

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA BAGIAN KEUANGAN KANTOR PERTANAHAN KOTA
ADMINISTRASI JAKARTA UTARA**

**WINDA TRIANA
8105153013**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)

KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

ABSTRAK

Winda Triana, 8105153013. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di Kantor Pertanahan Jakarta Utara yang beralamat di Jl. Melur no. 10 Rawabadak Utara, Kec. Koja, Jakarta Utara. Pelaksanaan PKL kurang lebih satu bulan terhitung sejak tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017 dengan 5 hari kerja, Senin-Jumat pada pukul 08.00-16.30 WIB. Selama pelaksanaan PKL di Kantor Pertanahan Jakarta Utara, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa dalam pemerintahan dan rincian gaji karyawan. Meskipun dalam melaksanakan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Praktik Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja. Dalam laporan ini menjelaskan tentang gambaran kegiatan secara umum Kantor Pertanahan Jakarta Utara serta penempatan praktikan pada Bagian Keuangan di Kantor Pertanahan Jakarta Utara.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA KANTOR
PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA

Nama Praktikan : Winda Triana

Nomor Registrasi : 8105153013

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 19790828201404001

Pembimbing,



Susi Indriani, SE, M.S, Ak
NIP. 197608202009122001

Seminar pada tanggal.....


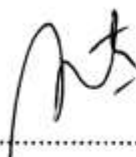

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP. 19790828201404001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dra. Sri Zulaihati, M.Si</u> NIP. 196102281986022001		<u>22/12/2017</u>
Penguji Ahli		
<u>Erika Takidah, SE, M.Si</u> NIP. 197511112009122001		<u>28/12/2017</u>
Dosen Pembimbing		
<u>Susi Indriani, SE M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001		<u>29/12/2017</u>

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan pada Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara dengan baik dan tepat waktu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah sebagai syarat untuk menyelesaikan studi di Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi & Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Ucapan terima kasih praktikan ucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan antara lain :

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya.
2. Orang tua yang memberikan dukungan dan doa.
3. Bapak Drs. Dedi Purwana, S.E, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta
4. Bapak Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Kepala Program Studi Pendidikan
Ekonomi
5. Ibu Susi Indriani, S.E, M.S.Ak selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja
Lapangan, yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada
praktikan.

6. Ibu Elly Rasita,A.Ptnh selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
7. Ibu Citra Dinar Reswari selaku Staff Pengadministrasi Keuangan dan pendamping praktikan selama PKL di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.
8. Seluruh Pengurus dan Pegawai Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.
9. Safira Sholihati selaku rekan PKL yang telah bekerjasama selama PKL di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara.

Praktikan menyadari bahwa dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan PKL ini terdapat banyak kekurangan, oleh karenanya kritik dan saran yang dapat membangun sangat diperlukan.

Akhir kata semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan juga pembaca sebagai peningkatan pengetahuan bagi pelaksanaan PKL Pendidikan Akuntansi dan penerapan di dunia kerja.

Jakarta, 4 November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	4
C. Kegunaan PKL	5
D. Tempat PKL	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Badan Pertanahan Nasional.....	10
B. Sekilas tentang Kantor Pertanahan Jakarta Utara.....	12
C. Visi dan Misi Kantor Pertanahan Jakarta Utara	13
D. Arti Logo Kantor Pertanahan Jakarta Utara	15
E. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Jakarta Utara.....	17
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	27

B. Pelaksanaan Kerja	28
C. Kendala Yang Dihadapi	31
D. Cara Mengatasi Kendala	32

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	34
B. Saran.....	35

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel I.1: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	8
Tabel I.2: Tahapan Praktik Kerja Lapangan	9

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	: Arti logo Kantor Pertanahan Jakarta Utara	16
Gambar II.2	: Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Jakarta Utara.....	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	: Surat Permohonan Izin PKL	37
Lampiran 2	: Surat Keterangan PKL	39
Lampiran 3	: Lembar Penilaian PKL	40
Lampiran 4	: Daftar Hadir PKL	41
Lampiran 5	: Kartu Bimbingan PKL	43
Lampiran 6	: Surat Setoran Pajak	44
Lampiran 7	: Kwitansi Pengadaan Barang	45
Lampiran 8	: Kwitansi Pengadaan Barang	46
Lampiran 9	: Prosedur Pelaksanaan Pengadaan Barang langsung	47
Lampiran 10	: Nota Dinas untuk PPK	48
Lampiran 11	: Harga Perkiraan Sendiri	49
Lampiran 12	: Surat Perintah Kerja	50
Lampiran 13	: Berita Acara Pemeriksaan Barang	51
Lampiran 14	: Dokumentasi	52
Lampiran 15	: Daftar Kegiatan Harian PKL	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, tujuan pendidikan adalah berupaya mengembangkan potensi peserta didik menjadi pribadi yang cakap, dalam arti memiliki kompetensi yang dapat berguna di dunia kerja.

Dalam dunia pendidikan, kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu. Sedangkan bagi dunia kerja, kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. Terlihat bahwa pendefinisian kompetensi di dunia usaha sangat jelas dan tegas, sementara di akademik relatif masih terlalu umum. Akibatnya penjabaran kompetensi harus diterjemahkan dan dilaksanakan sendiri-sendiri oleh masing-masing perguruan tinggi sesuai sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Setiap lulusan dari perguruan tinggi diharapkan mampu memiliki kompetensi yang dapat mendukung dirinya dalam menghadapi lingkungan masyarakat. Kompetensi tersebut diharapkan dapat menjadi bekal yang cukup bagi lulusan agar dapat bersaing dalam dunia kerja.

Realita yang terjadi di Indonesia saat ini adalah terjadinya ketidaksesuaian antara kebutuhan dunia kerja dengan kompetensi mahasiswa sehingga tidak

sedikit lulusan perguruan tinggi yang bekerja di bidang yang berlainan dengan keahlian akademiknya. Lebih jauh lagi, yang kerap menjadi permasalahan adalah lulusan yang setelah memenuhi dunia kerja ternyata mereka tidak memiliki kecakapan dalam bidang pekerjaannya. Untuk mengatasi hal tersebut, setiap perguruan tinggi dapat mengembangkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.

Pengembangan kompetensi mahasiswa dapat diperoleh melalui pendidikan yang diberikan di kampus, melalui buku-buku, dan juga berdasarkan pengalaman-pengalaman yang pernah dialami. Yang dimaksud dengan pengalaman kerja adalah pengalaman yang diperoleh melalui praktik nyata di lingkungan kerja. Hal ini dilakukan dengan tujuan setiap lulusan dapat mengetahui bagaimana situasi dan kondisi dunia kerja sebenarnya, serta dapat mengaplikasikan ilmu yang mereka dapat di kampus dalam praktik kerja tersebut.

Praktik Kerja Lapangan merupakan program yang dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih nyata mengenai dunia kerja bagi para mahasiswa sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan. Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu matakuliah yang terdapat pada kurikulum program S-1 Pendidikan Akuntansi, yang berarti wajib dilaksanakan penulis untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan perkuliahannya yaitu pada program studi Pendidikan Ekonomi.

Sesuai dengan konsentrasi praktikan, yaitu pada Pendidikan Akuntansi, maka dalam program Praktik Kerja Lapangan, mahasiswa memilih tempat praktik di bidang Akuntansi. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat mengembangkan

pengetahuan dasar yang telah diperoleh dan mengimplementasikan teori tersebut sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Kantor Pertanahan kota administrasi Jakarta Utara merupakan salah satu kantor yang dapat dijadikan sarana yang tepat bagi praktikan untuk memahami penerapan akuntansi sebagai tujuan program Praktik Kerja Lapangan tersebut.

Penulis memilih kantor Pertanahan Jakarta Utara karena kantor pertanahan merupakan kantor yang berkontribusi secara nyata untuk mewujudkan tatanan kehidupan yang harmonis karena mampu mengatasi berbagai sengketa, konflik, dan perkara pertanahan diseluruh tanah air. Selain itu kantor pertanahan juga merupakan kantor pemerintahan yang berarti memiliki sistem pencatatan akuntansi yang memperhatikan aspek-aspek konsep dasar akuntansi keuangan, konsep dasar akuntansi akuntansi pemerintah, standar akuntansi pemerintahan serta dilengkapi dengan pemahaman mendasar dan menyeluruh tentang konsepsi keuangan Negara dan tata kelola keuangann Negara atau daerah, serta subtansi reformasi tata kelola keuangan Negara.

Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa diharapkan dapat menerapkan teori-teori ilmiah yang diperoleh dari bangku akademis untuk melihat, menganalisis dan memecahkan masalah dilapangan, mempraktikkan kemampuan yang ada, serta memperoleh pengalaman dilapangan yang berguna dalam perwujudan pola kerja yang akan dihadapi nantinya dalam lingkungan pekerjaan.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang bidang pendidikannya yaitu bidang akuntansi.
2. Mempelajari bidang kerja khususnya pada tempat praktikan PKL yakni pada Bagian keuangan sehingga dapat memberikan pemahaman mengenai kondisi dunia kerja yang akan dihadapi praktikan kelak.
3. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan yang dapat digunakan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi dalam bidang akuntansi.
4. Mengaplikasikan, menerapkan dan membandingkan pengetahuan yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya khususnya dalam bidang akuntansi.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL sebagai salah satu mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja serta mengasah kemampuan yang dimiliki agar sesuai dengan tenaga kerja yang dibutuhkan sebagai bekal setelah lulus kuliah.
3. Untuk mengenalkan praktikan mengenai kultur dunia kerja dalam segi manajemen waktu, kemampuan komunikasi dan kerja sama tim sehingga dapat

melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.

4. Untuk mengetahui dan memahami proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di Kantor Pertanahan Jakarta Utara .
5. Untuk mengetahui dokumen-dokumen apa saja yang diperlukan dan digunakan dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintahan di kantor pertanahan Jakarta Utara.

C. Kegunaan PKL

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah:

1. Bagi praktikan
 - a. Sarana pengaplikasian kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan dalam pelaksanaan kerja.
 - b. Sarana belajar untuk memperoleh pengetahuan baru yang tidak diajarkan dalam dunia perkuliahan dan pengetahuan-pengetahuan umum lainnya terkait dengan instansi perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL dalam hal pengetahuan, keterampilan, cara bersikap serta pola tingkah laku yang diperlukan bagi seorang pekerja.
 - c. Sarana menggali informasi-informasi tentang dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
 - b. Mengetahui kemampuan yang dimiliki setiap mahasiswa dalam menerima pengetahuan dan pengaplikasiannya sebagai masukan bagi program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi untuk mengembangkan kurikulum program studi.
3. Bagi Instansi
 - a. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
 - b. Dapat menjalin hubungan baik dan harmonis dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dalam hubungan yang bermanfaat dan saling menguntungkan.
 - c. Instansi dapat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan waktu yang ditetapkan bahkan dapat terselesaikan dengan lebih cepat selama praktikan melaksanakan PKL di instansi tersebut.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara. Berikut ini merupakan informasi data tempat pelaksanaan PKL:

Nama Tempat : Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara

Alamat : Jl. Melur no. 10, Kel. Rawabadak Utara, Kec. Koja
Jakarta Utara
No. Telepon : (021) 4352439
Bagian PKL : Bagian Keuangan

Alasan praktikan melaksanakan PKL pada bagian Keuangan karena bagian tersebut merupakan tempat yang tepat sebagai sarana untuk mengimplementasikan pengetahuan tentang berbagai dokumen yang diperlukan untuk pengadaan barang dan jasa dalam pemerintahan, Membuat anggaran rincian gaji karyawan dan mengembangkan kemampuan praktikan dalam memahami dunia kerja serta lokasi yang mudah dijangkau dari domisili praktikan.

E. Jadwal Waktu PKL

Kegiatan praktik kerja lapangan dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017, terhitung kurang lebih satu bulan praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan guna mempelajari setiap pekerjaan yang diterima, Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi yang sesuai dengan bidang praktikan yang menerima PKL. Setelah menemukan tempat yang sesuai yaitu Kantor Pertanahan Jakarta Utara, maka praktikan mempersiapkan surat-surat pengantar untuk permohonan izin pelaksanaan PKL dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK). Setelah

mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada Kantor Pertanahan Jakarta Utara. Praktikan mengantar surat PKL ke Kantor Pertanahan Jakarta Utara pada tanggal 24 Juli 2017.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian surat permohonan izin praktik kerja lapangan tersebut diserahkan kepada Kepala Sub bagian tata usaha. Dalam kurun waktu 7 hari permohonan PKL pun disetujui oleh Kantor Pertanahan Jakarta Utara dengan memberikan surat penempatan di bagian Keuangan Kantor Pertanahan Jakarta Utara.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pertanahan Jakarta Utra dimulai tanggal 1 Agustus s/d 31 Agustus 2017. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jum'at).

Tabel I.1: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Hari Kerja	Pukul
Senin – Kamis	08.00 – 16.30 Istirahat: 12.00 – 13.00
Jum'at	08.00 – 16.30 Istirahat: 12.00 – 13.30

Sumber: data diolah oleh penulis

3. Tahap Penulisan Laporan Kegiatan PKL

Setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan, praktikan mulai menulis laporan PKL. Penulisan Laporan PKL dimulai pada bulan September 2017 hingga Oktober 2017. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai tugas akhir laporan praktik kerja lapangan.

Tabel I.2: Tahapan Praktik Kerja Lapangan

Bulan Tahap	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November
Persiapan						
Pelaksanaan PKL						
Pelaporan						

Sumber: data diolah oleh penulis

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR PERTANAHAN JAKARTA

UTARA

A. Sejarah Badan Pertanahan Nasional

Pada era 1960 sejak berlakunya Undang Undang Pokok Agraria (UUPA) Badan Pertanahan Nasional mengalami beberapa kali pergantian kelembagaan. tentunya masalah tersebut berpengaruh pada proses pengambilan kebijakan. ketika dalam naungan kementerian agraria sebuah kebijakan diproses dan ditindaklanjuti dari struktur Pimpinan Pusat sampai pada tingkat Kantah, namun ketika dalam naungan Departemen Dalam Negeri hanya melalui Dirjen Agraria sampai ketingkat Kantah. disamping itu secara kelembagaan Badan Pertanahan Nasional mengalami perubahan struktur kelembagaan yang rentan waktunya sangat pendek.

Untuk mengetahui perubahan tersebut di bawah ini adalah sejarah kelembagaan Badan Pertanahan Nasional :

Pada tahun 1960 semua bentuk peraturan tentang pertanahan termasuk Peraturan Pemerintah masih di keluarkan oleh Presiden dan Menteri Muda Kehakiman. kebijakan itu ditempuh oleh pemerintah karena pada saat itu Indonesia masih mengalami masa transisi.

Pada tahun 1965 agraria dipisah dan dijadikan sebagai lembaga yang terpisah dari naungan menteri pertanian dan pada saat itu menteri agraria dipimpin oleh R.Hermanses. S.H

Selanjutnya pada 1968 secara kelembagaan mengalami perubahan.pada saat itu dimasukan dalam bagian departemen dalam negeri dengan nama direktorat jenderal agraria.

Pada tahun 1988 lembaga yang menangani urusan agraria dipisah dari departemen dalam negeri dan dibentuk menjadi lembaga non departemen dengan nama badan pertanahan nasional yang kemudian dipimpin oleh Ir.Soni Harsono dengan catur tertib pertanahannya. pada saat itu terjadi perubahan yang signifikan karena merupakan awal terbentuknya badan pertanahan nasional.

Lalu pada tahun 1990 menteri Negara agraria/badan pertanahan nasional yang masih dipimpin oleh Ir.Soni Harsono. pada saat itu penambahan kewenangan dan tanggung jawab yang harus diemban oleh badan pertanahan nasional.

Selanjutnya pada tahun 1998 perubahan yang terjadi hanya pada puncak pimpinan saja yakni Ir.Soni Harsono diganti dengan Hasan Basri Durin.

Pada tahun 2002 mengalami perubahan yang sangat penting.pada saat itu badan pertanahan nasional dijadikan sebagai lembaga Negara. kedudukannya sejajar dengan kementerian. pada awal terbentuknya BPN RI dipimpin oleh Prof.Lutfi I.Nasoetion, MSc.,Ph.D

Pada tahun 2006 BPN RI dipimpin oleh Joyo Winoto, Ph.D. dengan 11 agenda kebijakannya dalam kurun waktu lima tahun tidak terjadi perubahan kelembagaan sehingga tetap pada format yang sebelumnya.

Lalu pada tahun 2012 Hendarman Supandji dilantik sebagai Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (BPN RI) menggantikan Joyo Winoto.

