

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA BAGIAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK
KANTOR PERTANAHAN KOTA BOGOR**

KEZIA JUWITA PUSPITASARI

8105141435



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

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

ABSTRAK

Kezia Juwita Puspitasari. (8105141435). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pertanahan Kota Bogor dibagian Penerimaan Negara Bukan Pajak , Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama 1 (satu) bulan PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Kantor Pertanahan Kota Bogor beralamat di Jl. Ahmad Yani No.41, Kecamatan Tanah Sareal, Kota Bogor. Kantor Pertanahan Kota Bogor merupakan lembaga pemerintah nonkementerian di Indonesia yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Badan Pertanahan Nasional dahulu dikenal dengan sebutan Kantor Agraria. Badan Pertanahan Nasional diatur melalui Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d. 23 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.17:00.

Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.

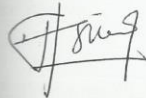
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA BOGOR
Nama Praktikan : Kezia Juwita Puspitasari
Nomor Registrasi : 8105141435
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si

NIP. 197020114.199802 2 001

Dosen Pembimbing



Ati Sumiati, S.Pd., M.Si

NIP. 197906102008012028

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Penerimaan
Negara Bukan Pajak Kantor Pertanahan Kota Bogor

Nama Praktikan : Kezia Juwita Puspitasari

Nomor Registrasi : 8105141435

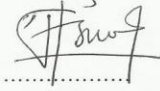


Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE. M.Si.

NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		07 Nov 2016
<u>Dr. Siti Nurjanah, M.Si</u> NIP. 19720114 199802 2 001
Penguji Ahli		07 Nov 2016
<u>Susi Indriani, M.S.Ak.</u> NIP. 197608202009122001
Dosen Pembimbing		07 Nov. 2016
<u>Ati Sumiati, S.Pd.,M.Si.</u> NIP.197906102008012028

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Esa, karena atas rahmat dan kasih-Nya yang luar biasa sehingga kita semua masih diberikan kesempatan untuk bernafas dan menjalani kegiatan kita selama ini. Dan juga berterimakasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pertanahan Kota Bogor. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan telah dibantu oleh banyak pihak yang mendorong praktikan untuk menyelesaikan laporan ini. Dan pada kesempatan kali ini, praktikan ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Siti Nurjanah, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Santi Susanti, S.Pd., M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Ibu Ati Sumiati, S.Pd., M.Ak selaku dosen pembimbing

5. Bapak Adang H. Darmawan, SIP selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Bogor
6. Ibu Iin Parlinda, SE selaku pembimbing lapangan
7. Dina Mulyati, selaku rekan kerja yang telah membantu pemerolehan data pada saat PKL di Kantor Pertanahan Kota Bogor
8. Orang Tua, yang selalu memberikan doa dan motivasi selama menjalankan PKL
9. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Bogor
10. Serta seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah banyak membantu praktikan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka pelaksanaan dan pelaporan PKL ini.

Praktikan sadar bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan. Untuk itu praktikan mengharapkan saran dan kritik yang membangun. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak.

Jakarta, 28 Oktober 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	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	2
C. Kegunaan PKL.....	3
D. Tempat PKL.....	5
E. Jadwal Waktu PKL	5

BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan	8
B. Struktur Organisasi	19
C. Kegiatan Umum Perusahaan	25

BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

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

BAB IV. KESIMPULAN

A. Kesimpulan.....	33
B. Saran-saran	34
DAFTAR PUSTAKA	36

DAFTAR TABEL

	Halaman
TABEL 1 : Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	37
TABEL 2 : Lembar Kegiatan Harian	38

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 : Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bogor	43
Gambar 2 : Surat Perintah Setor.....	44
Gambar 3 : Bukti Penerimaan Negara oleh Bank BJB	45
Gambar 4 : Bukti Penerimaan Negara oleh Bank BNI	46
Gambar 5 : Database aplikasi KKP.....	47
Gambar 6 : Laporan Rekapitulasi Anggaran Pendapatan Per Pemohon.....	48
Gambar 7 : Data Arsip Rekonsiliasi dan Arsip Pendapatan	49
Gambar 8 : Data Penerimaan per bulan	50

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Logo Kantor Pertanahan Kota Bogor	51
Lampiran 2 : Surat Izin Praktik Kerja Lapangan	52
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan..	53
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	54
Lampiran 5 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan	56
Lampiran 6 : Format Penilaian Seminar Praktik Kerja Lapangan	57

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah rencana keuangan pemerintah negara Indonesia. APBN merupakan instrumen bagi pemerintah untuk mengatur pengeluaran dan penerimaan negara. APBN sangat penting guna pencapaian pertumbuhan ekonomi, pencapaian stabilitas nasional, peningkatan pendapatan nasional dan pencapaian pembangunan nasional. APBN terdiri dari pendapatan, belanja negara dan pembiayaan. Pendapatan negara antara lain penerimaan perpajakan, penerimaan negara bukan pajak dan penerimaan hibah.

Penerimaan Negara Bukan Pajak(PNBP) merupakan salah satu sumber penerimaan negara yang dapat menunjang pembangunan nasional. Secara garis besar PNBP berasal dari pemanfaatan sumber daya alam. PNBP juga dapat diperoleh dari pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah dalam pelayanan, pengaturan, perlindungan masyarakat dan pengelolaan kekayaan Negara. Pada dasarnya PNBP merupakan penerimaan yang seluruhnya harus disetorkan kepada negara. Untuk pengoptimalan kerja, beberapa instansi pemerintah diizinkan mengelola dan menggunakan PNBP, PNBP harus dapat dikelola dengan optimal dan transparan.

Salah satu Penerimaan Negara Bukan Pajak yang perlu dikelola dengan baik adalah pelayanan publik dari instansi pemerintah. Kantor

Pertanahan Kota Bogor merupakan instansi vertikal dari Badan Pertanahan Nasional yang menjadi pelayan publik. Pelayanan publik yang dimaksud adalah pelayanan dalam bidang pertanahan. Setiap instansi yang memiliki pelayanan publik akan menerima kas dari masyarakat. Kantor Pertanahan Kota Bogor memiliki berbagai jenis dan tarif pelayanan dalam bidang pertanahan yang telah diatur dalam PP No.13 Tahun 2010.

Semua pelayanan pertanahan yang ada pada Kantor Pertanahan Kota Bogor merupakan sumber PNBPN. Badan Pertanahan Nasional telah mendapatkan izin mengelola keuangan PNBPN untuk kegiatan operasional dan pelayanan dengan dasar Keputusan Menteri Keuangan Nomor 237/KMK.02/2010. Dalam hal ini Kantor Pertanahan Kota Bogor wajib mengelola PNBPN yang telah diterima dengan optimal. Pengelolaan ini sangat penting untuk kelangsungan operasional pelayanan Kantor Pertanahan Kota Bogor.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk :

1. Syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi.
2. Mempelajari suatu bidang pekerjaan yaitu sebagai Petugas Penerima Setoran Pendapatan Negara Bukan Pajak.

3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang studi yaitu pendidikan akuntansi.
4. Mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tentang dunia kerja yang sesungguhnya.
5. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Memperoleh pengalaman sebagai akuntan dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah.
2. Mempersiapkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja yang nyata.
3. Mengarahkan praktikan untuk mendapatkan pengetahuan maupun data yang berguna dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, mandiri, kreatif dan memiliki inisiatif yang tinggi dalam melakukan suatu pekerjaan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan :

- a. Sebagai salah satu prasyarat memperoleh gelar sarjana pendidikan di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
- b. Untuk memperoleh pengalaman lebih luas tentang bidang-bidang pekerjaan sebagai akuntan
- c. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
- d. Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapat gelar Sarjana.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta :

- a. Mempersiapkan mahasiswa untuk menjadi tenaga kerja yang profesional.
- b. Meningkatkan pencitraan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mempunyai bibit-bibit unggul.
- c. Menciptakan peluang kerjasama dengan perusahaan tempat pelaksanaan PKL.
- d. Mendapatkan umpan balik (*feedback*) berupa saran dan kritik untuk menyempurnakan dan memperbaiki kurikulum yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan perusahaan atau lembaga pemerintahan dan tuntutan pembangunan pada umumnya.

3. Bagi Kantor Pertanahan Kota Bogor :

- a. Realisasi corporate social responsibility dalam bidang edukasi dari kantor tempat PKL.
- b. Adanya kemungkinan untuk menjalin hubungan yang teratur dan berkelanjutan antara instansi tempat PKL dengan UNJ.
- c. Mendapatkan tenaga tambahan untuk menyelesaikan pekerjaan.
- d. Sebagai sarana pengenalan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi khususnya jurusan Ekonomi dan Administrasi program studi Pendidikan Ekonomi Konsetrasi Pendidikan Akuntansi dan sebagai pertimbangan dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat PKL

Nama Lembaga : Kantor Pertanahan Kota Bogor

Alamat : Jalan Ahmad Yani No.41 Bogor.

Telepon : (0251) 8332105

Website : kot-bogor.bpn.go.id

Lembaga ini merupakan lembaga pemerintahan, alasan penulis memilih tempat ini ialah ingin mengetahui sistem pembayaran tanah di Kota Bogor dan apa saja transaksi yang ada di Kantor Pertanahan Kota Bogor.

