



**PELAKSANAAN ADMINISTRASI KAS PADA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh

Farid Arief Ardiansyah

NIM: 080803102005

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI KEUANGAN DAN
PERBANKAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2012**



**THE ADMINISTRATION OF CASH AT THE DISTRICT LAND
OFFICE JEMBER**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar ahli madyah
Program Studi Diploma III Administrasi Keuangan dan Perbankan
Fakultas Ekonomi Universitas Jember
Universitas Jember

Oleh

Farid Arief Ardiansyah
NIM: 080803102005

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI KEUANGAN DAN
PERBANKAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS JEMBER
2012**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PELAKSANAAN ADMINISTRASI KAS PADA KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Farid Arief Ardiansyah
NIM : 080803102005
Jurusan : Manajemen
Program Studi : Administrasi Keuangan & Perbankan (D3)

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

15 Oktober 2012

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,

Sekretaris,

Drs. Adi Prasodjo, MP
NIP 195505161987031001

Drs. Sunardi, MM
NIP 195304031985031001

Anggota,

Dr. Purnamie Titisari. SE. M.Si
NIP 195504251985031001

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Prof. Dr. H. Moh Shaleh M.Sc
NIP 195608311984031002

**LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Farid Arief Ardiansyah
NIM : 080803102005
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen
Program Study : DIII Administrasi Keuangan & Perbankan
Judul Laporan : Pelaksanaan Administrasi Kas Pada Kantor
Pertanahan Kabupaten Jember

Jember, 1 Oktober

2012

**Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh
Dosen pembimbing**

**Dr. Purnamie Titisari, SE, M.Si
NIP 197501062000032001**

PERSEMBAHAN

Syukur alhamdulillah kepada Alloh SWT dan rasa terima kasih yang teramat dalam saya persembahkan sebuah hasil saya berharga ini untuk :

1. Ayahku Bunaeng, Ibuku Halimah, terima kasih yang teramat dalam atas cinta dan kasih sayang, pengorbanan dan Do'a yang selalu tercurahkan kepadaku.
2. Kakak dan Adikku, Tanti, Fitri, Desy, Rina, Firman, Fadil, Faisal terima kasih atas dukungannya
3. Keluarga Besar Bunaeng, Soni, Sanjaya, Alex, Firman, Fadil, Faisal, thanks all
4. Teman-teman angkatan 2008 yang saya cintai terutama, Handoko, Budi, Beni, Maman, Veri, Hilman, Yan, Yadi dll mari kita lanjutkan perjuangan kita kawan
5. Guru-guru dari taman kanak-kanak sampai perguruan tinggi
6. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember Yang kubanggakan.

MOTTO

“Bukan pertumbuhan yang lambat yang harus anda takuti. Akan tetapi anda harus lebih takut untuk tidak tumbuh sama sekali, Maka tumbuhkanlah diri anda dengan kecepatan apapun itu”

(Mario Teguh)

“Waktu ,mengubah semua hal, kecuali kita. Kita mungkin menua dengan berjalannya waktu, tetapi belum tentu membijak. Kita-lah yang harus mengubah diri kita sendiri”

(Payik Hutlear)

“Orang-orang yang berhenti belajar akan menjadi pemilik masa lalu.

Orang-orang yang masih terus belajar, akan menjadi pemilik masa depan”

(Payik Hutlear)

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul **“Pelaksanaan Administrasi Kas Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Jember”** ini dapat diselesaikan.

Melalui kesempatan yang sangat berharga ini penyusun menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini, terutama kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. H. Mohammad Saleh, M.sc selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
2. Ibu Dra. Susati M.si selaku ketua program studi Administrasi Keuangan Fakultas Ekonomi Universitas Jember
3. Ibu Dr. Purnamie Titisari. SE. M.Si selaku pembimbing yang telah membimbing dalam pembuatan tugas akhir
4. Bapak Wahyu. SE selaku kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
5. Dosen Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat
6. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah
7. Seluruh karyawan Kantor Pertanahan Kabupaten Jember
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam kesempatan ini, yang telah memberikan bantuan moral dan materil dalam proses penyelesaian tugas akhir

Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan tugas akhir ini dari awal sampai akhir. Semoga Allah SWT senantiasa meridhai segala usaha kita. Amin.

Jember, Oktober 2012

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
MOTTO.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata	3
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	4
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.2 Unsur unsur Administrasi	6
2.2.1 Fungsi fungsi Administrasi	7
2.2.2 Tujuan Administrasi	8
2.2.3 Pengertian Administrasi keuangan	8
2.2.4 Pelaksanaan Administrasi	9

2.3 Pengertian Kas	10
2.3.1 Unsur unsur Kas	11
2.3.2 Administrasi Penerimaan dan Pengeluaran Kas.....	11
BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	13
3.1 Sejarah Kantor Pertanahan kabupaten Jember	
Tujuan (UUPA) Undang Undang Pokok Agraria	13
3.2 Stuktur Organisasi Kantor Pertanahan kabupaten Jember	
Tugas Dan we wenang masing masing bagian	16
3.6.1 Kegiatan Pokok Kepala Kantor Pertanahan	17
3.6.2 Kegiatan kasubag Tata Usaha	17
3.6.3 Kegiatan Kepala Seksi Pengaturan Penguasaan.....	19
3.6.4 Kegiatan Kepala Seksi Penatagunaan	19
3.6.5 Kegiatan Kepala Seksi Hak Hak atas Tanah	20
3.6.6 Kegiatan Kepala Pengukuran Pendaftaran Tanah	21
3.3 Kegiatan Pokok Kantor Pertanahan	22
3.3.1 Manfaat Kantor Pertanahan Jember	22
3.3.3 Tujuan Dan Kantor Pertanahan Jember.....	23
3.4 Kegiatan/Tugas tugas dari Kas Pengguna	23
BAB IV. KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	24
4.1 Membantu Mengisi Buku Kas Umum	25
4.1.1 Membantu Pelayanan Pendaftaran Tanah.....	26
4.1.2 Pelayanan Pemeriksaan Tanah	26
4.1.3 Pelayanan Penetapan Hak Atas Tanah.....	27
4.2 Membantu Menghitung Penerimaan Pajak PPh Pasal 21 dari	
Honorarium	
Panitia A	34
BAB V. KESIMPULAN	37
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
1.4 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.5 Buku Kas Umum.....	32

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Jember.....	16
4.1.3 Alur Permohonan Pendaftaran Tanah.....	28
4.1.3 Alur Penerimaan Dana Kas Pengguna Kantor Pertanahan	30

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Surat Permohonan Model A.....	39
2. Surat Permohonan Model D.....	40
3. Surat Permohonan Model E.....	41
4. Surat Pernyataan Model F.....	42
5. Kwitansi Pembayaran.....	43
6. Surat Pernyataan Penguasaan Fisik (Sporadik).....	44
7. Surat Pemeriksaan Tanah.....	45
8. Surat Pengukuran dan Pendaftaran Tanah	46
9. Absensi Praktek Kerja Nyata	47
10. Nilai Hasil PKN	48
11. Permohonan Tempat PKN (PKN) I	49
12. Permohonan Tempat PKN (PKN) II.....	50
13. Kartu Konsultasi.....	52