Pada pemerintahan Presiden Joko Widodo tahun 2014 dibuat Kementerian baru bernama Kementerian Agraria dan Tata Ruang Indonesia, sehingga sejak 27 Oktober 2014, Badan Pertanahan Nasional berada di bawah naungan Menteri Agraria dan Tata Ruang. Jabatan Kepala BPN dijabat oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang yang dijabat oleh Sofyan Djalil.

B. Sekilas tentang Kantor Pertanahan Jakarta Utara

Sebagai daerah otonom, pemerintah daerah mempunyai kewenangan dan tanggung jawab dalam menyelenggarakan kepentingan masyarakat. Untuk menyelenggarakan kepentingan masyarakat tersebut, maka pemerintah daerah harus mewujudkan tatanan kehidupan bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik dan perkara pertanahan. Kegiatan mengatasi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan ini harus ditampung dalam suatu wadah yang lazimnya dinyatakan dalam bentuk struktur organisasi dan tata kerja yang menangani masalah pertanahan. Organisasi yang dimaksud adalah Badan Pertanahan Nasional Kota Administrasi Jakarta Utara.

Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementrian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan dipimpin oleh Kepala. (Sesuai dengan Perpres No. 63 Tahun 2013)

Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kantor Pertanahan Jakarta Utara merupakan Unit dari Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang melayani urusan sengketa atau pembuatan sertifikat tanah di daerah Jakarta Utara. Kantor Pertanahan Jakarta Utara memiliki beberapa sub bagian dalam organisasinya, salah satunya adalah bagian keuangan tempat praktikan melaksanakan PKL. Bagian Keuangan adalah bagian yang berfungsi untuk menyiapkan pengelolaan urusan keuangan dan administrasi untuk pengadaan barang dan jasa yang digunakan dalam kegiatan kantor.

C. Visi dan Misi Kantor Pertanahan Jakarta Utara

1. Visi

“Menjadi Kantor Pertanahan Yang Bermanfaat Bagi Masyarakat, Pemerintah dan Dunia Usaha”

2. Misi

- Melaksanakan Pelayanan Pertanahan Terhadap Masyarakat dengan Filosofi Senang Memudahkan,
- Melaksanakan Perencanaan Sumber Daya Manusia dan Anggaran,
- Melaksanakan Pengukuran dan Pemetaan Pertanahan secara *One Map*,
- Melaksanakan Zona Nilai Tanah,
- Melaksanakan Penelitian Data Fisik dan Yuridis Pertanahan
- Melaksanakan Pendaftaran Tanah,
- Melaksanakan Penatagunaan Tanah Sesuai dengan Tata Ruang,
- Melaksanakan Pengadaan Tanah,

- Menangani Sengketa, Konflik dan Perkara Pertanahan.

3. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kantor Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan nasional di bidang pertanahan.
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan.
3. Koordinasi kebijakan, perencanaan dan program di bidang pertanahan.
4. Pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang pertanahan.
5. Penyelenggaraan dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan di bidang pertanahan.
6. Pelaksanaan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum.
7. Pengaturan dan penetapan hak-hak atas tanah.
8. Pelaksanaan penatagunaan tanah, reformasi agraria dan penataan wilayah-wilayah khusus.
9. Penyiapan administrasi atas tanah yang dikuasai dan/atau milik negara/daerah bekerja sama dengan Departemen Keuangan.
10. Pengawasan dan pengendalian penguasaan pemilikan tanah.
11. Kerja sama dengan lembaga-lembaga lain.
12. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan, perencanaan dan program di bidang pertanahan.

13. Pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan.
14. Pengkajian dan penanganan masalah, sengketa, perkara dan konflik di bidang pertanahan.
15. Pengkajian dan pengembangan hukum pertanahan.
16. Penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan.
17. Pendidikan, latihan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.
18. Pengelolaan data dan informasi di bidang pertanahan.
19. Pembinaan fungsional lembaga-lembaga yang berkaitan dengan bidang pertanahan.
20. Pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang, dan/atau badan hukum dengan tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
21. Fungsi lain di bidang pertanahan sesuai peraturan perundangundangan yang berlaku.

D. Arti lambang/logo Kantor Pertanahan Jakarta Utara

Makna Lambang/Logo Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Gambar II.1 Logo Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara



4 (empat) Butir Padi

Melambangkan kemakmuran dan kesejahteraan

Memaknai atau melambangkan 4 (empat) tujuan Penataan Pertanahan yang akan dan telah dilakukan Kementerian ATR/BPN yaitu:

1. Kemakmuran
2. Keadilan
3. Keberlanjutan
4. Harmoni Sosial

Lingkar Bumi

Melambangkan sumber penghidupan manusia

Memaknai atau melambangkan wadah atau untuk berkarya bagi Kementerian ATR/BPN yang berhubungan langsung dengan unsur-unsur yang ada di dalam bumi yang meliputi tanah dan udara.



Gelombang Hijau dan Biru

Hijau melambangkan lingkungan yang terjaga

Biru melambangkan warna air

Memaknai tugas Kementerian ATR/BPN yang berhubungan langsung dengan pemanfaatan ruang, tanah dan air.



Sumbu

Melambangkan poros keseimbangan

3 (tiga) garis lintang

3 (tiga) garis bujur

Memaknai atau melambangkan Pasal 33 ayat 3 UUD 1945 mendasari lahirnya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.



Bangunan Gedung dan Pohon

Sebagai simbol kekuatan, tekad yang bulat, keberlanjutan, dan sinergitas

Memaknai pelaksanaan secara konsisten dalam menangani, menyelesaikan dan mengutamakan hak serta menuntaskan kewajiban dengan penuh konsistensi, tertib, disiplin sesuai kebijakan yang berlaku. Lambang ini juga bermakna penggunaan dan pemanfaatan tanah yang selaras sesuai dengan tata ruang.



Sumber : https://id.m.wikipedia.org/wiki/Badan_Pertanahan_Nasional

E. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang harus dimiliki oleh perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Struktur organisasi menggambarkan seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antar fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang ideal adalah struktur organisasi yang bersifat dinamis dan fleksibel yaitu apabila perusahaan mengalami perkembangan yang pesat, maka struktur organisasinya dapat diganti sesuai dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan tersebut.

Susunan Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, terdiri dari :

- a) Kepala Kantor;
- b) Bagian Tata Usaha;
- c) Bidang Infrastruktur Pertanahan;
- d) Bidang Hubungan Hukum Pertanahan;
- e) Bidang Penataan Pertanahan;
- f) Bidang Pengadaan Tanah; dan
- g) Bidang Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan.

Berikut adalah jabaran dari tugas masing-masing susunan organisasi:

- a) Kepala Kantor

Kepala Kantor mempunyai tugas:

- 1) Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya;
 - 2) Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan, penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat, penataan pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara;
 - 3) Pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan;
 - 4) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan; dan
 - 5) Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.
- b) Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.

Bagian Tata Usaha terdiri atas:

- 1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan, dan kegiatan pertanahan serta

pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

2) Subbagian Organisasi dan Kepegawaian;

Subbagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan persiapan pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian serta pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

3) Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara;

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan persiapan pengelolaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara.

c) Bidang Infrastruktur Pertanahan

Bidang Infrastruktur Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar, pengukuran dan pemetaan kadastral, serta survei dan pemetaan tematik.

Bidang Infrastruktur Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar;
- 2) Pelaksanaan pengukuran batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu;

- 3) Pelaksanaan, koordinasi dan pembinaan tenaga teknis, surveyor, dan petugas survei dan pemetaan tematik pada Kantor Pertanahan di wilayahnya;
 - 4) Pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan;
 - 5) Pelaksanaan pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional di wilayahnya;
 - 6) Pelaksanaan, koordinasi dan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data spasial;
 - 7) Pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral, pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan;
 - 8) Pelaksanaan survei dan pemetaan tematik pertanahan, perbatasan, dan wilayah tertentu; dan
 - 9) Pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur pertanahan.
- d) Bidang Hubungan Hukum Pertanahan

Bidang Hubungan Hukum Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penetapan hak tanah dan pemberdayaan hak tanah masyarakat, pendaftaran hak tanah, dan pemeliharaan data hak tanah serta pembinaan PPAT. Bidang Hubungan Hukum Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pelaksanaan pemberian penetapan, perpanjangan, dan penetapan kembali hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang dan hak komunal;
- 2) Penyiapan bahan pemberian izin dan penetapan hak atas tanah badan sosial/keagamaan serta penegasan sebagai tanah wakaf, tanah bekas milik Belanda, dan bekas tanah asing lainnya;
- 3) Penyiapan bahan penunjukan badan hukum tertentu yang dapat mempunyai hak milik;
- 4) Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah hak perseorangan dan badan hukum swasta, serta hak atas ruang;
- 5) Pelaksanaan pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- 6) Penyiapan kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- 7) Pelaksanaan pengembangan dan diseminasi model pemberdayaan hak atas tanah masyarakat;
- 8) Pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, hak atas ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, hak tanggungan, tanah wakaf, hak atas tanah badan sosial/keagamaan dan pencatatan pembatalan hak serta hapusnya hak;
- 9) Pemeliharaan data pendaftaran tanah dan ruang, hak milik atas satuan rumah susun, hak pengelolaan, tanah wakaf, dan pemberian izin peralihan hak, pelepasan hak, perubahan penggunaan dan

perubahan pemanfaatan/ komoditas, peralihan saham, pengembangan dan pembinaan PPAT;

10) Pelaksanaan dan pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data yuridis; dan

11) Pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang hubungan hukum pertanahan.

e) Bidang Penataan Pertanahan;

Bidang Penataan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan penatagunaan tanah, *landreform*, dan konsolidasi tanah, serta penataan kawasan tertentu.