E. Jadwal Waktu PKL

Jadwal pelaksanaan PKL praktikan terdiri dari tiga tahapan yaitu, tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Rangkaian tahapan tersebut antara lain:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada Biro Kepegawaian Kantor Pertanahan Kota Bogor dan setelah surat selesai, praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada Biro Kepegawaian Kantor Pertanahan Kota Bogor.

Kemudian praktikum di minta untuk menunggu konfirmasi dari Kantor Pertanahan Kota Bogor pada bulan April tahun 2016 dan langsung mendapatkan persetujuan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kantor Pertanahan Kota Bogor dan ditempatkan di bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak. Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama 1 (satu) bulan, terhitung dari tanggal 18 Agustus 2016 sampai dengan tanggal 23 Agustus 2016. Praktikan melalui kegiatan PKL dari Senin-Jumat, mulai pukul 08.00–17.00 WIB. Waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00.

3. Tahap Pelaporan

Setelah menjalani masa PKL selama kurang lebih satu bulan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatan PKL yang sudah berlangsung. Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata kuliah Pratik Kerja Lapangan yang juga menjadi salah satu syarat kelulusan program S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi dan Administrasi Program Studi Pendidikan Akuntansi. Laporan ini berisi tentang pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Kantor Pertanahan Kota Bogor dan data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Kantor Pertanahan Kota Bogor pada bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Penulisan laporan PKL dimulai pada bulan Agustus sampai dengan Oktober 2016. Hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL yaitu dengan meminta dan mencari data-data yang telah dikerjakan kepada pihak perusahaan tempat PKL selama melaksanakan tugas di tempat tersebut. Setelah mendapatkan data-data yang diperlukan, maka praktikan akan mengumpulkan data-data tersebut yang nantinya akan dipergunakan dan diolah sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan PKL selama dua bulan. Kemudian data tersebut menjadi bahan lampiran untuk membuat laporan PKL dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir berupa laporan Praktik Kerja Lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Kantor Pertanahan

Sejarah Kelembagaan Pertanahan

Pada dasarnya adalah sejarah pencarian format penataan pertanahan nasional, yang merentang jauh ke belakang dari zaman pemerintahan kolonial Belanda, lahirnya Undang-Undang Pokok Agraria hingga fungsinya yang diemban sekarang ini.

Periode 2016- Sekarang

Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia berubah menjadi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kementerian Agraria yang berfungsi Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2016 tentang Badan Pertanahan Nasional yang ditetapkan pada 21 Januari 2016.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai Fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan dibidang tata ruang, infrastruktu keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah

2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Badan Pertanahan Nasional mempunyai Fungsi:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan
7. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN

8. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN
9. Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan
10. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
11. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Periode 2013 – 2016

Pada 2 Oktober 2013 terbit Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2013 tentang Badan Pertanahan Nasional yang mengatur fungsi Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan nasional dibidang pertanahan
2. Pelaksanaan koordinasi kebijakan, rencana, program, kegiatan dan kerja sama dibidang pertanahan
3. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN RI
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang survei, pengukuran, dan pemetaan
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat
6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan

7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum dan penetapan hak tanah instansi
8. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengkajian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan
9. Pengawasan dan pembinaan fungsional atas pelaksanaan tugas dibidang pertanahan
10. Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi dibidang pertanahan
11. Pelaksanaan pengkajian dan pengembangan hukum pertanahan
12. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan dibidang pertanahan
13. Pelaksanaan pembinaan, pendidikan, pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan
14. Penyelenggaraan dan pelaksanaan fungsi lain dibidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Periode 2006 – 2013

Pada 11 April 2006 terbit Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional yang menguatkan kelembagaan Badan Pertanahan Nasional, di mana tugas yang diemban BPN RI juga menjadi semakin luas. BPN RI bertanggung jawab langsung kepada Presiden, dan melaksanakan tugas pemerintahan dibidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral, dengan 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; pelaksanaan penatagunaan tanah, reformasi agraria dan penataan wilayah-wilayah khusus
8. Penyiapan administrasi atas tanah yang dikuasai dan/atau milik negara/daerah bekerja sama dengan Departemen Keuangan
9. Pengawasan dan pengendalian penguasaan pemilikan tanah.

Periode 2000 – 2006

Pada periode ini Badan Pertanahan Nasional beberapa kali mengalami perubahan struktur organisasi. Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2000 tentang Badan Pertanahan Nasional mengubah struktur organisasi eselon satu di Badan Pertanahan Nasional. Namun yang lebih mendasar adalah Keputusan Presiden Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pelaksanaan Otonomi Daerah dibidang Pertanahan. Disusul kemudian terbit Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, Dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, dan Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 2003 tentang

Kebijakan Nasional dibidang Pertanahan memposisikan BPN sebagai lembaga yang menangani kebijakan nasional di bidang pertanahan.

Periode 1999 – 2000

Pada 1999 terbit Keputusan Presiden Nomor 154 Tahun 1999 tentang Perubahan Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988. Kepala Badan Pertanahan Nasional dirangkap oleh Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia. Pelaksanaan pengelolaan pertanahan sehari-harinya dilaksanakan Wakil Kepala Badan Pertanahan Nasional.

Periode 1993 – 1998

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 96 Tahun 1993, tugas Kepala Badan Pertanahan Nasional kini dirangkap oleh Menteri Negara Agraria. Kedua lembaga tersebut dipimpin oleh satu orang sebagai Menteri Negara Agraria/ Kepala Badan Pertanahan Nasional. Dalam pelaksanaan tugasnya, Kantor Menteri Negara Agraria berkonsentrasi merumuskan kebijakan yang bersifat koordinasi, sedangkan Badan Pertanahan Nasional lebih berkonsentrasi pada hal-hal yang bersifat operasional.

Pada 1994, Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional menerbitkan Keputusan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 1994, tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Staf Kantor Menteri Negara Agraria.

Berdirinya BPN dan Masa Sesudahnya, 1988 - 1993

Tahun 1988 merupakan tonggak bersejarah karena saat itu terbit Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988 tentang Badan Pertanahan Nasional. Sejalan dengan meningkatnya pembangunan nasional yang menjadi tema sentral proyek ekonomi – politik Orde Baru, kebutuhan akan tanah juga makin meningkat. Persoalan yang dihadapi Direktorat Jenderal Agraria bertambah berat dan rumit. Untuk mengatasi hal tersebut, status Direktorat Jenderal Agraria ditingkatkan menjadi Lembaga Pemerintah Non Departemen dengan nama Badan Pertanahan Nasional. Dengan lahirnya Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988 tersebut, Badan Pertanahan Nasional bertanggung jawab langsung kepada Presiden.

Orde Baru, 1965 – 1988

Pada 1965, Departemen Agraria kembali dikecilkan secara kelembagaan menjadi Direktorat Jenderal. Hanya saja, cakupannya ditambah dengan Direktorat bidang Transmigrasi sehingga namanya menjadi Direktorat Jenderal Agraria dan Transmigrasi, di bawah Departemen Dalam Negeri. Penciutan ini dilakukan oleh Pemerintah Orde Baru dengan alasan efisiensi dan penyederhanaan organisasi.

Masih di tahun yang sama, terjadi perubahan organisasi yang mendasar. Direktorat Jenderal Agraria tetap menjadi salah satu bagian dari Departemen Dalam Negeri dan berstatus Direktorat Jenderal, sedangkan permasalahan transmigrasi ditarik ke dalam Departemen Veteran, Transmigrasi, dan Koperasi.

Pada 1972, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 145 Tahun 1969 dicabut dan diganti dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 88 Tahun 1972, yang menyebutkan penyatuan instansi Agraria di daerah. Di tingkat provinsi, dibentuk Kantor Direktorat Agraria Provinsi, sedangkan di tingkat kabupaten/kota dibentuk Kantor Sub Direktorat Agraria Kabupaten/Kotamadya.

Lahirnya UUPA dan Masa Sesudahnya, 1960 – 1965

Titik tolak reformasi hukum pertanahan nasional terjadi pada 24 September 1960. Pada hari itu, rancangan Undang-Undang Pokok Agraria disetujui dan disahkan menjadi Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960. Dengan berlakunya UUPA tersebut, untuk pertama kalinya pengaturan tanah di Indonesia menggunakan produk hukum nasional yang bersumber dari hukum adat. Dengan ini pula Agrarische Wet dinyatakan dicabut dan tidak berlaku. Tahun 1960 ini menandai berakhirnya dualisme hukum agraria di Indonesia.

Pada 1964, melalui Peraturan Menteri Agraria Nomor 1 Tahun 1964, ditetapkan tugas, susunan, dan pimpinan Departemen Agraria. Peraturan tersebut nantinya disempurnakan dengan Peraturan Menteri Agraria Nomor 1 Tahun 1965 yang mengurai tugas Departemen Agraria serta menambahkan Direktorat Transmigrasi dan Kehutanan ke dalam organisasi. Pada periode ini, terjadi penggabungan antara Kantor Inspeksi Agraria-Departemen Dalam Negeri, Direktorat Tata Bumi-Departemen Pertanian, Kantor Pendaftaran Tanah-Departemen Kehakiman.

Masa Kemerdekaan 1945 – 1960

Pasca proklamasi kemerdekaan, sesuai dengan semangat membentuk negara baru yang merdeka, Pemerintah Republik Indonesia bertekad membenahi dan menyempurnakan pengelolaan pertanahan. Landasan hukum pertanahan yang masih menggunakan produk hukum warisan pemerintah Belanda mulai diganti. Melalui Departemen Dalam Negeri, pemerintah mempersiapkan landasan hukum pertanahan yang sesuai dengan UUD 1945.

Pada 1948, berdasarkan Penetapan Presiden Nomor 16 Tahun 1948, Pemerintah membentuk Panitia Agraria Yogyakarta. Tiga tahun kemudian, terbit Keputusan Presiden Nomor 36 Tahun 1951, yang membentuk Panitia Agraria Jakarta, sekaligus membubarkan Panitia Agraria Yogyakarta. Pembentukan kedua Panitia Agraria itu sebagai upaya mempersiapkan lahirnya unifikasi hukum pertanahan yang sesuai dengan kepribadian Bangsa Indonesia.

Selanjutnya, lewat Keputusan Presiden Nomor 55 Tahun 1955, Pemerintah membentuk Kementerian Agraria yang berdiri sendiri dan terpisah dari Departemen Dalam Negeri. Pada 1956, berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 1 Tahun 1956 dibentuk Panitia Negara Urusan Agraria Yogyakarta yang sekaligus membubarkan Panitia Agraria Jakarta. Tugas Panitia Negara Urusan Agraria ini antara lain adalah mempersiapkan proses penyusunan Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA).

Pada 1 Juni 1957, Panitia Negara Urusan Agraria selesai menyusun rancangan UUPA. Pada saat yang sama, berdasarkan Keputusan Presiden

Nomor 190 Tahun 1957, Jawatan Pendaftaran Tanah yang semula berada di Kementerian Kehakiman dialihkan ke Kementerian Agraria. Tahun 1958, berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 97 Tahun 1958, Panitia Negara Urusan Agraria dibubarkan. Selanjutnya pada 24 April 1958, Rancangan Undang Undang Agraria Nasional diajukan ke Dewan Perwakilan Rakyat.

Masa Kolonial Belanda – Jepang

Sejak berlakunya Agrarische Wet tahun 1870, Pemerintah Kolonial Belanda mengeluarkan Ordonansi Staatblad 1823 Nomor 164 yang menyebutkan bahwa penyelenggaraan kadasteral diserahkan kepada lembaga yang diberi nama Kadasteral Dient. Perannya yang strategis membuat pejabatnya diangkat dan diberhentikan langsung oleh Gubernur Jenderal.

Ketika masa penjajahan Belanda digantikan oleh Jepang pada 1942, tidak diadakan perombakan besar atas peraturan pertanahan. Kadasteral Dient, misalnya, masih tetap di bawah Departemen Kehakiman, hanya namanya diganti menjadi Jawatan Pendaftaran Tanah dan kantornya bernama Kantor Pendaftaran Tanah. Namun demikian, pada masa penjajahan Jepang dikeluarkan peraturan yang melarang pemindahan hak atas benda tetap/ tanah (Osamu Sierei Nomor 2 Tahun 1942). Penguasaan tanah partikelir juga dihapuskan oleh pemerintahan Dai Nippon.

Sejarah Kebijakan Pertanahan

Periode 2005-kini:

Pada periode ini, kebijakan pertanahan diarahkan pada "tanah untuk keadilan dan kesejahteraan rakyat". Periode ini ditandai dengan kebijakan penertiban tanah terlantar, penyelesaian sengketa, redistribusi tanah, peningkatan legalisasi aset-tanah masyarakat yang diimplementasikan melalui Reforma Agraria.

Periode 1997-2005:

Di awal era reformasi, kebijakan pertanahan lebih diarahkan pada kebijakan-kebijakan yang langsung menyentuh masyarakat, yang menekankan pada pendaftaran tanah yang dikuasai/dimiliki golongan-golongan tidak mampu.

Periode 1967-1997:

Sejalan dengan perkembangan dan pertumbuhan ekonomi nasional, pada periode ini pembangunan pertanahan diarahkan untuk mendukung kebijakan penanaman modal atau investasi, tanpa meninggalkan kebijakan untuk sertifikasi tanah-tanah golongan ekonomi lemah.

Periode 1960-1967:

Di masa ini, kebijakannya melanjutkan kebijakan yang telah dijalankan sebelumnya, dalam periode ini kebijakan diarahkan pada distribusi dan

redistribusi tanah oleh negara yang diperuntukkan kepada petani gurem/petani penggarap dan buruh tani. Periode ini dikenal dengan periode Land Reform.

Periode 1945 – 1960:

Kebijakan pertanahan periode ini difokuskan pada pembenahan penguasaan dan kepemilikan dari sistem kolonialis menjadi sistem nasional. Dalam periode ini penguasaan dan kepemilikan asing dinasionalisasi. Dan penguasaan, kepemilikan tanah luas, perdikan, swapraja, partikelir, dan lainnya yang tidak sesuai dengan jiwa kemerdekaan diatur kembali penggunaan dan penguasaannya oleh negara untuk kepentingan nasional.

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bogor terdiri dari Kepala Kantor dan dibantu oleh Kasubag Tata Usaha, seksi Survei, Pengukuran, Pemetaan, seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah, seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan, seksi Pengendalian dan Pemberdayaan, seksi Sengketa, Konflik dan Perkara. Berikut penjelasannya :

1. Sub Bagian Tata Usaha

Melakukan pelayanan administratif, menyiapkan bahan evaluasi kegiatan, penyusunan program dan peraturan perundang-undangan dan terdiri dari dua kepala urusan, yaitu :

a. Urusan Perencanaan dan Keuangan

Bagian Urusan Perencanaan dan Keuangan bertugas menyusun anggaran, program, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, keuangan dan menyiapkan bahan evaluasi.

b. Urusan Umum dan Kepegawaian

Bagian Urusan Umum dan Kepegawaian bertugas melakukan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana, koordinasi pelayanan pertanahan serta pengelolaan data dan informasi.

2. Seksi Survey, Pengukuran dan Pemetaan

Melakukan survey, pengukuran dan pemetaan bidang tanah, ruang dan perairan, perapatan kerangka dasar, pengukuran batas kawasan/wilayah, survei tematik, serta penyiapan pembinaan surverior berlisensi dan terdiri dari dua subseksi, yaitu :

a. Sub Seksi Pengukuran dan Pemetaan

Bertugas menyiapkan perapatan kerangka dasar orde 4, penetapan batas bidang tanah, pengukuran bidang tanah, batas kawasan/wilayah, kerjasama ternik surveior, memelihara peta pendaftaran, daftar tanah, peta bidang tanah, surat ukur, gambar ukur dan daftar-daftar lainnya di bidang pengukuran.

b. Subseksi Tematik dan Potensi Tanah

Subseksi ini mempunyai tugas menyiapkan survei, pemetaan, pemeliharaan dan pengembangan pemetaan tematik, survei

potensi tanah, pemeliharaan peralatan teknis komputerisasi dan pembinaan pejabat penilai tanah.

3. Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah

Seksi ini mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan penetapan hak dalam rangka pemberian, perpanjangan dan pembaruan hak tanah, pengadaan tanah, perijinan, pendataan dan penertiban bekas tanah hak, pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas tanah serta pembinaan Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT). Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah terdiri dari :

a. Subseksi Penetapan Hak Tanah

Subseksi ini mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan Hak Milik, Hak Guna Bangunan, dan Hak Pakai, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak, penetapan /rekomendasi perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan/pendaftaran hak tanah perorangan.

b. Subseksi Pengaturan Tanah Pemerintah

Subseksi ini mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan Hak Milik dan Hak Pakai, Hak Guna Bangunan dan Hak Pengelolaan bagi instansi pemerintah, badan hukum pemerintah, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak, rekomendasi pelepasan dan tukar-menukar tanah Pemerintah.

c. Subseksi Pendaftaran Hak

Mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah, pengakuan hak dan penegasan konversi hak-hak lain, hak milik atas satuan rumah susun, tanah hak pengelolaan, tanah wakaf, data yuridis lainnya, data fisik bidang tanah, data komputerisasi pelayanan pertanahan serta memelihara daftar buku tanah, daftar nama, daftar hak atas tanah, dan warkah serta daftar-daftar lainnya di bidang pendaftaran tanah.

d. Subseksi Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT

Subseksi ini mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas tanah, pembebanan hak tanggungan dan bimbingan PPAT serta sarana daftar isian di bidang pendaftaran tanah.

4. Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan

Melakukan penatagunaan tanah, landreform konsolidasi tanah, penataan pertanahan perbatasan dan wilayah tertentu lainnya dan terdiri dari dua sub seksi, yaitu :

a. Subseksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu

Subseksi ini mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana persediaan, peruntukkan, pemeliharaan dan penggunaan tanah, rencana penataan kawasan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pemeliharaan tanah, perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap fungsi

kawasan/zoning, penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah, penetapan penatagunaan dan pemanfaatan tanah, serta melaksanakan pengumpulan dan pengolahan, pemeliharaan data tekstual dan data spasial.

b. Subseksi Landreform dan Konsolidasi Tanah

Subseksi ini mempunyai tugas menyiapkan bahan usulan penetapan/penegasan tanah menjadi obyek landreform, penguasaan tanah tanah obyek landreform, pemberian ijin peralihan hak atas tanah dan ijin redistribusi tanah luasan tertentu, usulan penerbitan surat keputusan redistribusi tanah dan pengeluaran tanah dari obyek landreform, monitoring dan evaluasi redistribusi tanah, ganti kerugian, pemanfaatan tanah bersama dan penerbitan administrasi landreform serta fasilitasi bantuan keuangan/pemodalanan, teknis dan pemasaran, usulan penegasan obyek penataan tanah bersama untuk peremajaan permukiman kumuh, daerah bencana dan bekas konflik serta permukiman kembali, penyediaan tanah dan pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan dan pembimbingan masyarakat, kerja sama dan fasilitasi, pengelolaan basis data dan informasi, monitoring dan evaluasi serta koordinasi pelaksanaan konsolidasi tanah.

5. Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan

Seksi ini mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat.

Seksi ini terdiri dari :

a. Subseksi Pengendalian Pertanahan

Subseksi ini mempunyai tugas menyiapkan pengelolaan basis data, melakukan inventarisasi dan identifikasi, penyusunan sarana tindakan dan langkah penanganan, serta menyiapkan bahan koordinasi usulan penerbitan dan pendayagunaan dalam rangka penegakan hak dan kewajiban pemegang hak, pemantauan, evaluasi, harmonisasi dan pensinergian kebijakan, program pertanahan dan sektoral dalam pengolahan tanah negara, penanganan tanah terlantar dan tanah kritis.

b. Subseksi Pemberdayaan Masyarakat

Subseksi ini mempunyai tugas menyiapkan bahan inventarisasi potensi, asistensi, fasilitasi dalam rangka penguatan penguasaan dan melaksanakan pembinaan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam peneglolaan pertanahan, serta melakukan kerjasama pemberdayaan dengan pemerintah kabupaten/kota, lembaga keuangan dan usaha, serta bimbingan dan pelaksanaan kerjasama perberdayaan.

6. Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara

Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara terdiri dari:

a. Subseksi Sengketa dan Konflik Pertanahan

Subseksi ini mempunyai tugas menyiapkan pengkajian hukum, sosial, budaya, ekonomi dan politik terhadap sengketa dan konflik pertanahan, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan/atau badan hukum dengan tanah, pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitasi, dan koordinasi penanganan sengketa dan konflik.

b. Subseksi Perkara Pertanahan

Subseksi ini mempunyai tugas menyiapkan penanganan dan penyelesaian perkara, koordinasi penanganan perkara, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan/atau badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Kantor Pertanahan Kota Bogor memberikan pelayanan pertanahan kepada masyarakat setiap hari kerja, yaitu senin sampai jum'at, dengan berbagai macam kegiatan pelayanan pertanahan antara lain :

1. Pelayanan Pemeriksaan Tanah

- a. Pengakuan/Penegasan Hak
- b. Permohonan SK Pembaharuan/Perpanjangan Hak

- c. Pemeriksaan Tanah Petugas Konstansi
 - d. Permohonan SK Pemberian Hak
- 2. Pelayanan Pengukuran Tanah**
- a. Pengukuran Batas Bidang Tanah
 - b. Pengembalian Batas Bidang Tanah
- 3. Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali**
- a. Pengakuan/Penegasan Hak
 - b. Perubahan Hak
 - c. Pemberian Hak/Pendaftaran SK Hak
- 4. Pelayanan Informasi**
- a. Pengecekan
 - b. SKPT
- 5. Pelayanan Tematik**
- a. Pemecahan Bidang
 - b. Permohonan SK Pemberian Hak
 - c. Pengukuran Batas Bidang Tanah yang Ada Tematiknya
- 6. Pertimbangan Teknis**
- a. Izin Lokasi
 - b. Penetapan Lokasi
 - c. Izin Perubahan Penggunaan Tanah
 - d. Pertimbangan Teknis Penatagunaan Tanah
- 7. Pelayanan Pemeliharaan Data**
- a. Sertipikat Pengganti
 - b. Permohonan SK Pemberian HM/HGB dari HPL
 - c. Pendaftaran SK Perpanjangan /Pembaruan Hak

- d. Roya
- e. Pembagian Hak Bersama
- f. Peralihan Lelang
- g. Pencabutan Blokir
- h. Ganti Nama
- i. Ganti Nama Hak Tanggungan
- j. Hak Tanggungan
- k. Pemecahan Bidang
- l. Pemisahan Bidang
- m. Merger Hak Tanggungan
- n. Peralihan Hak Jual-Beli
- o. Peralihan Hak Pewarisan
- p. Peralihan Hak Hibah

Kegiatan lain yang dilakukan pada akhir pekan, yaitu sabtu dan minggu oleh Kantor Pertanahan Kota Bogor, yaitu layanan jemput bola atau biasa disebut Larasita, Projek Operasi Nasional Agraria (PRONA), serta layanan penyelesaian sengketa pertanahan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di Kantor Pertanahan Kota Bogor, beralamat di Jalan Ahmad Yani No.41 Bogor. Praktikan ditempatkan di bagian Petugas Penerima Setoran Negara Bukan Pajak sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi. Adapun pekerjaan yang dilakukan praktikan selama satu bulan adalah sebagai berikut :

1. Menginput SPS (surat perintah setor) lalu mencetaknya menjadi kwitansi ke dalam aplikasi KKP
2. Merekap data yang telah terkumpul pada hari yang sama dengan buku besar pembantu
3. Menginput data menjadi 2 yaitu pendapatan harian & rekonsiliasi harian
4. Merekap pendapatan penerimaan per bulan

B. Pelaksanaan Kerja

1. **Menginput SPS (surat perintah setor) lalu mencetaknya menjadi kwitansi ke dalam aplikasi KKP**
 - a. **Praktikan menginput nomor DI yang ada di surat perintah setor pada aplikasi KKP**

Pertama, masyarakat membayarkan biaya tertagih atas pelayanan yang diberikan Kantor Pertanahan Kota Bogor berupa SPS kepada bank BJB ataupun ATM BNI. Lalu, masyarakat memberikan bukti pembayaran negara atau bukti penerimaan negara dari Bank dan SPS kepada bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak.

Kedua, praktikan menerima surat perintah setor dari masyarakat dan memeriksa apakah SPS tersebut sudah dilunasi atau belum.

b. Kwitansi siap dicetak sesuai nomor yang tertera pada SPS

Praktikan menginput nomor DI pada aplikasi KKP dan kwitansi pembayaran siap dicetak dan ditandatangani Staff Sub Bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak.

2. Merekap data yang telah terkumpul pada hari yang sama dengan buku besar pembantu

Praktikan mengelompokkan data sesuai kegiatan pertanahan untuk direkap dari Laporan Rekapitulasi ke dalam buku besar pembantu pada hari yang sama. Rekapitulasi anggaran secara otomatis akan terekam dalam aplikasi KKP ketika praktikan memasukan nomor DI yang ada pada surat perintah setor namun praktikan harus mengelompokkannya kembali dalam Buku Besar Pembantu yaitu

Buku Besar Pembantu Pertama Kali, Buku Besar Pembantu Pengukuran, Buku Besar Pembantu Pemeriksaan Tanah, Buku Besar Pembantu Pemeliharaan Data dan Buku Besar Pembantu Informasi Pertanahan.

3. Mengelompokan data untuk rekonsiliasi harian dan pendapatan harian

Praktikan mengelompokan Data Pendapatan Per Jenis Biaya pada arsip Rekonsiliasi Harian dan Pendapatan Harian. Hal ini untuk bukti apabila Auditor atau Badan Pengawas Keuangan memeriksa data keuangan pemasukan negara. Kertas yang berwarna merah untuk rekonsiliasi dan kertas berwarna kuning untuk pendapatan.

4. Merekap pendapatan penerimaan per bulan

Praktikan merekap penerimaan pendapatan per bulan berdasarkan laporan rekapitulasi pendapatan per pemohon. Hal ini untuk memudahkan dalam pelaporan laporan keuangan layanan pertanahan setiap tahunnya kepada negara.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Pertanahan Kota Bogor selama kurang lebih satu bulan, terdapat beberapa kendala yang di hadapi oleh praktikan, diantaranya:

1. Jaringan Internet yang kadang terganggu

Jaringan Internet merupakan hal pokok yang dibutuhkan untuk membuat kwitansi dari surat perintah setor, jika hal ini terjadi maka pekerjaan semakin menumpuk dan mengurangi produktifitas seluruh karyawan karena semuanya terhubung dalam jaringan internet, untuk bagian Penerimaan Negara Bukan Pajak, hal ini mengakibatkan terhambatnya penginputan data dan menumpuknya surat perintah setor yang belum dicetak.

2. Kuota wifi yang terbatas

Kuota wifi di Kantor Pertanahan Kota Bogor terkadang mengalami keterbatasan sehingga menghambat proses penginputan data yang harus dicetak karena semakin lama kuota habis semakin menumpuk pula pekerjaan menginput data.

D. Cara mengatasi kendala

- 1. Praktikan menghubungi bagian teknisi di Kantor Pertanahan Kota Bogor**

Ketika jaringan mengalami gangguan, praktikan menghubungi teknisi agar memperbaiki jaringan lalu teknisi akan mengecek sub lain karena jaringan antara sub keuangan dengan sub lain saling terhubung pekerjaannya satu sama lain.

2. **Menggunakan tethering dari handphone**

Jika kuota habis, praktikan berinisiatif untuk menggunakan kuota dari handphone, karena jika dibiarkan hal tersebut akan membuat pekerjaan semakin menumpuk.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah selesai melaksanakan PKL di Kantor Pertanahan Kota Bogor, praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman yang berharga tentang gambaran dunia kerja yang akan dihadapi ketika praktikan telah menyelesaikan studi nantinya. Praktikan dapat menyimpulkannya sebagai berikut:

- A. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mendapatkan tambahan pengetahuan dan pengalaman mengenai dunia kerja, khususnya dalam bidang Penerimaan Negara Bukan Pajak dalam melakukan kegiatan merekap data, mengelompokkan data dan membuat buku besar.
- B. Praktikan juga mendapatkan pengalaman baru, serta ilmu dan wawasan yang berhubungan dengan kegiatan pembukuan yaitu *buku besar* dan *rekonsiliasi* yaitu praktikan mengetahui bagaimana cara membuat buku besar dengan data yang terekap di aplikasi KKP.
- C. Praktikan menyadari bahwa teori-teori yang dipelajari di bangku perkuliahan sangat membantu dan berguna dalam dunia kerja professional, khususnya di bidang akuntansi, seperti pada perkuliahan Akuntansi Pemerintahan dan Sistem Informasi Manajemen. Di bagian penerimaan bukan pajak, praktikan menyadari adanya kesamaan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dengan praktik yang dilaksanakan pada bagian ini.

B. Saran

1. Saran Untuk Calon Praktikan

1. Untuk calon praktikan yang nantinya akan melaksanakan kegiatan PKL serupa agar melakukan persiapan PKL dari jauh-jauh hari agar persiapan calon praktikan nantinya dapat lebih matang lagi.
2. Mempelajari perusahaan yang akan dituju untuk lebih memahami pekerjaan yang akan dikerjakan nantinya.
3. Lebih melatih dan mengembangkan *interpersonal skill* agar calon praktikan nantinya dapat cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja nantinya.
4. Calon praktikan diharapkan lebih proaktif dalam menjalankan pekerjaan yang dijalani dan berani untuk meminta tugas terutama apabila calon praktikan nantinya memiliki waktu luang yang cukup banyak.

2. Saran Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

1. Diharapkan Fakultas tidak hanya membekali mahasiswa dengan ilmu-ilmu teoritik saja melainkan juga ilmu-ilmu praktikal seperti pembukuan pada perusahaan secara nyata khususnya pada konsentrasi Pendidikan Akuntansi

3. Saran Untuk Kantor Pertanahan Kota Bogor

1. Diharapkan untuk karyawan Kantor Pertanahan Kota Bogor agar tidak ragu untuk sekedar memberi tugas kepada praktikan meskipun tidak

sesuai bidang seandainya calon praktikan sedang tidak ada tugas sehingga ilmu yang diperoleh oleh calon praktikan bisa lebih banyak.

2. Untuk fungsi keuangan, disarankan untuk lebih aktif dalam menerima dan memberikan pengetahuan serta pengalaman kepada mahasiswa PKL
3. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

[http://www.bpn.go.id/Tentang -Kami/Sejarah](http://www.bpn.go.id/Tentang-Kami/Sejarah) (diakses tanggal **18 Juli 2016**)

Amrullah, Muchamad, 2014. *Pembukuan dan Pelaporan Bendahara Penerimaan*. Jakarta: Kementerian Keuangan Republik Indonesia Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan Pusdiklat Anggaran dan Perbendaharaan.

[https://id.wikipedia.org/wiki/Badan Pertanahan Nasional](https://id.wikipedia.org/wiki/Badan_Pertanahan_Nasional) (diakses tanggal **25 Juli 2016**)

Tabel 1

JADWAL KEGIATAN PKL
FAKULTAS EKONOMI – UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016

NO	BULAN KEGIATAN	JUN	JUL	AGUS	SEPT	OKT
1.	Pendaftaran PKL					
2.	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL					
3.	Surat Permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan					
4.	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua program studi					
5.	Pembukuan Program PKL dan ceramah Etika Kerja PKL					
6.	Penentuan Supervisor					
7.	Pelaksanaan Program PKL					
8.	Penulisan Laporan PKL					
9.	Penyerahan Laporan PKL					
10.	Koreksi Laporan PKL					
11.	Penyerahan Koleksi Laporan PKL					
12.	Batas Akhir penyerahan Laporan PKL					
13.	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL					

Tabel 2

LEMBAR KEGIATAN HARIAN
Praktik Kerja Lapangan (PKL)

HARI	TANGGAL	KEGIATAN
Senin	18 Juli 2016	● Mengikuti apel pagi
		● Perkenalan dengan karyawan BPN
		● Menginput SPS (surat perintah setor) menjadi kwitansi ke dalam aplikasi KKP
		● Merekap data yang telah terkumpul pada tanggal 18 Juli 2016 dengan buku pembantu
		● Mengelompokan data menjadi 2 yaitu pendapatan harian & rekonsiliasi
Selasa	19 Juli 2016	● Mengikuti apel pagi
		● Menginput SPS (surat perintah setor) menjadi kwitansi ke dalam aplikasi KKP
		● Merekap data yang telah terkumpul pada tanggal 19 Juli 2016 dengan buku pembantu
		● Mengelompokan data menjadi 2 yaitu pendapatan harian & rekonsiliasi
Rabu	20 Juli 2016	● Mengikuti apel pagi
		● Menginput SPS (surat perintah setor) menjadi kwitansi ke dalam aplikasi KKP
		● Merekap data yang telah terkumpul pada tanggal 20 Juli 2016 dengan buku pembantu
		● Mengelompokan data menjadi 2 yaitu pendapatan harian & rekonsiliasi
Kamis	21 Juli 2016	● Menginput SPS (surat perintah setor) menjadi kwitansi ke dalam aplikasi KKP
		● Merekap data yang telah terkumpul pada tanggal 21 Juli 2016 dengan buku pembantu
		● Mengelompokan data menjadi 2 yaitu pendapatan harian & rekonsiliasi
Jumat	22 Juli 2016	● Menginput SPS (surat perintah setor) menjadi kwitansi ke dalam aplikasi KKP
		● Merekap data yang telah terkumpul pada tanggal 22 Juli 2016 dengan buku pembantu

		<ul style="list-style-type: none"> ● Mengelompokan data menjadi 2 yaitu pendapatan harian & rekonsiliasi
Senin	25 Juli 2016	Izin
Selasa	26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengikuti apel pagi
		<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap pendapatan penerimaan per bulan
		<ul style="list-style-type: none"> ● Menginput SPS (surat perintah setor) menjadi kwitansi ke dalam aplikasi KKP
		<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap data yang telah terkumpul pada tanggal 26 Juli 2016 dengan buku pembantu
		<ul style="list-style-type: none"> ● Mengelompokan data menjadi 2 yaitu pendapatan harian & rekonsiliasi
Rabu	27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengikuti apel pagi
		<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap pendapatan penerimaan per bulan
		<ul style="list-style-type: none"> ● Menginput SPS (surat perintah setor) menjadi kwitansi ke dalam aplikasi KKP
		<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap data yang telah terkumpul pada tanggal 27 Juli 2016 dengan buku pembantu
		<ul style="list-style-type: none"> ● Mengelompokan data menjadi 2 yaitu pendapatan harian & rekonsiliasi
Kamis	28 Juli 2016	Izin
Jumat	29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ● Menginput SPS (surat perintah setor) menjadi kwitansi ke dalam aplikasi KKP
		<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap data yang telah terkumpul pada tanggal 29 Juli 2016 dengan buku pembantu
		<ul style="list-style-type: none"> ● Mengelompokan data menjadi 2 yaitu pendapatan harian & rekonsiliasi
Senin	1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengikuti apel pagi
		<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap pendapatan penerimaan per bulan
		<ul style="list-style-type: none"> ● Menginput SPS (surat perintah setor) menjadi kwitansi ke dalam aplikasi KKP
		<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap data yang telah terkumpul pada tanggal 1 agustus 2016 dengan buku pembantu
		<ul style="list-style-type: none"> ● Mengelompokan data menjadi 2 yaitu pendapatan harian & rekonsiliasi
Selasa	2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengikuti apel pagi
		<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap pendapatan penerimaan per bulan
		<ul style="list-style-type: none"> ● Menginput SPS (surat perintah setor) menjadi kwitansi ke dalam aplikasi KKP
		<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap data yang telah terkumpul pada tanggal

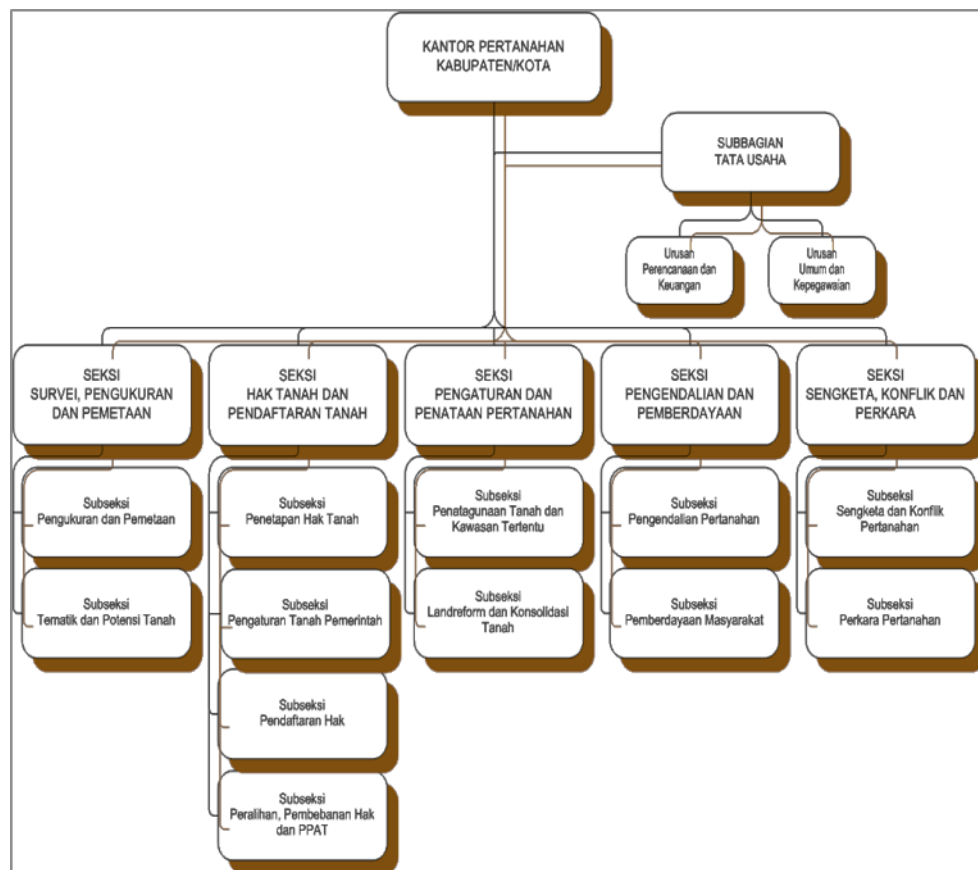
		2 agustus 2016 dengan buku pembantu
		<ul style="list-style-type: none"> ● Mengelompokan data menjadi 2 yaitu pendapatan harian & rekonsiliasi
Rabu	3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengikuti apel pagi ● Menginput SPS (surat perintah setor) menjadi kwitansi ke dalam aplikasi KKP ● Merekap data yang telah terkumpul pada tanggal 3 agustus 2016 dengan buku pembantu ● Mengelompokan data menjadi 2 yaitu pendapatan harian & rekonsiliasi
Kamis	4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ● Menginput SPS (surat perintah setor) menjadi kwitansi ke dalam aplikasi KKP ● Merekap data yang telah terkumpul pada tanggal 4 agustus 2016 dengan buku pembantu ● Mengelompokan data menjadi 2 yaitu pendapatan harian & rekonsiliasi
Jumat	5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengikuti senam pagi ● Menginput SPS (surat perintah setor) menjadi kwitansi ke dalam aplikasi KKP ● Merekap data yang telah terkumpul pada tanggal 5 agustus dengan buku pembantu ● Mengelompokan data menjadi 2 yaitu pendapatan harian & rekonsiliasi
Senin	8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengikuti apel pagi ● Merekap pendapatan penerimaan per bulan ● Menginput SPS (surat perintah setor) menjadi kwitansi ke dalam aplikasi KKP ● Merekap data yang telah terkumpul pada tanggal 8 agustus 2016 dengan buku pembantu ● Mengelompokan data menjadi 2 yaitu pendapatan harian & rekonsiliasi
Selasa	9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengikuti apel pagi ● Merekap pendapatan penerimaan per bulan ● Menginput SPS (surat perintah setor) menjadi kwitansi ke dalam aplikasi KKP ● Merekap data yang telah terkumpul pada tanggal 9 agustus 2016 dengan buku pembantu ● Mengelompokan data menjadi 2 yaitu pendapatan harian & rekonsiliasi

Rabu	10 Agustus 2016	● Mengikuti apel pagi
		● Menginput SPS (surat perintah setor) menjadi kwitansi ke dalam aplikasi KKP
		● Merekap data yang telah terkumpul pada tanggal 10 agustus 2016 dengan buku pembantu
		● Mengelompokan data menjadi 2 yaitu pendapatan harian & rekonsiliasi
Kamis	11 Agustus 2016	● Menginput SPS (surat perintah setor) menjadi kwitansi ke dalam aplikasi KKP
		● Merekap data yang telah terkumpul pada tanggal 11 agustus 2016 dengan buku pembantu
		● Mengelompokan data menjadi 2 yaitu pendapatan harian & rekonsiliasi
Jumat	12 Agustus 2016	● Mengikuti senam pagi
		● Menginput SPS (surat perintah setor) menjadi kwitansi ke dalam aplikasi KKP
		● Merekap data yang telah terkumpul pada tanggal 12 agustus dengan buku pembantu
		● Mengelompokan data menjadi 2 yaitu pendapatan harian & rekonsiliasi
Senin	15 Agustus 2016	● Mengikuti apel pagi
		● Merekap pendapatan penerimaan per bulan
		● Menginput SPS (surat perintah setor) menjadi kwitansi ke dalam aplikasi KKP
		● Merekap data yang telah terkumpul pada tanggal 15 agustus 2016 dengan buku pembantu
		● Mengelompokan data menjadi 2 yaitu pendapatan harian & rekonsiliasi
Selasa	16 Agustus 2016	● Mengikuti apel pagi
		● Merekap pendapatan penerimaan per bulan
		● Menginput SPS (surat perintah setor) menjadi kwitansi ke dalam aplikasi KKP
		● Merekap data yang telah terkumpul pada tanggal 16 agustus 2016 dengan buku pembantu
		● Mengelompokan data menjadi 2 yaitu pendapatan harian & rekonsiliasi
Rabu	17 Agustus 2016	● Mengikuti upacara kemerdekaan HUT RI
Kamis	18 Agustus	● Menginput SPS (surat perintah setor) menjadi

	2016	kwitansi ke dalam aplikasi KKP
		<ul style="list-style-type: none"> ● Merekap data yang telah terkumpul pada tanggal 18 agustus 2016 dengan buku pembantu ● Mengelompokan data menjadi 2 yaitu pendapatan harian & rekonsiliasi ● Merekap pendapatan penerimaan per bulan
Jumat	19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengikuti senam pagi ● Menginput SPS (surat perintah setor) menjadi kwitansi ke dalam aplikasi KKP ● Merekap data yang telah terkumpul pada tanggal 19 agustus dengan buku pembantu ● Mengelompokan data menjadi 2 yaitu pendapatan harian & rekonsiliasi
Senin	22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengikuti apel pagi ● Merekap pendapatan penerimaan per bulan ● Menginput SPS (surat perintah setor) menjadi kwitansi ke dalam aplikasi KKP ● Merekap data yang telah terkumpul pada tanggal 22 agustus 2016 dengan buku pembantu ● Mengelompokan data menjadi 2 yaitu pendapatan harian & rekonsiliasi
Selasa	23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ● Mengikuti apel pagi ● Merekap pendapatan penerimaan per bulan ● Menginput SPS (surat perintah setor) menjadi kwitansi ke dalam aplikasi KKP ● Merekap data yang telah terkumpul pada tanggal 23 agustus 2016 dengan buku pembantu ● Mengelompokan data menjadi 2 yaitu pendapatan harian & rekonsiliasi

Gambar 1

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KOTA BOGOR



Gambar II. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Bogor

Sumber : <http://www.bpn.go.id/Tentang-Kami/Struktur-Organisasi-Pejabat/Kantor-Wilayah-Badan-Pertanahan-Nasional>

Gambar 2

Surat Perintah Setor

Report http://lkip.bpn.go.id/Laporan/Reports/Berkas/ReportSPS.aspx?sr_pri...



BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
KANTOR PERTANAHAN KOTA BOGOR
 JL. ACHMAD YANI NO. 41 BOGOR
 TELP. 8332105

SURAT PERINTAH SETOR
 Nomor Berkas Permohonan 26991 / 2016

Sesuai dengan permohonan Saudara :

Nama Pemohon : HJ. TUTY FARIDA
 Alamat : JL. SRIGUNTING NO.8

maka kepada Saudara diminta untuk segera membayar biaya pekerjaan dengan perincian sbb :

No.	Uraian Pekerjaan	Bidang/Unit	Biaya (Rp)
1.	Pelayanan Pendaftaran Hapusnya Hak Tanggungan	1	50.000
Jumlah :			50.000

Terbilang : # Lima Puluh Ribu Rupiah #
 Desa/Kelurahan : TANAH SAREAL
 Kecamatan : TANAH SAREAL
 Alas Hak
 1. Hak Milik No. 10.09.06.02.1.00834

Demikian untuk dilaksanakan.

