

KAJIAN PEMBEBANAN TUGAS GANDA YANG
DILAKSANAKAN PADA KEMENTERIAN AGRARIA DAN
TATA RUANG BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KOTA TOMOHON

Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh ijazah
Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Manado

Oleh:

Nur Intan Waridin
NIM 12 051 028



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI MANADO
2015

LEMBAR PERSETUJUAN

Berdasarkan pembimbingan dan pemeriksaan yang telah dilakukan maka mahasiswa Politeknik Negeri Manado Jurusan Administrasi Bisnis yang disebut dibawah ini:

Nama : Nur Intan Waridin

NIM : 12 051 028

Program Studi: Administrasi Bisnis

Dinyatakan mampu dan tersedia materi pendukung untuk menyusun Tugas Akhir dengan judul: “Kajian Pemebanan Tugas Ganda yang Dilaksanakan Pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Kota Tomohon”.

Manado, Agustus 2015

Disetujui oleh,

Pembimbing 1

Pembimbing 2

Vekky Supit, SE
NIP. 19641114 199003 1 003

Christien A. Karambut, SE.,MM
NIP. 19711220 200501 2 001

Ketua Panitia
Seminar dan Ujian Tugas Akhir

Dr. Ir. Efendy Rasjid, MSi.,MM
NIP.196705161994031013

LEMBAR PENGESAHAN

Tugas Akhir oleh Nur Intan Waridin telah dipertahankan didepan dewan penguji pada tanggal 5 Agustus 2015.

Ketua / Penguji 1,

Muhammad Bakary, SE, MSi

NIP. 19640802 199403 1 002

Penguji 2,

Penguji 3,

Grace Rumimper, SH.,MH

NIP.19761104 200212 2 002

Vekky Supit, SE

NIP. 19641114 199003 1 003

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Willem Gilbert Pomantow, SE.MSi

NIP. 196511191990031003

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nur Intan Waridin
NIM : 12 051 028
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : Administrasi Bisnis
Program : Diploma III

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Tugas Akhir yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan Tugas Akhir ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Manado, Agustus 2015

Yang membuat pernyataan,

Nur Intan Waridin
NIM. 12 051 028

BIOGRAFI

Nama Lengkap : Nur Intan Waridin
NIM : 12 051 028
Tempat, Tanggal Lahir : Tomohon, 22 November 1990.
Agama : Islam
Alamat Tempat Tinggal : Jln. Pinaras Kel. Kampung Jawa Ling. II
Tomohon Selatan, Kota Tomohon.
Riwayat Pendidikan : Tamat SD GMIM VIII Tomohon Tahun 2003.
Tamat SMP Negeri I Tomohon Tahun 2005.
Tamat SMA Negeri I Tomohon Tahun 2008.
Nama Ayah : Alm. Hartono Waridin
Nama Ibu : Novitawaty Asaad
Alamat Tempat Tinggal : Jln. Pinaras Kel. Kampung Jawa Ling. II
Tomohon Selatan, Kota Tomohon.



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas bimbingannya sehingga, Tugas Akhir ini dapat diselesaikan sebagaimana perwujudan impian, semangat, pengorbanan, dan pengabdian penulis. Tugas Akhir ini berisi tentang penelitian penulis dalam rangka penyelesaian studi penulis di Politknik Negeri Manado. Tugas akhir ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan untuk teman-teman mahasiswa dalam penyelesaian proses perkuliahan.

Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis, Program Studi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Manado.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis senantiasa mendapat petunjuk, arahan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak intitusi Politeknik Negeri Manado, Kantor Kementrian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kota Tomohon, Keluarga, teman-teman dan lain-lain. Selama penyusunan Tugas Akhir ini penulis mengalami berbagai macam hambatan dan kesulitan, namun berkat ketabahan, ketekunan dan tekad yang kuat akhirnya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.

Dengan penuh kerendahan hati dan dari lubuk yang paling dalam, saya menyampaikan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas rahmat dan tuntunanya sehingga penulis bisa menyelesaikan Tugas Akhir ini.

2. Kedua orang tua tercinta, terima kasih teramat banyak untuk keringat yang selalu mengucur di dahi dan kedua bibir yang tak henti-hentinya mendoakan penulis.
3. Untuk saudaraku tercinta, Indra dan si bungsu Rizky, terima kasih untuk tawa dan canda yang selalu kalian hadirkan sebagai penopang semangat penulis.
4. Buat Fernando Wadudi terima kasih atas motivasi dan dukungan selama ini untuk penulis.
5. Ir. Jemmy Rangan, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
6. Ir. Ever N. Slat, MT selaku Pembantu Direktur Bidang Akademik Politeknik Negeri Manado.
7. Willem G. Pomantow, SE.MSi selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
8. Juliet P.T Makinggung, SE.MSi selaku Sekertaris Jurusan Administrasi Bisnis.
9. Agustinus Walansendow, SE.MM.MSi selaku Ketua Panitia PKL Jurusan Administrasi Bisnis Tahun 2015.
10. Diky Mundung, SE.MM selaku Sekertaris Panitia PKL Jurusan Administrasi Bisnis Tahun 2015.
11. Vekky Supit, SE selaku Dosen Pembimbing I Tugas Akhir
12. Christien A. Karambut, SE.,MM selaku Dosen Pembimbing II Tugas Akhir.

13. Dosen Pengajar Jurusan Administrasi Bisnis untuk apa yang telah diberikan untuk penulis selama ini.
14. Seluruh Staff dan Pegawai Tata Usaha Jurusan Admnistrasi Bisnis yang selalu banyak membantu penulis selama ini.
15. Ir. Lindaryam Jahja selaku Kepala Kantor BPN Kota Tomohon.
16. Meytiu L. Karamoy, SH selaku Kepala Seksi Hak Tanah & Pendaftaran Tanah (HT.PT) BPN Kota Tomohon.
17. Ronald Dumingan, SH selaku Kepala Seksi Survey, Pengukuran Dan Pemetaan.
18. Tonny Langkai, selaku Kepala Seksi Pengaturan & Penataan Pertanahan (P&PP) BPN Kota Tomohon.
19. Seluruf staf dan pegawai kantor BPN Kota Tomohon
20. Keluarga Besar Himpunan Mahasiswa Jurusan (HIMAJU) Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado.
21. Keluarga Besar Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) Musik Politeknik Negeri Manado.
22. Keluarga Besar Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) Politeknik Negeri Manado.
23. Keluarga Besar Badan Tazkir (BT) Politeknik Negeri Manado.
24. Teman-teman seperjuangan Administrasi Bisnis angkatan 2012
25. Untuk semua pihak yang telah membantu penyusunan laporan ini yang tak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini tidak sempurna. Demi kesempurnaan penulisan Tugas Akhir ini, penulis dengan penuh kerendahan hati mengharapkan berupa kritik dan saran dari siapapun yang ingin membantu.

Semoga Tugas Akhir ini dapat diterima sesuai dengan yang diharapkan, dan bisa bermanfaat bagi semua orang yang membacanya.