Bidang Penataan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pelaksanaan penyusunan persediaan tanah, penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, neraca penatagunaan tanah, bimbingan dan penerbitan pertimbangan teknis pertanahan dan penatagunaan tanah, pemantauan dan evaluasi perubahan penggunaan tanah, pengelolaan basis data dan sistem informasi geografi;
- 2) Pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data potensi dan data lahan pertanian pangan berkelanjutan;
- 3) Pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan basis data tanah obyek *landreform*, pengusulan penetapan/penegasan tanah obyek *landreform*, pengeluaran tanah dari obyek *landreform*, pendayagunaan tanah obyek *landreform* dan ganti kerugian tanah obyek *landreform*;

- 4) Pelaksanaan redistribusi tanah dan pemanfaatan bersama atas tanah;
 - 5) Pelaksanaan penyusunan potensi obyek konsolidasi tanah, pelaksanaan sosialisasi, perencanaan, pengembangan desain, promosi, koordinasi dan kerja sama konsolidasi tanah serta bimbingan partisipasi masyarakat;
 - 6) Pelaksanaan pemantauan dan pengelolaan data, evaluasi, penanganan permasalahan dan pelaporan potensi obyek konsolidasi tanah dan konsolidasi tanah;
 - 7) Pelaksanaan penataan pemanfaatan kawasan, melaksanakan inventarisasi, penyesuaian, penataan, pengendalian, zonasi, kerjasama dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah, penyusunan pertimbangan teknis pertanahan, pemantauan dan evaluasi, serta pengelolaan basis data pemanfaatan kawasan di wilayah pesisir, pulau kecil, perbatasan dan kawasan tertentu; dan
 - 8) Pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penataan pertanahan.
- f) Bidang Pengadaan Tanah; dan
- Bidang Pengadaan Tanah mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pemanfaatan tanah pemerintah, bina pengadaan dan penetapan tanah pemerintah, serta penilaian tanah. Bidang Pengadaan Tanah menyelenggarakan fungsi:

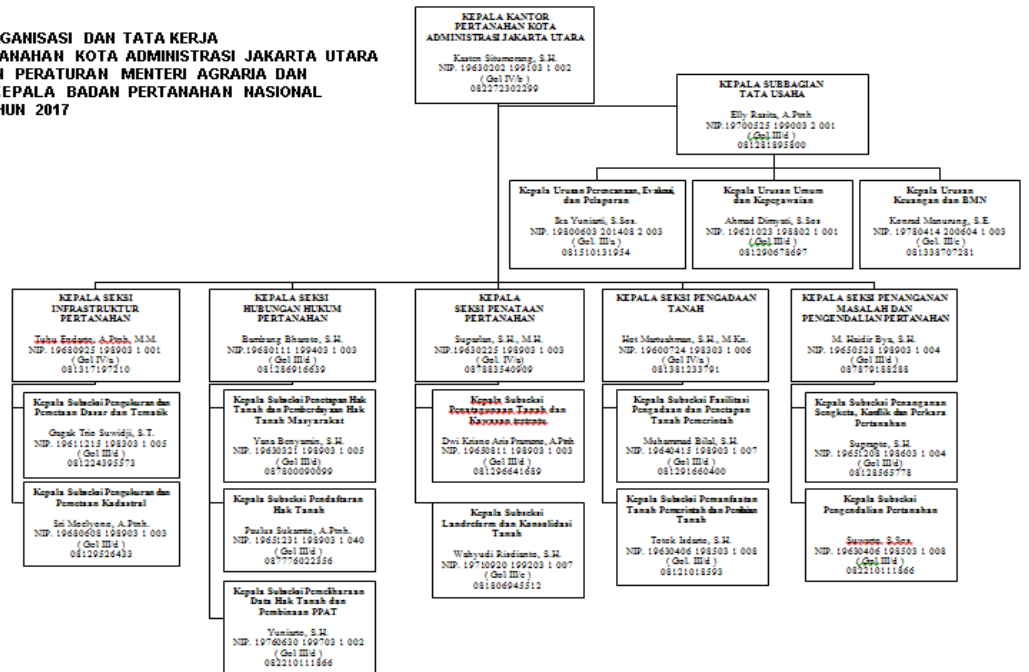
- 1) Pelaksanaan pemberian perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, perpanjangan perizinan kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah, pemberian rekomendasi pencatatan peralihan dan penghapusan tanah pemerintah serta pemberian rekomendasi penertiban pelanggaran perjanjian kerjasama pemanfaatan tanah pemerintah;
 - 2) Pembinaan perencanaan dan persiapan pengadaan tanah, pelaksanaan pengadaan tanah pemerintah, dan penyerahan hasil pengadaan tanah;
 - 3) Pelaksanaan penetapan hak atas tanah, izin peralihan hak atau izin pelepasan hak dan kerjasama pemanfaatan aset instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, dan badan usaha pemerintah;
 - 4) Pelaksanaan penilaian tanah, bidang tanah dan properti;
 - 5) Pelaksanaan pengadaan, pemutakhiran, dan kerjasama pembuatan peta zona nilai tanah kabupaten/kota, peta zona nilai ekonomi kawasan dan potensi sumberdaya agraria;
 - 6) Pelaksanaan dan pengelolaan informasi dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data zona nilai tanah dan zona nilai ekonomi kawasan; dan
 - 7) Pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengadaan tanah.
- g) Bidang Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan.

Bidang Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penanganan sengketa dan konflik pertanahan, penanganan perkara pertanahan, serta pengendalian pertanahan. Bidang Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pelaksanaan pencegahan, penanganan, dan penyelesaian sengketa/konflik pertanahan, serta analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah;
- 2) Pelaksanaan penanganan dan penyelesaian perkara pertanahan, analisis dan penyiapan usulan pembatalan hak atas tanah berdasarkan putusan pengadilan atau hasil perdamaian;
- 3) Pelaksanaan pengendalian dan pemantauan pemanfaatan pertanahan;
- 4) Pelaksanaan penelitian data dan penyiapan usulan serta rekomendasi penertiban dan pendayagunaan tanah terlantar; dan
- 5) Pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang penanganan masalah dan pengendalian pertanahan.

Gambar II.2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA BERDASARKAN PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL NOMOR 38 TAHUN 2017



Sumber: gambar diolah oleh penulis

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di Kantor Pertanahan Jakarta utara yang berlokasi di Jalan Melur no. 10 Kel. Rawabadak Utara, Kec. Koja, Jakarta Utara.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Pertanahan Jakarta Utara khususnya dibagian Keuangan karena sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan penyiapan pengelolaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara. Pada bidang kerja tersebut, praktikan mengerjakan tugas di antaranya adalah:

1. Membuat berbagai macam surat yang diperlukan untuk pengadaan barang.
2. Mengecek kesamaan nota dinas dengan kwitansi pembelian barang.
3. Membuat Rincian anggaran gaji pegawai apabila pegawai membutuhkan untuk keperluan pribadi.
4. Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)
5. Membuat Surat Tugas dan Laporan Pertanggung Jawaban Surat Tugas.

