

PENTINGNYA TATA RUANG KANTOR DALAM
MENUNJANG AKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA
KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KOTA TOMOHON

TUGAS AKHIR

Oleh

SYULIANTI TUSANG

NIM 12 051 026



POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
TAHUN 2015

PENTINGNYA TATA RUANG KANTOR DALAM
MENUNJANG AKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA
KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KOTA TOMOHON

Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat memperoleh
Ijazah Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis
Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Manado

Oleh

SYULIANTI TUSANG
NIM 12 051 026



POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
TAHUN 2015

LEMBAR PERSETUJUAN

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

Nama : Syulianti E. Tusang

NIM : 12 051 026

Program Studi : Administrasi Bisnis

Dinyatakan mampu dan tersedia materi pendukung untuk menyusun Tugas Akhir dengan judul : **“Pentingnya Tata Ruang Kantor Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pegawai Pada Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon”**.

Manado, Agustus 2015

Disetujui,

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Elvie Weku, SE, M.Si
NIP. 195609251989102001

Meidy Wollah, S.Pd, M.Pd
NIP. 197305282005012001

Ketua Panitia
Seminar dan Ujian Tugas Akhir

Dr. Ir. Efendy Rasjid, M.Si, MM
NIP. 196705161994031013

LEMBAR PENGESAHAN

Tugas Akhir oleh Syulianti E. Tusang ini telah dipertahankan di depan dewan penguji pada tanggal 06 Agustus 2015.

Ketua/Penguji I

Agustinus Walansendow, Se, M.Si, MM
NIP. 1964081720001121001

Penguji II

Ferdy F. Tulangow, SH
NIP. 195602111994031001

Penguji III

Elvie Weku, SE, M.Si
NIP. 195609251989102001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis,

Willem Gilbert Pomantow, SE, M.Si
NIP. 196511191990031003

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Syulianti E. Tusang
NIM : 12 051 026
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,

Syulianti E. Tusang
12 051 026

BIOGRAFI

Nama Lengkap : Syulianti E. Tusang

NIM : 12 051 026

Tempat, Tanggal Lahir : Manado, 11 September 1990

Agama : Kristen Protestan

Alamat Tempat Tinggal: Desa Kema Satu, Jaga Satu

Riwayat Pendidikan : Tamat SD Negeri Satu Kema Tahun 2002.

: Tamat SMP Negeri Satu Kauditan Tahun 2005.

: Tamat SMA Negeri Satu Airmadidi Tahun 2008.

Nama Ayah : Elias Tusang

Nama Ibu : Vanny Bawengan

Alamat Orang Tua : Desa Kema Satu, Jaga Satu, Kec. Kema



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yesus atas segala Kasih dan Anugerah-Nya yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik. Dengan Judul : **“Pentingnya Tata Ruang Kantor Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon”**.

Segala apapun yang kita buat pasti memiliki maksud dan tujuan, begitupun dengan Tugas Akhir ini memiliki tujuan. Adapun tujuan dari penyusunan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan pendidikan Diploma III Program Studi Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Manado.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis mendapatkan pengajaran, saran, kritikan dan doa. Untuk itu dengan penuh kerendahan hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Ir. Jemmy Rangan, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Bapak Willem Gilbert Pomantow, SE, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado.
3. Bapak Dr. Ir. Efendy Rasjid, M.Si, MM selaku Ketua Panitia Tugas Akhir Mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado Tahun 2015.
4. Ibu Elvie Weku, SE, M.Si selaku Dosen Pembimbing 1 pada Tugas Akhir Tahun 2015.

5. Ibu Meidy Wollah, S.Pd, M.Pd selaku Dosen Pembimbing 2 pada Tugas Akhir Tahun 2015.
6. Papa, Mama, Adik-adik dan Samuel, yang selalu mendoakan dan memberikan semangat selama menyusun Tugas Akhir.
7. Seluruh teman-teman kelas angkatan 2012 Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi DIII yang selalu memberikan dukungan selama menyusun Tugas Akhir.
8. Terlebih khusus kepada Tuhan Yesus Kristus karena tanpa pertolongan Tuhan, penulis tidak bisa berhasil dalam menyusun dan menyelesaikan Tugas Akhir.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini, masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu penulis mengharapkan kritikan dan saran dari setiap pembaca demi kesempurnaan Tugas Akhir ini.

Manado, Agustus 2015

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	iv
BIOGRAFI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pokok Masalah	3
C. Batasan Masalah	3
D. Tujuan Tugas Akhir	3
E. Manfaat Tugas Akhir	3
F. Metodologi Penelitian	4
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Singkat Badan Pertanahan Nasional	5
B. Visi dan Misi Badan Pertanahan Nasional	10
C. Sumber Daya Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon	11
D. Bidang Usaha Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon	11
E. Struktur Organisasi dan <i>Job Description</i>	13
F. Kebijakan Badan Pertanahan Nasional	22
BAB III AKTIVITAS KERJA	
A. Uraian Aktivitas Kerja	23
B. Hambatan Bekerja dan Penanggulangannya	24

C. Analisis dan Pembahasan	26
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	40
B. Saran	40
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Teks	Halaman
1	Daftar Pegawai Kantor BPN Kota Tomohon	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Teks	Halaman
1	Struktur Organisasi Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon	13
2	Ruangan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon .	34
3	Ruangan Tata Usaha Sekarang	36
4	Ruangan Tata Usaha Yang Baru	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Teks
1	Gedung Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon
2	Lambang/ Logo Badan Pertanahan Nasional
3	Ruangan Tata Usaha

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi yang semakin meningkat, dimana dunia semakin terasa sempit karena kemajuan teknologi, menuntut keberadaan suatu kantor untuk terus berusaha mencari cara terbaik, agar memiliki kemampuan bersaing dengan kantor-kantor lainnya. Pada dasarnya kesuksesan sangat ditentukan oleh kemampuan suatu kantor dalam mengelolah sumber daya yang dimiliki, untuk mampu bersaing dan menghasilkan sebuah karya terbaik. Karena keberhasilan untuk menghasilkan hasil terbaik, sangat dipengaruhi dari dalam kantor itu sendiri.

Kantor merupakan tempat dimana pekerjaan dilakukan oleh seluruh pegawai. Setiap pegawai kantor membutuhkan ruangan untuk bekerja, salah satu sarana kantor yang perlu dikelola adalah ruangan kerja. Dalam melaksanakan pekerjaan, penataan ruangan termasuk faktor penting yang menentukan kelancarannya dan mempengaruhi kenyamanan dalam bekerja serta pekerjaan dapat diselesaikan dalam waktu yang cepat dan mendapat hasil yang baik. Maka secara tidak langsung, suasana dari kantor yang menyenangkan sangat mendukung aktivitas pegawai yang bekerja di kantor tersebut. Meskipun tata ruang kantor merupakan salah satu hal mendukung dalam menunjang aktivitas kerja, namun tidak semua kantor menganggap penataan tata ruang kantor itu penting, bahkan seringkali keadaan seperti ini

terlihat dimana mereka menganggap kantor itu hanyalah tempat sementara diwaktu bekerja, sehingga penataan ruang kantor yang baik tidak menjadi perhatian. Hal ini dapat mengakibatkan rangkaian aktivitas kerja dapat berjalan kurang lancar dan tidak nyaman.

