

PENTINGNYA PERALATAN KANTOR DALAM
MENUNJANG AKTIVITAS KERJA PADA KANTOR
BADAN PERTANAHAN NASIONAL KOTA TOMOHON

TUGAS AKHIR

Oleh:
RYAN MARCYANO MANDANG
NIM.12 051 013



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI MANADO
2015

PENTINGNYA PERALATAN KANTOR DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA PADA KANTOR 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
RYAN MARCYANO MANDANG
NIM 12 051 013

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI MANADO
TAHUN 2015

LEMBAR PERSETUJUAN

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

Nama : Ryan Marcyano Mandang

NIM : 12 051 013

Program Studi: Administrasi Bisnis

Dinyatakan mampu dan tersedia materi pendukung untuk menyusun Tugas Akhir dengan judul: **“PENTINGNYA PERALATAN KANTOR DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA PADA KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL KOTA TOMOHON”**

Manado, Agustus 2015

Disetujui oleh,

Pembimbing 1

Pembimbing 2

Jamans A. DJ. Maramis, SE.MSi

Grace Rumimper, SH.MH

NIP. 196504061990031017 NIP. 197611042002122002

Ketua Panitia
Seminar dan Ujian Tugas Akhir

Dr.Ir. Efendy Rasjid, MSi.MM

NIP.19670516 199403 1 013

LEMBAR PENGESAHAN

Tugas Akhir oleh Ryan MarcyanoMandang telah dipertahankan didepan dewan penguji pada tanggal 7 Agustus 2015.

Ketua/Penguji 1,

Reyners R.L.P Tenges, SE.MM
NIP. 19561107 199003 1 001

Penguji 2,

Penguji 3,

Dra. Margaretha A. Rundengan
NIP. 196703101994032002

Jamans A. DJ. Maramis, SE.MSi
NIP.19561107 199003 1 001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Willem Gilbert Pomantow, SE.MSi
NIP.196511191990031003

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ryan MarcyanoMandang

NIM : 12 051 013

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,

RyanMarcyanoMandang

NIM. 12 051 013

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	iv
BIOGRAFI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Pokok Masalah	2
C. Batasan Masalah	2
D. Tujuan	3
E. Manfaat	3
F. Metode Analisis	3
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL	
A. Sejarah Badan Pertanahan Nasional (BPN)	5
B. Visi Dan Misi Badan Pertanahan Nasional (BPN)	15
C. Sumber Daya Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon	15
D. Bidang Usaha	16
E. Struktur Organisasi dan <i>Job Description</i>	18
1. Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional (BPN)	18
2. <i>Job Description</i>	19
F. Kebijakan Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN)	27

BAB III AKTIVITAS KERJA DAN PEMBAHASAN

A. Uraian Aktivitas Kerja di Kantor Badan Pertanahan Nasional	
Kota Tomohon	29
B. Hambatan Bekerja dan Penanggulangan Masalah	30
1. Hambatan	30
2. Penanggulangan Masalah	30
C. Analisis dan Pembahasan.....	31
1. Analisis.....	31
2. Pembahasan	31

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan.....	45
2. Saran.....	45

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Gedung Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN)	
	Kota Tomohon	13
Gambar 2.	Lambang/Logo Badan Pertanahan Nasional (BPN).....	13
Gambar 3.	Sruktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional (BPN)	18

BIOGRAFI

Nama Lengkap : Ryan Marcyano Mandang
NIM : 12 051 013
Tempat, Tanggal Lahir : Kawangkoan, 02 Desember 1993
Agama : Kristen Protestan
Alamat Tempat Tinggal : Kelurahan Uner I Lingk. I Kec. Kawangkoan

Riwayat Pendidikan : Tamat SD Negeri 1 Kawangkoan Tahun 2006.
: Tamat SMP Negeri 1 Kawangkoan Tahun 2009.
: Tamat SMK Kristen Kawangkoan Tahun 2012.

Nama Ayah : Sudirtje E. Mandang
Nama Ibu : Selvi S. Sangian
Alamat Tempat Tinggal : Kelurahan Uner I Lingk. I Kec. Kawangkoan
Orang Tua



KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, Karena hanya Kasih dan Karunia-Nya sehingga Tugas Akhir ini boleh terselesaikan dengan baik.. 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.

Dengan Selesainya Tugas Akhir ini tidak terlepas dari banyak pihak yang telah memberikan masukan-masukan kepada penulis. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak Ir. Jemmy Rangan, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Bapak Willem Gilbert Pomantow, SE.MSi selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
3. Bapak Dr Ir. Efendy, MSi selaku Ketua Panitia TA.
4. Bapak Jamans A. DJ. Maramis, SE.MSi selaku dosen pembimbing I TA.
5. Ibu Grace Rumimper, SH.MH selaku dosen pembimbing II TA
6. Deky E. W. Mundung ,SE.MM selaku dosen pembimbing akademis.
7. Seluruh dosen-dosen di Jurusan Administrasi Bisnis atas pendidikan yang diberikan.
8. Ibu Lyndaryam Jahja selaku Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon.
9. Bapak Tonny Langkay selaku Kepala Seksi Pengaturan dan Penataan Pertanahan Kantor Pertanahan Nasional Kota Tomohon.

10. Seluruh Pegawai dan Staff Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon yang telah membantu saya selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan.
11. Seluruh teman-teman Jurusan Administrasi Bisnis angkatan 2012.
12. Mama Tercinta Selvy S Sangian, Seluruh Keluarga Tercinta, dan pihak-pihak terkait dalam penyelesaian.

Saya menyadari bahwa dalam menulis Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan dan kesalahan, Untuk itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang dapat bermanfaat bagi penulis. Harapan penulis semoga Tugas Akhir ini bisa berguna bagi semua orang yang membacanya. Dan kiranya Tuhan Yesus akan melimpahkan berkat dan kasih-Nya kepada kita semua didalam segala rencana kita.

Manado, 7 Agustus 2015

Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kantor BadanPertanahan Nasional Kota Tomohon merupakan instansi pemerintah yang melayani masyarakat dalam pembuatan pembuatan Sertifikat Hak Atas Tanah, Peralihan Hak Atas Tanah, dan kegiatan-kegiatan pertanahan lainnya. Dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 1 Tahun 1989, Kantor Pertanahan berada dibawah Koordinasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Propinsi, sedangkan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Propinsi berada dibawah Badan Pertanahan Pusat.