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja di Kantor Pertanahan Jakarta Utara yang di mulai sejak tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017, praktikan dibantu oleh para karyawan Kantor Pertanahan untuk dapat memahami tugas praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan. Mereka memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Berikut adalah tugas yang diberikan kepada praktikan:

Di bagian Keuangan, Praktikan mendapatkan tugas untuk menyiapkan segala surat yang diperlukan untuk pengadaan barang dan jasa bagi kantor. Surat-surat yang praktikan buat dalam pengadaan barang atau jasa adalah alur prosedur pengadaan barang dan jasa, nota dinas dari PPK ke Pejabat pengadaan barang dan jasa, Undangan untuk penyedia, Harga Perkiraan Sendiri, Berita Acara,

Sebagai contoh praktikan akan membuat alur kerja dalam pengadaan pakaian seragam karyawan Kantor Pertanahan Jakarta Utara :

- 1) Kepala bagian tata usaha menyampaikan nota dinas kepada pejabat pembuat komitmen yang berisikan RAB dan spesifikasi barang pengadaan pakaian seragam karyawan
- 2) Selanjutnya Pejabat Pembuat komitmen menyampaikan nota dinas yang praktikan buat kepada pejabat pengadaan barang dan jasa agar segera dilaksanakan pengadaan barang tersebut.
- 3) Pejabat pengadaan (kepala sub bagian keuangan) mencari informasi mengenai penyedia yang dapat mengerjakan tugas tersebut dan harga dari pekerjaan tersebut melalui media elektronik maupun non-elektronik.

- 4) Selanjutnya kepala sub bagian keuangan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 sumber informasi yang berbeda
- 5) Kepala sub bagian keuangan mengundang calon penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi dan harga. Dengan menggunakan surat undangan yang praktikan buat sebelumnya. Surat tersebut berisikan spesifikasi teknis yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan
- 6) Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, dan harga secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan
- 7) Kepala sub bagian keuangan membuka, mengevaluasi, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan harga yang wajar
- 8) negosiasi dilakukan berdasarkan HPS yang praktikan buat
- 9) Praktikan membuat berita acara hasil pengadaan langsung. Berita acara tersebut adalah berita acara pembukaan dan evaluasi dan juga berita acara negosiasi.
- 10) Kepala sub bagian keuangan menyampaikan berita acara yang telah praktikan buat ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
- 11) PPK melakukan perjanjian dan mendapatkan bukti perjanjian dengan ketentuan :
 - Untuk pengadaan langsung yang bernilai sampai dengan Rp 10.000.000 berupa kwitansi

- Untuk pengadaan langsung yang bernilai sampai dengan Rp100.000.000 berupa Surat Perintah Kerja (SPK)

Karena pengadaan barang pakaian seragam pegawai bernilai lebih dari Rp 100.000.000 maka dibuat Surat Perintah Kerja (SPK)

12) Setelah PPK membuat perjanjian dengan penyedia barang, selanjutnya praktikan diminta membuat Surat Pemesanan, Surat Perintah Kerja, dan Surat Perintah Mulai Kerja yang akan diberikan kepada Penyedia.

13) Setelah pekerjaan dilakukan oleh penyedia barang, maka praktikan membuat Berita acara penyelesaian pekerjaan, Pemeriksaan barang, Penerimaan barang, dan Pembayaran barang guna membuktikan bahwa telah terlaksana pengadaan barang pakaian seragam pegawai yang ditandatangani oleh penyedia dan pejabat pembuat komitmen.

Selain itu Praktikan juga diberikan tugas untuk mengisi Surat Setoran Pajak (SSP), Kwitansi, dan Nota kontan sebagai lampiran dari Surat Perintah Membayar pengadaan barang tersebut. Praktikan juga diberikan tugas untuk membuat surat tugas dan laporan pertanggung jawaban surat tugas tersebut yang digunakan bagi karyawan yang harus melaksanakan pekerjaan diluar kantor contohnya seperti tugas karyawan untuk memasukkan Surat Perintah Membayar ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.

Dan tugas lain yang diberikan oleh karyawan kantor pertanahan kepada praktikan adalah membuat rincian anggaran gaji karyawan. Rincian anggaran gaji tersebut hanya dibuat apabila ada karyawan yang membutuhkannya dengan alasan pribadi, misalnya anak dari karyawan tersebut ingin mendaftar ke universitas

dan universitas meminta rincian gaji orang tuanya, jadi hanya beberapa pegawai yang ingin membuat rincian gaji tersebut untuk urusan pribadinya masing-masing.

Alur kerja dalam pembuatan rincian anggaran gaji tersebut adalah :

1. Karyawan yang ingin membuat surat rincian gaji mendatangi bagian keuangan lalu mengajukan keinginannya ke bendahara keuangan,
2. Selanjutnya bendahara akan menyetujui bila karyawan tersebut memiliki alasan yang jelas.
3. Lalu bendahara meminta praktikan membuat rincian gaji tersebut dengan menggunakan pedoman daftar gaji karyawan.
4. Setelah selesai praktikan mencetak rincian gaji tersebut lalu meminta nomor surat ke bagian tata usaha sub bagian organisasi dan kepegawaian.
5. Selanjutnya praktikan meminta tanda tangan kepada bendahara.
6. Terakhir praktikan menyerahkan rincian gaji tersebut ke karyawan yang membutuhkan rincian gaji tersebut.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Pertanahan Jakarta Utara, praktikan berusaha mengerjakan pekerjaan dengan baik yakni pekerjaan diselesaikan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang mengganggu kelancaran dalam mengerjakan pekerjaan.

1. Ketelitian dalam mengecek Nota dinas dengan kwitansi, dan mengecek Daftar gaji dengan lampiran surat perintah membayar.

2. Tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang sehingga tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan ditempat PKL. Praktikan hanya akan bekerja saat ada yang meminta bantuan dan ketika praktikan inisiatif menawarkan bantuan.
3. Fasilitas yang kurang memadai seperti meja dan kursi yang kurang bagi siswa sekolah yang PKL, dan fasilitas internet yang terkadang mengalami gangguan sehingga menghambat pekerjaan para karyawan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Lebih teliti dan cermat dalam melakukan pekerjaan

Dalam mengecek Nota dinas dengan kwitansi, dan mengecek Daftar gaji dengan lampiran surat perintah membayar sangat membutuhkan ketelitian, hal ini merupakan tantangan di mana praktikan dituntut untuk dapat lebih cermat, teliti serta sabar dalam melakukan pekerjaan sehingga tidak terjadi kesalahan dan kinerja praktikan berjalan secara efisien dan efektif. Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya¹. Dari pengertian di atas praktikan dituntut untuk

¹ Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2000), hlm. 164

lebih teliti dan cermat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

2. Susun SOP (*Standard Operating Procedure*) untuk pemegang

SOP (*Standard Operating Procedure*) atau kadang disingkat POS, adalah suatu set instruksi yang memiliki kekuatan sebagai suatu petunjuk atau direktif. Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur pasti atau terstandardisasi, tanpa kehilangan keefektifannya. Setiap sistem manajemen kualitas yang baik selalu didasari oleh POS². Maka dari itu pihak perusahaan hendaklah menyusun SOP bagi praktikan agar dapat bekerja sesuai dengan SOP yang berlaku diperusahaan tersebut. Sehingga dapat mempermudah bagi para praktikan perusahaan tersebut.

3. Menambah fasilitas yang kurang dan memperbaiki sistem internet di kantor

Fasilitas kantor meliputi sarana (segala sesuatu yang dibutuhkan dalam menjalankan aktivitas kantor seperti perlengkapan, bahan, perabot, alat, perbekalan, dan sebagainya) dan prasarana (segala sesuatu yang bersifat statis dan tak habis pakai yang dapat mendukung operasional kerja, seperti bangunan, halaman, taman dan tempat parkir).³ Fasilitas sarana dan prasarana perusahaan merupakan salah satu hal penting yang harus selalu diperhatikan agar pekerja merasa nyaman dan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan lancar sehingga semua pekerjaan atau semua tugas dapat terselesaikan tepat waktu.

²Diakses pada tanggal 3 Oktober 2017 https://id.wikipedia.org/wiki/Prosedur_operasi_standar

³ Diakses pada tanggal 3 oktober 2017 <https://zahraaraa19.blogspot.co.id/fasilitas-kantor>

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik kerja lapangan merupakan wadah bagi mahasiswa/i untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama di dunia pendidikan. Selain itu mahasiswa dapat mendapat pengalaman dan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara, praktikan mendapat pembelajaran yaitu ilmu pengetahuan mengenai pengadaan barang dan jasa dalam pemerintahan yang praktikan dapat di perkuliahan untuk di terapkan ketika pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan juga dapat belajar untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam dunia kerja sekaligus caranya untuk menghadapi setiap kendala yang ada guna mempertahankan bahkan meningkatkan kinerja praktikan.