Badan Pertanahan Nasional yang dulunya dikenal dengan sebutan Kantor Agraria merupakan instansi pemerintah yang melayani kegiatan masyarakat dalam pembuatan sertifikat hak atas tanah, peralihan hak atas tanah dan kegiatan pelayanan pertanahan lainnya. Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon, penulis mengikuti kegiatan Praktek Kerja Lapangan dan ditempatkan pada bagian Tata Usaha selama 4 bulan. Tata ruang kantor pada BPN Kota Tomohon, sangatlah tidak teratur dengan baik dan lingkungan yang tidak nyaman, kurangnya sirkulasi udara, tidak disediakan ruang khusus untuk perokok sehingga asap rokok menjadi polusi dalam ruangan, meja para pegawai sangat berdempetan padahal luas ruangan begitu besar, meja bukan digunakan sebagai tempat bekerja tetapi digunakan untuk meletakkan barang dan kertas. Para pegawai sering keluar kantor, karena tidak nyaman dengan suasana ruang kerja, sehingga pekerjaan menjadi tertunda dan aktivitas kerja pegawai terganggu.

Dari uraian diatas dapat dilihat bahwa tata ruang pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon belum tertata dengan baik sehingga aktivitas kerja pegawai terganggu. Sehubungan dengan hal tersebut, maka penulis tertarik untuk membuat Tugas Akhir dengan judul **“Pentingnya Tata**

Ruang Kantor Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon”.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, maka yang menjadi pokok masalah “Bagaimanakah penataan diruang kantor itu dalam menunjang aktivitas kerja pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon?”.

C. Batasan Masalah

Penulis membatasi masalah pada bagian ruangan tata usaha di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon.

D. Tujuan Tugas Akhir

1. Untuk menggambarkan desain tata ruang kantor pada Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon dan tata ruang kantor yang baik dan benar.
2. Untuk menjelaskan betapa pentingnya tentang penataan ruang bagi aktivitas kerja pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon.

E. Manfaat Tugas Akhir

1. Memberikan gambaran umum tentang tata ruang kantor yang baik dan benar serta bermanfaat bagi kenyamanan kerja pegawai di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon.

2. Memberikan masukan kepada Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon untuk memperbaiki tata ruang kantor, agar dapat menunjang aktivitas kerja yang lebih baik dan kelihatan tertata dengan rapi, sehingga pekerjaan berjalan secara efisien dan efektif.

F. Metodologi Penelitian

Penulis menggunakan metode kualitatif, dimana metode penelitian bersifat deskriptif dengan tujuan untuk memperoleh informasi serta memberikan gambaran umum sebagai bahan pembahasan.

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PKL

A. Sejarah Badan Pertanahan Nasional

Badan Pertanahan Nasional dulunya dikenal dengan sebutan Kantor Agraria merupakan lembaga pemerintah yang mempunyai tugas dan fungsi di bidang pertanahan, sesuai dengan peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2013. Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon terletak di Jalan Nirmawanua, Kelurahan Lansot, Kecamatan Tomohon Selatan.

Sejarah pencarian format penataan pertanahan nasional dari masa pemerintahan kolonial Belanda, dan lahirnya Undang-Undang Pokok Agraria hingga fungsinya sampai sekarang ini, sebagai berikut :

1. Masa Kolonial Belanda – Jepang

Ketika masa penjajahan Belanda digantikan oleh Jepang pada tahun 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 atau tanah (Osamu Sierei Nomor 2 Tahun 1942).

2. Masa Kemerdekaan, Tahun 1945 – 1960

Pada tahun 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 mempersiapkan proses penyusunan Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA). Pada 1 Juni tahun 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 Tahun 1958, rancangan Undang-Undang Agraria Nasional (UUPA) diajukan ke Dewan Perwakilan Rakyat.

3. Lahirnya UUPA dan Masa Sesudahnya, Tahun 1960 – 1965

Pada 24 September tahun 1960 rancangan Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) disetujui dan disahkan menjadi Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960. Dengan berlakunya UUPA untuk pertama kalinya pengaturan tanah di Indonesia menggunakan produk hukum nasional yang bersumber dari hukum adat. Pada tahun 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.

4. Orde Baru, Tahun 1965 – 1988

Pada tahun 1965, Departemen Agraria kembali diciutkan secara kelembagaan menjadi Direktorat Jenderal. Hanya saja, cakupannya ditambah dengan Direktorat bidang Transmigrasi sehingga namanya menjadi Direktorat Jenderal Agraria dan Transmigrasi, dibawah Departemen Dalam Negeri. Penciutan ini dilakukan oleh Pemerintah Orde Baru dengan alasan efisiensi dan penyederhanaan organisasi. 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 tahun 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. Ditingkat provinsi, dibentuk Kantor Direktorat Agraria Provinsi, sedangkan ditingkat Kabupaten/Kota dibentuk Kantor Sub Direktorat Agraria Kabupaten/ Kotamadya.

5. Berdirinya BPN dan Masa Sesudahnya, Tahun 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.

6. Periode Tahun 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 tahun 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.

7. Periode Tahun 1999 – 2000

Pada tahun 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.

8. Periode Tahun 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 Di Bidang Pertanahan memposisikan BPN sebagai lembaga yang menangani kebijakan nasional di bidang pertanahan.

9. Periode Tahun 2006 – 2013

Pada 11 April tahun 2006 terbit Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2006 tentang Badan Pertanahan Nasional yang menguatkan kelembagaan Badan Pertanahan Nasional, dimana tugas yang diemban BPN RI juga menjadi semakin luas. BPN RI bertanggung jawab langsung kepada Presiden dan melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral.

10. Periode Tahun 2013 – Sekarang

Pada 2 Oktober tahun 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 di bidang 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 RI.
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan dan sebagainya.

B. Visi dan Misi Badan Pertanahan Nasional

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 diseluruh tanah air dan penataan perangkat hukum dan sistem pengelolaan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara dikemudian hari.
- d. Keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia.

C. Sumber Daya Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon

Sumber daya yang dimiliki Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon ada beberapa, salah satunya sumber daya manusia. Jumlah pegawai pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon sebanyak 34 pegawai yang terdiri dari 12 orang pegawai wanita dan 22 orang pegawai pria.

D. Bidang Usaha Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon

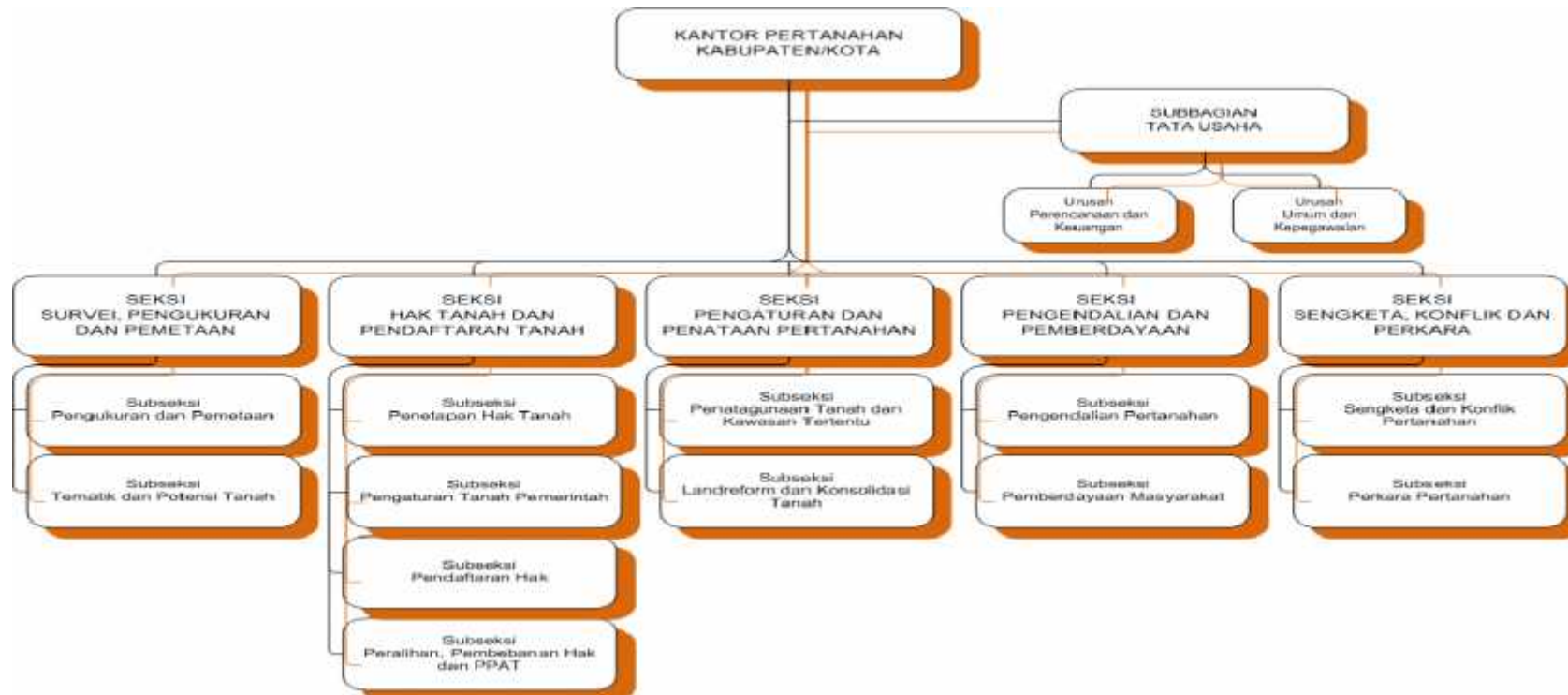
Bidang usaha di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kota Tomohon dapat di kelompokkan ke dalam beberapa pelayanan yaitu:

1. Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali
 - a. Konversi pengakuan dan penegasan hak
 - b. Pemberian hak
 - c. Wakaf
 - d. Pemberian hak guna usaha
2. Pelayanan Pengukuran Bidang Tanah
 - a. Pengukuran bidang untuk keperluan pengembalian batas
 - b. Pengukuran dalam rangka kegiatan inventarisasi/pengadaan tanah
 - c. Pengukuran atas permintaan instansi atau masyarakat yang ingin mengetahui luas tanah
 - d. Pengukuran dalam rangka pembuatan peta situasi (Topograf)
3. Pelayanan Pemeliharaan Data dan Pendaftaran Tanah
 - a. Peralihan hak atas tanah dan satuan rumah susun
 - b. Perpanjangan jangka waktu
 - c. Pembaharuan Hak Guna Bangunan (HGB) atau Hak Pakai (HP) dan pemberian HGB/HP diatas Hak Pengelolaan (HPL)
 - d. Pembaruan hak guna usaha
 - e. Pemecahan/penggabungan/pemisahan hak
 - f. Sertifikat pengganti hak atas tanah, hak milik atas rumah susun dan hak tanggungan

E. Struktur Organisasi dan *Job Description*

1. Struktur Organisasi Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon

Gambar 1
Struktur Organisasi



Sumber : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon Tahun 2015

Tabel 1
Daftar Pegawai Kantor BPN Kota Tomohon

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	PANGKAT/ GOLONGAN
1.	Ir. Lindaryam Jahja 196402031989122001	Kepala Kantor BPN Kota Tomohon	Pembina Tkt. I IV/b
2.	Meytiu Karamoy, SH 195805071982031002	Kepala Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah	Penata Tkt. I III/d
3.	Margaretha Palandi 195808061980032005	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Penata Tkt. I III/c
4.	Ronald Dumingan 196511131985081001	Kepala Seksi Survei, Pengukuran dan Pemetaan	Penata Tkt. I III/b
5.	Tonny Langkay 1965043019866121001	Kepala Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan	Penata Tkt. I III/c
6.	Tonny Wuysang, SH 19600902198031001	Kepala Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan	Penata Tkt. I III/c
7.	Jacob Makatita 19650609986031005	Kepala Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara	Penata Tkt. I III/c
8.	Lintje Dalensang 196609101995022001	Kepala Urusan Perencanaan dan Keuangan	Penata Tkt. I III/a
9.	Remni Musa 195802081985031004	Kepala Urusan Umum dan Kepegawaian	Penata Tkt. I III/b
10.	Ricky Hot Sihotang 198603122009121003	Kepala Sub Seksi Pengukuran dan Pemetaan	Penata Tkt. I III/a
11.	Astuna Wulandari, S.Si, M.Si 198004292005022001	Kepala Sub Seksi Tematik dan Potensi Tanah	Penata Tkt. I III/c
12.	Royke Erlani Rori 196608021987011001	Kepala Sub Seksi Penetapan Hak Tanah	Penata Tkt. I III/b
13.	Johanis Lontaan 196101141982031003	Kepala Sub Seksi Pengaturan Tanah Pemerintah	Penata Tkt. I III/b
14.	Suriati Dali 196107281986032002	Kepala Sub Seksi Pendaftaran Hak	Penata Tkt. I III/b
15.	Bony Fasius Kalembiroh 195907121983011001	Kepala Sub Seksi Peralihan, Pembebanan Hak dan PPAT	Penata Tkt. I III/b
16.	Marietha Makal 196206111983012001	Kepala Sub Seksi Penatagunaan Tanah dan Kawasan Tertentu	Penata Tkt. I III/b
17.	Hesty Manstyur, S.ST	Kepala Sub Seksi	Penata Tkt. I

	197904261999032001	Landreform dan Konsolidasi Tanah	III/b
18.	Ronny Santoso, SE, MM 197802161999031001	Kepala Sub Seksi Pengendalian Pertanahan	Penata Tkt. I III/c
19.	Edmundus N. Brant 196012191982031004	Kepala Sub Seksi Pemberdayaan Masyarakat	PenataTkt. I III/b
20.	Djunaidi Gusti, BA 1959010119822031013	Kepala Sub Seksi Sengketa dan Konflik Pertanahan	Penata Tkt. I III/c
21.	Harianto Dengoh 196310291983011001	Staff	Penata Tkt. I III/a
22.	Suriani Mertosono 1963102119830322006	Staff	Penata Tkt. I III/b
23.	Jantje Soputan 196201242006041002	Staff	Pengatur Tkt. I III/b
24.	Jan Senduk 195901151983011004	Staff	Pengatur Tkt. I II/d
25.	Marchel Komansilan 19900304200912001	Staff	Pengatur Tkt. I II/c
26.	Shierlly Tewu 196108281983012001	Staff	Pengatur Tkt. I II/b
27.	Eduard Mantik 196209091983011002	Staff	Pengatur Tkt. I II/b
28.	Khabib Surachman 198706182008041001	Staff	Penata Tkt. I III/b
29.	Wellem Mende	Honor	-
30.	Jefrry Mandagi	Honor	-
31.	Irwan Sumolang	Honor	-
32.	Feybe Sumolang	Honor	-
33.	Tirza Senduk	Honor	-
34.	Ria Sumampouw	Honor	-

Sumber : Kantor Badan Pertahanan Nasional Kota Tomohon Tahun 2015

2. Job Description

Adapun uraian tugas dan wewenang dari gambar 1 tentang struktur organisasi Badan Pertanahan Nasional (BPN) sebagai berikut :

a. Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon

Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon memiliki tanggung jawab langsung kepada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Utara.

b. Sub Bagian Tata Usaha

1) Tugas, memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi Kantor Pertanahan, serta menyiapkan bahan evaluasi kegiatan, penyusunan program dan peraturan perundang-undangan.

2) Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari :

a) Urusan Perencanaan dan Keuangan.

Tugas, menyiapkan penyusunan rencana, program dan anggaran laporan akuntabilitas kerja pemerintah serta urusan keuangan dan pelaksanaan anggaran.

b) Urusan Umum Dan Kepegawaian.