BOGOR, 22 Agustus 2016
 Atas Nama Kepala Kantor Pertanahan
 Kantor Pertanahan Kota Bogor
 Petugas Loker

↓
DEDE RASIKIN ROESPANDI
 NIP : 195902181981031006



2016.026991.21589458
 1009-21589458

Pemberitahuan : Agar segera dibayar pada Loker yang telah ditetapkan, selambat-lambatnya 3 hari setelah didaftarkan. Pembayaran juga dapat dilakukan di ATM BANK dengan KODE PEMBAYARAN SIMPONI: 820160822174343 sebelum Tgl.25/08/2016 11:08:45

1 of 1 22/08/2016 11:09

Gambar III. 1 Surat Perintah Setor

Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar 3

Bukti Pembayaran Setoran

QR

bank bjb

BUKTI PENERIMAAN NEGARA
Penerimaan Negara Bukan Pajak **KEMENTERIAN KEUANGAN**

DATA PEMBAYARAN

Tanggal dan Jam Bayar	: 22/08/2016 11:56:24	NTB/NTP	: 082211021985
Tanggal Buku	: 22/08/2016	NTPN	: 2818A0P960G5OMBE
Kode Cabang	: 000630 KAS BPN KOTA BOGOR	STAN	: 088971

DATA SETORAN

Kode Billing	: 820160822160307		
Nama Wajib Bayar	: EVIANI NATALIA		
Kementrian/Lembaga	: 056		
Unit Eselon 1	: 01		
Satuan Kerja	: 429621		
Jumlah Setoran	: 50.000	Mata Uang	: IDR
Terbilang	: Lima Puluh Ribu		

This is a computer generated message and requires no signature.
Informasi ini hasil cetakan komputer dan tidak memerlukan tanda tangan.

TELAH DITERIMA Paraf

22 Aug 2016

bar bjb

Gambar III.2 Bukti Penerimaan Negara oleh Bank BJB

Sumber : data diolah oleh penulis

Gambar 4

BUKTI PENERIMAAN NEGARA

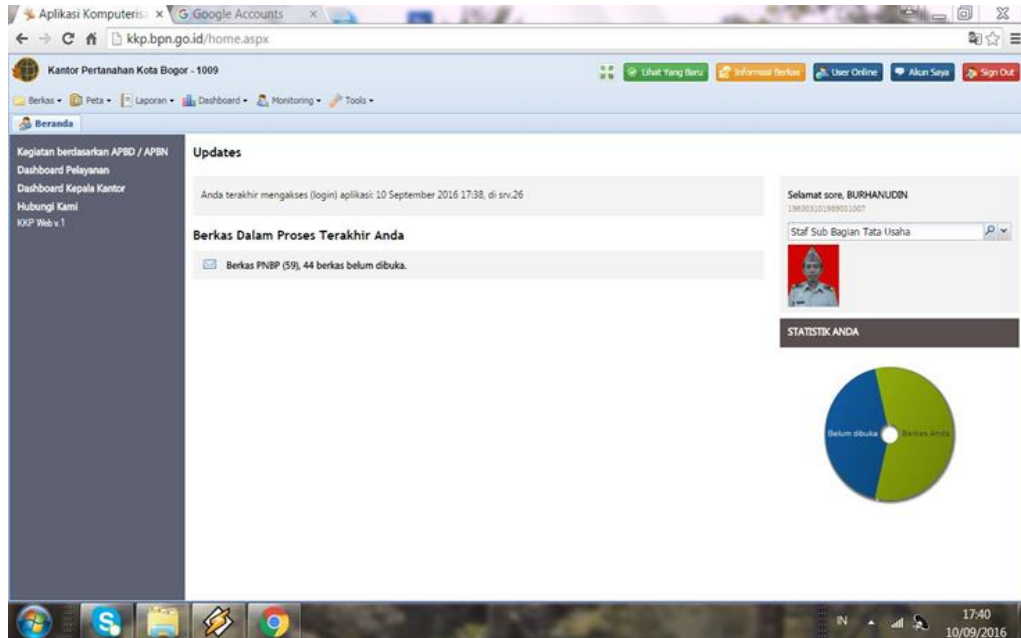


Gambar III.3 Bukti Penerimaan Negara oleh Bank BNI

Sumber : Data diolah oleh penulis

Gambar 5

Aplikasi KKP



Gambar III. 4 Database aplikasi KKP

Sumber : www.bpn.go.id

Gambar 6

LAPORAN REKAPITULASI MATA ANGGARAN PENDAPATAN PER PEMOHON

Periode dari tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 18 Juli 2016

#	Jenis Permohonan				Keterangan
Hak Tanggungan					
1.	DEVI WIDYA	21586/2016	1	50.000	22921/2016
2.	GINA SEPTIANA	21584/2016	1	200.000	22920/2016
3.	TJAHJA NUGROHO	21676/2016	1	200.000	22970/2016
			3	450.000	
Informasi Nilai Tanah atau Nilai Aset Properti (Tertentu)					
1.	SAMBODO	21581/2016	1	50.000	22903/2016
			1	50.000	
Pelepasan Sebagian Hak					
1.	BAMBANG SUHARTO	21600/2016	1	50.000	22938/2016
2.	BAMBANG SUHARTO	21604/2016	1	50.000	22939/2016
			2	100.000	
Pemisahan Bidang					
1.	ENDAH	21599/2016	1	50.000	22940/2016
			1	50.000	
Pendaftaran SK Hak					
1.	ERLYNE RUSLY	21602/2016	1	50.000	22931/2016
2.	TJAM SIOE TOO	21603/2016	1	50.000	22935/2016
			2	100.000	
Pendaftaran Tanah Pertama Kali Pengakuan/Penegasan Hak					
1.	FIKA SUYONO	21606/2016	1	524.000	22911/2016
2.	HP. PURSANYATA	21685/2016	1	526.880	22993/2016
			2	1.050.880	

Gambar III. 5 LAPORAN REKAPITULASI MATA ANGGARAN PENDAPATAN PER PEMOHON

Sumber : data diolah oleh penulis

Gambar 7

BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
KANTOR PERTANAHAN KOTA BOGOR
JL. ACHMAD YANI NO. 41 BOGOR
TELP. 8332105

DAFTAR PENDAPATAN HARIAN PER JENIS BIAYA
Periode dari tanggal 19 Agustus 2016 sampai dengan 19 Agustus 2016

Tahun Cetak : 19 Agustus 2016
Halaman : 1 dari 1

Nomor Urut	Jenis Permohonan	Jumlah Kegiatan	Jumlah Biaya (Dalam Rupiah)
1	2	3	4
1.	Biaya Kuitipan Surat Ukur	11	0
2.	Biaya Salinan Surat Ukur	1	100.000
3.	Pelayanan Informasi Nilai Tanah / Nilai Aset Properti	3	150.000
4.	Pelayanan Pemeriksaan Tanah - Panitia	10	3.676.360
5.	Pelayanan Pemeriksaan Tanah - Pejabat Konstatasi	3	530.360
6.	Pelayanan Pendaftaran Ganti Nama Pemegang Hak Tanggungan	1	50.000
7.	Pelayanan Pendaftaran Hak Tanggungan	25	49.900.000
8.	Pelayanan Pendaftaran Hapusnya Hak Tanggungan	12	600.000
9.	Pelayanan Pendaftaran Keputusan Pembatan Hak Atas Tanah	3	150.000
10.	Pelayanan Pendaftaran Pemecahan Sertipikat	1	100.000
11.	Pelayanan Pendaftaran Pemisahan Sertipikat	1	50.000
12.	Pelayanan Pendaftaran Pengecekan Sertipikat	71	3.600.000
13.	Pelayanan Pendaftaran Penggabungan Sertipikat	1	50.000
14.	Pelayanan Pendaftaran Perubahan Hak	19	950.000
15.	Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali - Konversi / Pengakuan Hak	6	300.000
16.	Pelayanan Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah	29	7.345.600
17.	Pelayanan Pertimbangan Teknis Pertanahan - Izin Lokasi	1	5.013.180
18.	Pelayanan Sertipikat Pengganti Karena Hilang	1	50.000
19.	Pelayanan Sumpah dan Haskah Pengumuman untuk Penggantian Blanko	1	200.000
20.	Pelayanan Surat Keterangan Pendaftaran Tanah	6	300.000
21.	Peralihan Hak - Jual Beli	21	7.510.889
22.	Peralihan Hak - Pewarisan	3	848.166
Total (Dalam Rupiah) :			81.476.575