Pelaksanaan pekerjaan yang ada di Kantor Pertanahan Jakarta Utara hampir semua pekerjaan dikerjakan menggunakan komputer, oleh karena itu praktikan dituntut untuk bisa menguasai dan bisa menggunakan aplikasi yang diperlukan dalam mengerjakan pekerjaan, seperti Ms. Office (excel dan word).

Selain dalam pelaksanaan tugas, praktikan juga dituntut untuk lebih disiplin dalam penggunaan waktu, baik disiplin kehadiran, disiplin dalam penyelesaian pekerjaan maupun ketelitian dalam mengerjakan pekerjaan.

Selanjutnya praktikan juga dituntut untuk disiplin dalam berpakaian dan bertatakrama dengan para karyawan.

B. Saran

Berdasarkan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh praktikan dimulai tanggal 01 Agustus 2017 sampai dengan 31 Agustus 2017, adapun saran yang dapat praktikan sampaikan adalah sebagai berikut:

- Dalam melakukan pencarian tempat PKL, sebaiknya mahasiswa melakukan pencarian 1-2 bulan sebelum waktu pelaksanaan PKL.
- Mahasiswa hendaknya bisa menyesuaikan diri dengan aturan-aturan yang berlaku di tempat PKL dan menjaga nama baik universitas.
- Mahasiswa hendaknya lebih mempersiapkan diri, baik dari segi mental maupun kemampuan dan keterampilan sebelum melakukan PKL.
- Mahasiswa hendaknya lebih teliti dan cermat saat menyelesaikan tugas yang diberikan oleh karyawan perusahaan sehingga tidak terjadi kesalahan dan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.
- Mahasiswa hendaknya harus selalu memperhatikan keaktifan untuk memperoleh keterangan apa saja yang masih belum diketahui dengan bertanya kepada pembimbing.
- Mahasiswa lebih memanfaatkan waktu senggang saat tidak ada pekerjaan untuk membaca buku atau referensi lain yang ada di Kantor Pertanahan dan bisa memulai menyusun laporan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Budiyono. 2008. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta*. Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Surakarta.

FE UNJ. 2006. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta : FE UNJ.

Mankumanegara, Anwar Prabu. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

https://id.wikipedia.org/wiki/Prosedur_operasi_standar

Peraturan menteri No.38 Tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja kantor wilayah badan pertanahan nasional dan kantor pertanahan

Peraturan Kepala BPN RI nomor 14 tahun 2010 tentang pedoman pengadaan barang/jasa secara elektronik

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, PK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 489848
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1396/UN39.12/KM/2017
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

18 Juli 2017

Yth. Kepala Kantor Badan Pertanahan
Kota Administrasi Jakarta Utara
Jl. Melur No.10 Rawabada Utara, Koja,
Jakarta Utara

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 3 Orang (Safira Sholihati, dkk) Daftar Nama Terlampir,
Dalam Rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan
Pada Tanggal 1 Agustus s.d. 1 September 2017
No. Telp/HP : 085772006114

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasrnoyo, SH
NIP. 198304031985102001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Pendidikan Ekonomi

Lampiran Nama Kelompok Pelatihan Kerja Lapangan (PKL)

No	Nama	NIM	No. HP
1	Safira Sholihati	8105150865	085772006114
2	Winda Triana	8105153013	089695897099
3	Retno Suciati Putri	8105152227	081574995930

Ketua Kelompok



Safira Sholihati
8105150865

Lampiran 2 : Surat Keterangan PKL



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**
Jl. Melur Raya No.10, Kelurahan Ruwa Badak Utara, Kecamatan Koja – Jakarta Utara
e-Mail : bpnjakut@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 206/S-Ket.31.72-100.2/IX/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : AHMAD DIMYATI, S.Sos.
N I P : 19621023 198802 1 001
Pangkat / Gol. Ruang : Penata Tk. I / (III/d)
Jabatan : Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan di bawah ini :

Nama : WINDA TRIANA
NIM : 8105153013

Telah melaksanakan praktek kerja lapangan di Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara selama 1 (satu) bulan mulai tanggal 1 Agustus 2017 sampai dengan 1 September 2017 dalam rangka memenuhi tugas Mata Kuliah Kerja Praktek Lapangan.

Praktek kerja lapangan dimaksud diajukan berdasarkan Surat dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta tanggal 18 Juli 2017 Nomor 1396/UN39.12/KM/2017 Hal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 9 September 2017

Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian
Kantor Pertanahan Kota Administrasi
Jakarta Utara



Lampiran 3 : Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B Jalan Pajadjaran Utara, Jakarta 10132
Telepon (021) 4721227-4761257 Fax (021) 4761249
Email: rektor@unj.ac.id



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : Winda Triana
No Registrasi : B105152013
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Badan Pertanahan Nasional Jakarta Utara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Melur no 10, Rawabodak Utara, KKO, Jakarta Utara

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1 Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A+ 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2 Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{858}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,8$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">86</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	86	A	Angka bulat	huruf
86	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	88					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	83					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	84					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	86					
8	Aktivitas dan Kreativitas	88					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85					
10	Hasil Pekerjaan	86					
Jumlah		858					

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai,



Catatan :
Mohon legittas dengan menandatangani cap Instansi/Perwakilan

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Kenari No. 104, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721217-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fek.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... 2 ... SKS

Nama : Winda Triana
No. Registrasi : 8105153013
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Badan Pertanahan Nasional Jakarta Utara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Melur Rawabodek Utara, Jakarta Utara

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa / 1 Agustus 2017	1. G	
2.	Rabu / 2 Agustus 2017	2. G	
3.	Kamis / 3 Agustus 2017	3. G	
4.	Jum'at / 4 Agustus 2017	4. G	
5.	Senin / 7 Agustus 2017	5. G	
6.	Selasa / 8 Agustus 2017	6. G	Sakit
7.	Rabu / 9 Agustus 2017	7. G	
8.	Kamis / 10 Agustus 2017	8. G	
9.	Jum'at / 11 Agustus 2017	9. G	
10.	Senin / 14 Agustus 2017	10. G	
11.	Selasa / 15 Agustus 2017	11. G	
12.	Rabu / 16 Agustus 2017	12. G	
13.	Jum'at / 18 Agustus 2017	13. G	
14.	Senin / 21 Agustus 2017	14. G	
15.	Selasa / 22 Agustus 2017	15. G	

Jakarta, 31 Agustus 2017
Penilai,



Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Melalui legalitas dengan menuliskan cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Ceger B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.fonuj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : Winda Triana
No Registrasi : 8105153013
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kantor Badan Pertanahan Nasional Jakarta Utara
Alamat Praktik/Telp : Jl. Melur No 10 Rawabada Utara,
Koja, Jakarta Utara


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 23 Agustus 2017.	1. <i>Go</i>	
2.	Kamis / 24 Agustus 2017.	2. <i>Go</i>	
3.	Jumat / 25 Agustus 2017.	3. <i>Go</i>	
4.	Senin / 28 Agustus 2017.	4. <i>Go</i>	
5.	Selasa / 29 Agustus 2017.	5. <i>Go</i>	
6.	Rabu / 30 Agustus 2017.	6. <i>Go</i>	
7.	Kamis / 31 Agustus 2017.	7. <i>Go</i>	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 31 Agustus 2017.
Penilai,

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mahan legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




Lampiran 5 : Kartu Bimbingan PKL



UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13223
 Telepon (021) 4723227/476285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fekon.jakarta.ac.id



150, 1501 200 008 811615
 PABUKARTEL 021
 021-4706285

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : Winda Triana
 2. No. Registrasi : 8105153013
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 4. Dosen Pembimbing : Susi Indriani, S.E., M.Si, Ak.
 NIP. 197608202009132001

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI
JAKARTA UTARA

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	29 Oktober 2017	BAB I LATAR BELAKANG	Latar belakang lebih difokuskan pada alasan kenapa memilih kantor tersebut sebagai tempat PKL	<i>[Signature]</i>
2		Maksud dan tujuan	Lebih difokuskan tujuan apa yg ingin didapat dari PKL di tempat tsb.	<i>[Signature]</i>
3		BAB 3 PELAKSANAAN KERJA	petugas mana yang diajak aurtergangnya dengan detail.	<i>[Signature]</i>
4		Cara menghubungi kendala	Minimal ada satu foto di dalam cara manganti kendala tersebut dan di jabarkan berdasarkan objek lokasi subjek.	<i>[Signature]</i>
5	8 November 2017			
6				
7	19 November 2017			
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