Dalam melaksanakan tugasnya Kantor Pertanahan harus menyediakan berbagai fasilitas guna mendukung aktivitas kerja daripada pegawai, kantor harus mampu menyediakan peralatan yang ada sesuai dengan kebutuhan dan keperluan yang digunakan dengan baik dan bisa berfungsi menunjang efektivitas kerja dalam kantor.

Adanya peralatan kantor yang kurang lengkap serta tidak memberikan kenyamanan saat bekerja dan sangat mempengaruhi penyelesaian suatu pekerjaan, hal itu berarti bahwa peralatan yang digunakan harus sesuai dengan tujuan dari pekerjaan tersebut. Oleh sebab itu peralatan harus disediakan oleh kantor pada tiap-tiap bagian sesuai dengan kebutuhan.

Seperti halnya yang penulis jumpai pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon, selama penulis melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan (PKL) di kantor tersebut penulis mendapati cukup banyak peralatan kantor yang belum tersedia dan peralatan kantor yang masih kurang.

Adapun peralatan kantor yang belum tersedia seperti mesin fotocopy dan AC (*Air Conditioning*), kemudian komputer, dan printer yang masih kurang, dan sama halnya dengan aktivitas kerja yang seringkali tidak berjalan dengan baik/terlambat karena peralatan kantor yang belum tersedia dan adanya kekurangan peralatan kantor.

Mengingat pentingnya peralatan kantor dalam menunjang aktifitas kerja pegawai maka penulis tertarik mengangkat judul **“PENTINGNYA PERALATAN KANTOR DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA PADA KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL KOTA TOMOHON”**

B. Pokok Masalah

Dari uraian diatas masalah yang diambil adalah: **“Mengapa Peralatan Kantor Sangat Penting Dalam Menunjang Aktifitas Kerja Pegawai pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon?”**

C. Batasan Masalah

Mengingat cakupan masalah dalam judul cukup luas maka penulis membatasi masalah hanya di ruangan Pengaturan dan Penataan Pertanahan (P&PP).

D. Tujuan

1. Untuk mengidentifikasi berbagai peralatan kantor yang ada pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon
2. Untuk mengidentifikasikandampak peralatan yang belum menunjang aktivitas kerja Pegawai pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon.
3. Untuk menganalisa pentingnya peralatan kantor dalam menunjang aktivitas kerja pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon

E. Manfaat

1. Sebagai bahan masukan bagi kantor untuk mengetahui pentingnya peralatan kantor dalam menunjang aktivitas kerja pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon
2. Sebagai bahan masukan bagi jurusan Administrasi Bisnis khususnya bagi kompetensi Administrasi Bisnis.
3. Untuk dapat menambah pengetahuan dan wawasan pada penulis sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

F. Metode Analisis

1. Objek Penelitian

Penelitian dilaksanakan di Kantor Badan Pertanahan Kota Tomohon pada Bidang Pengaturan dan Penataan Pertanahan (P&PP).

2. Metode Penelitian

Metode yang digunakan untuk mendapatkan data mengenai pentingnya peralatan kantor yaitu dengan metode kualitatif dengan melakukan pengamatan langsung, dengan melihat peralatan yang digunakan pegawai dalam melakukan aktivitas pekerjaan.

3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis adalah:

a. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung di tempat yang menjadi objek penelitian.

b. Perpustakaan

Studi kepustakaan yang dilakukan dengan mempelajari bahan-bahan literatur yang ada dengan tujuan memperoleh informasi dan berbagai referensi tambahan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

4. Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dengan analisis deskriptif. Analisis deskriptif ialah menggambarkan serta menguraikan masalah yang ada di kantor dan membandingkan dengan teori yang diperoleh dalam menempuh pendidikan.

BAB II

GAMBARAN UMUM LOKASI PKL

A. Sejarah Badan Pertanahan Nasional (BPN)

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

1. Masa Kolonial Belanda – Jepang

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

Ketika masa penjajahan Belanda digantikan oleh Jepang pada 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/ tanah (Osamu Sierei Nomor 2 Tahun 1942). Penguasaan tanah partikelir juga dihapuskan oleh pemerintahan Dai Nippon.

2. Masa Kemerdekaan 1945 – 1960

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

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

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

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

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

3. Lahirnya UUPA dan Masa Sesudahnya, 1960 – 1965

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

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

4. Orde Baru, 1965 – 1988

Pada 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, di bawah Departemen Dalam Negeri. Penciutan ini dilakukan oleh Pemerintah Orde Baru dengan alasan efisiensi dan penyederhanaan organisasi. Masih di tahun yang sama, terjadi perubahan organisasi yang mendasar Direktorat Jenderal Agraria tetap menjadi salah satu bagian dari Departemen Dalam Negeri dan berstatus Direktorat Jenderal, sedangkan permasalahan transmigrasi ditarik ke dalam Departemen Veteran, Transmigrasi, dan Koperasi.

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

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 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 1993 – 1998

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

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

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 Republik

Indonesia. 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 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 2006 – 2013

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

- a. perumusan kebijakan nasional di bidang pertanahan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan;

- c. koordinasi kebijakan, perencanaan dan program di bidang pertanahan;
- d. pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang pertanahan;
- e. penyelenggaraan dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan di bidang pertanahan;
- f. pelaksanaan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum;
- g. pengaturan dan penetapan hak-hak atas tanah;
- h. pelaksanaan penatagunaan;
- i. tanah, reformasi agraria dan penataan wilayah-wilayah khusus;
- j. penyiapan administrasi atas tanah yang dikuasai dan/atau milik negara/daerah bekerja sama dengan Departemen Keuangan;
- k. pengawasan dan pengendalian penguasaan pemilikan tanah;

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 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;

- e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak tanah, pendaftaran tanah, dan pemberdayaan masyarakat;
- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengaturan, penataan dan pengendalian kebijakan pertanahan;
- g. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum dan penetapan hak tanah instansi;
- h. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang 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. pelaksanaan pembinaan, pendidikan, pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan; dan
- n. penyelenggaraan dan pelaksanaan fungsi lain di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Gambar 1: Gedung Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon
Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis



Gambar 2 : Lambang/Logo Badan Pertanahan Nasional (BPN)
Sumber: Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon

Lambang Badan Pertanahan Nasional adalah bentuk suatu kesatuan gambar dan tulisan terdiri dari:

1. Butir padi melambangkan Kemakmuran dan kesejahteraan. Memaknai atau melambangkan 4 (empat) tujuan Penataan Pertanahan yang akan dan telah dilakukan BPN RI yaitu kemakmuran, keadilan, kesejahteraan sosial dan keberlanjutan.