Manado, Juli 2015

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN PENULISAN	iv
BIOGRAFI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Pokok Masalah	3
C. Tujuan Tugas Akhir	3
D. Manfaat Tugas Akhir	4
E. Metode Penulisan Tugas Akhir	4

BAB II GAMBARAN UMUM KANTOR

A. Sejarah Singkat	6
B. Visi dan Misi	11
C. Sumber Daya Kantor	12
D. Bidang Kerja	14
E. Struktur Organisasi & Job Description	15
F. Kebijakan Kantor	23

BAB III AKTIVITAS KERJA

A.	Aktifitas Kerja	25
B.	Hambatan & Penanganggulangnya.....	27
C.	Pembahasan	29

BAB IV SIMPULAN DAN SARAN

A.	Simpulan	37
B.	Saran	37

DAFTAR PUSTAKA	40
----------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel	Teks	Halaman
1	Peralatan Kantor BPN Tomohon	12
2	Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin	13
3	Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan	13

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Teks	Halaman
1	Logo Badan Pertanahan Nasional	6
2	Stuktur Organisasi	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Bertitik tolak dari apa yang ada selama ini dalam sebuah perusahaan maka tercipta suatu arti besar akan makna dari tanggung jawab dalam sebuah pekerjaan. Oleh karena itu dari apa yang kita kenal sebagai tanggung jawab untuk suatu pekerjaan tertentu sering tercipta suatu keadaan yang ada diluar pemikiran kita sebagai bagian yang berada dalam konteks tanggung jawab pekerjaan tersebut.

Demi memenuhi harapan perusahaan untuk mencapai tujuan tersebut seringkali banyak hal yang tercipta dengan asumsi apapun itu semua demi kemajuan perusahaan. Tanpa kita sadari bahwa sebenarnya kita sudah berada dalam jalur yang salah.

Banyak anggapan yang tercipta dengan pola pikir yaitu kita sebagai pegawai dapat saja dengan mudah melaksanakan apapun itu demi memenuhi target perusahaan yang telah dicanangkan dan oleh karena itu terjadi segala macam bentuk serta kondisi kerja baru yang nampak dalam keseharian proses kerja.

Hal seperti inilah yang penulis temukan dalam keseharian ketika penulis melaksanakan penelitian di Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon. Semua yang dilaksanakan di sini seperti sebuah perlombaan yang tak peduli seperti apa prosesnya tapi hanya mementingkan sebuah hasil akhir yaitu pekerjaan bisa diselesaikan dan pada akhirnya sertifikat tanah bisa diserahkan kepada pihak pemohon.

Karena hal tersebut di atas, maka kondisi yang tercipta di tempat dimana penulis melaksanakan penelitian yaitu bahwa setiap pekerjaan yang dikerjakan para pegawai termasuk penulis sudah diluar kendali. Dengan kata lain setiap orang seperti sudah diwajibkan mengerjakan apapun demi memenuhi target tanpa pengecualian.

Dengan terciptanya kondisi seperti ini maka etos kerja yang tercipta sudah tidak etis, karena semua orang dapat melakukan kerja apa saja yang penting kerja dalam sehari berkurang dan membuat apa yang ditargetkan cepat selesai. Padahal pada sisi lainnya pekerjaan yang ada justru terkesan asal-asalan karena item pekerjaan tertentu yang punya spesifikasi khusus yang hanya dapat di kerjakan oleh beberapa orang, sekarang sudah dapat dikerjakan oleh setiap pegawai yang berkesempatan menangani pekerjaan tersebut tanpa melihat latar belakang orang yang melakukan pekerjaan tersebut termasuk keahlian dan kemampuan mereka.

Mengikuti perkembangan serta tuntutan kerja yang setiap hari selalu bertambah, maka terkadang pihak kantor melupakan prinsip dasar segala bentuk pekerjaan. Pihak kantor selalu terngiang akan hasil yang harusnya dicapai untuk tetap melanjutkan dedikasi tugas terhadap para pimpinan yang jauh lebih tinggi untuk urusan memberi perintah sekalipun.

Terkadang sistem kerja dapat berubah drastis diiringi pola kerja yang mulai keluar jalur, hal ini lazim terjadi dikarenakan para pemberi kerja harus mampu merealisasikan program kerja kantor. Program tersebut pun harus diwujudkan walau harus mengorbankan apa yang sudah ada dalam hal ini adalah

metode kerja. Metode kerja yang sebelumnya teratur kini harus berubah menyesuaikan permintaan akan kebutuhan kerja.

Hal inilah yang sering terjadi pada pegawai maupun penulis dalam menjalankan aktivitas kerja selama berada di kantor. Dari hal ini pula lahir metode kerja baru yang dengan kata lain penulis sebut dengan kerja yang menumpuk dan tak kenal siapapun.

Berdasarkan hal di atas penulis mengangkat judul dalam penulisan tugas akhir yaitu “Kajian Pembebanan Tugas Ganda Pada Kantor Kementerian Agraria Dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon”.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah di uraikan di atas, maka penulis merumuskan masalah yaitu “bagaimana cara mengatasi beban tugas pekerjaan yang dinilai sudah ganda atau rangkap“. Karena hal inilah yang paling mendasar yang ada di benak penulis dari apa yang dihadapi selama menerima tugas dan tanggungjawab sebagai mahasiswa yang melaksanakan penelitian di kantor BPN Tomohon.

C. Tujuan Penulisan Tugas Akhir

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sejauh mana pembebanan tugas ganda yang sering diterima pegawai kantor Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon.

D. Manfaat Penulisan Tugas Akhir

Manfaat yang di peroleh adalah sebagai berikut:

1. Sebagai bahan masukan bagi pihak kantor untuk bagaimana mengetahui cara menangani persoalan sistem kerja ganda yang di hadapi para pegawai.
2. Sebagai bahan masukan bagi institusi Politeknik Negeri Manado dalam menyusun pembelajaran bagi mahasiswa.
3. Sebagai bahan masukan bagi penulis untuk memperluas wawasan dan ilmu strategi pemasaran dan tenaga penjual juga sebagai bahan referensi yang dapat dijadikan bahan perbandingan dalam melakukan penelitian di masa yang akan datang.

E. Metode Penulisan Tugas Akhir

1. Metode pengumpulan data

1) Observasi

Observasi adalah suatu bentuk proses pengamatan dan pengumpulan data yang dilakukan secara langsung di perusahaan sesuai objek yang di teliti yaitu tenaga pegawai pada bidang Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah yang ada di Kementrian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon.

2) Studi pustaka

Penulis mengangkat masalah sesuai dengan latar belakang perusahaan berdasarkan masalah yang dihadapi selama melaksanakan penelittian di kantor BPN Tomohon dan memberikan masukan sesuai

dengan pengetahuan tentang penyelesaiannya berdasarkan apa yang sudah di pelajari selama di kampus dan berdasarkan beberapa sumber yang sudah teruji cara kerja penanganan masalah seperti masalah yang penulis hadapi.

2. Sumber data

1) Data primer

Data primer adalah data yang di peroleh secara langsung dari pihak kantor tanpa melalui perantara, data yang penulis dapat adalah data secara langsung dari objek penelitian yang berhubungan dengan penelitian yang sedang di teliti dengan cara mewawancarai pegawai tersebut.

2) Data sekunder

Data sekunder adalah data diperoleh secara tidak langsung dari perusahaan, data yang diperoleh misalnya adalah struktur organisasi perusahaan dan sejarah perusahaan.

3. Analisis data

Dalam hal ini penulis menggunakan analisa deskriptif untuk menggambarkan dan menguraikan masalah yang di hadapi selama melaksanakan penelitian di kantor BPN Kota Tomohon sesuai dengan kemampuan yang didapat pada waktu melaksanakan perkuliahan di Politeknik Negeri Manado.

BAB II

GAMBARAN UMUM KANTOR

A. Sejarah Kantor

Sejarah BPN (Badan Pertanahan Nasional) pada dasarnya adalah sejarah pencarian format penataan pertanahan nasional, yang merentang jauh kebelakang, dari zaman pemerintahan kolonial Belanda, lahirnya undang-undang Pokok Agraria hingga fungsinya yang diemban sekarang ini.

Gambar 1

Logo BPN Tomohon Tahun 2015



Sumber: Kantor BPN Tomohon Tahun 2015

1. Masa Kolonial Belanda-Jepang

Sejak berlakunya agrarische Wet tahun 1870, Pemerintah Kolonial Belanda mengeluarkan Ordenansi Staatblad 1823 Nomor 164 yang menyebutkan bahwa penyelenggaraan kadasteral diserahkan kepada lembaga yang di beri nama kadasteral dient. Perannya yang stratrgis membuat pejabatnya di angkat dan diberhentikan langsung oleh Gubernur Jendral.

Ketika masa penjajahan Belanda di ganti oleh Jepang pada 1942, tidak diadakan perombakan besar atas peraturan pertanahan. Kadasteral Dient, misalnya masi tetap dibawah Departement Kehakiman, Hanya namanya

diganti menjadi Jawatan Pendaftaran Tanah dan kantornya bernama Kantor Pendaftaran Tanah.

2. Masa Kemerdekaan 1945-1960

Pasca Proklamasi Kemerdekaan, sesuai dengan semangat membentuk negara baru yang merdeka, Pemerintah RI bertekad membenahi dan menyempurnakan pengelolaan Pertanahan. Landasan hukum pertanahan yang masih menggunakan produk hukum warisan pemerintah Belanda mulai di ganti. Melalui Departement dalam negeri, Pemerintah mempersiapkan Landasan hukum Pertanahan yang sesuai dengan UUD 1945.

3. Lahirnya UUPA dan Masa Sesudahnya, 1960-1965

Titik tolak Reformasi Hukum Pertanahan Nasional terjadi pada 24 September 1960. Pada hari itu, rancangan UUPA (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.

4. Orde Baru 1965-1968

Pada 1965, Departement Agraria kembali di ciutkan secara kelembagaan menjadi Direktorat Jendral. Hanya saja, cakupannya ditambah dengan Direktorat Bidang Transmigrasi sehingga namanya menjadi Direktorat Jendral Agraria dan Transmigrasi, dibawah Departement dalam Negeri.

Penciutan ini dilakukan oleh Pemerintah Orde Baru dengan alasan efisiensi dan penyederhanaan organisasi.

5. 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 central proyek ekonomi-politik orde baru, kebutuhan akan tanah juga semakin meningkat. Untuk mengatasi hal tersebut, status Direktorat Jendral Agraria menjadi lembaga pemerintah non Departement dengan nama Badan Pertanahan Nasional.

6. Periode 1993-1998

Berdasarkan keputusan Presiden Nomor 96 Tahun 1993, tugas Kepala Badan Pertanahan Nasional kini dirangkap oleh Menteri 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 bersikap koordinasi, sedangkan Badan Pertanahan Nasional lebih berkonsentrasi pada hal-hal yang bersifat operasional.

7. 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 RI. Pelaksanaan

Pengelolaan Pertanahan sehari-harinya dilaksanakan Wakil Kepala Badan Pertanahan Nasional.

8. 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 di bidang pertanahan.

9. Periode 2006-2013

Pada 11 April 2006 terbit peraturan Presiden nomor 10 Tahun 2006 tentang badan Pertanahan Nasional yang mengatakan kelembagaan Badan Pertanahan Nasional, dimana tugas yang diemban dengan BPN RI juga menjadi semakin luas. BPN RI bertanggungjawab langsung kepada Presiden, dan melaksanakan tugas Pemerintahan di bidang Pertanahan secara Nasional, Regional dan Sektoral

10. Periode 2013- Sekarang

Pada 2 Oktober 2013 terbit peraturan Presiden nomor 63 tahun 2013 tentang Badan Pertanahan Nasional yang mengatur fungsi Badan Pertanahan Nasional Sebagai Berikut:

- a. Penyusunan dan Penetapan kebijakan Nasional dibidang Pertanahan.
- b. Pelaksanaan Koordinasi Kebijakan, rencana, program, kegiatan dan kerja sama di bidang Pertanahan.

- c. Pelaksanaan Koordinasi tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN.
- d. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang survei, pengukuran dan pemetaan.
- e. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat.
- f. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengaturan penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan.
- g. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum dan penetapan hak tanah instansi.
- h. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengkajian dan penanganan sengketa dan perkara pertanahan.
- i. Pengawasan dan pembinaan fungsional atas pelaksanaan tugas di bidang Pertanahan.
- j. Pelaksanaan pengelolaan data informasi lahan pertanian pangan berkelanjutan dan informasi di bidang pertanahan.
- k. Pelaksanaan pengkajian dan pengembangan hukum pertanahan.
- l. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan.
- m. Melaksanakan pembinaan, pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.
- n. Penyelenggaraan dan pelaksanaan fungsi lain di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Visi dan Misi Kantor

1. Visi

Menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, serta keadilan dan keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia.

2. Misi

Mengembangkan dan menyelenggarakan politik dan kebijakan pertanahan untuk:

- a. Peningkatan kesejahteraan rakyat, penciptaan sumber-sumber baru kemakmuran rakyat, pengurangan kemiskinan dan kesenjangan pendapatan, serta pemantapan ketahanan pangan.
- b. Peningkatan tatanan kehidupan bersama yang lebih berkeadilan dan bermartabat dalam kaitannya dengan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T).
- c. Perwujudan tatanan kehidupan bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik dan perkara pertanahan di seluruh tanah air dan penataan perangkat hukum dan sistem pengolahan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara di kemudian hari.
- d. Keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat. Memperkuat lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa,

semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.

C. Sumber Daya Kantor

Kesuksesan pekerjaan dalam suatu kantor tergantung banyak hal, diantaranya sumber daya manusia, sumber daya peralatan, lingkungan kerja yang cukup memadai.

Untuk menunjang segala bentuk pekerjaan yang ada di kantor, maka di kantor BPN Kota Tomohon tersedia peralatan sebagai berikut :

Tabel 1.
Peralatan Kantor Badan Pertanahan Nasional Tomohon.

NAMA	JUMLAH	KETERANGAN
Kendaraan roda empat	2	Larasita (Izuzu)
		Xenia (Daihatsu)
Kendaraan roda dua	2	Larasita (Izuzu)
Laptop	10	Lenovo T410i
Printer	4	Canon MXP 28
		Canon 6550 (2)
		Epson T 1100
Alat Ukur	3	T.O
		TS (Nikkon)
		GPS Cors (Javad)
Scanner	1	Canon

Sumber: Kantor Badan Pertanahan Kota Tomohon Tahun 2015

Tabel 2.

Jumlah Pegawai Badan Pertanahan Nasional Tomohon Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2015.

No.	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Pria	22 Orang
2.	Wanita	12 Orang
Total		34 Orang

Sumber: Kantor Badan Pertanahan Kota Tomohon Tahun 2015

Kantor BPN Kota Tomohon memiliki jumlah pegawai sebanyak 34 orang, yaitu 22 orang pegawai yang berjenis kelamin pria dan 12 orang berjenis kelamin wanita.

Tabel 3.

Jumlah Pegawai Kantor BPN Tomohon Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2015.

No.	Pendidikan	Jumlah
1.	S3	-
2.	Pasca Sarjana (S2)	2 Orang
3.	Sarjana (SI) / DIV	9 Orang
4.	Sarjana Muda / Akaademik / DIII	1 Orang
5.	DII	-
6.	DI	1 Orang
7.	SMA / SMK	21 Orang
8.	SMP	-
9.	SD	-
Total		34 Orang

Sumber: Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon Tahun 2015

Untuk jenjang pendidikan para pegawai tersebut dimulai dari pekerja yang mempunyai latar belakang ijazah tingkat SMA sampai dengan tingkat yang paling tinggi yaitu S2.

D. Bidang Kerja

Bidang kerja yang di jalankan oleh pihak kantor BPN Kota Tomohon adalah bidang pekerjaan yang kegiatan pekerjaaanya menyangkut pembuatan sertifikat tanah.

Proses pekerjaan tersebut di mulai dari pendaftaran tanah, pengukuran luas tanah, hingga sampai pada proses yang paling terakhir yaitu penerbitan sertifikat tanah dari pihak kantor kepada pemilik tanah. Hal ini di maksud sebagai pegangan dan bukti bahwa tanah tersebut memang adalah milik pribadi, karena setiap tanah yang kita miliki harus mempunyai sertifikat.

2. Job Description

a. Kepala Kantor

1. Penyusunan rencana, program dan penganggaran dalam rangka pelaksanaan tugas pertanahan.
2. Pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan.
3. Hak tanah dan pendaftaran tanah pengaturan dan penataan pertanahan pengendalian.
4. Pertanahan dan pemberdayaan masyarakat serta pengkajian dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan.
5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pertanahan di lingkungan Provinsi.
6. Pengkoordinasian pemangku kepentingan pengguna tanah.
7. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Pertanahan Nasional (SIMTANAS) di Provinsi.
8. Pengkoordinasian penelitian dan pengembangan.
9. Pengkoordinasian pengembangan sumberdaya manusia pertanahan.
10. Pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana.
11. Perundang-undangan serta pelayanan pertanahan.

b. Bagian Tata Usaha

1. Penyusunan rencana, program dan anggaran.
2. Koordinasi pelayanan pertanahan.
3. Pengelolaan data dan informasi.
4. Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
5. Evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan.
6. Pelaksanaan urusan tata usaha rumah tangga.

c. Urusan Perencanaan Dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana, program dan anggaran, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah serta urusan keuangan dan pelaksanaan anggaran.

d. Urusan Umum Dan Kepegawaian

1. Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia pertanahan.
2. Bagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan surat-menyurat, perlengkapan dan rumah tangga, pelayanan data dan informasi serta menyiapkan koordinasi pelayanan pertanahan.

e. Seksi Survey, Pengukuran Dan Pemetaan

1. Pelaksanaan kebijakan teknis survei, pengukuran dan pemetaan bidang tanah, ruang dan perairan, perapatan kerangka dasar pengukuran batas kawasan/wilayah, pemetaan tematik dan survei potensi tanah, pembinaan surveyor berlisensi.

2. Pelaksanaan perapatan kerangka dasar orde 3 dan orde 4 serta pengukuran batas kawasan/wilayah.
 3. Pelaksanaan pengukuran, perpetaan, pembukuan bidang tanah dan ruang.
 4. Pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan pemetaan tematik serta survei potensi tanah.
 5. Pelaksanaan bimbingan tenaga teknis, surveyor berlisensi dan pejabat penilai tanah.
 6. Pelaksanaan pemeliharaan, pengelolaan dan pengembangan peralatan teknis dan teknologi komputerisasi.
- f. Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah
1. Pelaksanaan kebijakan teknis pengaturan dan penetapan hak tanah.
 2. Penetapan hak tanah, perairan, ruang atas tanah dan ruang bawah tanah, yang meliputi pemberian, perpanjangan dan pembaharuan hak tanah.
 3. Pembinaan dan pengendalian proses serta pelaksanaan kewenangan pemberian hak atas tanah, pengelolaan administrasi tanah-tanah instansi pemerintah, tukar-menukar dan penaksiran tanah, dan mengadministrasikan atas tanah yang dikuasai dan/atau milik negara, daerah bekerjasama dengan Pemerintah Daerah.
 4. Pemberian rekomendasi dan perijinan hak tanah bekas milik Belanda dan bekas tanah asing lainnya dalam rangka penetapan hak dan hak pengelolaan.

5. Penyusunan telaahan permasalahan dalam rangka penyelesaian penetapan hak dan hak pengelolaan.
 6. Pendataan tanah bekas tanah hak dan penyajian informasi hak-hak tanah.
 7. Pengaturan sewa tanah untuk bangunan dan hak-hak lain yang berkaitan dengan tanah.
 8. Pemberian ijin pengalihan dan pelepasan hak tanah tertentu.
 9. Pembinaan teknis hak-hak tanah.
 10. Pembinaan pendaftaran hak dan komputersasi pelayanan pertanahan.
 11. Pembinaan penegasan dan pengakuan hak atas tanah bekas hak Indonesia.
 12. Pembinaan peralihan dan pembebanan hak atas tanah serta Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)
- g. Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan.
1. Penyusunan rencana, program, dan koordinasi pelaksanaan *landreform*, penatagunaan tanah, konsolidasi tanah dan penataan pertanahan kawasan tertentu.
 2. Pengkoordinasian pemangku kepentingan pengguna tanah.
 3. Pelaksanaan kebijakan pengaturan dan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah.

4. Penyiapan rencana persediaan tanah, peruntukan, pemeliharaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah, penataan pertanahan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan kawasan tertentu lainnya.
5. Penyiapan dan penetapan neraca perubahan dan neraca kesesuaian penguasaan, penggunaan, pemanfaatan tanah dan neraca ketersediaan tanah provinsi dan kabupaten/kota.
6. Penyiapan dan pelaksanaan pola penyesuaian penguasaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah dengan fungsi kawasan.
7. Penetapan kriteria kesesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah serta penguasaan dan kepemilikan tanah dalam rangka perwujudan fungsi kawasan/zona.
8. Penataan penguasaan, kepemilikan, penggunaan dan pemanfaatan di wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan kawasan tertentu lainnya.
9. Pelaksanaan penerbitan pertimbangan teknis penatagunaan tanah, ijin perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai dengan kewenangannya, pengembangan dan pemeliharaan basis data penatagunaan tanah.
10. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemeliharaan tanah, penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap kawasan.
11. Pengusulan penetapan/penegasan, pengeluaran tanah menjadi obyek *landreform* redistribusi tanah (pembagian tanah) dan ganti kerugian tanah obyek *landreform* serta pemanfaatan tanah bersama.

12. Pemberian ijin peralihan hak atas tanah pertanian dan ijin redistribusi tanah yang luasnya tertentu.
 13. Penetapan pengeluaran tanah dari obyek *landreform* hasil penertiban redistribusi.
 14. Penegasan obyek konsolidasi tanah dan pelaksanaan konsolidasi tanah.
 15. Pengkoordinasian dan pengendalian penyediaan tanah untuk pengembangan wilayah melalui konsolidasi tanah, penataan tanah bersama untuk peremajaan kota, daerah bencana dan daerah bekas konflik, permukiman kembali, pengelolaan sumbangan tanah untuk pembangunan serta penguasaan tanah-tanah obyek *landreform*.
 16. Pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pendokumentasian data *landreform*.
- h. Seksi Pengendalian Dan Pemberdayaan
1. Penyusunan rencana dan program pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat.
 2. Pelaksanaan pengendalian pertanahan, pengelolaan tanah negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat.
 3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pemenuhan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah, pemantauan, evaluasi dan penertiban kebijakan dan program pertanahan, program sektoral dan pengelolaan tanah negara, tanah

terlantar dan tanah kritis serta saran tindak dan langkah-langkah penanganan serta usulan rekomendasi, pembinaan dan peringatan serta penertiban dan pendayagunaan dalam rangka pengelolaan tanah negara serta penanganan tanah terlantar dan tanah kritis.

4. Penyiapan usulan keputusan pembatalan dan penghentian hubungan hukum atas tanah terlantar, inventarisasi potensi masyarakat marjinal, asistensi, fasilitasi dan peningkatan akses ke sumber produktif.
5. Bimbingan masyarakat, lembaga masyarakat, lembaga swadaya masyarakat dan mitra kerja pertanahan dalam rangka pengelolaan pertanahan.
6. Pengkoordinasian dan kerjasama dengan lembaga pemerintah provinsi dan non pemerintah serta supervisi terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan oleh Kantor Pertanahan.
7. Pengelolaan basis data pengendalian pertanahan dan pemberdayaan masyarakat.

i. Seksi Sengketa, Konflik Dan Perkara

1. Penyusunan rencana dan program di bidang penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
2. Pelaksanaan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

4. Penyiapan bahan dan penanganan masalah, sengketa dan konflik pertanahan secara hukum dan non hukum, mediasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa dan konflik pertanahan, penanganan perkara di pengadilan.
5. Penyiapan usulan dan rekomendasi pelaksanaan putusan-putusan lembaga peradilan.
6. Penelitian data dan penyiapan pembatalan serta penyiapan usulan rekomendasi dan penghentian hubungan hukum antara orang dan atau badan hukum dengan tanah.
7. Pengkoordinasian dan bimbingan teknis penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

F. Kebijakan Kantor

Kebijakan yang dikeluarkan pihak kantor dalam hal ini adalah pihak kantor sering membuat keputusan yang menurut penulis adalah hal yang memperlambat kerja para pegawai bukan mempermudah pekerjaan, tapi hal tersebut tidak di pahami pihak kantor, contohnya pimpinan kantor sering sekali memberikan tugas ganda pada pegawai yang ada bahkan penulis sendiripun pernah merasakan hal tersebut ketika penulis sedang membuat pengumuman untuk sertifikat, kurang lebih 45 berkas sertifikat, tiba-tiba pimpinan kantor datang dan menyuruh penulis untuk mencetak sertifikat kurang lebih 30 berkas sertifikat.

Pada dasarnya pimpinan kantor menganggap hal tersebut adalah tugas mereka untuk memberi pekerjaan kepada bawahannya. Namun pimpinan kantor

tidak menyadari bahwa di balik penugasan tugas tersebut, terselip beban kerja ganda yang tak terlihat para pemberi kerja, sedangkan para pegawai hanya bisa mengiyakan semua perintah dari pimpinan.

Hal ini tidak dimengerti pihak pemberi kerja karena mereka hanya mementingkan hasil akhir, tanpa memperhatikan proses kerja menuju hasil akhir yaitu sertifikat bisa selesai tepat pada waktunya dan diserahkan kepada pihak pemohon.

BAB III

AKTIVITAS KERJA DAN PEMBAHASAN

A. Uraian Aktifitas Kerja

Keseharian pekerjaan yang penulis hadapi selama melaksanakan penelitian secara garis besar bisa dikatakan berubah-ubah sesuai dengan kebutuhan kantor. Pada beberapa kesempatan memang terasa menyenangkan, hal ini dikarenakan keingin tahuan penulis terhadap segala bentuk proses pengerjaan pekerjaan yang belum di ketahui penulis.

Tapi seiring waktu penulis mempunyai kesimpulan yaitu ternyata pekerjaan yang dikerjakan di kantor terkadang bersifat kejar target, maksudnya disini bahwa pihak kantor tidak mementingkan bagaimana proses pekerjaan yang akan berlangsung, tapi lebih kepada proses akhir atau penyelesaian sertifikat tepat pada waktunya dan bisa diserahkan kepada pemohon sesuai waktu yang dijanjikan, dengan kata lain pekerjaan yang ada terkesan tumpang tindih dan kacau balau.

Selama ini ada beberapa hal yang membuat penulis merasa kurang nyaman dalam melaksanakan kegiatan kerja, hal ini didasari dari beberapa fakta di antaranya menyangkut sistem pembagian tugas kerja yang terkesan melebihi kapasitas diri secara pribadi dan sudah tidak melihat latar belakang serta kemampuan diri sang penerima kerja, sering kali pegawai bahkan penulis harus lembur untuk mengerjakan pekerjaan yang tertumpuk yang diberikan oleh pimpinan.

Tugas kerja yang sering dilakukan penulis di divisi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah (HT.PT) dan di devisi Pengaturan dan Penataan Pertanahan (P&PP) di BPN Tomohon adalah sebagai berikut :

1. Pembuatan pengumuman berkas sertifikat tanah.

Sebelum sertifikat tanah dikeluarkan berkas sertifikat tersebut harus diumumkan selama kurang lebih dua bulan, hal ini dimaksudkan agar supaya jika tanah tersebut memiliki masalah sertifikat tidak akan dikeluarkan, begitupun sebaliknya.

2. Pengesahan berkas sertifikat tanah

Pengesahan berkas sertifikat dibuat setelah berkas sertifikat tanah telah selesai diumumkan.

3. Mencetak sertifikat tanah

Sertifikat dicetak setelah berkas sertifikat telah melewati proses antara lain pendaftaran, pengukuran, pengumuman berkas sertifikat, pengesahan berkas sertifikat.

4. Melaksanakan proses penjahitan sertifikat tanah

Proses penjahitan dilakukan setelah sertifikat dicetak.

5. Mengisi daftar isian 301-A (Penyelesaian Terakhir)

Untuk mengisi daftar isian 301-A setelah sertifikat akan diserahkan pada pemohon (disertai tandatangan pemilik sertifikat).

6. Membuat kegiatan monitoring (kegiatan Prona 2015)

Monitoring ini dibuat dipapan *white board* yang ada di kantor BPN Tomohon untuk mengontrol sejauh mana berkas sertifikat prona 2015 berlangsung.

7. Menginput data tanah Kota Tomohon

Menginput data tanah do Kota Tomohon merupakan program kerja yang harus dijalankan BPN Tomohon guna mengetahui seberapa banyak tanah yang ada di Kota Tomohon.

Kegiatan diatas adalah sebagian kerja yang dilaksanakan oleh para pegawai dan staf serta para mahasiswa magang di BPN Tomohon, untuk sampai ke tahap tersebut ada beberapa proses yang harus di lalui dan di kerjakan di divisi lain.

Pelaksanaan kegiatan di divisi ini akan bermanfaat dan berdaya guna jikalau segala bentuk pekerjaan yang telah masuk ke divisi ini sudah benar dengan kata lain sudah tidak ada satu kesalahan apapun karena jika masih di temukan kesalahan maka pekerjaan tersebut tak dapat di kerjakan hanya akan menumpuk di divisi HT.PT dan akan menjadi beban kerja di kemudian hari.

B. Hambatan dalam bekerja dan penanggulangnya

Berbicara hambatan dalam bekerja, penulis dalam hal ini mengemukakan beberapa hal yang bisa di katakan sebagai halangan yang paling mendasar dalam proses kerja di setiap hari. Dalam melaksanakan tugas pekerjaan biasanya ada pekerjaan yang sementara kita kerjakan tapi tiba-tiba sudah mendapat pekerjaan yang baru dan harus di kerjakan secepatnya. Penulis juga pernah mengalami hal

tersebut ketika penulis sedang menginput data tanah Kota Tomohon sebanyak 200 berkas, di saat itu juga pimpinan meminta penulis untuk mengeluarkan nomor pengesahan sertifikat sebanyak 50 berkas dan harus segera selesai, sehingga sering kali pegawai harus lembur untuk mengerjakan pekerjaan ganda tersebut. Kejadian ini sering kali terjadi dalam setiap proses pekerjaan di BPN Kota Tomohon. Lepas dari semua ini tak ada yang dapat melawan perintah ini terlebih kami yang berstatus sebagai mahasiswa PKL.

Menanggapi hal tersebut kami seringkali di buat bingung oleh situasi ini. Dikarenakan kami harus bertindak cepat dan harus mampu mencari tau mana yang harus kami prioritaskan untuk di kerjakan terlebih dahulu. Oleh karena itu kami lebih rela berkonsultasi dengan para pegawai agar tidak salah langkah dalam bekerja, walau terkadang kami harus membutuhkan waktu yang lebih lama untuk pengerjaan tugas tersebut.

Disamping itu, penulis juga harus mampu meyakinkan pihak pemberi tugas bahwa keterlambatan waktu yang tercipta karena kami melakukan konsolidasi tugas kami, hal ini di maksudkan untuk keberhasilan tugas yang kami kerjakan sesuai dengan harapan pihak kantor karena jika mengingat waktu dan target kerja tanpa konsolidasi lebih maka pekerjaan tersebut sudah dapat di pastikan tidak akan selesai sesuai dengan harapan yang ada dari pihak kantor.

Kejadian seperti yang diuraikan diatas terjadi karena pimpinan kantor memberikan pekerjaan yang tidak sesuai dengan bidang kerja pegawai, dimana pimpinan kantor lebih sering memberikan pekerjaan pada orang yang

dipercayainya dari pada memberikan pekerjaan sesuai dengan bidang kerja masing-masing pegawai.

Menurut penulis hal seperti ini harus dihindari, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu, maka ada baiknya bahwa untuk pekerjaan yang ada di bagian tertentu harus di kerjakan oleh pegawai yang memang punya tugas untuk itu bukan di kerjakan oleh pegawai yang tidak ada sangkut paut untuk penyelesaian tugas kerja tersebut, karena jika pekerjaan tersebut di kerjakan oleh orang yang tak bertanggung jawab maka pekerjaan tersebut hanya menjadi beban pekerjaan baru untuk orang lain dan sebaiknya pimpinan kantor tidak memberikan pekerjaan kepada pegawai yang mereka percayai, melainkan pekerjaan-pekerjaan tersebut diberikan kepada pegawai sesuai dengan bidangnya masing-masing, selain itu sebaiknya pimpinan memberikan *Reward* kepada pegawai yang telah bekerja dengan giat dan sering kali lembur untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan pimpinan.

C. Pembahasan

Suatu aktivitas kerja sangat bergantung dari para pegawai yang ada di kantor terkait. Lepas dari semua itu mereka terlibat dalam suatu lingkaran pekerjaan yang mengimplementasikan berbagai aspek dari segala macam sudut pandang. Dalam hal ini terbesit dalam benak penulis tentang apa yang sering kita dengar yaitu sebuah tugas.

Tugas pada dasarnya adalah suatu kegiatan yang terangkai sebagai suatu tanggungjawab baik secara bersama ataupun secara individu, baik itu dari atasan kepada bawahan, ataupun sesama bawahan. Kejadian seperti inilah yang dijumpai

penulis dalam keseharian pada saat melaksanakan kegiatan kerja selama berada di kantor BPN Kota Tomohon.

Untuk melaksanakan tugas tersebut kita selalu diperhadapkan dengan sebuah tanggungjawab sebagai hasil akhir dari tugas tersebut. Hal tersebut sangat bergantung dan bersandar pada kemampuan diri sendiri. Sesudah itu kemampuan diripun harus pula ditunjang dengan fasilitas kantor yang cukup memadai.

Berbicara tentang tugas dalam setiap pekerjaan itu selalu berkaitan dengan kemampuan melaksanakan pekerjaan tersebut sesuai dengan kemampuan diri, keahlian yang di miliki serta keterampilan bekerja yang kita punyai. Secara garis besar ada beberapa penegertian tentang arti dari kata tugas tersebut.

Definisi tugas menurut para ahli, yaitu Dale Yoder dalam moekijat (1998:9), "*The Term Task is frequently used to describe one portion or element in a job*" (Tugas digunakan untuk mengembangkan satu bagian atau satu unsur dalam suatu jabatan).

Sementara Stone dalam Moekijat (1998:10), mengemukakan bahwa "*A task is a specific work activity carried out to achieve a specific purpose*" (Suatu tugas merupakan suatu kegiatan pekerjaan khusus yang dilakukan untuk mencapai suatu tujuan tertentu).

Definisi lainnya yang menilai bahwa tugas merupakan suatu kegiatan spesifik yang dijalankan dalam organisasi yaitu menurut John & Mary Miner dalam Moekijat (1998:10), menyatakan bahwa "Tugas adalah kegiatan pekerjaan tertentu yang dilakukan untuk suatu tujuan khusus".

Sedangkan menurut Moekijat (1998:11), “Tugas adalah suatu bagian atau satu unsur atau satu komponen dari suatu jabatan”. Tugas adalah gabungan dari dua unsur (*elemen*) atau lebih sehingga menjadi suatu kegiatan yang lengkap”.

Berdasarkan dari pengertian para ahli di atas sangat jelas bahwa tugas itu selalu menyangkut tentang pribadi yang menjalankan dan sangat jelas makna yang terkandung adalah tugas tersebut biasanya berlaku bagi individu yang melaksanakan tugas dan berakhir pada suatu pertanggung jawaban kerja tersebut.

Namun jika di lihat dalam kenyataannya, proses tugas kerja pada BPN Kota Tomohon, untuk tugas tersebut biasanya melibatkan satu individu tapi menerima lebih dari satu tugas, hal inilah yang membuat penulis mengangkat tema untuk tugas akhir ini yaitu “Kajian pembebanan tugas ganda pada kementerian agraria dan tata ruang, Badan pertanahan nasional, Kota Tomohon“.

Untuk itu tugas yang kita terima sering mengandung makna yaitu “tugas ganda atau pembebanan pekerjaan“. Berbicara tentang pembebanan tugas ganda maka kita akan lebih banyak bercerita tentang analisis pekerjaan, sehingga muncul pertanyaan “mengapa hal ini sampai terjadi?” dan “bagaimana cara menganalisa pekerjaan tersebut agar efektifitas kerja tetap terjaga?”

Tugas ganda adalah proses tugas yang dijalankan oleh suatu individu terkait terhadap penerimaan kerja sebagai bentuk tanggungjawab pekerjaan, namun pada kenyataannya bentuk kerja tersebut melebihi kapasitas diri secara pribadi untuk menjalankan tugas tersebut. Hal ini mendorong keadaan kerja yang ada dalam proses penyelesaiannya memakan waktu yang cukup lama dari biasanya.

Dengan kata lain dalam proses kerja keseharian terasa ada yang cukup mengganjal dalam segi penyelesaian kerja. Hal ini disebabkan karena bentuk konsekuensi dari apa yang kita terima selama ini yaitu system kerja yang tidak efektif yang dikarenakan oleh pemberian beban kerja yang melebihi kapasitas, yang mengakibatkan seringnya terjadi penumpukan pekerjaan dan keterlambatan penyelesaian pekerjaan.

Oleh karena itu kita harus memiliki suatu analisis kerja yang baik dan benar agar mampu dengan cepat dapat menganalisis masalah dan dengan mudah dapat mencari solusi untuk masalah yang telah ada selama ini.

Analisis pekerjaan adalah cara sistematis mengumpulkan dan menganalisis informasi tentang isi pekerjaan dan kebutuhan tenaga manusia, serta konteks di mana pekerjaan dilaksanakan. Adapun definisi atau pengertian menurut para ahli mengenai Analisis pekerjaan, menurut Bedjo Siswanto (2003:37) adalah “Suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan gambaran mengenai unsur-unsur dan tugas-tugas yang terkandung dalam jabatan”.

Menurut Rivai (2009:367), ada beberapa pengertian mengenai analisis pekerjaan, yaitu :

- a. Analisis pekerjaan adalah ilmu pengetahuan yang mempelajari tentang pekerjaan dan proses menentukan persyaratan yang harus disiapkan, termasuk di dalamnya sistematika rekrutmen, evaluasi atau pengendalian, dan organisasi atau perusahaannya.
- b. Analisis pekerjaan merupakan kegiatan atau proses dalam menghimpun dan menyusun berbagai informasi yang berkenaan dengan setiap pekerjaan, tugas-

tugas, jenis pekerjaan, dan tanggung jawabnya secara operasional untuk mewujudkan tujuan organisasi atau bisnis suatu perusahaan.

- c. Analisis pekerjaan adalah usaha untuk mencari tahu tentang jabatan atau pekerjaan yang berkaitan dengan tugas-tugas yang dilakukan dalam jabatan tersebut.

Berdasarkan pengertian di atas, maka dapat disimpulkan analisis pekerjaan adalah kegiatan mengumpulkan data yang dilakukan dengan cara menghimpun serta mengolah data dan kemudian menyajikan hasil berupa informasi secara sistematis, tepat dan jelas untuk keperluan pengelolaan pekerjaan, tenaga kerja dan teknologi dalam organisasi. Setiap pegawai harus dapat memperhatikan aspek penting yang ada dalam pelaksanaan jabatan atau tugasnya yaitu apa yang benar-benar harus dikerjakan sebagai suatu kewajiban dan apa yang harus dipertanggungjawabkan oleh pegawai itu kepada atasannya.

Maka dari itu, menurut Ardana, Mujiati, dan Utama (2012:33), perlunya analisis pekerjaan mencakup beberapa prinsip sebagai berikut :

- a. Analisis pekerjaan harus memberikan semua fakta penting yang ada hubungannya dengan pekerjaan.
- b. Analisis pekerjaan harus dapat memberikan fakta yang diperlukan untuk bermacam-macam tujuan.
- c. Analisis pekerjaan harus sering ditinjau, bila perlu diperbaiki.
- d. Analisis pekerjaan harus dapat menunjukkan unsur-unsur pekerjaan yang di antara beberapa unsur pekerjaan dalam setiap pekerjaan.

- e. Analisis pekerjaan harus dapat memberikan informasi yang teliti dan dapat di percaya.

Berdasarkan beberapa kesimpulan di atas, maka tercipta suatu kondisi yang mampu menyimpulkan bahwa jika kita menerima dua pekerjaan sekaligus dan kita sudah tau cara menganalisa setiap pekerjaan, maka pada kenyataannya kita akan mampu menjalankan tugas tersebut tanpa terlalu merisaukan efektifitas kerja yang diciptakan dari proses kerja ini.

Beban kerja yang kita terima ini adalah dampak dari kebijakan kantor yang lebih mementingkan hasil akhir dan terkesan mengesampingkan kualitas pekerjaan yang berdampak pada efektifitas kerja yang menurun, target kerja yang sulit dicapai, kurangnya minat pegawai untuk datang ke kantor serta hilangnya kepercayaan masyarakat kepada pihak kantor. Hal ini karena selalu di perhadapkan dengan situasi seperti ini secara berulang-ulang pada setiap kesempatan kerja di BPN Kota Tomohon.

Analisis pekerjaan merupakan proses pengumpulan fakta atau informasi mengenai seluk-beluk suatu pekerjaan. Hasil dari analisis pekerjaan dapat digunakan untuk pembuatan deskripsi pekerjaan dan spesifikasi pekerjaan.

Menurut Justine T. Sirait (2006:47), manfaat yang dapat diperoleh dengan adanya proses analisis pekerjaan, antara lain sebagai berikut :

- a. Digunakan untuk menyusun uraian jabatan (*job description*).
- b. Digunakan untuk menyusun spesifikasi jabatan (*job clasification*).
- c. Sebagai penetapan standar pencapaian hasil kerja (*job performance standard*).

- d. Sebagai penetapan materi latihan pegawai.
- e. Sebagai penempatan pegawai dalam suatu jabatan yang sesuai dengan minat dan kemampuan.
- f. Sebagai bahan penciptaan rencana pengembangan potensi dan kemampuan pegawai.
- g. Sebagai penetapan imbalan bagi pemegang jabatan.

Untuk itu sesuai penjelasan yang telah di paparkan di atas, jelas sekali terkandung arti bahwa walaupun pekerjaan yang kita lakukan sudah menumpuk dan mengganggu efektifitas kerja, analisis kerja harus secepatnya dilakukan agar pada tahapan kerja selanjutnya kita sudah mampu meminimalisir resiko kerja yang tercipta berdasarkan tuntutan kerja pihak kantor.

Sesuai pengamatan yang penulis dapatkan di lingkungan kantor, untuk penanganan masalah pekerjaan yang terkadang bersifat ganda yang di kerjakan tiap individu, sejauh ini hanya mengalir begitu saja tanpa ada tindak lanjut yang mampu memberi jalan menuju arah yang lebih baik.

Terkadang pihak kantor hanya menerima masukan bahwa pekerjaan telah menumpuk, kemudian para pekerja pun hanya mampu menyampaikan seperti demikian tanpa ada titik terang kemana masalah ini harus dibawa dan penyelesaiannya seperti apa.

Pekerjaan yang dirancang dengan baik akan dapat meningkatkan motivasi yang merupakan faktor penentu produktivitas dan prestasi kerja seseorang maupun organisasi. Kepuasan kerja dipengaruhi oleh tuntutan pekerjaan dan sejauh mana tuntutan tugas tersebut sesuai dengan kemampuan seseorang.

Kadangkala perubahan tugas yang sangat sederhana dapat menyebabkan organisasi perlu melakukan desain ulang terhadap pekerjaan. Selain itu, reaksi pegawai terhadap setiap pekerjaan juga berbeda-beda. Terdapat pegawai yang memperoleh kepuasan positif dari suatu pekerjaan, sedangkan pegawai yang lain tidak sehingga menghasilkan prestasi kerja yang berbeda. Terlepas dari semua itu, peran semua pihak di lingkungan kerja secara bersama dan dalam konsolidasi serta membicarakan sesuatu diatas satu meja, itu merupakan hal yang terbaik dalam menanggapi masalah yang ada.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Setelah penulis melakukan penelitian selama ini maka hasil yang dapat di simpulkan adalah:

Pekerjaan yang sering diterima oleh pegawai kantor Badan Pertanahan Kota Tomohon adalah pekerjaan ganda atau rangkap. Hal ini disebabkan karena pimpinan kantor lebih sering memberikan pekerjaan kepada pegawai yang ia percaya. Pihak kantor BPN kurang memahami pentingnya melaksanakan pekerjaan secara terartur, pihak kantor tidak dapat memberikan tugas sesuai kemampuan pegawai, pihak kantor kurang mengutamakan konsolidasi dalam setiap pengerjaan tugas, pihak kantor tidak mempunyai metode analisis pekerjaan yang baik.

B. Saran

Beberapa saran yang menurut penulis sangat bermanfaat bagi pihak kantor adalah sebagai berikut :

- a. Kiranya selalu mengutamakan analisis kerja, agar dalam pembagian tugas dapat di lakukan dengan merata
- b. Selalu memperhatikan efektifitas kerja pegawai, agar tujuan perusahaan dapat terwujud
- c. Penempatan karyawan kiranya memperhatikan latar belakang ilmu yang di miliki

- d. Pihak kantor dapat membedakan mana yang sudah menjadi pegawai dan mana yang masih berstatus mahasiswa magang, Hal ini dimaksudkan agar pekerjaan yang hanya mampu di tangani pegawai tidak dengan sembarang di tangani oleh mahasiswa.
- e. Kiranya pihak kantor dapat menyediakan fasilitas penunjang dalam rangka menopang aktifitas kerja setiap hari.
- f. Pihak kantor dapat memberikan *Reward* pada pegawai yang berkompetensi.

Demikian yang dapat penulis simpulkan dari apa yang di dapat selama ini pada saat mengikuti praktek kerja lapangan di BPN Kota Tomohon. Segala bentuk terima kasih penulis sampaikan kepada semua pihak yang sudah membantu yang tak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Dengan ini juga penulis berharap Tugas Akhir ini bisa bermanfaat bagi banyak pihak. Bagi pihak kantor kiranya bisa menjadi bahan acuan di kantor sebagai pedoman pelaksanaan dan pengendalian sistem kerja keseharian. Dan buat pihak kampus terutama jurusan Administrasi Bisnis, ini dapat di jadikan sebagai bahan pembelajaran untuk kedepan, terlebih buat adik-adik yang masih kuliah agar bisa menjadi pegangan serta bahan pembelajaran untuk mereka ke depan dalam rangka menyusun Tugas Akhir.

Dan untuk jurusan Administrasi Bisnis, kiranya di tahun-tahun kedepan bisa lebih baik dalam proses pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL)/Magang terutama dalam hal penempatan mahasiswa di tempat PKL/Magang. Kiranya dapat menempatkan mahasiswa di tempat PKL/Magang di tempat yang terbaik dan melewati berbagai pertimbangan yang cukup matang, karena lewat

penyusunan Tugas Akhir ini maka pihak kampus dapat memahami masalah yang dihadapi.

Para mahasiswa yang mempunyai masalah dalam PKL/Magang biasanya tidak dapat bekerja dengan maksimal. Kenyataannya apa yang mereka hadapi sering kali tertuang di penulisan Tugas Akhir. Biasanya mereka cenderung mendapatkan masalah di kantor selain masalah yang sudah ada di kantor ada pula yang menghadapi masalah karena disebabkan produktifitas kerja selama PKL/Magang berkurang karena di sebabkan oleh ketidak nyamanan suasana kerja selama mengikuti proses PKL/Magang.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku:

I Komang Ardana, Ni Wayan Mujiati, & I Wayan Mudiarta Utama, 2012. Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta, Graha Ilmu.

Justine T. Sirait, 2006. Memahami Aspek-aspek Pengelolaan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi. Jakarta, PT Gramedia.

Moekijat, 1998. Analisis Jabatan. Bandung, Mandar Maju.

Sumber Internet:

Google “Analisis Pendelegasian Tugas dan Wewenang”. <http://akademik.nonmensen-id.org/portal/public>. (27 Juli 2015).

Google. “Analisis Pekerjaan menurut Bedjo Siswanto”. <http://ml.scribd.com/doc>. (27 Juli 2015).

Google “Job Description Badan Pertanahan Nasional” http://hukum.unsrat.ac.id/tanah/perkbpn_4_2006. (27 Juli 2015).

Google “Pengertian Tugas Menurut Ahli” <http://Repository.unhas.ac.id/> (27 Juli 2015).

Google “Prinsip Analisis Pekerjaan”, <http://digilib.uinsby.ac.id/1891/5/Bab%202.pdf> (27 Juli 2015).