Lampiran 6 : Surat Setoran Pajak



KEMENTERIAN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		LEMBAR 1								
Untuk Aang Wajib Pajak												
NPWP [0][1][3][7][1][9][4][1][4][0][2][9][0][0][0]												
Diberi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki												
NAMA WP PT. KARYA SUELIAS TUNGGAL												
ALAMAT WP Jl. Kedoya Raya No. 3A Kedoya Selatan Kb. Jeruk Jak-Sor												
NDP												
Diberi sesuai dengan Nomor Cetak Pajak												
ALAMAT OP												
Kode Akun Pajak [4][1][1][2][1][1]		Kode Jenis Setoran		Urutan Pembayaran : PCS DR								
Masa Pajak				Tahun Pajak								
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag	Sep	Okt	Nov	Des	[2][0][1][1][2]
Beri tanda silang (X) pada kolom bulan sesuai dengan pembayaran untuk masa yang berkenaan												Diberi Tahun sesuai dengan Masa Pajak
Nomor Ketetapan												
Diberi sesuai dengan Nomor Ketetapan : STS, SAPWA, SAPKRT												
Jumlah Pembayaran : 519.727												
Diberi dengan huruf penuh												
Terbilang : Lima ratus sembilan belas ribu tujuh ratus dua puluh tujuh rupiah												
Diterima oleh Kantor Penerima Pembayaran						Wajib Pajak/Penyetor						
Tanggal						Jakarta						
Cap dan tanda tangan						Tanggal						
						Cap dan tanda tangan						
Nama Jelas :						Nama Jelas: Muhammad Tehrizudin						
* Terima kasih Telah Membayar Pajak - Pajak Untuk Pembangunan Bangsa *												
Ruang Validasi Kantor Penerima Pembayaran												

E2 0.32.01

Lampiran 7 : Kwitansi Pengadaan Barang

Pt. karya rukiah tunggal
Jl. Kedoya Raya No. 3A Kedoya Selatan Kebon Jeruk
 Jakarta Barat - 11520 Telp./Fax. 021 5801296

Kepada Yth
 Kuasa Pengguna Anggaran
 Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara


FAKTUR Nomor : 141 R.F.VII.2017

No.	Nama/Jenis Barang	Volume	Satuan	Harga (Rp)	
				Satuan	Jumlah
Alat Tulis Kantor					
1	Kertas HVS 80 gr F4	5	box	230.000	1.150.000
2	Ballpoint Uniball warna Biru	5	box	180.000	540.000
3	Post It Kecil	30	buah	15.500	465.000
4	Buku Monitoring Besar	1	buah	240.000	240.000
5	Lem UHU	2	buah	11.500	23.000
				Sub Total	2.418.000
Bahan Penunjang Komputer					
1	Toner Hp Laser P 1102 (85 A)	3	buah	965.000	2.955.000
2	Mouse	3	buah	159.000	477.000
				Sub Total	3.432.000
				Total	5.850.000


Terbilang : Lima juta delapan ratus lima puluh ribu rupiah

Tanda Terima,

Jakarta, 17 Juli 2017
 PT.Karya Rukiah Tunggal



 Muhammad Tahrudin
 Direktur

Lampiran 8 : Kwitansi Pengadaan Barang

 **Pt. karya rukiah tunggal**
Jl. Kadonya Raya No. 3A Kadonya Selatan Katon Jeuruk
Jakarta Barat - 11520 Telp./Fas. 021 5801296

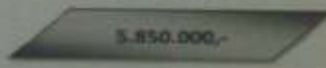
KWITANSI
No: 142.R.K.VII.2017


SUDAH TERIMA DARI : Kuasa Pengguna Anggaran Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara

BANYAKNYA UANG : 

UNTUK PEMBAYARAN: Pengadaan Alat Tulis Kantor dan Bahan Penunjang Komputer Kegiatan Pelayanan Pemeriksa Tanah oleh Pelugas Konstatasi Pemeriksa Lapangan sesuai dengan faktur Nomor : 141.R.F.VI.2017 tanggal 17 Juli 2017
MAKJAKUN : 5817.003.004.055.A.521811

Bank MANDIRI cab Gedung Pusat Kehutanan
Nomor rekening : 102-00-6000061-6

Rp 

Jakarta, 17 Juli 2017
Muhammad Tahir

Muhammad Tahmidin
Direktur

Lampiran 9 : Prosedur pelaksanaan pengadaan barang langsung

PROSEDUR PELAKSANAAN PROSES PENUNJUKAN LANGSUNG
 PENGADAAN PAKAIAN SERAGAM PEGAWAI
 KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA UTARA
 TAHUN ANGGARAN 2017

No.	KEGIATAN	TANGGAL	NOMOR	KETERANGA
1.	Nota Dinas dari Seksi ke PPK	10/5	539/ND.100.31.7.2/v/2017	TU
2.	Nota Dinas dari PPK ke PPBI	12/5	547/ND/PPK/BPN-BARAT/v/2017	PPK
3.	Undangan Pengadaan Langsung	15/5	1831/10031.73/III/2016	PPBI
4.	Surat Penawaran	18/5	001/SK-SPH/III/16	Perusa haar
5.	Berita Acara Pembukaan Dan Evaluasi Dokumen Penawaran	19/5	1877/BA-10031.73/III/2016	PPBI
6.	Berita Acara Klarifikasi Dan Negosiasi Harga	22/5	1893/BA-10031.73/III/2016	PPBI
7.	LDP (Lembar Data Pengadaan)			PPBI
8.	SPK (Surat Perintah Kerja)	23/5	589/SPK-31.7.2.100/v/2017	PPK
9.	SPMK (Surat Perintah Mubi Kerja)	23/5	590/SMPK-10031.7.2/v/2017	PPK
10.	SP (Surat Pemesanan)	23/5	591/SP-10031.7.2/v/2017	PPK
11.	PELAKSANAAN	23 Mei – 21 Juli 2017 (60 Hari)		Perusa haar
12.	Berita Acara Penyelesaian	25/7	1604/BA-31.7.2.100/vII/2017	PPK
13.	Berita Acara Pemeriksaan Barang	25/7	1609/BA-31.7.2.100/vII/2017	Tim Pemerik
14.	Berita Acara Penerimaan Barang	25/7	1610/BA-31.7.2.100/vII/2017	Tim penerin
15.	Berita Acara Serah Terima Barang	26/7	001/CV MLS-SK/v/16-BAST	Perusa haar
16.	Permohonan Pembayaran	28/7	002/MLS/v/2016	Perusa haar
17.	Faktur/Kwitansi	28/7	009/KW/MLS/2016	Perusa haar
18.	Berita Acara Pembayaran	28/7	1632/BA-31.7.2.100/vII/2017	PPK

Lampiran 10 : Nota Dinas Untuk Pejabat Pembuat Komitmen

NOTA DINAS

Nomor : 539/ND.100.31.72/M/2017

Yth. : Pejabat Pembuat Komitmen
 Dari : Kepala Subbagian Tata Usaha
 Tanggal : Mei 2017
 Sifat : Segera
 Lampiran : -
 Perihal : Penyampaian RAB dan Spesifikasi Barang Pengadaan Pakaian Seragam Pegawai Tahun Anggaran 2017

Selubungan dengan pelaksanaan kegiatan Pengadaan Pakaian Seragam Pegawai sesuai dengan **MAK/AKUN 5527.994.002.A.521119**, bersama ini kami sampaikan RAB dan Spesifikasi Barang untuk kegiatan tersebut dengan rincian sebagai berikut :

No.	Jenis Barang	Spesifikasi Barang	Volume	Satuan	Harga	
					Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	Pakaian Dinas Harian	Pakaian Dinas Harian	176	Sel	650.000	114.400.000
	- Kemeja Krem	- Bahan Katun Lini				
	- Celana Coklat Moda	- Bahan Katun Lini				
	- Badge Logo		352	Pasang		
TUMLAH						114.400.000
Terbilang : Seratus empat belas juta empat ratus ribu rupiah						
Harga sudah termasuk PPN 10%						

Berkaitan dengan hal tersebut, mohon Saudara segera melaksanakan proses pengadaan barang tersebut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Subbagian Tata Usaha,