2. Gambar lingkaran bumi melambangkan sumber penghidupan manusia. Melambangkan wadah atau area untuk berkarya bagi BPN RI yang berhubungan langsung dengan unsur-unsur yang ada didalam bumi yang meliputi tanah, air dan udara.
3. Gambar sumbu melambangkan poros keseimbangan. 3 (tiga) Garis Lintang dan 3 (tiga) Garis Bujur Memaknai atau melambangkan pasal 33 ayat 3 UUD 45 yang mendasari lahirnya Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) nomor 5 tahun 1960.
4. Bidang grafis bumi memaknai atau melambangkan 11 (Sebelas) agenda pertanahan yang akan dan telah dilakukan BPN RI. Bidang pada sisi sebelah kiri melambangkan bidang bumi yang berada diluar jangkauan wilayah kerja BPN RI.
5. Warna coklat melambangkan bumi, alam raya dan cerminan dapat dipercaya dan teguh.
6. Warna Kuning Emas melambangkan kehangatan, pencerahan, intelektual dan kemakmuran.
7. Warna abu-abu melambangkan kebijaksanaan, kedewasaan serta keseimbangan.

B. Visi dan Misi

1. Visi

Menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat, serta keadilan dan keberlanjutan system 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 pengelolaan pertanahan sehingga tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara di kemudian hari.

C. Sumber Daya Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon

Sumber daya Manusia yang ada di kantor Badan Pertanahan Kota Tomohon masing-masing memiliki jenjang karir yang berbeda-beda. Adapun jumlah pegawai yang ada di pertanahan kota tomohon berjumlah 24 orang (belum termasuk pegawai honorer).

Adapun juga peralatan kantor yang merupakan sumber daya yang dimiliki oleh Kantor badan pertanahan nasional kota tomohon, yaitu :

1. Mesin Ketik Manual 3 unit
2. Komputer 6 unit
3. Printer 5 unit
4. Mesin Fax 1 unit
5. Kursi Pegawai 30 unit
6. Meja Pegawai 26 unit
7. Theodolite 2 unit
8. Cors 1 unit
9. Telepon 2 unit
10. Mobil 2 unit

D. Bidang Usaha

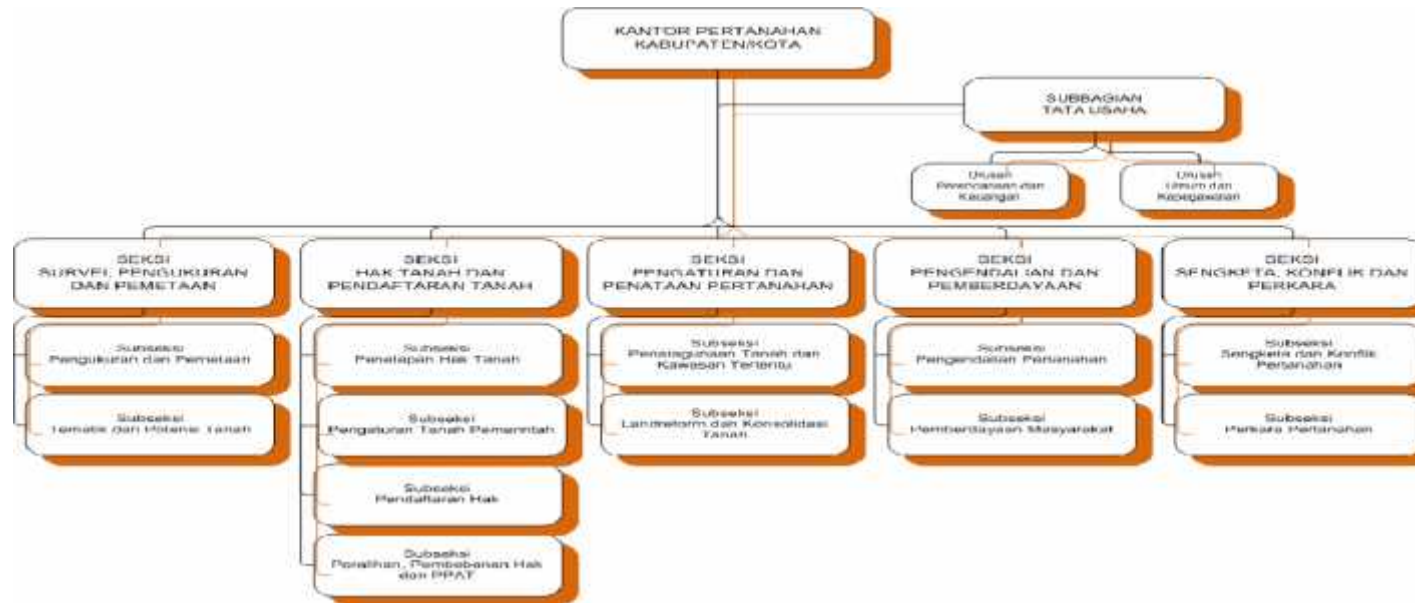
Bidang Usaha kantor badan pertanahan nasional kota tomohon yaitu:

1. Pelayanan pendaftaran tanah pertama kali meliputi.
 - a. Konversi pengakuan dan pengesahan hak
 - b. Pemberian hak
 - c. Wakaf
 - d. Pemebrian hak guna usaha.
2. Pelayanan pengukuran bidang tanah
 - a. Pengukuran bidang untuk pengembalian batas
 - b. Pengukuran dalam rangka kegiatan inventarisasi

- c. Pengukuran atas permintaan instansi atau masyarakat yang ingin mengetahui luas tanah
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 di atas hak pengelolaan (HPL)
 - d. Pembaharuan hak guna usaha
 - e. Pemecahan/penggabungan/pemisahan hak
 - f. Sertifikat pengganti hak atas tanah, hak milik atas rumah susun, dan hak tanggungan
4. Pelayanan pencatatan dan informasi pertanahan
- a. Pencatatan
 - b. Informasi pertanahan
5. Pelayanan Pengaturan dan Penataan Pertanahan
6. Pelayanan pengelolaan pengaduan

E. Struktur Organisasi dan *Job Description*

1. Struktur Organisasi



Gambar 3 : Struktur Organisasi

Sumber Data: Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon tahun 2015

2. Job Description

a. Kepala Kantor Badan Pertanahan 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

Tugasnya: Memberikan pelayanan administrative kepada seluruh satuan organisasi Kantor Pertanahan, serta menyiapkan bahan evaluasi kegiatan, penyusunan program dan peraturan perundang-undangan.