Tugas, melakukan urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.

c. Sub Bagian Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah

1) Tugas, menyiapkan bahan dan melakukan penetapan hak dalam rangka pemberian, perpanjangan dan pembaruan hak tanah, pengadaan

tanah, perijinan, pendataan dan penertipan bekas tanah hak pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas tanah serta pembinaan pejabat pembuat akte tanah (PPAT).

2) Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah terdiri dari :

a) Sub seksi Penetapan Hak Tanah.

Tugas, menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai, perpanjang jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah, penetapan dan atau rekomendasi perpanjang jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan pendaftaran hak tanah perorangan.

b) Sub seksi Pengaturan Tanah Pemerintah.

Tugas, menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai, dan hak pengolahan bagi instansi pemerintahan, badan hukum pemerintahan, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah, rekomendasi pelepasan dan tukar-menukar tanah pemerintah.

c) Sub seksi Pendaftaran Hak.

Tugas, menyiapkan pelaksanaan pendaftaran hak atas tanah pengakuan dan penegasan konversi hak-hak lain, hak milik atas satuan rumah susun, tanah hak pengelola, tanah wakaf, data lainnya, data fisik bidang tanah, data komputerisasi pelayanan

pertanahan serta memelihara daftar buku tanah serta daftar lainnya di bidang pendaftaran tanah.

d) Sub seksi Peralihan, Pembebanan Hak dan Pejabat Pembuat Akta Tanah.

Tugas, menyiapkan pelaksanaan pendaftaran, peralihan, pembebanan hak atas tanah, pembebanan hak tanggungan, dan bimbingan PPAT serta sarana daftar isian dibidang pendaftaran tanah.

d. Sub Bagian Pengaturan dan Penataan Tanah

1) Tugas, menyiapkan bahan dan melakukan penatagunaan tanah, landreform, konsolidasi tanah, penataan pertanahan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil perbatasan dan wilayah tertentu lainnya.

2) Seksi Pengaturan dan Penataan tanah terdiri dari :

a) Sub bagian Penatagunaan tanah dan kawasan tertentu.

Tugas, menyiapkan bahan penyusunan rencana persediaan, peruntukan, pemeliharaan, dan penggunaan tanah rencana penataan, kawasan, pelaksanaan koordinasi, monitoring dan evaluasi pemeliharaan tanah, perubahan penggunaan dan pemanfaatan tanah pada setiap fungsi kawasan penertiban penimbangan teknis, penanguhan tanah, penerbitan ijin perubahan penggunaan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, penyesuaian penggunaan dan pemanfaatan tanah serta

melaksanakan pengumpulan dan pengolahan dan pemeliharaan data tekstual.

b) Sub seksi Landreform dan Konsolidasi Tanah.

Tugas, menyiapkan bahan usul penetapan/penegasan tanah menjadi objek *landreform*, penguasaan tanah objek *landreform*, pemberian ijin peralihan atas tanah dan ijin redistribusi tanah luasan tertentu, usulan penerbitan surat keputusan redistribusi tanah dan pengeluaran tanah dari *landreform*, monitoring dan evaluasi redistribusi tanah, ganti kerugian, pemanfaatan tanah bersama dan penertiban administrasi *landreform* serta fasilitas bantuan keuangan/permodalan, teknis dan pemasaran, usulan penegasan objek penataan tanah bersama untuk peremajaan permukiman kumuh, daerah bencana dan daerah bekas konflik serta pemukiman kembali, penyediaan tanah dan pengelola sumbangan tanah untuk pembangunan teknik dan metode, promosi dan sosialisasi, pengorganisasian dan pembimbingan masyarakat, kerja sama dan fasilitas, pengolahan basis data dan informasi monitoring dan evaluasi serta koordinasi dan pelaksanaan konsolidasi tanah.

e. Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan

- 1) Tugas, menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan pengendalian pertanahan, pengolahan tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat.

2) Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan terdiri dari :

a) Sub seksi Pengendalian Pertanahan

Tugas, menyiapkan pengolahan basis data, melakukan inventarisasi dan identifikasi, penyusunan saran tindak dan langkah penanganan serta menyiapkan bahan koordinasi usulan penertiban dan pendayagunaan dalam rangka penegakan hak dan kewajiban pemegang hak atas tanah, pemantauan, evaluasi, harmonisasi dan program pertanahan dan sektor dalam pengolahan tanah Negara, penanganan tanah terlantar dan tanah kritis.

b) Sub seksi pemberdayaan Masyarakat

Tugas, menyiapkan bahan inventarisasi, asistensi, fasilitas dalam rangka penguatan penguasaan, dan pelaksanaan pembinaan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam pengolahan pertanahan, serta melakukan kerjasama pemberdayaan dengan pemerintah Kabupaten/Kota, lembaga keuangan dan dunia usaha, serta bimbingan dan pelaksanaan kerjasama pemberdayaan.

f. Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara

1) Tugas, menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

2) Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara terdiri dari :

a) Sub seksi Sengketa dan Konflik Pertanahan

Tugas, menyiapkan pengkajian hukum, sosial, budaya, ekonomi dan politik terhadap sengketa dan konflik pertanahan, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang dan badan hukum dengan tanah, pelaksanaan alternatif penyelesaian sengketa melalui mediasi, fasilitas, koordinasi penanganan sengketa dan konflik.

b) Sub seksi Perkara Pertanahan

Tugas, menyiapkan penanganan dan penyelesaian perkara, koordinasi penanganan perkara, usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian antar orang dan badan hukum dengan tanah sebagai pelaksanaan putusan lembaga peradilan.

g. Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan

1) Tugas, mengkoordinasikan dan melaksanakan survei, pengukuran dan pemetaan bidang tanah dan pengukuran batas wilayah, pemetaan tematik dan survei potensi tanah, pembinaan surveyor berlisensi.

2) Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan terdiri dari :

a) Sub seksi Pengukuran dan Pemetaan

Tugas, menyiapkan perapatan kerangka dasar orde 4, pemetaan batas bidang tanah dan pengukuran bidang tanah batas kawasan/wilayah, kerjasama teknis, surveyor berlisensi, pembinaan surveyor berlisensi dan memelihara peta pendaftaran, daftar tanah, peta bidang tanah, surat ukur, dan daftar lainnya dibidang pengukuran.

b) Sub seksi Tematik dan Potensi Tanah

Tugas, menyiapkan survei, pemetaan, pemeliharaan, pengembangan pemetaan tematik, survei potensi tanah, pemeliharaan peralatan teknis komputerisasi dan pembinaan pejabat penilai tanah.

F. Kebijakan Kantor Badan Pertanahan Nasional

Adapun beberapa Agenda Kebijakan Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah sebagai berikut :

1. Membangun kepercayaan masyarakat pada Badan Pertanahan Nasional.
2. Meningkatkan pelayanan dan pelaksanaan pendaftaran, serta sertifikasi tanah secara menyeluruh di seluruh Indonesia.
3. Memastikan penguatan hak-hak rakyat atas tanah (*land tenure ship*).
4. Menyelesaikan persoalan pertanahan di daerah-daerah korban bencana alam dan daerah-daerah konflik.
5. Menangani dan menyelesaikan perkara, masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di seluruh Indonesia secara sistematis.
6. Membangun Sistem Informasi Pertanahan Nasional (SIMTANAS), dan sistem pengamanan dokumen pertanahan di seluruh Indonesia.
7. Menangani masalah KKN serta meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat.
8. Melaksanakan secara konsisten semua peraturan perundang-undangan Pertanahan yang telah ditetapkan.

