BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam pelaksanaan kerja praktek ini penulis diberi tugas untuk membantu bendahara Dik-Suplemen pada bagian keuangan dalam membuat laporan mengenai jumlah uang yang diterima oleh para petugas ukur dan pelaksanaan realisasinya mulai dari bulan Januari 2003 sampai dengan bulan Juli 2003, adapun aktivitas yang dilakukan oleh bendahara Dik-Suplemen diantaranya :

1. Membuat Buku pembatu kas tunai
2. Membuat Buku pembantu bank/giro pos
3. Membuat Buku pembantu jasa giro
4. Membuat Buku pembantu UMK (Uang Muka Keluar)
5. Membuat Buku pembantu UYHD (Uang Yang Dipertanggung jawabkan)
6. Membuat Buku pembantu pengawasan kredit permata anggaran/jumlah pegeluaran MAK (Mata Anggaran Keluar)
7. Membuat Buku pembantu penerimaan/setoran pajak
8. Membuat Buku pembantu yang dianggap perlu antara lain :
   a. Buku pembantu transito (DIK-3)
   b .Buku pembantu/Daftar SPM

c .Buku Pembatu/Daftar SSBP (Surat Setoran Bukan pajak)

Selain itu penulis juga membantu dibagian tata usaha. Dikantor BPN Kotamadya Sukabumi.Pelaksanaan kerja praktek ini dimaksud untuk megetahui aktivitas-aktivitas atau kegiatan yang dilakukan di BPN Kotamadya Sukabumi

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Dalam melaksanakan kuliah kerja praktek penulis melaksanakan salah satu kegiatan yang ada di kantor BPN Kotamadya Sukabumi penulis diberikan pengarahan dan bimbingan mengenai aktivitas-aktivitas yang berkaitan dengan bagian keuangan (khusunya bendahara Dik-Suplemen) dan bagian tata usaha.

Adapun kegiatan yang penulis kerjakan dibagian keuangan, antara lain;

1. Menyusun SPS (Surat Perintah Setor) apakah sesuai dengan buku 302 (buku pengukuran luas tanah)
2. Menyusun nomor urut petugas ukur yang terdapat di SPS dengan yang ada dibuku 302.
3. Membukukan bukti-bukti SPS yang ada dan buku 302,sehingga diperoleh keadaan jumlah uang yang akan diterima oleh para petugas ukur.
4. Membukukan bukti-bukti SPS yang ada dan buku 302, sehingga diketahuai jumlah uang yang Membuat BKU (Buku Kas Umum) diterima oleh para petugas ukur.

5. Membuat BKU (Buku kas umum) untuk mencatat jumlah uang yang akan diterima oleh para petugas ukur dengan jumlah uang yang akan diterima (direalisasiakan) oleh para petugas ukur

Sedangkan kegiatan yang penulis kerjakan dibagian tata usaha, diantarnya;

1. Mengagendakan surat masuk untuk dimasukan sesuai dengan buku Ekspedisi (Buku Perjalanan Surat) baik surat masuk maupun surat keluaran.
2. Mengarsipkan Surat

3.3 Pembahasan Hasil Kerja Praktek.

3.3.1 Pengertian Sistem.

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu denga lainya yang berfungsi bersama –sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan/fungsi utama perusahaan dalam rangka menjaga aktivitas.

3.3.2 Pengertian Pendapatan.

Pendapatan adalah peningkatan nilai aktiva/penurunan kewajiban yang terjadi sebagai akibat adanya penyerahan barang/jasa atau aktivitas usaha lainnya didalam suatu periode.

Pendapatan merupakan penambahan kas pemerintah pusat yang berasal dari berbagai sumber antar lain mencakup penerimaan pajak dan cukai, penerimaan minyak,penerimaan bukan pajak, pendapatan yang berasal dari investasi, penerimaan bantuan luar negeri dan pinjaman dalam negeri serta hibah. Pendapatan diakui pada tahun dimana kas telah diterima oleh KKN (Kantor Perbendaharaan dan Kas Negara) atau pada saat disetor/dikreditkan pada rekening Bank.

Sistem pencatatan pembuatan sertifikat akta tanah yang digunakan Di BPN Kotamadaya Sukabumi mengacu pada system pembukuan yang ada dalam instansi pemerintah yang memiliki karekteristik tersendiri yaitu sifat-sifat khusus pembukuan bendaharawan di Indonesia dengan mengunakan system tata buku *cameral* yaitu system tata buku yang khusus diterapkan pada lembaga-lembaga yang tidak bertujuan mencari laba yang pengelolaannya didasarkan atas penyelenggaraan angaran dan belanja negara.

3.3.3 Sistem Pencatatan Pendapatan Pembuatan Sertifikat Akta Tanah.

Dalam laporan ini penulis hanya menyajikan mengenai pelaksanaan Pencatatan Pendapatan Pembuatan Sertifikat Akta Tanah. Untuk itu upaya yang digunakan dalam mendukung pelaksanaan tugas BPN yang memberikan pelayanan kepada masyarakat, khususnya dalam pembuatan sertifikat akta tanah, maka diperlukan adanya Sistem Pencatatan Pembuatan Sertifikat Akta Tanah yang jelas untuk menggambarkan adanya fungsi-fungsi yang terkait didalamnya.

3.3.4 Fungsi-fungsi terkait dalam sistem pencatatan pendapatan di BPN Kotamadya sukabumi antara lain :

1. Bendaharawan Khusus ;

   Yaitu merupakan bendaharawan yang berfungsi membukukan semua penerimaan dan pengeluaran masyarakat dan mempertanggung jawabkan semua penerimaan dan pengeluaran tersebut.

2. Kepala Sub Seksi Pendaftaran Hak dan Informasi ;

   Yaitu Sub Seksi Pendaftaran Hak berdasarkan Pemberian Hak, Peningkatan Hak, Sertifikat Penggati, Pengecekan Sertifikat, dan mempersiapkan Penerbitan Sertifikat.

3. Bendaharawan Dik-Suplemen ;

   Yaitu merupakan bendaharawan yang berfungsi mencairkan uang didasarkan pada PO (proyek) dan DIK (Daftar Isian Kegiatan).

Adapun buku-buku yang digunakan oleh para bendahara khusus dan bendahara Dik-Suplemen dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Bendahara khusus

Berdasarkan keputusan menteri Negara Agraria/Kepala BPN No.08-IV-1999 pasal 12 mengenai buku pembantu yang wajib digunakan oleh bendahara Khusus adalah:

1. Buku Pembantu Bank/Giro pos
2. Buku Penbantu Jasa Giro
3. Buku Pembantu Biaya Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah
4. Buku Pembantu Biaya Pengukuran dan Pemetaan Bidang Tanah
5. Buku Pembantu Pendaftaran Tanah untuk Pertamakali
6. Buku Pembantu Biaya Pemeliharaan Data Pendaftaran Tanah
7. Buku pembantu Biaya Informasi Pertanahan
8. Buku Pembantu Biaya Konsolidasi Tanah secara Swadaya
9. Buku Pembantu Pemeriksaan tanah
10. Buku Pembantu Biaya Registrasi Tanah secara swadaya
11. Buku Pembantu Uang Pemasukan Penetapan Hak atas Tanah
12. Buku Pembantu Penyelenggaraan pendidikan program D-1 Pengukuran dan pemetaan kandastral (untuk STPN yogyakarta)
13. Buku Pembantu Biaya yang diterbitkan sebelum tanggal 10 oktober 2002

14. Buku Pembantu Transport kegiatan pengukuran dan pemetaan bidang tanah.
15. Buku Pembantu Transport pemeriksaan tanah

b. Kepala Sub Seksi Pendaftaran dan Informasi

Berdasarkan tugas dan wewenangnya kepala sub seksi pendaftaran dan informasi diantaranya :

1. Membuat rencana kerja yang akan dilaksanakan dibidang pendaftran Hak dan informasi pertanahan
2. Menindak lanjuti blanko dan persyaratan yang telah lengakap diterusakan kepada panitia A yang beranggotakan 6 orang yang akan memeriksa kelengkapan data yuridis dan data teknis.

c. Bendahara Dik-Suplemen

Berdasarkan keputasan kepala BPN No.9-IV-1999 pasal 26 menyataka bahwa Buku Pembantu (BP) yang dipergunakan oleh Bendaharawan Dik-Suplemen adalah :

1. Buku Pembantu Kas
2. Buku Pembantu Bank/Giro Pos
3. Buku Pembantu Jasa Giro
4. Buku Pembantu UMK(uang muka)
5. Buku Pembantu UYHD (uang yang harus dipertanggung jawabkan)

6. Buku Pembantu Pengawasan Kredit Permata Aggaran/jurnal pengeluaran (MAK)
7. Buku Pembantu Penerimaan/setoran pajak
8. Buku Pembantu Trasito
9. Buku Pembantu Daftar SPM(surat peritah membayar)
10. Buku Pembantu Daftar SSBP(surat setoran bukan pajak)

Sedangakan formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Kutansi penerimaan pembayaran dari konsumen
2. SSBP (surat Setoran Bukan Pajak.

3.3.5 Pelaksanaan Sistem Pencatatan Pembuatan Sertifikat Akta Tanah pada BPN Kotamadya Sukabumi dapat dijelaskan sebagai berikut :

Setiap pemohon yang mengajukan pembuatan sertifikat akta tanah mengisi formulir permohonan yang telah disediakan oleh BPN Kotamdaya, dengan mengisi persyaratan pembuatan sertifikat akta tanah seabagai berikut :

- Persyaratan Pembuatan Sertifikat

(Berasal dari Girik / Letter C / Akta Camat / SPPT dll)

1. Mengisi Blako Permohonan.
2. Foto copy KTP Pemohon.
3. Bukti-bukti tertulis kepemilikan tanah antara lain :

   (Girik / Letter C / Akta Camat / SPPT/Kuitansi Segel Waris dan lain-lain)

4. Surat Pernyataan Pemohon.
5. Suarat Kuasa (Apabila diurus oleh pihak ke-3 disertai foto copy KTP pemberi kuasa.)
6. Membayar biaya pengukuran.

- Pemohon melakukan pembayaran melalui loket bendaharawan khusus oleh bendahara khusus, kemudian uang yang diterima oleh bendahara khusus tersebut akan dicatat dan dibuatkan kuitansi rangkap 4 yang terdiri dari 1 kuitansi berwarna putih untuk pemohon 1 kuitansi berwarna biru untuk permohonan ukur 1 kuitansi berwarna merah dan 1 kuitansi berwarna kuning untuk bendahara khusus.
- Pencatatan pengukuran dibukukan kedalam buku 301 sebagai register pendaftaran buku 302 untuk ketentuan pengukuran, buku 305 daftar isian buku panje melalui bendahara khusus dan buku 306 yang merupakan buku pembayaran kuitansi.
- Kuitansi dan berkas pemohon akan diolah menjadi SSBP(Surat Setoran Bukan pajak) yang terdiri atas 4 rangkap SSBP berwarna putih digunakan sebagai arsip pada BPN Kotamdya Sukabumi SSBP berwarna pink untuk KPKN SSBP berwarna kuning untuk pengelolaan Kanwil DJ melaui KPKN serta SSBP berwarna biru untuk kantor penerimaan setoran (Bank Persepsi) dalam hal ini kantor pos dan giro selaku Bank Perspsi yang telah ditunjuk oleh BPN Kotamadya Sukabumi.

- Oleh Bendahara Khusus SSBP difoto copy untuk selanjutnya diserahkan kepada bendahara Dik-Suplemen untuk pencairan uang selanjutnya.
- Oleh Bendahara Dik-Suplemen pencairan tersebut didasarkan atas PO dan DIK setelah menunggu penyelesaian gambar.
- Foto copy SSBP akan dicocokan dengan SSBP yang disetorkan oleh bendahara khusus melalui Bank Persepsi dengan bukti SSBP yang terdapat pada KPKN.
- KPKN akan memberikan berapa nominal uang yang dapat direalisasikan/dicairkan oleh bendahara Dik-Suplemen untuk kemudian bendahara Dik-Suplemen akan meneruskan proses pencairan uang tersebut melalui Bank Persepsi/kantor pos dan giro.
- Dibawah ini harga tanah sesuai dengan jumlah lahan yang di ukur yang pada pembutan sertifikat akta tanah yang berlaku mulai tanggal 10 juni 2003 :

No	Luas (m2)	Harga (Rp)
1	0-500	102.300,-
2	501-1500	163.100,-
3	1001-1500	217.200,-
4	15001-2000	267.700,-
5	2001-2500	316.000,-
6	2501-3000	362.700,-
7	3001-3500	408.200,-
8	3501-4000	452.700,-
9	4001-4500	496.400,-
10	4501-5000	535.500,-
11	5001-5500	582.000,-
12	5501-6000	624.000,-
13	6001-6500	665.600,-
14	6501-7000	706.800,-
15	7001-7500	747.700,-
16	7501-8000	788.300,-
17	8001-8500	828.600,-
18	8001-9000	868.600,-
19	9001-9500	908.500,-
20	9500-10000	948.100,-

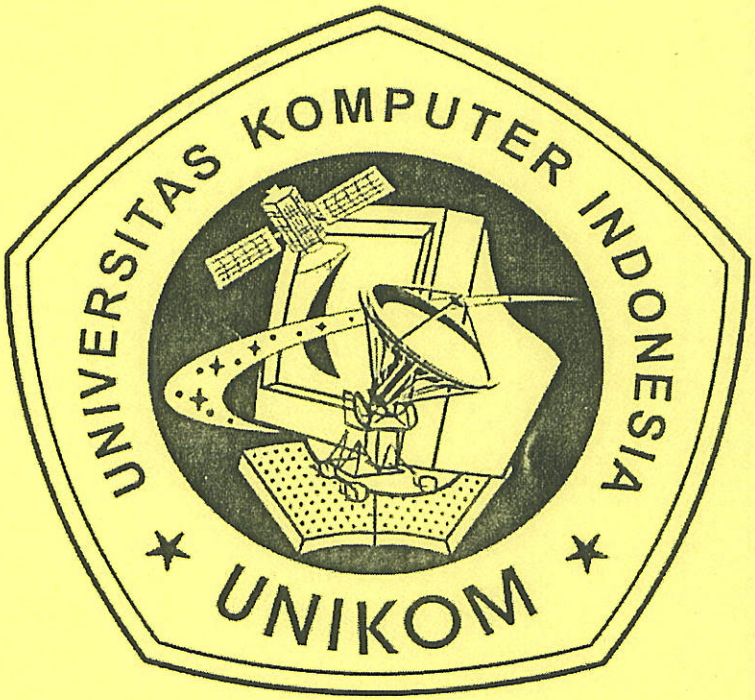
3.3.6 Kendala Yang Ditemui Dalam Pencatatan Pendapatan Pembuatan Sertifikat Akta Tanah.

1. Penyelesaian Gambar dari petugas ukur yang tidak bisa diprediksi tanggal penyelesaiannya.

   Solusi : Petugas ukur harus mampu menyelesakan gambar sesuai dengan ketentuan waktu yang telah ditetapkan/direncanakan oleh BPN Kotamadya Sukabumi.

2. Waktu pengumuman sertifikat yang tidak dapat sesuai dengan jadwal.

Solusi : Waktu pengumuman sertifikat telah ditetakan yaitu 3 bulan sepuluh hari penyelaisan gambar dari petugas ukur tepat waktu dapat memperlancar proses pengumuman bagi pemohon dan realisasi uang bagi pihak BPN Kotamadya Sukabumi.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM