanah-tanah yang dipunyai Pemohon dan Keluarga (PMDM Sk. 59 / DDA / 1970)
8. Keterangan Hilang dari Kepolisian
9. Pengumuman Surat Kabar / Media Massa
10. Berita Acara Sumpah
11. Akta Credit Verband / Hipotiek
12. Permohonan Pengantar Roya
13. Sertipikat Credit Verband / Hipotiek
14. Risalah Lelang
15. Stpk HM / HGB / HGU / HP / HPL / Hak
- Nomor :
16. Pemasukan Kas Negara / Ganti Rugi
17. Pajak Pembelian (SSB)
18. Pajak Penjualan (SSP)
19. Foto copy SPPT terbaru
20. Foto copy KTP Penjual / Pembeli

CATATAN :

REF PELAYANAN PEMERIKSAAN TANAH BERDASARKAN PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 46 TAHUN 2002

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

| | | | | | | |
|--|---------------|-----------------|----------------------|---|---|---|
| <p>JAUAN LAPANG- NSTATERING DRT.</p> | <p>Massal</p> | <p>Pedesaan</p> | <p>Non Pertanian</p> | <p>0 - 600 M2 600 - 5000 M2 > 5000 M2</p> <p>0 - 2 Ha 2 - 5 Ha > 5 Ha</p> <p>0 - 600 M2 600 - 5000 M2 > 5000 M2</p> <p>0 - 2 Ha 2 - 5 Ha > 5 Ha</p> <p>0 - 600 M2 600 - 5000 M2 > 5000 M2</p> <p>0 - 2 Ha 2 - 5 Ha > 5 Ha</p> | <p>65.725,- 98.590,- 197.175,-</p> <p>65.725,- 98.590,- 197.175,-</p> <p>26.290,- 39.435,- 78.870,-</p> <p>26.290,- 39.435,- 78.870,-</p> <p>26.290,- 39.435,- 78.870,-</p> | <p>Pasal 9 ayat (3) PP. No. 46/2002</p> <p>Pasal 9 ayat (4) PP. No. 46/2002</p> <p>Pasal 10 ayat (2) PP No. 46/2002</p> |
|--|---------------|-----------------|----------------------|---|---|---|

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

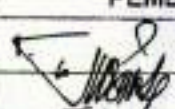
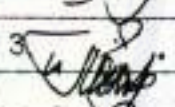
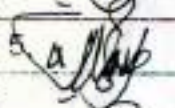


Jember 09 - 10 - 2002
 KEPALA KANTOR PERTANAHAN
 KABUPATEN JEMBER



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

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJANYATA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER

Nama : YUSNITA PRIHARTINI
 No. Induk Mahasiswa : 000803102052
 Program Pendidikan : III EKONOMI
 Program Studi : ADMINISTRASI KEUANGAN
 Judul Laporan : PRO EDUR PELAKAAN ADMINISTRASI KEUANGAN
 BAGIAN BERDAHARA PENGUNTA PADA KANTOR PERTANAHAN
 KABUPATEN JEMBER
 Pembimbing : Dra. SUSANTI P., MSi
 Tanggal Persetujuan : Mulai tanggal :

| NO. | KONSULTASI PADA TANGGAL | MASALAH YANG DIBICARAKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|-------------------------|--|---|
| 1. | 25/1-03 | Konsultasi proposal |  2. |
| 2. | | | |
| 3. | 24/3-03 | Ace proposal |  4. |
| 4. | | | |
| 5. | 26/8-03 | Revisi Bab II & IV |  6. |
| 6. | | | |
| 7. | 2/10-03 | Revisi Bab IV |  8. |
| 8. | | | |
| 9. | 3/10-03 | Ace untuk digandakan ke ujian lap PKN |  10. |
| 10. | | | |
| 11. | | | 11. |
| 12. | | | 12. |
| 13. | | | 13. |
| 14. | | | 14. |
| 15. | | | 15. |
| 16. | | | 16. |
| 17. | | | 17. |
| 18. | | | 18. |
| 19. | | | 19. |
| 20. | | | 20. |
| 21. | | | 21. |
| 22. | | | |

| NO. | KONSULTASI PADA TANGGAL | MASALAH YANG DIBICARAKAN | TANDA TANGAN PEMBIMBING |
|-----|----------------------------|--------------------------|----------------------------|
| 25. | | | 25. |
| 26. | | | 26. |
| 27. | | | 27. |
| 28. | | | 28. |
| 29. | | | 29. |
| 30. | | | 30. |
| 31. | | | 31. |
| 32. | | | 32. |
| 33. | | | 33. |
| 34. | | | 34. |
| 35. | | | 35. |
| 36. | | | 36. |
| 37. | | | 37. |
| 38. | | | 38. |
| 49. | | | 39. |
| 40. | | | 40. |
| 41. | | | 41. |
| 42. | | | 42. |
| 43. | | | 43. |
| 44. | | | 44. |
| 45. | | | 45. |
| 46. | | | 46. |
| 47. | | | 47. |
| 48. | | | 48. |
| 49. | | | 49. |
| 50. | | | 50. |
| 51. | | | 51. |
| 52. | | | 52. |
| 53. | | | 53. |
| 54. | | | 54. |
| 55. | | | 55. |