1) Fungsinya:

- a) Pengolahan data dan informasi.
- b) Penyusunan rencana program, dan anggaran serta laporan akuntabilitas kinerja pemerintah.
- c) Pelaksanaan urusan kepegawaian.
- d) Pelaksanaan urusan keuangan dan kepegawaian.
- e) Pelaksanaan urusan tata usaha, rumah tangga, sarana dan perasarana.
- f) Penyiapan bahan evaluasi kegiatan dan penyusunan program.
- g) Koordinasi pelayanan pertanahan.

2) Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari:

- a) Urusan Perencanaan dan Keuangan. Tugasnya: Menyiapkan penyusunan rencana, program, dan anggaran laporan akuntabilitas kerja pemerintah serta urusan keuangan dan pelaksanaan anggaran.

- b) **Urusan Umum Dan Kepegawaian.** Tugasnya: Melakukan urusan kepegawaian dan Pengembangan sumberdaya manusia pertanahan.

c. **Sub Bagian Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah**

- 1) **Tugasnya:** Menyiapkan abhan dan melakukan penetapan hak dalam rangka pemberian, perpanjangan dan pembaruan hak tanah, pengadaan tanah, perijinan,pendataan dan penertipan bekas tanah hak; pendaftaran, peralihan, pembebanan hah atas tanah serta pembinaan pejabat pembuat akte tanah (PPAT).

2) **Fungsinya:**

- a) Pelaksanaan pengaturan dan penetapan di bidang hak tanah.
- b) Penyiapan rekomendasi pelepasan, penaksiran harga tukar-menukar, saran dan pertimbangan serta ,melakukan kegiatan perijinan, saran dan pertimbangan usulan penetapan hak pengolahan.
- c) Penyiapan telaahan dan pelaksanaan pemberian rekomendasi perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan atau pendaftaran hak.
- d) Mengatministrasikan atas tanah yang dikuasai dan atau milik Negara, daerah bekerjasama dengan pemerintah, termasuk tanah badan hukum pertanahan.
- e) Pendataan dan penertiban tanah bekas hak.
- f) Pelaksanaan pendaftaran hak dan koputerisasi pelayanan pertanahan.
- g) Pelaksanana penegasan dan pengakuan hak.
- h) Pelaksanaan, pembebanan hak atas tanah dan pembinaan PPAT.

3) Seksi Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah terdiri dari:

- a) Subseksi Penetapan Hak Tanah. Tugasnya: Menyiapkan pelaksanaan pemeriksaan, saran dan pertimbangan mengenai penetapan hak milik, hak guna bangunan dan hak pakai, perpanjangan jangka waktu, pembaharuan hak, perijinan, peralihan hak atas tanah; penetapan dan atau rekomendasi perpanjangan jangka waktu pembayaran uang pemasukan dan pendaftaran hak tanah perorangan.
- b) Subseksi Pengaturan Tanah Pemerintah. Tugasnya: 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) Subseksi Pendaftaran Hak. Tugasnya: 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) Subseksi Peralihan, Pembebanan Hak dan Pejabat Pembuat Akta Tanah. Tugasnya: 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) Tugasnya: Menyiapkan bahan dan melakukan penatagunaan tanah, landreform, konsolidasi tanah, penataan pertanahan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil perbatasan dan wilayah tertentu lainnya.

2) Fungsinya:

- a) Penyusunan daerah bekas konflik, peruntukan, penggunaan dan pemeliharaan tanah, neraca penatagunaan tanah kabupaten/kota.
- b) Pemelihara basis data penatagunaan tanah kabupaten/kota.
- c) Pengusulan penetapan/penegasan tanah menjadi objek landreform.
- d) Penyediaan tanah untuk pembangunan.
- e) Pengolahan sumbangan tanah untuk pembangunan.
- f) Pengumpulan, pengolahan, penyajian dan dokumentasi data landreform.

3) Seksi Pengaturan dan Penataan tanah terdiri dari:

- a) Sub bagian Penatagunaan tanah dan kawasan tertentu. Tugasnya: 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, penanggungan 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) Subseksi Landreform dan Konsolidasi Tanah. Tugasnya:

Menyiapkan bahan usul penetapan/penegasan tanah menjadi obyek landreform, penguasaan tanah obyek 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 kerugi, pemanfaatan tanah bersama dan penertiban administrasi landreform serta fasilitas bantuan keuangan/permodalan, teknis dan pemasaran, usulan penegasan obyek penataan tanah bersama untuk peremajaan permukiman kumuh, daerah bencana dan daerah bekas konflik serta permukiman kembali; penyediaan tanah dan pengelola sumbangan tanah untuk pembangaunan 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) Tugasnya: Menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan pengendalian pertanahan, pengolahan tanah Negara, tanah terlantar dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat.

2) Fungsinya:

- a) Penyiapan saran tindak dan langkah-langkah penanganan serta usulan rekomendasi, pembinaan, peringatan, harmonisasi, program pertanahan dan sector dalam pengolahan tanah negara, penanganan tanah terlantar dan kritis.
- b) Peningkatan partisipasi masyarakat marjinal, asistensi dan pembentukan kelompok masyarakat, fasilitas dan peningkatan akses ke sumberproduktif.
- c) Pemanfaatan tanah terlantar dan tanaha kritis untuk pembangunan.
- d) Pengolahan basis data dan hak atas tanah, tanah Negara, tanah, terlantar, dan tanah kritis serta pemberdayaan masyarakat.
- e) Penyiapan usulan keputusan pembatalan dan penghentian hubungan hukum atas tanah terlantar.