BAB III

AKTIVITAS KERJA DAN PEMBAHASAN

A. Uraian Aktivitas Kerja

Adapun aktifitas kerja penulis selama mengikuti Praktek Kerja Lapangan di Kantor Badan Pertahanan Nasional Kota Tomohon di bagian Tata Usaha, sebagai berikut :

1. Mengatur meja, merapikan dokumen, dan membersihkan ruangan.
2. Memperbanyak surat dan dokumen dengan menggunakan mesin fotocopy.
3. Mencetak surat, rekap absen, nota dinas dan dokumen lainnya di mesin printer.
4. Mengetik surat tugas, naskah pelantikan dengan menggunakan *microsoft word*.
5. Mengambil nomor surat di ruangan sekretaris.
6. Mencatat setiap nomor surat yang diambil dari dalam buku agenda surat.
7. Mengisi data (input) ke dalam format yang sudah ditentukan.
8. Memeriksa, mengisi dan melengkapi berkas pemohon dari kelurahan untuk pendaftaran pembuatan sertifikat tanah.
9. Menjahit sertifikat tanah yang sudah selesai dicetak.
10. Memberi cap garuda pada sertifikat tanah yang sudah selesai dicetak dan dijahit.
11. Menginput dan mencetak penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP).

12. Menginput Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG)
13. Menginput data IP4T (Inventarisasi Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah) dari kelurahan.
14. Mengedarkan surat undangan, nota dinas dan sebagainya ke seluruh kepala seksi yang ada di kantor dan meminta tanda tangan sebagai bukti bahwa surat sudah diterima.
15. Merekap dan menghitung persentasi kehadiran pegawai dan potongan tunjangan kerja pegawai dengan menggunakan *microsoft excel*.
16. Mencatat nomor berkas dan kode sertifikat, kemudian sertifikat dibawa ke ruangan arsip serta meminta tanda terima dari petugas arsip sebagai bukti bahwa berkas dan sertifikat sudah di terima.
17. Turun lapangan bersama TIM pengukuran.

B. Hambatan Bekerja dan Penanggulangannya

1. Hambatan

Selama mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) penulis menemui berbagai macam hambatan saat melaksanakan aktivitas kerja. Adapun hambatan yang ditemui penulis adalah sebagai berikut :

- a. Mengisi kelengkapan berkas sertifikat tanah.

Instruksi tentang cara pengisian sertifikat tanah yang diberikan oleh Kepala Tata Usaha terlalu cepat sehingga penulis tidak tahu cara yang benar mengisi berkas sertifikat tanah.

b. Fotocopy dan scan

Penulis diberi tugas memfotocopy dokumen dan scan gambar namun penulis tidak tahu cara fotocopy dan scan yang benar.

c. Print Dokumen

Seringkali sedang mencetak dokumen, tinta printer habis sehingga menghambat pekerjaan yang dilakukan penulis.

d. Menginput formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Penulis diberi tugas untuk menginput SKP namun penulis tidak tahu cara pengisian data SKP karena menggunakan rumus yang belum pernah dipelajari waktu di bangku kuliah.

2. Penanggulangan

Dalam menghadapi hambatan yang ditemui oleh penulis membutuhkan cara untuk menanggulangi hambatan yang dihadapi.

Adapun penanggulangan yang dilakukan oleh penulis sebagai berikut :

1. Mengisi kelengkapan berkas sertifikat tanah

Penulis bertanya kembali kepada Kepala Tata Usaha tentang cara mengisi berkas sertifikat tanah yang baik, benar dan tepat.

2. Fotocopy dan scan

Penulis meminta bantuan kepada staff bagian komputer untuk mengajarkan cara fotocopy dan scan yang benar.

3. Print Dokumen

Ketika tinta printer habis, penulis tidak bisa menyelesaikan pekerjaan, agar pekerjaan bisa dilanjutkan, maka penulis segera menghubungi dan meminta bantuan staff bagian komputer untuk mengisi kembali tinta printer.

4. Menginput formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Untuk menginput SKP membutuhkan rumus, karena penulis tidak mendapatkan instruksi yang jelas dari staff yang memberikan tugas tersebut, maka penulis melihat contoh dari SKP tahun sebelumnya yang sudah pernah dibuat dan mempelajari rumus yang akan digunakan dan mengerjakan sesuai contoh yang ada.

C. Analisis dan Pembahasan

1. Pengertian Tata Ruang Kantor (*Layout*)

Istilah tata ruang menurut berasal dari bahas inggris, yaitu *Office Layout* atau sering disebut juga *Layout*. Tata ruang kantor adalah pengaturan perabotan, mesin dan sebagainya didalam ruangan yang tersedia (Wahyu 2014 dalam blog internet)

Ada beberapa ahli yang mendefinisikan tentang tata ruang kantor, diantaranya sebagai berikut :

a. Menurut The Liang Gie (2000:186)

Tata ruang adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan

suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

b. Menurut Quible (2002:189)

Tata ruang kantor adalah penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.

c. Menurut Hendy Haryadi (2009:122)

Tata ruang adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai.

d. Menurut Littlefield dan Peterson (2002:189)

Tata ruang kantor merupakan penyusunan perabotan dan perlengkapan kantor pada luas lantai yang tersedia.

e. Menurut George R. Terry (2009:101)

Tata ruang sebagai pengaturan dan penyusunan mesin kantor, perlengkapan kantor serta perabotan kantor pada tempat yang tepat sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi.

Dari pengertian diatas, penulis menarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan tata ruang kantor adalah penentuan dan penyusunan perabot dan alat-alat kantor pada tempat yang tersedia dengan letak yang tepat serta pengaturan alur kerja yang dapat memberikan kepuasan bagi para pegawai bekerja sehingga ada kenyamanan bekerja yang

menyebabkan pegawai betah tinggal dalam kantor untuk mengerjakan pekerjaan yang diberikan sebagai tanggung jawab pegawai, dilain pihak aktifitas pekerjaan dapat berjalan lancar.

2. Tujuan Tata Ruang Kantor

Menurut The Liang Gie (2000:186), dalam menyusun ruang kerja perkantoran, ada beberapa tujuan yang perlu dicapai, sebagai berikut :

- a. Rangkaian aktivitas dapat mengalir secara lancar.
- b. Kesehatan dan kepuasan bekerja para pegawai dapat terpelihara.
- c. Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan karena memudahkan pengawasan manajer terhadap para staf yang sedang bekerja.
- d. Pihak luar yang mengunjungi kantor bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang kantor tersebut karena tamu akan lebih tertarik untuk berkunjung ke kantor dengan tata ruang yang baik.

Menurut Soedarmayanti (2009:102), tujuan dari tata ruang kantor antara lain :

- a. Mencegah penghamburan waktu dan tenaga karyawan sesuai dengan prosedur kerja yang ditetapkan.
- b. Menjamin kelancaran proses pekerjaan.
- c. Memungkinkan pemakaian ruang kerja agar lebih efisien.
- d. Menciptakan kenyamanan kerja pegawai sehingga pegawai merasa betah bekerja di kantor.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan tata ruang kantor adalah memperlancar jalannya pekerjaan yaitu segenap ruangan digunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan, menambah semangat kerja pegawai dan memberikan kesan yang baik bagi para tamu yang datang mengunjungi kantor serta mempermudah pengawasan.

3. Manfaat Tata Ruang Kantor

Menurut Badri Munir Sukoco (2002:189), tata ruang yang efektif akan memberikan manfaat sebagai berikut :

- a. Mengoptimalkan penggunaan ruang yang ada secara efektif.
- b. Mengembangkan lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai.
- c. Memberikan kesan yang positif terhadap pelanggan perusahaan.
- d. Meningkatkan produktivitas kerja pegawai.

Menurut Drs. Moekijat (2008:145), tata ruang akan memberikan manfaat sebagai berikut :

- a. Merencanakan suatu kantor dengan baik akan memberikan efisiensi melakukan pekerjaan.
- b. Penghematan penggunaan ruang lantai yang tepat.
- c. Pengawasan dapat dipermudah.
- d. Hubungan dapat dipercaya.
- e. Perlengkapan dan mesin kantor berguna dengan lebih baik.

Jadi, secara garis besar manfaat dari tata ruang adalah untuk mengatur ruangan kantor secara baik sehingga mengakibatkan pelaksanaan

pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar, sehingga pengawasan akan semakin mudah dan akhirnya dapat memudahkan aktivitas kerja dari pegawai berjalan sesuai tujuan kantor.

4. Macam-macam Tata Ruang Kantor

Menurut Hendy Haryadi (2009:126), tata ruang kantor dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu :

a. Ruang Kantor Terbuka

Semua aktivitas dilaksanakan bersama-sama oleh beberapa pegawai dalam satu ruangan besar yang terbuka dan tidak dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu.

Keuntungan dari ruang kantor terbuka, sebagai berikut :

- 1) Memudahkan perubahan tata ruang tanpa perlu biaya yang tinggi.
- 2) Memudahkan komunikasi dan koordinasi kerja antar pegawai tetap baik.
- 3) Menghemat penempatan, penggunaan dan perawatan peralatan kerja.
- 4) Memudahkan pengawasan peralatan kerja.

Dan yang menjadi kerugian dari ruang kantor terbuka sebagai berikut :

- 1) Sulit melakukan pekerjaan yang bersifat rahasia.
- 2) Memerlukan *air conditioning* untuk mengurangi debu dan memerlukan *air cleaner* untuk mengurangi bau.
- 3) Memungkinkan terjadinya kebisingan yang mengganggu konsentrasi kerja.

b. Ruang Kantor Tertutup

Ruang bekerja dipisahkan dalam kamar-kamar atau ruangan dipisahkan oleh tembok atau penyekat yang terbuat dari kayu.

Keuntungan ruang kantor tertutup sebagai berikut :

- 1) Cocok untuk pekerjaan yang harus terjamin kepentingan, kerahasiaan dan kenyamanannya baik dari segi pembicaraan, dokumen-dokumen maupun aset perusahaan yang berharga.
- 2) Kosentrasi terhadap pekerjaan dapat lebih mudah.
- 3) Lebih menghargai tamu yang datang.

Kerugian dari ruang kantor tertutup sebagai berikut :

- 1) Membutuhkan biaya yang lebih besar untuk memisahkan ruangan.
- 2) Mempersulit perubahan tata kantor.
- 3) Komunikasi lebih sulit jika tidak ditunjang oleh alat komunikasi yang memadai.
- 4) Mempersulit pengawasan.

5. Peranan Tata Ruang Kantor

Menurut Drs Moekijat (2008:52), tata ruang kantor memberikan peranan penting dalam perencanaan kegiatan kantor, yaitu :

- a. Menambah efisiensi
- b. Menghemat penggunaan lantai
- c. Mempengaruhi semangat kerja pegawai

- d. Ada penghematan waktu, tenaga kerja, pengawasan yang lebih baik dan komunikasi yang lebih sempurna serta arus pekerjaan lebih lancar.

6. Prinsip – prinsip Tata Ruang

Prinsip – prinsip dari tata ruang menurut Drs. Moekijat (2008:53) sebagai berikut :

- a. Arus pekerjaan yang sederhana dapat membatasi mondar-mandirnya pegawai.
- b. Ruang lantai harus bebas dari pada rintangan.
- c. Meja-meja menghadap ke arah yang sama.
- d. Ruang kerja yang seminimumnya.
- e. Perlengkapan kantor harus ditaruh dekat dengan pekerja-pekerja yang menggunakannya.
- f. Pekerjaan yang memerlukan penerangan banyak harus ditempatkan dekat jendela.
- g. Mesin-mesin yang suaranya gaduh harus ditaruh dalam ruangan yang terpisah.

7. Pengertian Aktivitas Kerja

Menurut Moeliono (2000:73), mengemukakan bahwa aktivitas adalah kerja atau salah satu kegiatan kerja yang dilaksanakan ditiap bagian di perusahaan. Sedangkan, kerja adalah kegiatan melakukan sesuatu. Jadi

yang dimaksud dengan aktivitas kerja adalah kegiatan kerja atau kegiatan melakukan sesuatu hal yang dilaksanakan di tiap bagian perusahaan.

8. Tujuan Aktivitas Kerja

Menurut Hartono (2005:79) dalam buku Manajemen Sumber Daya Manusia, tujuan dari aktivitas yaitu :

- a. Aktivitas menetapkan sasaran dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.

Tujuan organisasi yang telah ditetapkan bersamaan dengan pembentukan perusahaan itulah yang harus dicapai oleh manajemen.

Tujuan organisasi seringkali bersifat ideal dalam arti tidak dalam bentuk nyata dan sulit dilukiskan seperti apa.

- b. Menetapkan cara yang tepat

Aktivitas manajemen yang kedua adalah menetapkan bagaimana cara yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi.

- c. Melaksanakan pekerjaan dalam menyelesaikan masalah

Manajemen memang mempunyai fungsi memimpin tetapi juga harus bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan.

- d. Mengendalikan kegiatan atau proses pelayanan

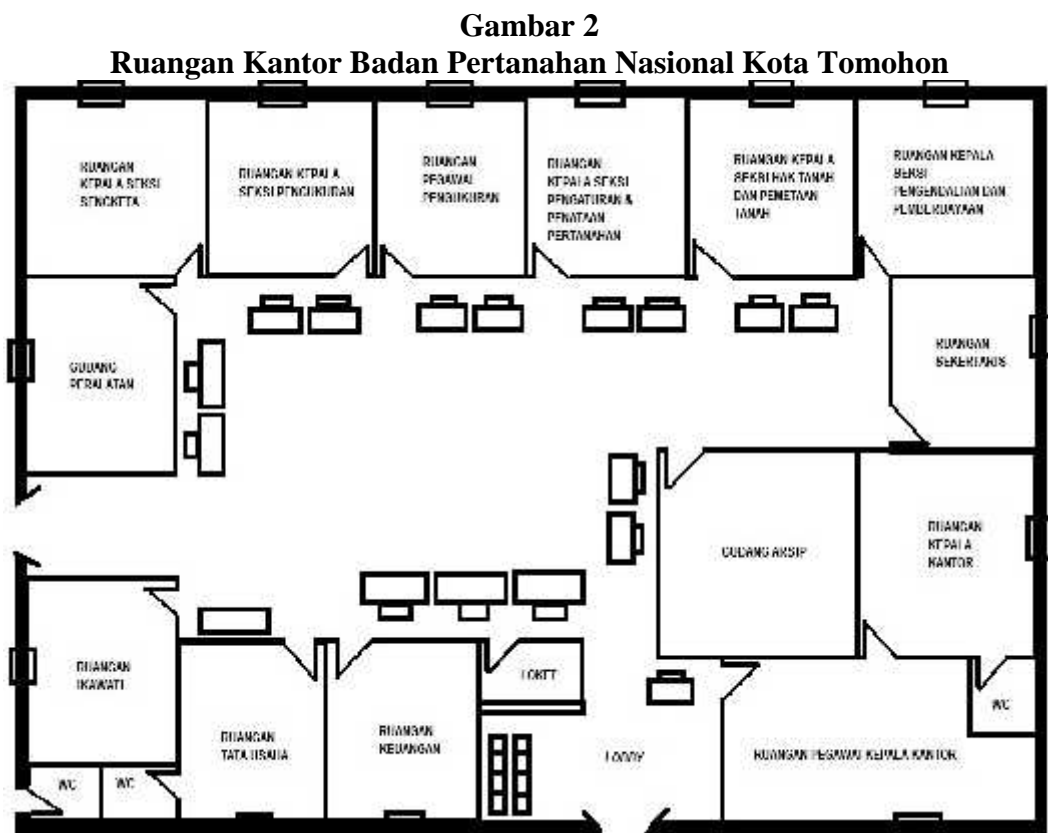
Aktivitas mengendalikan pelaksanaan tugas pada tahap-tahap tertentu.

Manajemen merupakan suatu lingkaran yang selalu bergerak dari suatu kegiatan ke kegiatan yang lain tanpa ada kesempatan untuk berhenti.

9. Tata Ruang Kantor pada Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon

Badan Pertanahan Nasional yang dulunya dikenal dengan sebutan Kantor Agraria merupakan instansi pemerintah yang melayani kegiatan masyarakat dalam pembuatan sertifikat hak atas tanah, peralihan hak atas tanah dan kegiatan pelayanan pertanahan lainnya. Salah satu hal yang pasti Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon paling ramai dikunjungi oleh masyarakat dan aparat pemerintah, karena kebutuhan masyarakat untuk hak kepemilikan tanah. Sehingga tata ruang kantor sangat penting untuk diperhatikan.

Adapun tata ruang kantor pada Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon sebagai berikut :



Sumber : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon Tahun 2015

Berdasarkan gambar diatas, dapat dilihat bahwa tata ruang yang berada pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon menggunakan dua macam tata ruang kantor, yaitu ruang kantor terbuka dan ruang kantor tertutup. Ruang kantor terbuka digunakan oleh pegawai sedangkan ruang kantor tertutup digunakan oleh Kepala Kantor dan seluruh Kepala Seksi. Akan tetapi, tata ruang kantornya kurang sesuai dan tidak teratur dengan baik khususnya pada ruangan Tata Usaha.

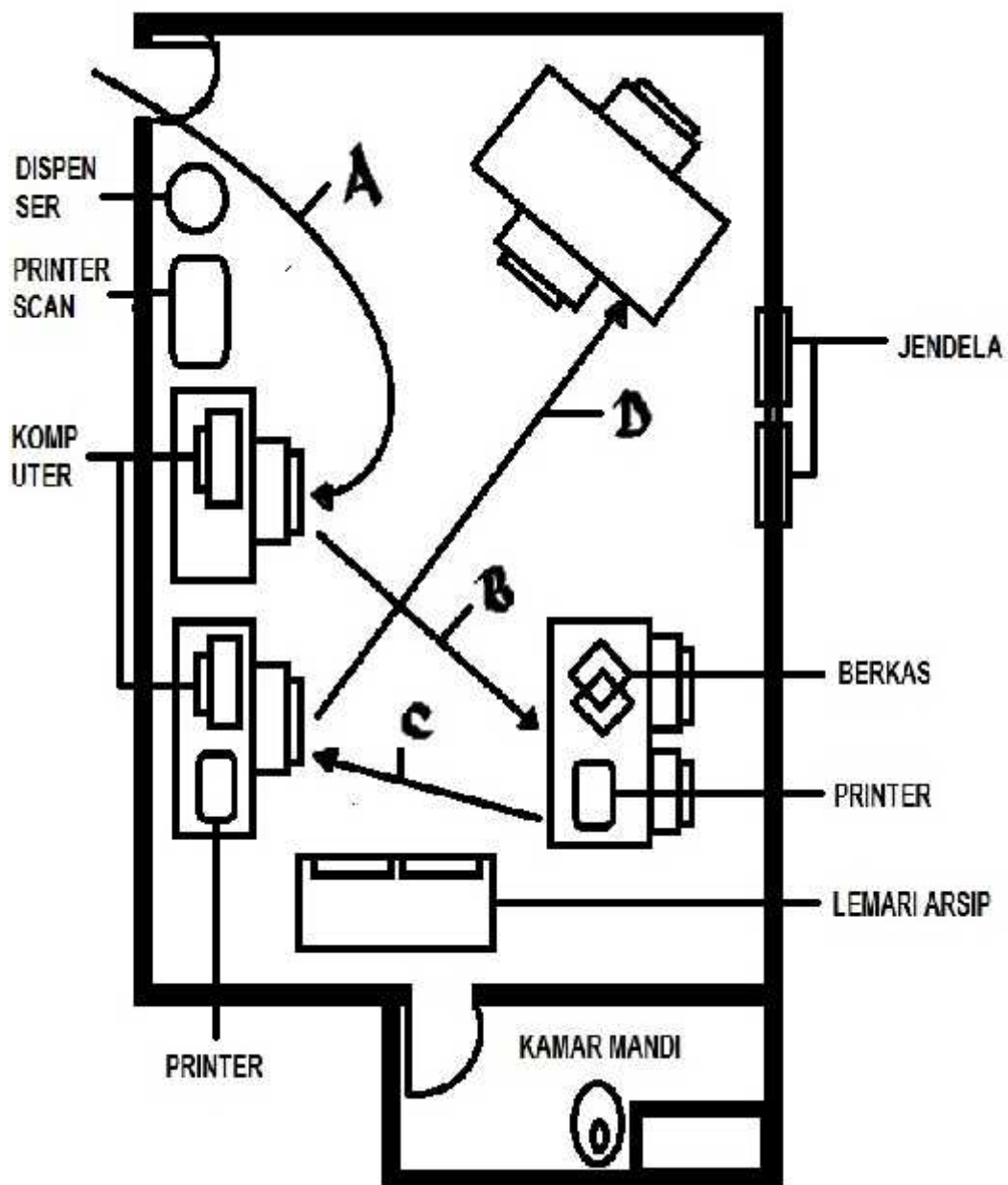
Dalam melaksanakan tugas di ruangan tata usaha, faktor penting yang menentukan kelancarannya dilihat pada pengaturan alat perlengkapan dan peralatan kantor pada letak yang tepat serta penataan ruangan kerja yang benar, sehingga menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai.

Tata ruang pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon khususnya pada ruangan tata usaha sangatlah tidak teratur dengan baik dan lingkungan tidak nyaman, kurangnya sirkulasi udara, tidak disediakan ruang khusus untuk perokok, meja para pegawai yang berdempetan padahal luas ruangan begitu besar, meja bukan digunakan sebagai tempat bekerja tetapi digunakan untuk meletakkan barang, lemari arsip yang menghalangi pintu kamar mandi, meja yang tidak diatur dengan rapi, meja dan lemari arsip berjauhan sehingga mempersulit ketika bekerja, ruangan yang kotor dan berdebu dan tidak ada ruangan khusus untuk merokok sehingga mengakibatkan polusi pada ruang kerja. Dengan tata ruang yang tidak teratur, terkadang penulis dan pegawai di Kantor BPN Kota

Tomohon merasa tidak nyaman dengan suasana ruang kerja sehingga pekerjaan menjadi tertunda dan aktivitas kerja pegawai terganggu.

Adapun tata ruang kantor pada ruangan tata usaha di Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut :

Gambar 3
Ruangan Tata Usaha Sekarang



Sumber : Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon Tahun 2015

Berdasarkan gambar diatas dapat dilihat bahwa tata ruang kantor pada Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon sangatlah tidak teratur dengan baik. Dilihat dari arus kerja yang ditunjukkan lewat anak panah sangatlah berantakan dan itu membuat petugas harus mondar-mandir di ruangan untuk menyelesaikan pekerjaan.

Apabila ada pemohon yang akan mengurus sertifikat tanah, hal pertama yang harus dilakukan, mengambil data dari kantor pusat ke petugas bagian komputer (A), kemudian petugas (B) dalam hal ini penulis yang bertugas mengisi data pemohon, setelah data pemohon selesai dilengkapi petugas (C) akan mencetak sertifikat tanah berdasarkan data yang diperoleh, kemudian sertifikat dijahit dan ditempel cap garuda. Setelah sertifikat selesai diproses, Kepala Tata Usaha akan menandatangani sertifikat tanah dan diserahkan kepada Kepala Seksi Pengukuran dan Kepala Kantor untuk ditandatangani. Kemudian sertifikat tanah tersebut, siap diserahkan kepada pemohon.

10. Analisis dan Pembahasan

Dilihat dari teori-teori diatas, maka penataan ruang kantor yang ada pada Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon dapat dikatakan pelaksanaannya belum baik karena kurangnya kesadaran dari pegawai untuk menata ruangan sehingga aktivitas kerja terganggu. Ruang yang tersedia masih belum dimanfaatkan dengan baik dan benar serta masih

kurangnya pengetahuan tentang tata ruang kantor yang baik dan benar, hal ini yang menyebabkan aktivitas kerja pegawai terganggu.

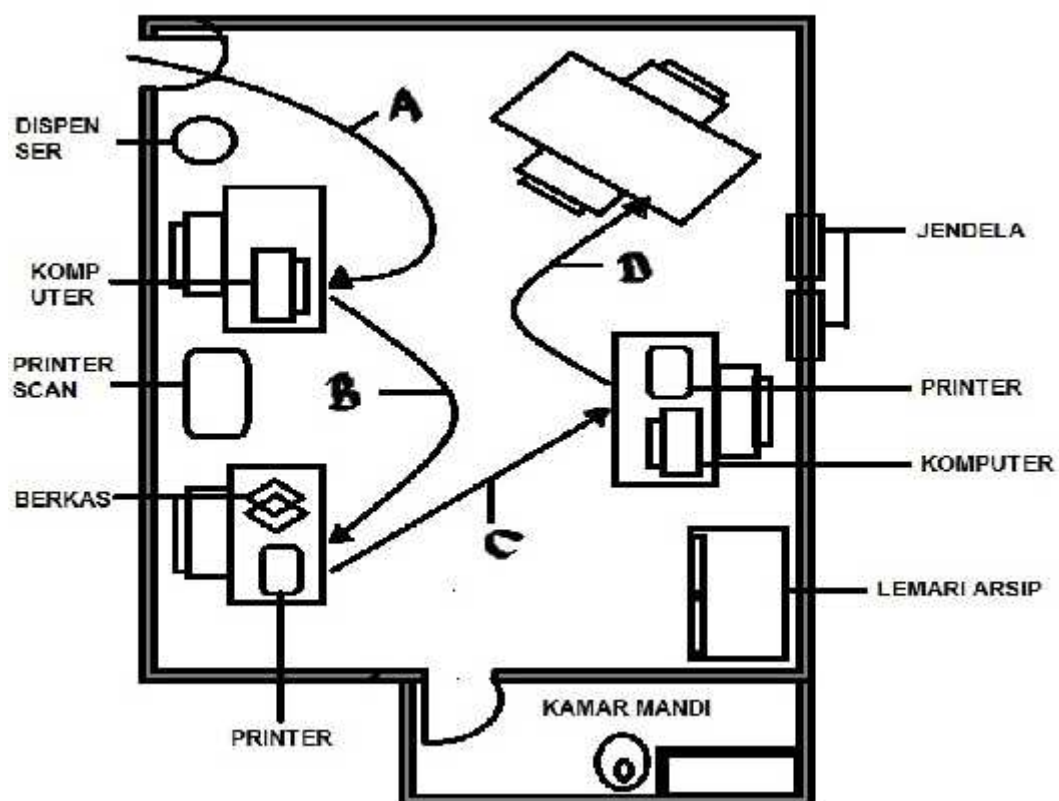
Penataan ruang kantor harus menjadi perhatian khusus dan dijadikan bagian terpenting untuk menunjang aktivitas kerja pegawai. Jika penataan ruang kantor dilakukan dengan baik dan benar, maka apapun bentuk aktivitas pekerjaan akan terasa lebih nyaman dan mudah untuk dilaksanakan. Permasalahan tersebut jika dikaitkan dengan ilmu administrasi perkantoran, dapat dilihat dari manfaat tata ruang kantor untuk memberikan kenyamanan bekerja para pegawai dan melancarkan aktivitas kerja serta dapat memberi kesan dan citra yang baik bagi tamu yang datang berkunjung di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon.

Ruang kerja dan peralatan kantor harus diatur dengan rapi. Sehingga membantu aktivitas kerja pegawai dengan mudah dan lancar. Untuk meja, lemari dan peralatan kantor yang berhubungan dengan pekerjaan harus berdekatan agar mudah dicapai dan tidak membuang waktu dalam bekerja. Pekerjaan yang membutuhkan penerangan yang lebih, harus ditempatkan dekat dengan jendela agar tidak mengganggu penglihatan pegawai saat bekerja, penataan ruangan untuk arus kerja harus diperhatikan dan di tata dengan baik dan benar agar supaya pegawai tidak membuang-buang waktu untuk mondar-mandir di ruang kerja, demikian juga tentang kebersihan harus diperhatikan, agar menjaga kesehatan pegawai.

Dengan mempelajari tentang pentingnya tata ruang kantor dalam menunjang aktivitas kerja, maka dapat menjadi masukan bagi Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon dan seluruh pegawai, agar lebih menyadari dan memperhatikan tentang pentingnya penataan ruangan sehingga segala aktivitas kantor tidak terhambat dan dapat berjalan dengan lancar dan mudah.

Setelah penulis mengamati tata ruang kantor pada ruangan tata usaha di Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon, penulis mendapatkan ide untuk mengubah tata ruang agar mempermudah pegawai untuk melaksanakan aktivitas sesuai dengan alur kerja yang sebenarnya. Adapun bentuk tata tersebut sebagai berikut :

Gambar 4
Ruangan Tata Usaha Yang Baru



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Tata ruang pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon belum di tata dengan baik menyebabkan ketidaknyamanan pegawai dalam bekerja.
2. Tata ruang pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon sangat penting untuk menunjang aktivitas kerja, dapat dilihat dari pegawai yang merasa bosan dalam bekerja karena suasana kantor yang kurang baik, ada penataan tata ruang yang baik serta memperlancar peralatan dan perlengkapan kantor yang diletakkan tidak sesuai dengan posisinya.

B. Saran

1. Sebaiknya pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon khususnya ruangan tata usaha, dapat menata kembali ruangan kantor dengan baik dan benar agar memberikan kenyamanan bekerja bagi pegawai.
2. Perlu kerjasama dari Kepala Kantor dan pegawai untuk lebih memperhatikan kondisi penataan ruangan agar tercipta suasana kerja yang diinginkan dan menunjang aktivitas kerja dari pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Badri M. Sukoco. 2002. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Erlangga. Jakarta.
- George R. Terry dalam Soedarmayanti, Dra. (2009:101) *Pengertian Tata Ruang Kantor*.
- Hartono. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*.
- Haryadi, Hendy. 2009. *Administrasi Perkantoran Untuk Manager dan Staff*. Visimedia. Jakarta Selatan.
- Littlefield dan Peterson dalam Badri M. Sukoco (2002:189) *Pengertian Tata Ruang Kantor*.
- Moekijat, Drs. 2008. *Administrasi Perkantoran*. Mandar Maju. Bandung.
- Moeliono. 1990. *Administrasi Perkantoran*. Titik Terang. Jakarta.
- Soedarmayanti, Dra. 2009. *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Ilham Jaya. Bandung.
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty. Yogyakarta.
- Quible dalam Badri M. Sukoco (2002:189) *Pengertian Tata Ruang Kantor*.
- Wahyu. 2014. *Istilah Tata Ruang Kantor*. <http://wahyu-ec-11.blogspot.com/2014/04/tata-ruang-kantor.html>. Di Unduh pada tanggal 7 Agustus 2015. Waktu 23:35:01 GMT.