ELLY RASITA, A.Pmh

Lampiran 11 : Harga Perkiraan Sendiri

HARGA PERKIRAAN SENDIRI

No.	Jenis Barang	Spesifikasi Barang	Volume	Satuan	Harga	
					Harga Satuan (Rp)	Jumlah (Rp)
1.	Pakaian Dinas Harian	Pakaian Dinas Harian	176	Stel	650.000	114.400.000
	- Kemeja Krem	- Bahan Katun Luizi				
	- Celana Coklat Muda	- Bahan Katun Luizi				
	- Badge Logo		352	Pasang		
JUMLAH						114.400.000
Terbilang : Seratus lima puluh lima juta tujuh ratus enam puluh ribu rupiah						
Harga sudah termasuk PPN 10%						

Pejabat Pembuat Komitmen,

Ahmad Dimiyati, S.Sos
NIP. 19621023 198802 1 001

Lampiran 12 : Surat Perintah Kerja

SURAT PERINTAH KERJA (SPK)		SATUAN KERJA: KANTOR PERTANAHAN KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT			
		NOMOR DAN TANGGAL SPK: 589/SPK-31.72.100/A/2017 Tanggal 23 Mei 2017			
Halaman 1 dari 1					
PAKET PEKERJAAN: PENGADAAN PAKAJAN SERAGAM PEGAWAI		SPK ini mulai berlaku efektif terhitung sejak tanggal diterbitkannya SP dan penyelesaian keseluruhan pekerjaan sebagaimana diatur dalam SPK ini			
SUMBER DANA: PNBK Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Barat Tahun Anggaran 2017 untuk mata anggaran Kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah MAK/AKUN 5527.994.002.A.521119					
WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN : 60 (enam puluh) hari kalender dari tanggal 23 Mei s/d 21 Juli 2017					
NILAI PEKERJAAN					
No.	Komponen Biaya	Kuantitas	Satuan	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Harga (Rp)
1.	Pakaian Dinas Hanan - Kemeja Krem - Celana Coklat Muda - Badge Logo	176 352	Stel Pasang	650.000	114.400.000
				Total	114.400.000
				<i>Harga Sudah Termasuk PPN 10%</i>	
<i>Terbilang : Seratus empat belas juta empat ratus ribu rupiah</i>					
INSTRUKSI KEPADA PENYEDIA: Penagihan hanya dapat dilakukan setelah penyelesaian pekerjaan yang diperintahkan dalam SPK ini dan hasil pekerjaan tersebut dapat diterima secara memuaskan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima. Jika pekerjaan tidak dapat diselesaikan dalam jangka waktu pelaksanaan pekerjaan karena kesalahan atau kelalaiannya penyedia maka penyedia berkewajiban untuk membayar denda kepada PPK sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari nilai SPK sebelum PPN setiap hari kalender keterlambatan. Selain tunduk kepada ketentuan dalam SPK ini, penyedia berkewajiban untuk mematuhi Standar Ketentuan dan Syarat Umum SPK terlampir.					
Untuk dan atas nama Pejabat Pembuat Komitmen Kantor Pertanahan Kota Administrasi Jakarta Utara,			Untuk dan atas nama Penyedia PT. Karya Rukiah Tunggal		
 Ahmad Dimiyati, S.Sos NIP. 19621023 198802 1 001			 Muhammad Tahrudin Direktur		

Lampiran 13 : Berita Acara Pemeriksaan Barang

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG

Nomor : 1609/BA-31.72.100/VII/2017

Tanggal : 25 Juli 2017

Pada hari ini Selasa, tanggal dua puluh lima bulan Juli tahun dua ribu tujuh belas (tgl. 25-07-2017) telah dilaksanakan pemeriksaan hasil pekerjaan sesuai dengan pesanan Nomor 591/SP-100.31.72/V/2017 tanggal 23 Mei 2017 dari Perusahaan (Rekanan):

Nama : Muhammad Tahrudin

Jabatan : Direktur PT. Kaya Rukiah Tunggal

Alamat : Jl. Kedoya Selatan No 3A, Kebon Jeruk, Jakarta Barat, 11520

No.	Jenis Barang	Spesifikasi Barang	Volume	Satuan	Keterangan
1.	Pakaian Dinas Harian	Pakaian Dinas Harian	176	Stel	Baik
	- Kemeja Krem - Celana Coklat Muda - Badge Logo	- Bahan Katun Luizi - Bahan Katun Luizi	352	Pasang	Baik

Pekerjaan tersebut telah diperiksa dengan sebaik-baiknya dengan kondisi baik dan baru :

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat dengan rangkap secukupnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
PT. Kaya Rukiah Tunggal

Muhammad Tahrudin

Petugas Pemeriksa Barang

1. Saleh
NIP. 19620210 198903 1 005
Sekretaris/Anggota

.....
.....

Lampiran 14 : Dokumentasi dengan Pegawai Kantor Pertanahan Jakarta Utara



Lampiran 15 : Daftar Kegiatan Harian PKL

No	Tanggal	Kegiatan
1	Selasa, 1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan dengan pegawai Kantor Pertanahan Jakarta Utara • Diperkenalkan dengan lingkungan sekitar Kantor Pertanahan Jakarta Utara • Mengecek Kwitansi dengan Nota dinas • Mengecek SPM gaji dengan daftar gaji pegawai • Membuat rincian anggaran gaji pegawai
2	Rabu, 2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat berbagai surat yang diperlukan untuk pengadaan barang. Terdapat 13 jenis surat untuk pengadaan 1 kwitansi barang yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota dinas untuk Pejabat Pembuat Komitmen 2. Daftar kuantitas dan harga 3. Harga perkiraan Sendiri 4. Surat Undangan untuk perusahaan supplier 5. Berita acara pembukaan dan evaluasi dokumen penawaran 6. Lembar data pengadaan 7. Surat Perintah Kerja

		8. Surat Perintah Mulai Kerja 9. Surat Pemesanan 10. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan 11. Berita acara pemeriksaan barang 12. Berita acara pembayaran 13. Berita acara serah terima
3	Kamis, 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melanjutkan membuat 13 jenis surat kemarin karena terdapat 13 kwitansi.
4	Jumat, 4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Merevisi berbagai jenis surat pengadaan barang yang sudah dibuat
5	Senin, 7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menginput jumlah hari kerja karyawan untuk membuat daftar gaji
6	Selasa, 8 Agustus 2017	Izin Sakit
7	Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mengedit berbagai jenis surat pengadaan barang yang sudah dibuat
8	Kamis, 10 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> Mengedit berbagai jenis surat pengadaan barang yang sudah

	2017	<p>dibuat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyesuaikan permintaan barang di nota dinas dengan barang yang ada di gudang
9	Jumat, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar permintaan barang yang akan diambil di gudang • Mengambil Permintaan barang untuk bagian keuangan di gudang
10	Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat berbagai jenis 13 surat untuk pengadaan seragam karyawan • Mengisi Surat Setoran Pajak (SSP)
11	Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Surat Tugas (LPJST)
12	Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak LPJST • Membuat Surat Perincian anggaran gaji pegawai

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat daftar dari ppn yang akan dikeluarkan karena pengadaan barang • Meminta nomor surat keluar ke bagian tata usaha untuk surat perincian anggaran gaji
13	Kamis, 17 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Merevisi berbagai jenis surat pengadaan seragam karyawan
14	Jumat 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat dan Mencetak surat prosedur pelaksanaan proses penunjukan langsung pengadaan seragam
15	Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat form registrasi pin PPSPM • Mencetak Surat Setoran Pajak • Membuat surat penggantian espesim
16	Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi Nota Kontan dan Kwitansi • Mengetik Revisi Petunjuk

		Operasional Kegiatan (POK)
17	Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melanjutkan mengetik revisi petunjuk operasional kegiatan
18	Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek perbedaan SPM yang sudah ditolak dengan SPM yang baru • Mengisi surat setoran pajak
19	Jumat, 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengirim email hasil ketik revisi POK ke karyawan • Mengisi surat setoran pajak
20	Senin, 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menempelkan materai • Mengisi surat setoran pajak • Merevisi berbagai jenis surat pengadaan barang alat tulis kantor
21	Selasa, 29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat laporan pertanggung jawaban surat tugas • membuat surat tugas

		<ul style="list-style-type: none"> • mengisi SSP
22	Rabu, 30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat tugas • membuat surat laporan pertanggung jawaban surat tugas • menyusun surat tugas dan LPJST • Mencetak berbagai jenis surat pengadaan seragam karyawan
23	Kamis, 31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek daftar potongan gaji dengan lampiran SPM gaji