3) Seksi Pengendalian dan Pemberdayaan terdiri dari:

- a) Subseksi Pengendalian Pertanahan. Tugasnya: 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 sector dalam pengolahan tanah Negara, penanganan tanah terlantar dan tanah kritis.

b) Subseksi pemberdayaan Masyarakat. Tugasnya: Menyiapkan bahan inventarisasi, asistensi, fasilitas dalam rangka penguatan penguasaan, dan pelaksanaan pembinaan partisipasi masyarakat, lembaga masyarakat, mitra kerja teknis dalam penolahan 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) Tugasnya: Menyiapkan bahan dan melakukan kegiatan penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

2) Fungsinya:

a) Pengkajian masalah, sengketa dan konflik pertanahan.

b) Penyiapan bahan dan penanganan sengketa dan konflik pertanahan serta hukum dan non hukum, penanganan dan penyelesaian perkara, pelaksanaan alternatif, penyelesaian melalui mediasi, fasilitas dan sebagainya usulan dan rekomendasi pelaksanaan putusan lembaga peradilan serta usulan rekomendasi pembatalan dan penghentian hubungan hukum antar orang dan badan hukum dengan tanah.

c) Pengkoordinasian penanganan sengketa, konflik dan perkara pertanahan.

d) Pelaporan penanganan dan penyelesaian konflik, sengketa dan perkara pertanahan.

3) Seksi Sengketa, Konflik dan Perkara terdiri dari:

- a) Subseksi Sengketa dan Konflik Pertanahan. Tugasnya: 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, fasilitasi, koordinasi penanganan sengketa dan konflik.
- b) Subseksi Perkara Pertanahan. Tugasnya: 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) Tugasnya: Mengkoordinasikan dan melaksanakan survey, pengukuran dan pemetaan bidang tanah dan pengukuran batas wilayah, pemetaan tematik dan survey potensi tanah, pembinaan surveyor berlisensi.
- 2) Fungsinya:
 - a) Pelaksanaan kegiatan teknis survey, pengukuran dan pemetaan sebidang tanah. Pengukuran batas wilayah, dan survey potensi tanah, pembinaan surveyor berlisensi.
 - b) Pelaksanaan dan pengukuran batas wilayah/kawasan.
 - c) Pelaksanaan pengukuran, pemetaan dan pembukuan bidang tanah.

- d) Pelaksanaan, pengolahan, pemeliharaan, pengembangan peralatan teknik dan komputerisasi.
 - e) Pelaksanaan bimbingan teknik, surveyor berlisensi dan pejabat penilaian tanah
- 3) Seksi Survei Pengukuran dan Pemetaan terdiri dari:
- a) Subseksi Pengukuran dan Pemetaan. Tugasnya: 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.
- 4) Subseksi Tematik dan Potensi Tanah. Tugasnya:
- Menyiapkan survey, pemetaan, pemeliharaan, pengembangan pemetaan tematik, survey potensi tanah, pemeliharaan peralatan teknis komputerisasi dan pembinaan pejabat penilai tanah.

F. Kebijakan Kantor Badan Pertanahan Kota Tomohon

Adapun beberapa Agenda Kebijakan BPN RI 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 tenureship).

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. Membangun data base pemilikan dan penguasaan tanah skala besar.
9. Melaksanakan secara konsisten semua peraturan perundang-undangan Pertanahan yang telah ditetapkan.
10. Menata kelembagaan Badan Pertanahan Nasional.
11. Mengembangkan dan memperbarui politik, hukum dan kebijakan Pertanahan.

BAB III

AKTIVITAS KERJA DAN PEMBAHASAN

A. Uraian Aktivitas Kerja di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon

1. Menginput dalam bentuk data di Microsoft Excel dan ke dalam form yang sudah ditentukan.
2. Mengikuti sosialisasi penyuluhan ke kelurahan.
3. Mengisi, memeriksa dan melengkapi berkas isian untuk PRONA (Proyek Operasi Nasional Agraria)
4. Memperbanyak pengumuman berkas untuk PRONA, surat-surat dan dokumen lainnya dengan menggunakan mesin fotocopy.
5. Mencetak surat-surat, Pengumuman, Berkas Untuk PRONA dan dokumen lainnya dengan menggunakan mesin printer.
6. Mengikuti Acara Kantor Ekawati.
7. Mengetik Surat Keputusan, Surat Risalah Panitia “A” dan dokumen lainnya.
8. Ikut pengukuran bersama tim pengukuran ke kelurah-kelurahan.
9. Membuat tabel daftar nama tanah pertanian di Microsoft Word.
10. Membuat tabel daftar nama tanah pertanian di papan pengumuman.
11. Mengsket peta bidang ke dalam form yang sudah disediakan.

B. Hambatan bekerja dan Penanggulangannya

1. Hambatan

- a. Pada awal pelaksanaan PKL, penulis merasa kaku dan canggung karena baru pertama kali menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Kurangnya peralatan kantor sehingga menghambat aktivitas kerja pegawai kantor
- c. Sering terjadi pemadaman listrik yang mengakibatkan pekerjaan tertunda.
- d. Adanya peralatan yang tidak bisa digunakan karena rusak dan belum diperbaiki.
- e. Kurangnya berkomunikasi dengan para pegawai di Kantor Pertanahan Nasional Kota Tomohon, mengakibatkan penulis bingung apa yang harus dikerjakan.

2. Penanggulangan Masalah

- a. Terus berusaha untuk bisa melakukan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon dengan sebaik-baiknya dan melakukan yang sesuai dengan pembimbing di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon.
- b. Meminta untuk menambah peralatan agar pekerjaan menjadi lancar
- c. Lebih berhati-hati dalam bekerja agar tidak merusak peralatan kantor
- d. Berusaha bekerja lebih cepat ketika melakukan pekerjaan yang menggunakan alat kantor, sehingga proses pekerjaan setidaknya

mengurangi penghambatan karena mengingat peralatan yang digunakan masih bergiliran.

- e. Selalu berusaha untuk menjalin komunikasi yang baik, baik dengan para pegawai di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon maupun anak PKL yang lainnya.

C. Analisis dan Pembahasan

1. Analisis

Penulis menggunakan analisis Deskriptif yaitu menggambarkan masalah yang ada khususnya masalah peralatan kantor untuk menunjang aktivitas kerja pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon.

2. Pembahasan

a. Landasan Teori

1) Pengertian Peralatan Kantor

Peralatan Kantor atau mesin kantor adalah merupakan hasil penemuan manusia yang merupakan salah satu sarana untuk membantu efisiensi kerja. Berbagai kegunaan serta fungsi-fungsi peralatan kantor untuk mempermudah manusia mengejar tujuan yang di cita-citakan. Adapun beberapa definisi dari beberapa ahli tentang pengertian peralatan kantor atau mesin-mesin kantor antara lain:

- a) Menurut **Moekijat (1991:42)** dalam bukunya “Manajemen Perkantoran”, mengatakan bahwa peralatan kantor atau mesin-mesin kantor adalah salah satu efisiensi yang penting dalam meningkatkan efisiensi kantor.

b) Menurut **The Liang Gie (1992:229)** dalam bukunya “Administrasi Perkantoran Modern” mengatakan bahwa peralatan kantor adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengelola bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektrik, elektronik, magnetic atau secara kimiawi.

c) Menurut **Moekijat(1991:82)** dalam bukunya “Manfaat Perkantoran” mengatakan bahwa mesin kantor maupun peralatan kantor hanya merupakan salah satu aspek efisiensi kantor, mesin saja tidak selalu ekonomis yang baik.

Dari pendapat-pendapat di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian peralatan kantor adalah alat-alat yang dipergunakan sebagai penunjang untuk menyelesaikan pekerjaan secara efisien. Dengan adanya peralatan kantor pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat, tepat, dan mudah.

2) Jenis-Jenis Peralatan Kantor

Seperti yang kita lihat sekarang ini dengan meningkatnya mekanisme kerja perkantoran maka jumlah dan jenis peralatan kantor semakin bertambah. Adapun jenis-jenis peralatan kantor ataupun mesin-mesin kantor adalah:

a) Mesin Ketik

Mesin ketik adalah membantu kelancaran semua pekerjaan tulisan dalam kantor secara optimal, dapat di klasifikasikan dalam dua jenis yaitu mesin ketik manual dan mesin ketik elektronik, secara optimal maksudnya pada penggunaan mesin ketik dapat digunakan sebaik mungkin sesuai jenis mesin ketik yang ada.

b) Mesin Fotocopy

Mesin fotocopy adalah suatu alat pengadaan dokumen secara efisien dan praktis. Dokumen yang terdiri dari satu lembar dengan mudah dapat digunakan menjadi jumlah yang diinginkan dalam waktu singkat, tanpa merusak dokumen aslinya.

c) Komputer

Komputer adalah rangkaian alat elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistimatis, berdasarkan instruksi atau program yang diberikan serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan.

d) Telepon

Telepon adalah alat komunikasi jarak jauh, dengan melihat kegunaannya jelas sangat dibutuhkan di setiap kegiatan baik dalam kantor maupun dalam usaha lainnya.

e) Printer

Printer adalah alat untuk mencetak dan memperbanyak dokumen.

f) Air Conditioning (AC)

Air conditioning (AC) adalah sebagai alat untuk menyejukan dan memberikan kenyamanan dalam ruangan yang panas dan udara yang pengap menjadi udara yang sejuk.

g) Alat-alat *Furniture*

Alat-alat *Furniture* tersebut diantaranya: Meja, Kursi, Lemari arsip. Dan alat-alat ini sangat diperlukan untuk digunakan para pegawai dalam melaksanakan pekerjaan

3) Faktor-faktor Untuk Memilih Peralatan Kantor

a) Pekerjaan dan cara penyelesaiannya

Tujuan pekerjaan kantor harus dirumuskan dengan jelas dan diperiksa dengan seksama untuk menjamin bahwa tujuan tersebut adalah penting dan semua rincian tidak perlu dihapuskan. Harus ditentukan pengetahuan tentang apa yang mungkin merupakan cara terbaik untuk menyelesaikan pekerjaan, bersamaan dengan cara-cara alternative yang efektif.

b) Kebutuhan pegawai

Kepuasan untuk menggunakan peralatan kantor, harus didasarkan atas kebutuhan pegawai tersebut, pemakaian orang lain tidak merupakan alasan yang cukup diterima.

c) Penghematan jumlah dan nilai waktu seluruhnya

Sebuah peralatan kantor yang baru dapat menyelesaikan pekerjaan lebih tapi pertimbangan yang penting bukan merupakan perbandingan kecepatan melainkan penghematan dalam keseluruhan waktu, baik dalam jumlah maupun nilainya. Jumlah sebagian berdasarkan bertanggung pada volume pekerjaan penghematan biasanya diperoleh apabila kesatuan dilaksanakan dengan baik dalam waktu yang singkat dengan memungkinkan menggabungkan pekerjaan.

d) Fleksibilitas penggunaan

Hal ini dimaksudkan bila peralatan dapat digunakan secara efektif pada beberapa jenis pekerjaan sehingga pembelian peralatan kantor tersebut menjadi alasan yang kuat.

e) Harga dan investasi

Disini pula dipertimbangkan jasa yang akan diperoleh setelah mesin dioperasikan dengan harga dibayarkan untuk pembelian peralatan tersebut.

f) Nilai keindahan

Sesungguhnya peralatan kantor bukan hanya dipandang sebagai alat fisik untuk membantu penyelesaian pekerjaan tapi harus diketahui nilai keindahan yang mengakibatkan timbul rasa sengang pegawai, juga pandangan sebagai alat pendorong karena peralatan yang tepat membuat sikap positif dan pekerja tetap membantu menempatkan pegawai dalam tempat untuk bekerja secara efisien.

g) Reverensi pegawai

Pertimbangan ini penting karena unsur manusia adalah sangat penting dalam menentukan apakah peralatan kantor layak digunakan

h) Pengaruh terhadap syarat-syarat pegawai

Sering menggunakan peralatan kantor akan mengubah syarat-syarat, baik syarat mengenai jumlah pegawai maupun tingkat kecepatan manusia dengan masalah-masalah mengenai memindahkan, mengurangi dan melatih tenaga kerja yang lebih merasa puas.

i) Ramalan mengenai beban pekerjaan

Ramalan ini dalam rencana pembelian peralatan kantor bukan hanya Pertimbangan untuk jangka panjang, misalnya setelah lima tahun peralatan kantor tersebut apakah bias dijual kembali, disewakan disimpan dan ditukar tambah.

j) Kualitas pekerjaan tata usaha

Apabila suatu peralatan dipergunakan untuk menggantikan pekerjaan tangan biasanya akan menghasilkan ketelitian yang lebih besar karena peralatan lebih cenderung membuat kesalahan yang lebih sedikit dari manusia.

k) Keperluan untuk salinan-salinan data statistic

Sebuah mesin harus dapat membuat lebih banyak salinan, dan hal ini dapat melengkapi banyak dari suatu macam dan dalam bentuk yang penting adalah apakah salinan-salinan dan data yang diperlukan dan apakah melayani tujuan yang berguna dan membantu kegiatan-kegiatan manajemen.