Gambar III. 6 Data Arsip Rekonsiliasi dan Arsip Pendapatan

Sumber : Data diolah penulis

Gambar 8

BUKU PEMBANTU PEMERIKSAAN TANAH							
BULAN JULI 2016							
TGL	NO 305	No. Berkas	NAMA	BIDANG	KREDIT	DEBET	SALDO
01-Jul			Saldo Bulan Lalu	-	-	-	-
			Terima Biaya Pemeriksaan Tanah An:				-
	21255/2016	22528/2016	IR.MUCHLIS HIDAYAT	1	452.680		452.680
	21256/2016	22527/2016	IR.MUCHLIS HIDAYAT	1	470.000		922.680
	21247/2016	22532/2016	MATHEUS AGUSTINUS SOEWITO, BA	1	430.000		1.352.680
	21253/2016	22524/2016	MUHFID HIDAYAT,SS.MM.	1	443.680		1.796.360
	21220/2016	22516/2016	SUSAN	1	354.480		2.150.840
	21261/2016	22541/2016	UDIN SYAMSUDIN	1	355.760		2.506.600
	21193/2016	22382/2016	DR. IR. H. ABDUL AZIZ DARWIS	1	554.200		3.060.800
			Setor Biaya Pemeriksaan Tanah	7		3.060.800	-
11-Jul			Terima Biaya Pemeriksaan Tanah An:				-
	21264/2016	22547/2016	FAHMI IDRIS	1	175.000		175.000
	21265/2016	22551/2016	FAHMI IDRIS	1	178.520		353.520
	21302/2016	22577/2016	RISKAN EFFENDI	1	357.200		710.720
			Setor Biaya Pemeriksaan Tanah	3		710.720	-
12-Jul			Terima Biaya Pemeriksaan Tanah An:				-
	21362/2016	22647/2016	ERICK FREDERICK, SH.	1	354.640		354.640
			Setor Biaya Pemeriksaan Tanah	1		354.640	-
13-Jul			Terima Biaya Pemeriksaan Tanah An:				-
	21419/2016	22702/2016	LENNI MARLYNA LIMBONG	1	356.400		356.400
			Setor Biaya Pemeriksaan Tanah	1		356.400	-
14-Jul			Terima Biaya Pemeriksaan Tanah An:				-
	21485/2016	22736/2016	E. NURIAH	1	355.320		355.320
			Setor Biaya Pemeriksaan Tanah	1		355.320	-
15-Jul			Terima Biaya Pemeriksaan Tanah An:				-
	21571/2016	22830/2016	H. SLAMET AJI WALLUYO	1	357.840		357.840
	21575/2016	22863/2016	HERRY GUMELAR CAHYADI, ST.	1	356.600		714.440
	21543/2016	22788/2016	MARCELLA	1	182.740		897.180
			Setor Biaya Pemeriksaan Tanah	3		897.180	-
18-Jul			Terima Biaya Pemeriksaan Tanah An:				-
	21606/2016	22911/2016	FIKA SUYONO	1	354.000		354.000
	21685/2016	22993/2016	HP. PURSANYATA	1	354.480		708.480
	21582/2016	22910/2016	HASAN SUHAIMI	1	176.420		884.900
			Setor Biaya Pemeriksaan Tanah	3		884.900	-
19-Jul			Terima Biaya Pemeriksaan Tanah An:				-
	21705/2016	23007/2016	HANAFI	1	663.480		663.480
	21706/2016	23008/2016	HANAFI	1	378.320		1.041.800
			Setor Biaya Pemeriksaan Tanah	2		1.041.800	-

Gambar III. 7 Data penerimaan per bulan



Sumber : data diolah penulis

Lampiran 1**LOGO KANTOR PERTANAHAN KOTA BOGOR**

Sumber : www.bpn.go.id

Lampiran 2

Surat Izin PKL

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor	: 0934/UN39.12/KM/2016	8 Maret 2016
Lamp.	: -	
H a l	: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	
<p>Yth. Manager Personalia Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertahanan Nasional Jl. Ahmad Yani No.41 Kota Bogor</p>		
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
N a m a	: Kezia Juwita Puspitasari	
Nomor Registrasi	: 8105141435	
Program Studi	: Pendidikan Ekonomi	
Fakultas	: Ekonomi Universitas Negeri Jakarta	
No. Telp/HP	: 089613045597	
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 18 Juli s.d. 19 Agustus 2016.</p>		
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>		
		Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
		 Drs. Syaifullah NIP 195702161984031001
<p>Tembusan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi 		

Lampiran 3

Surat Keterangan telah melaksanakan PKL



BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
KANTOR PERTANAHAN KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT
 JL. A. YANI NO. 41 TELP. (0251) 8332105 BOGOR 16161

SURAT KETERANGAN
 Nomor : 2161/2-32.71.100.2/II/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ADANG H DARMAWAN, S.IP
 NIP : 19700125 199103 1 002
 Jabatan : PIL KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : KEZIA JUWITA PUSPITASARI
 NIS : 8105141435

Adalah Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, yang telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Kantor Pertanahan Kota Bogor mulai tanggal 18 Juli 2016 s/d 23 Agustus 2016 dengan hasil **Baik**.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Bogor, 26 Agustus 2016
 An. KEPALA KANTOR PERTANAHAN
 KOTA BOGOR
 Plt KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA



ADANG H DARMAWAN, S.IP
 NIP. 19700125 199103 1 002


Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon: (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS

Nama: KEZIA JUWITA PUSPITASARI
 No. Registrasi: 2105141435
 Program Studi: PENDIDIKAN EKONOMI / PENDIDIKAN AKUNTANSI
 Tempat Praktik: Kantor Pertanahan Kota Bogor
 Alamat Praktik/Telp: JALAN AHMAD YANI NO.41 (0251) 8332105
BOGOR 16161


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 22 Juli 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 25 Juli 2016	6. izin	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 28 Juli 2016	9. izin	
10.	Jumat, 29 Juli 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 1 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 2 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 3 Agustus 2016	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 4 Agustus 2016	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 5 Agustus 2016	15. <i>[Signature]</i>	

Bogor, 23 Agustus 2016

Cetakan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mahasiswa legitimasi dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KANTOR PERTANAHAN KOTA BOGOR
 SUB BAGIAN TATA USAHA
 KHUMBAR HUSNAWAN, S.P.
 NIP. 41701025 197103 1 002



Building
Future
Sustained

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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 17229
Telepon (021) 4721237, 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



INDONESIAN ACCOUNTING ASSOCIATION
CERTIFICATION
IAS/IAA/IIA

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

Nama : KEZIA JUWITA PUSPITASARI
No. Registrasi : 8105191935
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI / PENDIDIKAN AKUNTANSI
Tempat Praktik : Kantor Pertanahan Kota Bogor
Alamat Praktik/Telp : JALAN AHMAD YANI NO-41 / (0251) 8332105
BOGOR 16161

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Agustus 2016	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 15 Agustus 2016	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 17 Agustus 2016	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 18 Agustus 2016	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 19 Agustus 2016	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 22 Agustus 2016	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 23 Agustus 2016	12. <i>[Signature]</i>	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Bogor, 23 Agustus 2016



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon tegalitas dengan menambuh cap instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Penilaian Praktik Kerja Lapangan

FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe

SKYLINE 2008 CIBUBUR
CIRI IDENTIFIKASI
TAS 150x300


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

Nama : KEZIA JUWITA PUSPITASARI
No.Registrasi : 8105141935
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI / PENDIDIKAN AKUNTANSI
Tempat Praktik : KANTOR PERTANAHAN KOTA BOGOR
Alamat Praktik/Telp : JALAN AHMAD YANI NO.41 / (0261) 8332105

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kesadran	A, 89	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	A, 89	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	B, 75	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	B, 74	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	B, 74	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	B, 74	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	B, 74	2. Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktifitas dan Kreativitas	A, 81	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	B, 74	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	B, 74	Nilai Rata-rata :
			978 - 78
			10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			BAIK BAIK
			Angka bulat Huruf
	Jumlah	978	

Bogor, 23 Agustus 2016

An. KEPALA KANTOR PERTANAHAN KOTA
BOGOR
PIL. KEPALA SEPTA BAGIAN TATA USAHA


 DRS H. DARMAWAN, SIP
 NIP. 19700125 199103 1 007

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

FORMAT PENILAIAN SEMINAR PRAKTIK KERJA LAPANGAN FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Nama : Kezia Juwita Puspitasari

No.Reg : 8105141435

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi 2014

No.	Kriteria Penilaian	Interval Skor	Skor
A. Penilaian Laporan PKL			
1.	Format Makalah a. Sistematika Penulisan b. Penggunaan bahasa yang baku, baik dan benar	0-15	
2.	Penyajian Laporan a. Relevansi topic dengan keahlian bidang studi b. Kejelasan Uraian	0-25	
3.	Informasi a. Keakuratan informasi b. Relevansi Informasi dengan uraian tulisan	0-15	
B. Penilaian Presentasi Laporan			

1.	Penyajian : a. Sistematika Penyajian b. Penggunaan alat bantu c. Penggunaan bahasa lisan yang baik, benar dan efektif	0-20	
2.	Tanya jawab a. Ketepatan jawaban b. Kemampuan mempertahankan argumen	0-20	
Jumlah		100	

Jakarta,

Penilai,

.....

NIP.