4) Keuntungan Dan Kerugian Peralatan Kantor

Menurut Moekijat dalam bukunya “Tata Laksana Kantor” tahun 1991.

Keuntungan-keuntungan peralatan kantor adalah:

- a) Menghemat tenaga kerja, sehingga sebagian pegawai-pegawai dapat dipindahkan untuk melakukan pekerjaan yang lain.
- b) Menghemat waktu, misalnya dalam membuat daftar gaji.
- c) Meningkatkan ketelitian dan memperbaiki mutu pekerjaan.

- d) Mengurangi rasa bosan dibandingkan dengan metode-metode tertulis.
- e) Pekerjaan Nampak lebih baik.
- f) Mencegah adanya penggelapan.
- g) Mengurangi kelelahan pegawai kantor dan dengan demikian menambah mutu pekerjaan.
- h) Memberikan informasi yang lebih banyak dan cepat daripada waktu sebelumnya kepada manajemen.

Kerugian-kerugian peralatan kantor, yaitu:

- a) Mesin tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang memerlukan kecerdasan yang tinggi.
- b) Tingkat penyusutan dari beberapa mesin adalah tinggi.
- c) Sulit mendapatkan operator-operator mesin terlatih untuk melatih mereka.
- d) Pengaruh terhadap sistem-sistem perkantoran.
- e) Fleksibilitas daripada beberapa mesin adalah kurang.
- f) Kesulitan-kesulitan dalam pemeliharaan dan kerusakan-kerusakan mesin kantor.
- g) Beberapa mesin harganya sangat mahal.

Suara gaduh dalam, kecuali mesin-mesin dipisahkan dari tempatnya pegawai.

5) Pengertian Aktivitas Kerja

Menurut **Moeliono (1989:17)** dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia mengemukakan bahwa: Aktivitas adalah kerja atau salah satu kegiatan yang dilaksanakan di tiap bagian perusahaan sedangkan pengertian kerja adalah kegiatan kerja atau kegiatan melakukan suatu hal yang dilaksanakan di setiap bagian perusahaan.

b. Pentingnya Peralatan Kantor Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon

Dalam setiap organisasi atau instansi peralatan kantor sangatlah penting karena peralatan kantor adalah suatu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan baik dan benar, karena dalam melaksanakan tugas dan kewajiban pegawai apabila ditunjang oleh peralatan yang lengkap dan tidak mengalami kerusakan maka apa yang diharapkan atau apa yang sudah menjadi tujuan bersama akan tercapai tanpa ada pemborosan waktu, tenaga, serta biaya. Khususnya di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon, peralatan yang lengkap sangatlah penting karena di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon segala pekerjaan yang ada di dalamnya adalah menyangkut produk hukum yang diperlukan ketelitian dan harus dilaksanakan atau diselesaikan dengan baik dan benar. Selain itu peralatan kantor yang lengkap juga sangat menunjang kenyamanan pegawai dalam bekerja, bukan hanya Pegawai saja tetapi juga setiap tamu atau masyarakat yang berkunjung akan merasakan kenyamanan pula.

c. Peralatan Kantor Yang Ada di Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon

Adapun daftar peralatan kantor yang ada di Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon:

Tabel 1
Daftar Peralatan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon
Tahun 2015

NO	NAMA PERALATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Mesin Ketik Manual	4	3 Baik/ 1 Rusak
2	Komputer	8	6 Baik/ 2 Rusak
3	Printer	8	5 Baik/ 3 Rusak
4	Mesin Fax	1	Baik
7	Theodolite	2	Baik
8	Cors	1	Baik
7	Telepon	2	Baik

Sumber: Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon

d. Masalah Yang Sering Di Jumpai Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon Khususnya di Ruang P&PP

Adapun masalah yang sering dijumpai pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon khususnya di ruangan P&PP, yaitu:

1) Tidak adanya printer

Oleh karena tidak adanya printer di ruangan P&PP, maka dokumen-dokumen yang perlu dicetak harus di cetak di ruangan lain yang memiliki printer, dan itu sangat memakan waktu karena banyaknya dokumen yang harus dicetak sedangkan printer yang ada di ruangan yang sering dipakai untuk mencetak dokumen beberapa pegawai juga menggunakannya.

2) Hanya ada satu komputer

Di ruangan P&PP hanya memiliki 1 komputer dan itupun dipakai oleh kepala seksi sedangkan pegawai-pegawai yang lain tidak disediakan komputer sedangkan pekerjaan yang ada sangatlah banyak. Salah satu pekerjaan yang sangat memerlukan beberapa komputer/laptop yaitu menginput data Inventarisasi Penguasaan dan Pemanfaatan Tanah (IP4T). Pekerjaan ini sangat memerlukan beberapa komputer/laptop karena jumlah data yang harus diinput setiap harinya sangatlah banyak karena data-data tersebut adalah data-data dari masyarakat setempat dan itu harus segera diselesaikan mengingat ada batas waktu yang diberikan oleh karena data tersebut harus dikirim lagi dipusat.

3) Tidak ada AC (*Air Conditioning*)

Diruangan P&PP tidak memiliki AC, sedangkan ruangan yang digunakan ukurannya sangatlah kecil hanya berukuran 4x3M². Dan jika ada beberapa tamu yang datang ruangan tersebut menjadi panas.

4) Kurangnya kursi dan meja

Hanya ada 2 meja dan 1 kursi di ruangan P&PP. 1 meja dan 1 kursi digunakan oleh kepala seksi sedangkan pegawai yang termasuk dalam ruangan seksi tersebut terpaksa harus duduk diluar ruangan untuk menyelesaikan pekerjaan masing-masing.

5) Kurangnya lemari arsip

Oleh karena lemari arsip hanya ada 1 diruangan P&PP maka dokumen-dokumen arsip yang lain hanya diletakkan begitu saja di atas meja dan juga di lantai.

6) Tidak adanya mesin fotocopy

Tidak ada mesin fotocopy yang bisa digunakan untuk mencetak dokumen.

e. Dampak Dari Kurangnya Peralatan Kantor Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon

1. Untuk menyelesaikan pekerjaan kantor harus diperlukan peralatan kantor yang lengkap. Namun apabila kurangnya peralatan kantor dapat mengakibatkan pekerjaan terhambat.

Namun pada kenyataan printer yang digunakan masih kurang, hal ini menyebabkan pekerjaan-pekerjaan tersebut di atas menjadi terhambat.

2. Penggunaan waktu yang tidak efisien

Untuk memperbanyak suatu dokumen maka diperlukan adanya mesin fotocopy yang dengan mudah dan praktis untuk digunakan. Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon sangat diperlukan mesin fotocopy karena dengan tidak adanya mesin fotocopy, maka pengadaan dokumen sangatlah sulit karena harus keluar dari area kantor sehingga pekerjaan yang harus diselesaikan pada waktu yang ditentukan tidak terealisasi dengan baik karena waktu hanya terbuang untuk pergi ke tempat fotocopy.

3. Terganggunya kenyamanan bekerja

Ruangan bekerja dengan memiliki kesejukan dan kenyamanan maka pegawai dapat menjalankan tugas-tugasnya dengan semangat sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Namun pada kenyataan pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon pengadaan AC (*Air Conditioning*) didalam ruangan untuk pendingin ruangan belum ada, sehingga pekerjaan menjadi terhambat para pegawai seringkali merasa kurang nyaman dan bosan karena ruangan bekerja tersebut terasa panas. Yang akhirnya terjadi pemborosan waktu dalam bekerja.

f. Peralatan Kantor Yang Menunjang Aktivitas Kerja

Peralatan kantor yang dapat menunjang aktivitas kerja pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon khususnya di ruangan P&PP antara lain:

1) Mesin Fotocopy

Mesin fotocopy adalah suatu alat penggandaan dokumen secara efisien dan praktis. Dokumen yang terdiri dari satu lembar dengan mudah dapat digunakan menjadi jumlah yang diinginkan dalam waktu singkat, tanpa merusak dokumen aslinya.

Setiap pegawai dapat menggunakan dengan mudah, cepat, dan tidak mengganggu ketenangan suasana kerja. Adapun keunggulan dari mesin fotocopy ini adalah:

- a) Dapat menggandakan dokumen sampai jumlah yang tidak terbatas dan dalam waktu yang singkat.
- b) Hasil penggandaan dapat diatur sesuai dengan kebutuhan.
- c) Dapat menggandakan dokumen secara bolak-balik sehingga menghemat kertas.
- d) Kualitas penggandaannya sama.

2) Komputer

Komputer adalah rangkaian alat elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi atau program yang diberikan sehingga dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilaman diperlukan. Adapun keunggulan dari komputer yaitu:

- a) Efektif dan efisien.
- b) Dapat menyimpan data dengan jumlah yang besar.
- c) Dengan adanya komputer pada kantor dapat mempermudah tugas-tugas dan kerja pegawai.
- d) Mengurangi dana

3) Air Conditioning (AC)

Air Conditioning (AC) adalah sebagai alat untuk menyejukan dan memberikan kenyamanan dalam ruangan yang panas dan udara yang pengap menjadi udara yang sejuk. Adapun keunggulan dari Air Conditioning (AC) yaitu:

- a) Dapat memberikan kenyamanan dalam ruangan.
- b) Memberikan kesejukan bagi pegawai dalam melakukan pekerjaan dalam ruangan.
- c) Terbebas dari polusi udara.

4) Printer

Merupakan perangkat keras yang disambungkan pada komputer, agar bekerja dengan optimal maka haruslah diperhatikan pemeliharaan dan perbaikannya baik itu penggunaannya sesuai dengan jenis printer juga perawatan dari debu-debu. Adapun keunggulan dari printer yaitu:

- a) Dapat mencetak dokumen sesuai dengan yang dibutuhkan.
- b) Memperlancar dan memudahkan aktivitas kerja.

Dalam mempertahankan suatu citra pelayanan yang berkualitas maka perlu didukung sumber daya manusia yang handal dan peralatan yang memadai mengingat Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon adalah kantor yang bergerak dibidang jasa atau pelayanan kepada masyarakat, maka peralatan kantor yang baik akan memberi pengaruh yang positif bagi kelancaran aktivitas kerja pegawai.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil pengamatan penulis selama melakukan kegiatan PKL di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kota Tomohon dapat di ambil kesimpulan bahwa:

1. Bahwa peralatan kantor pada Kantor Badan Pertanahan Kota Tomohon perlu diadakan penambahan peralatan karena belum menunjang aktivitas kerja dengan baik.
2. Aktivitas kerja yang sering terhambat karena kurangnya peralatan yang berdampak pada tidak tercapainya tujuan dari kantor dan produktivitas.
3. Peralatan kantor yang mengalami kerusakan mengakibatkan pekerjaan/aktivitas kerja tidak berjalan dengan lancar dan terhambat.

B. Saran

Adapun saran dari penulis dengan harapan dapat berguna bagi Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon, yaitu:

1. Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon perlu menambah peralatan kantor di masing-masing bagian.
2. Sebaiknya pihak Kantor Badan Pertanahan Nasional menambahkan peralatan kantor yang ada karena sangat dibutuhkan seperti mesin fotocopy, komputer

dan AC (*Air Conditioning*) yang memiliki multi fungsi serta peralatan lainnya yang sangat diperlukan.

3. Perlu adanya pemeliharaan/perbaikan peralatan kantor yang harus dioptimalkan.

Demikianlah Tugas Akhir ini disusun setelah penulis melakukan praktek kerja lapangan selama empat bulan pada Kantor Badan Pertanahan Kota (BPN) Tomohon. Harapan penulis semoga Tugas Akhir ini dapat menjadi bahan untuk digunakan oleh para pembaca dan dijadikan bacaan yang dapat menambah pengetahuan.

DAFTAR PUSTAKA

Moekijat, (1991), *ManfaatPerkantoran*, CV. MandarMaju, Bandung.

Moekijat, (1991), *Tata Laksana Kantor*, CV. MandarMaju, Bandung.

Moekijat, (1992), *AdministrasiPerkantoran*, CV. MandarMaju, Bandung.

Moeliono, (1989), *KamusBesarBahasa Indonesia*, Cetakan Ke-2. Jakarta.

The Liang Gie, (1992), *AdministrasiPerkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta