

PENTINGNYA DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA  
KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
KOTA TOMOHON



Oleh:  
RISTHA KOLOY  
NIM.09 051 021

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI MANADO  
2015

PENTINGNYA DISIPLIN KERJA PEGAWAI 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  
RISTHA KOLOAY  
NIM 09 051 021

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
POLITEKNIK NEGERI MANADO  
TAHUN 2015

## LEMBAR PERSETUJUAN

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

Nama : Ristha Koloay  
NIM : 09 051 021  
Program Studi : Administrasi Bisnis

Dinyatakan mampu dan bersedia memberikan pendukungan untuk menyusun tugas akhir dengan  
anjudul: **“PENTINGNYA DISIPLIN KERJA PEGAWAI PADA KANTOR  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL KOTA TOMOHON”**

Manado, 5 Agustus 2015

Disetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,

**Muhammad K. Bakary, SE. M.Si**  
NIP. 196408021994031002

**Dra. Margaretha A. Rundengan**  
NIP. 196703101994032002

Ketua Panitia  
Seminar dan Tugas Akhir

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

## **LEMBAR PENGESAHAN**

Tugas Akhir oleh Ristha Koloayini telah dipertahankan  
di depan Dewan Penguji pada tanggal 5 bulan Agustus Tahun 2015

Ketua/Penguji 1,

**Iyam L. Dua, SE. M.Si**  
**NIP. 196501161990112001**

Penguji 2,

Penguji 3,

**Dra. Selvie R. I. Mandang, MM**  
**NIP. 196109111989032001**

**Muhammad K. Bakary, SE. M.Si**  
**Nip. 196408021994031002**

Mengetahui,  
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis,

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

## LEMBAR KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Ristha Koloay  
NIM : 09 051 021  
Jurusan : Administrasi Bisnis  
Program Studi : Administrasi Bisnis  
Program : Diploma III

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Tugas Akhir yang Sayatulisinibenar-benar merupakan hasil karya 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, 5 Agustus 2015  
Yang membuat pernyataan,

**Ristha Koloay**  
**NIM. 09 051 021**

## **BIOGRAFI**

Nama Lengkap : Ristha Koloay

NIM : 09 051 021

Jurusan : Administrasi Bisnis

Program Studi : Administrasi Bisnis

Tempat, Tanggal Lahir: Manado, 22 Februari 1991

Agama : Kristen Protestan

Alamat Tempat Tinggal: Ranotana Weru Lingkungan X

Riwayat Pendidikan : Tamat SD GMIM Tumuluntung Tahun 2002  
Tamat SLTP PGRI Tumuluntung Tahun 2005  
Tamat SMA N. 1 Airmadidi Tahun 2008

Nama Ayah : Marthen Koloay

Nama Ibu : Agustina Rorong

Alamat Tempat Tinggal: Ranotana Weru Lingkungan X



## KATA PENGANTAR

Pujian hormat juga syukur Penulis Panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus yang dengan segala kemurahanNya telah memberi kesempatan lewat kesehatan dan Kekuatan juga hikmat sehingga Penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul: *“Pentingnya Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon”* dengan baik.

Tugas Akhir ini Penulis susun dan ajukan demi memenuhi salah satu syarat akademis untuk memperoleh gelar Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis pada Politeknik Negeri Manado.

Selama merampung Tugas Akhir ini Penulis mengalami berbagai macam hambatan yang sempat membuat Penulis putus asa dan hampir menyerah, tapi oleh karena Tuhan Yesus yang selalu menopang, sehingga Penulis bertekad, dengan segala daya dan upaya yang Penulis miliki serta dengan segala impian yang menjadikan Penulis lebih semangat dan tidak menganggap segala kesulitan yang Penulis temui itu sebagai batu sandungan tetapi sebagai motivasi untuk Penulis meraih keberhasilan. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini juga Penulis senantiasa mendapat arahan, dukungan, semangat dan doa dari berbagai pihak insitusi Politeknik Negeri Manado, Kepala-kepala seksi dan staff yang ada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon, Keluarga, dan Teman-teman.

Atas semua bantuan, dukungan, dan doa-doa kalian semua Penulis tidak dapat membalasnya tapi Penulis yakin dan percaya hanyalah Tuhan Yesus yang

dengan segala kebaikannya senantiasa membalasnya. Tidak ada yang dapat penulis berikan hanyalah ucapan terima kasih dari lubuk hati yang paling dalam kepada:

1. Bapak Ir. Jemmy J. Rangan, MT. selaku Direktur Politeknik Negeri Manado
2. Bapak Willem G. Pomantow, SE.  
M. Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
3. Ibu Iyam L. Dua, selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis
4. Bapak Muhammad K. Bakary, SE. Msi. Dan Ibu Dra. Margaretha A. Rundengan sebagai Dosen Pembimbing Tugas Akhir Penulis yang dengan baik sudah menuntun Penulis dalam menyelesaikan tugas Akhir ini
5. Bapak Vecky Supit, SE. selaku Dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan yang dengan segala waktunya yang sibuk selalu meluangkan waktu untuk membimbing dan memberi arahan kepada Penulis
6. Bapak Dr. Ir. Efendy Rasjid, M.Si. MM selaku Ketua seminar dan tugas akhir.
7. Institusi Politeknik Negeri Manado khususnya Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis yang telah memberikannya kesempatan kepada Penulis untuk menuntut ilmu dan melaksanakan kegiatan perkuliahan selamatigatahun ini
8. Seluruh Dosen dan Staf Jurusan Administrasi Bisnis yang berjasamemberikan ilmu pengetahuan, dan nasehat yang baik kepada Penulis.

9. Ibu Ir. Lindaryam Jahja selaku Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon yang sudah memberikan kesempatan selama 4 bulan untuk Penulis mengadakan Praktek Kerja Lapangan dan penelitian guna menyelesaikan Tugas Akhir Penulis
10. Alm. Papaku tersayang yang semasa beliau masih hidup selalu memberikan dorongan dan semangat yang begitu besar untuk kiranya Penulis dapat menyelesaikan kuliah Penulis lewat kerinduannya yang begitu besar pula ingin melihat Penulis berhasil dikemudian hari.
11. Mamaku tersayang yang dengan kasih sayangnya yang tulus juga perjuangannya yang begitu besar setelah Papa meninggal, sendiri mengongkosi Kami terlebih khusus Penulis sehingga Penulis dapat melanjutkan kuliah Penulis sampai saat ini tak luput juga dari Doa Mama.
12. Kakak-kakak dan Adik Penulis yang juga senantiasa mendukung Penulis
13. Anakku Tercinta “Pinoxe De Alexio” yang juga menjadi motivasi terbesar Penulis untuk dapat menyelesaikan kuliah sehingga Penulis bisa berhasil kelak dan dapat menghidupinya dengan segala apa yang dia butuhkan
14. Keluarga besar yang mendukung dan mendoakan Penulis
15. Teman-teman seperjuangan terkasih, yang tidak dapat Penulis ucapkan satu-persatu diantaranya Syulianti Tusang, Ryan Mandang, Nur Intan Waridindan terlebih khusus Gery Darmawan yang dengan setia menemani dan menyemangati Penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini

Tuhan Yesus kiranya selalu menyertai, memberkati dan membalas semua budi baik kalian semua yang sudah turut ambil bagian secara langsung maupun

tidak langsung membantu Penulis. Tugas Akhir ini belumlah sempurna oleh karena itu demi kesempurnaan Tugas Akhir ini Penulis sangat mengharapkan dari kalian semua yang berkerelaan memberi bantuan berupa kritik dan saran.

Besar harapan Penulis semoga Tugas Akhir yang Penulis buat ini dapat bermanfaat bagi semua yang menyempatkan diri membaca dan memahaminya, Tuhan Yesus Kiranya melimpahkan berkat dan menuntun kita dimanapun kita pergi dan berada. Terima kasih

Manado,5 Agustus 2015

Ristha Koloay

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>LEMBAR KEASLIAN TULISAN</b> .....	iv
<b>BIOGRAFI</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiv
<b>BABI PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Pokok Masalah .....	3
C. Tujuan .....	3
D. Manfaat .....	3
E. Metode Laporan Tugas Akhir.....	4
1. Jenis Data .....	5
2. Analisa Data .....	5
<b>BABII GAMBARAN UMUM</b>	
A. Sejarah Badan Pertanahan Nasional .....	6
B. Visi dan Misi Badan Pertanahan Nasional .....	16
1. Secara Umum Badan Pertanahan Nasional.....	16
2. Secara Khusus Badan Pertanahan Nasional Kota	
Tomohon .....	17
C. Sumber Daya Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota	
Tomohon.....	18
D. Bidang Usaha.....	19
E. Struktur Organisasi dan <i>Job Description</i> .....	21

1. Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon .....	21
2. <i>Job Description</i> .....	23
F. Kebijakan Kantor BadanPertanahanNasional.....	32

### **BAB III AKTIVITAS KERJADAN PEMBAHASAN**

A. Uraian AktivitasKerja di KantorBadanPertanahanNasional Kota Tomohon .....	36
B. Hambatan dan Penanggulangan Masalah .....	40
1. Hambatan .....	40
2. Penanggulangan Masalah.....	42
C. Analisis Dan Pembahasan.....	43
1. Analisis.....	43
2. Pembahasan.....	43
a. Landasan Teori .....	43
b. Standar Pelaksanaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil .....	50
c. Faktor Pendukung Disiplin Pegawai Badan Pertanahan Nasional .....	56
d. Aturan Disiplin Pegawai Badan Pertanahan Nasional .....	57
e. Rekapitulasi Kehadira Pegawai Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon .....	58
f. Pentingnya Disiplin Kerja Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon.....	60
g. Permasalahan Yang Di Hadapi Akibat Dari Tidak Disiplinnya Pegawai Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon .....	61
h. Dampak Dari Tidak Disiplinnya Pegawai Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon .....	62
i. Faktor-faktor Yang Menyebabkan Tidak Disiplinnya Pegawai .....	64
j. Hal-hal Yang Perlu Di Terapkan Dalam Meningkatkan Kedisiplinan .....	65

**BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	68
B. Saran .....	68

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Teks</b>	<b>Halaman</b>
1.	Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Bulan Februari 2015	59

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar</b>	<b>Teks</b>	<b>Halaman</b>
1.	Logo Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon	14
2.	Struktur Organisasi	22

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Foto Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon
2. Rekapitulasi Absen Pegawai Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon

# BAB I



# BAB II



# BAB III



# BAB IV



# LAMPIRAN



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Manusia dalam pandangan umat kristen adalah mahluk yang diciptakan dengan memiliki talenta atau potensi yang bermacam-macam. Potensi-potensi tersebut dikembangkan dalam rangka pencapaian kompetensi yang memungkinkan manusia melakukan tugas dan tanggungjawabnya. Kita ketahui bersama pegawai atau sumber daya manusia memiliki peranan sentral dalam mencapai tujuan dalam suatu organisasi. Untuk Instansi pemerintah yang menjadi pelayan masyarakat kedisiplinan menjadi sesuatu yang harus ditingkatkan lagi karena akan dilihat seberapa jauh pelayanan kita kepada publik apakah sudah memenuhi harapan masyarakat selaku pengguna jasa atau tidak. Disiplin kerja dalam suatu organisasi juga merupakan suatu hal yang sangat penting yang harus di terapkan karena dapat dijadikan tolak ukur dalam menentukan suatu keberhasilan dalam hal mencapai tujuannya. .

Disiplin juga merupakan sesuatu yang penting dalam upaya menciptakan keteraturan dalam suatu organisasi. Mengingat jaman sekarang ketidakdisiplinan dalam bekerja sudah menjadi kebiasaan dan sering menganggap sepele semua aturan kedisiplinan yang berlaku oleh karena tidak adanya ketegasan dalam memberi sanksi kepada setiap pegawai yang melanggar aturan.

Dalam menunjang keberhasilan kerja dibuat sistem Sasaran kerja pegawai dan juga disediakan alat sidik jari untuk mengetahui kehadiran Pegawai dalam

satuan organisasi khususnya di kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon. Berdasarkan sistem ini ditemukan fenomena kerja yang menunjukkan bahwa ada beberapa pegawai yang masuk kerja tidak sesuai dengan waktu yang ditetapkan atau sering datang terlambat maupun pulang sebelum waktunya itu berarti sudah melalaikan tanggung jawab serta peraturan disiplin yang diterapkan oleh kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon.

Pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon disiplin dalam bekerja sangatlah penting karena pekerjaan yang ada menyangkut dengan produk hukum yang memerlukan ketelitian dan ketepatan waktu untuk menyelesaikannya, apabila Pegawai tidak disiplin pekerjaan jadi terabaikan dan itu mengakibatkan tidak adanya kepuasan masyarakat oleh karena keterlambatan penanganan dalam pengurusan Hak Milik Tanah mereka, dan itu sering sekali terjadi dan faktor utamanya adalah kehadiran yang tidak tepat waktu, oleh karena itu para pegawai pun harus memberikan partisipasinya untuk tegaknya disiplin kerja dalam kantor.

Berdasarkan uraian di atas, maka Judul yang Penulis pilih dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah **“Pentingnya Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon”**.

## **B. Pokok Masalah**

Dari uraian di atas pokok masalah yang diambil adalah: **Bagaimana Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Badan Bertanahan Nasional Kota Tomohon.**

### **C. Tujuan**

Adapun tujuan dari penulisan Tugas Akhir yang berjudul “Pentingnya Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon” yaitu:

1. Untuk mengetahui aturan disiplin Badan Pertanahan Nasional
2. Untuk mengetahui faktor pendukung disiplin pegawai Badan Pertanahan Nasional
3. Untuk mengetahui pentingnya disiplin kerja pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon
4. Permasalahan Yang Di Hadapi Akibat Tidak Disiplinnya Pegawai Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon
5. Untuk mengetahui Dampak dari tidak adanya disiplin kerja Pegawai pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon

### **D. Manfaat**

1. Bagi Penulis
  - a. Tugas akhir ini diharapkan dapat memberikan manfaat dalam menambah ilmu praktik kerja lapangan dengan ilmu yang telah ditekuni selama kuliah di Program Diploma III Jurusan Administrasi bisnis
  - b. Menambah pengalaman dan pengetahuan Penulis agar lebih baik lagi dalam melakukan pekerjaan dan siap menghadapi dunia kerja yang sebenarnya di masa yang akan datang

## 2. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan bagi para pegawai dalam mengelolah disiplin kerja yang baik dan masukan juga bagi Pimpinan khususnya pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon untuk lebih tegas lagi kedepannya

## 3. Bagi Akademis

- a. Menambah Pengetahuan dan menjadi bahan referensi bagi pihak-pihak yang mengkaji topik yang berkaitan dengan masalah bahasan dalam Tugas Akhir ini
- b. Tentunya menambah daftar pustaka serta acuan bagi mahasiswa lainnya untuk meneliti selanjutnya dalam penyusunan Tugas Akhir mengenai “Pentingnya Kedisiplinan Terhadap Kinerja Pegawai pada Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon.

## **E. Metode Laporan Tugas Akhir**

Laporan Tugas Akhir ini adalah laporan non eksperimental dengan rancangan observasional yang bersifat deskriptif dengan pendekatan kualitatif, yaitu dengan menggambarkan serta menguraikan bagaimana disiplin kerja pegawai pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon.

## 1. Jenis Data

### a) Data Primer

Data primer merupakan data yang diolah sendiri oleh penulis berupa data rekapitulasi absen pegawai pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon.

b) Data Sekunder adalah data yang telah diolah dan disediakan oleh Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon berupa data-data seperti sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, *job description*, struktur organisasi dan referensi yang berkaitan dengan penelitian ini.

## 2. Analisa Data

Dalam penelitian ini penulis menggambarkan dan menguraikan masalah khususnya masalah disiplinkerja pegawai pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan yang penulis pelajari di Politeknik Negeri Manado.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Badan Pertanahan Nasional**

Sejarah Badan Pertanahan Nasional 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 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 Badan Pertanahan Nasional 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; pelaksanaan penatagunaan tanah, reformasi agraria dan penataan wilayah-wilayah khusus
- h. penyiapan administrasi atas tanah yang dikuasai dan/atau milik negara/daerah bekerja sama dengan Departemen Keuangan
- i. pengawasan dan pengendalian penguasaan pemilikan tanah

#### 10. Periode 2013 – Sekarang

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

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan nasional 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 Badan Pertanahan Nasional 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
- n. penyelenggaraan dan pelaksanaan fungsi lain di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Adapun sejarah kebijakannya yaitu:

#### 1) Sejarah Kebijakan Badan Pertanahan Nasional

##### a) Periode 1945 – 1960

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

##### b) Periode 1960-1967

Di masa ini, kebijakannya melanjutkan kenijakan yang telah dijalankan sebelumnya, dalam periode ini kebijakan diarahkan pada distribusi dan redistribusi tanah oleh negara yang diperuntukkan kepada petani gurem/petani penggarap dan buruh tani.Periode ini dikenal dengan periode Land Reform.

c) Periode 1967-1997

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

d) Periode 1997-2005

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

e) Periode 2005-kini

Pada periode ini, kebijakan pertanahan diarahkan pada "tanah untuk keadilan dan kesejahteraan rakyat".Periode ini ditandai dengan kebijakan penertiban tanah terlantar, penyelesaian sengketa, redistribusi tanah, peningkatan legalisasi aset-tanah masyarakat yang diimplementasikan melalui Reforma Agraria. Daftar nama Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon adalah sebagai berikut:

- (1) Drs. A. Eddy Lumi 2004 – 2006 (Kepala Perwakilan)
- (2) H. Rita Wantah, SH. 2006 – 2011
- (3) Dr. Kani, SH. 2011 – 2012 (Plt. Kepala Kantor)
- (4) Jorry H. Rapar 2012 – 2014
- (5) Ir. Lindaryam Jahja 2014 – Sekarang (Kepala Kantor)

Arti Lambang/Logo

Gambar 1.  
Logo Badan Pertanahan Nasional



Sumber: Badan Pertanahan Nasional Tahun 2015

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 Badan Pertanahan Nasional RI yaitu kemakmuran, keadilan, kesejahteraan sosial dan keberlanjutan.
2. Gambar lingkaran bumi melambangkan sumber penghidupan manusia. Melambangkan wadah atau area untuk berkarya bagi Badan Pertanahan Nasional 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 mandasari 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 Badan Pertanahan Nasional RI. Bidang pada sisi sebelah kiri melambangkan bidang bumi yang berada diluar jangkauan wilayah kerja Badan Pertanahan Nasional RI.

## **B. Visi dan Misi Badan Pertanahan Nasional**

### **1. Secara Umum Badan Pertanahan Nasional**

#### **a. 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.

#### **b. Misi**

Mengembangkan dan menyelenggarakan politik dan kebijakan pertanahan untuk:

- 1) Peningkatan kesejahteraan rakyat, penciptaan sumber-sumber baru kemakmuran rakyat, pengurangan kemiskinan dan kesenjangan pendapatan, serta pemantapan ketahanan pangan.

- 2) peningkatan tatanan kehidupan bersama yang lebih berkeadilan dan bermartabat dalam kaitannya dengan penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah (P4T).
- 3) 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.
- 4) Keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas-luasnya pada generasi yang akan datang terhadap tanah sebagai sumber kesejahteraan masyarakat. Menguatkan lembaga pertanahan sesuai dengan jiwa, semangat, prinsip dan aturan yang tertuang dalam UUPA dan aspirasi rakyat secara luas.

## 2. Secara Khusus Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon

### a. Visi

Menjadi Lembaga yang mampu mewujudkan Kebijakan Bidang Pertanahan sesuai kondisi dan potensi Daerah untuk meningkatkan kesejahteraan Masyarakat.

### b. Misi

Adapun Misi dari Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon yaitu:

- 1) Peningkatan pelayanan kepada Masyarakat dibidang Pertanahan di seluruh wilayah Kota Tomohon.

- 2) Membangun dan meningkatkan Sistem Informasi dan Manajemen Pertanahan Nasional (SIMTANAS) melalui Komputerisasi Kantor Pertanahan (KKP) Kota Tomohon.
- 3) Terwujudnya pengembangan bidang pertanahan melalui akses-akses *reform* dan pemberdayaan Masyarakat untu meningkatkan kesejahteraan Masyarakat Kota Tomohon.
- 4) Terwujudnya lembaga pertanahan yang mampu mengantisipasi adanya Perkembangan Pemerintah Daerah (Pemekaran).
- 5) Meningkatkan jalinan hubungan lintas sektor yang terkait dengan bidang pertanahan.
- 6) Meningkatkan tingkat penyelesaian masalah serta perkara dan konflik pertanahan serta mengantisipasi pelayanan pertanahan yang dilakukan tidak melahirkan sengketa, konflik dan perkara di kemudian hari.

### **C. Sumber Daya Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon**

Efektif tidaknya suatu organisasi sangat bergantung pada “*The Man Behind The System*”. Di Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon berangsur mulai ditata dari tahun ke tahun, dalam konteks penataan sumber daya manusia sesuai dengan peraturan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 1 Tahun 2013 tentang pola jenjang karier pegawai negeri sipil di lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia. Adapun jumlah pegawai yang ada di

Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon, yaitu: Pegawai yang berjumlah 32 Orang (belum termasuk pegawai honorer).

Ada juga Perlatan Kantor yang termasuk dalam sumber daya yang dimiliki oleh Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon, terdiri dari:

- a. Komputer 4 Unit
- b. Printer 6 Unit
- c. Mobil 2 Unit
- d. Motor 2 Unit (Motor Larasita)

#### **D. Bidang Usaha**

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

##### **1. Pelayanan Pendaftaran Tanah Pertama Kali**

Yang termasuk dalam Pendaftaran Tanah Pertama Kali yaitu:

- a. Konversi pengakuan dan penegasan hak
- b. Pemberian hak
- c. Wakaf
- d. Pemberian hak guna usaha

##### **2. Pelayanan Pengukuran Bidang Tanah**

Yang termasuk dalam Pengukuran Bidang Tanah yaitu:

- a. Pengukuran bidang untuk keperluan pengembalian batas
- b. Pengukuran dalam rangka kegiatan inventarisasi/pangadaan tanah

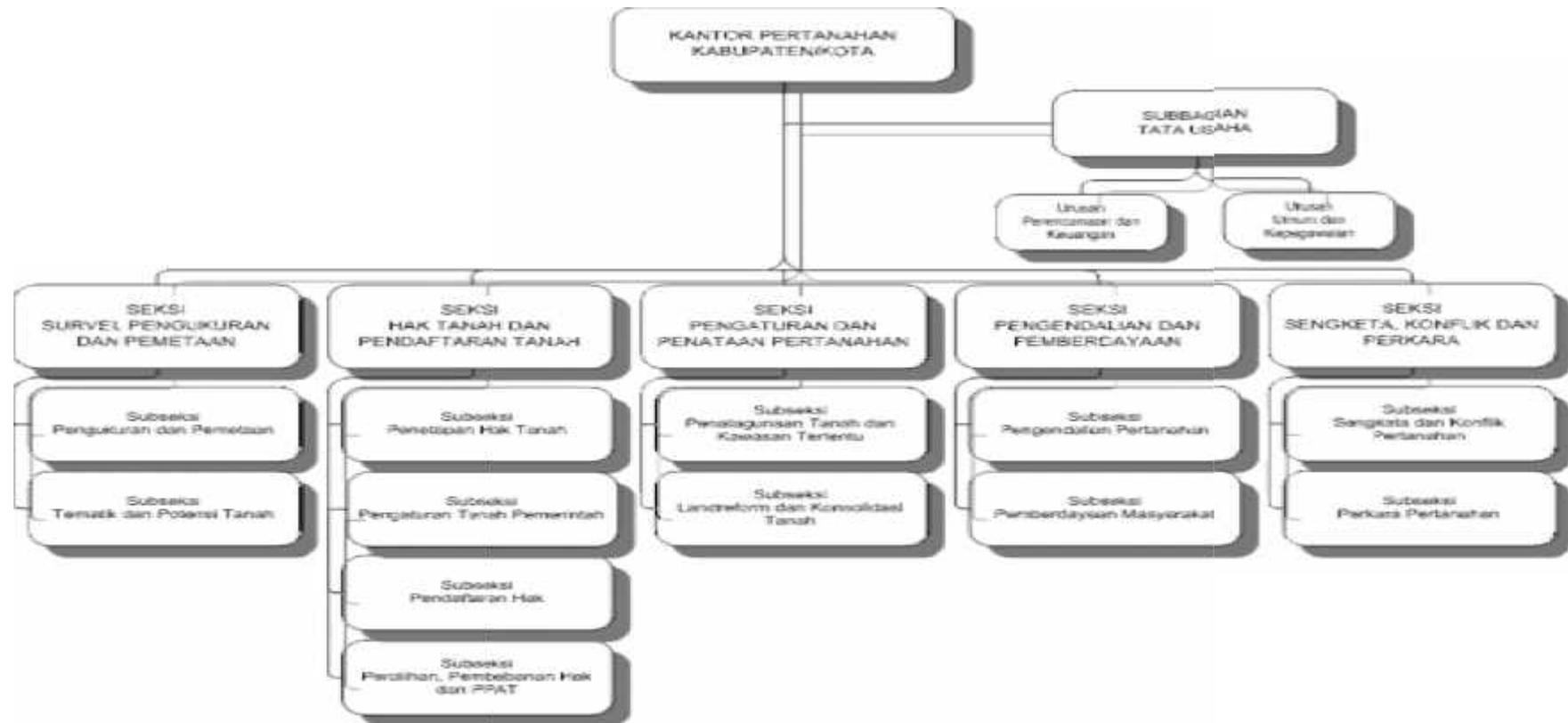
- c. Pengukuran atas permintaan instansi atau masyarakat yang ingin mengetahui luas tanah
  - d. Pengukuran dalam rangka pembuatan peta situasi (Topograf)
3. Pelayanan Pemeliharaan Data dan Pendaftaran Tanah
- Yang termasuk dalam pemeliharaan data dan pendaftaran tanah yaitu:
- a. Peralihan hak atas 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
4. Pelayanan Pencatatan dan Informasi Pertanahan
- a. Pencatatan
  - b. Informasi pertanahan
5. Pelayanan Pengaturan dan Penataan Pertanahan
6. Pelayanan Pengelolaan Pengaduan
- Mengelolah segala pengaduan yang masuk dari masyarakat

## **E. Struktur Organisasi Dan *Job Description***

### **1. Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon**

- a. Struktur organisasi adalah sistem saling pengaruh-mempengaruhi antara orang dalam kelompok kerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu yang sama. Tujuan organisasi secara keseluruhan tidak mungkin dijalankan oleh seorang tertentu saja. Salah satu aspek pengorganisasian adalah penetapan seksi-seksi sesuai dengan tugasnya.
- b. Struktur organisasi menunjukkan bagaimana seksi-seksi di dalamnya dikoordinasikan bersama-sama disuatu jalur wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi adalah penggambaran secara grafik yang menggambarkan struktur kerja dari suatu struktur organisasi. Struktur organisasi hanya dapat mewujudkan hubungan wewenang yang formal saja dan tidak dapat menggambarkan seberapa besar wewenang, tanggung jawab dan deskripsi pekerjaan yang terinci. Adapun struktur organisasi yang ada di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon dapat dilihat pada gambar 2. Struktur Organisasi.

Gambar 2.  
Struktur Organisasi Badan Pertanahan Nasional



Sumber: Badan Pertanahan Nasional Tahun 2015

## **2. Job Description**

Dibawah ini adalah uraian tugas dan wewenang dari gambar struktur organisasi Badan Pertnahan Nasionl Kota Medan, sebagai berikut:

### **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**

- 1) Tugasnya: Memberikan pelayanan administrative kepada seluruh satuan organisasi Kantor Pertanahan, serta menyiapkan bahan evaluasi kegiatan, penyusunan program dan peraturan perundang-undangan.
- 2) 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.

Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari:

- 1) Urusan Perencanaan dan Keuangan. Tugasnya: Menyiapkan penyusunan rencana, program, dan anggaran laporan akuntabilitas kerja pemerintah serta urusan keuangan dan pelaksanaan anggaran.
- 2) Urusan Umum Dan Kepegawaian. Tugasnya: Melakukan urusan kepegawaian dan Pengembangan sumber daya 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 hak 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.

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 di bidang 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.

Seksi Pengaturan dan Penataan tanah terdiri dari:

a) Subbagian 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, penanguhan tanah, penerbitan ijin perubahan penggunaan penetapan penggunaan dan pemanfaatan tanah, penyesuain 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 sumber produktif.
  - c) Pemanfaatan tanah terlantar dan tanah 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.

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.

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, fasilitas, 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) Pelaksana 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 pembakuan bidang tanah.
  - d) Pelaksanaan, pengolahan, pemeliharaan, pengembangan peralatan teknik dan komputerisasi.
  - e) Pelaksanaan bimbingan teknik, surveyor berlisensi dan pejabat penilaian tanah

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.

b) 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 Nasional**

Adapun beberapa Agenda Kebijakan Badan Pertanahan Nasional 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.

Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral. Dalam melaksanakan tugas Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan nasional di bidang pertanahan
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan
3. Koordinasi kebijakan, perencanaan dan program di bidang pertanahan
4. Pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang pertanahan
5. Penyelenggaraan dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan di bidang pertanahan
6. Pelaksanaan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum;
7. Pengaturan dan penetapan hak-hak atas tanah
8. Pelaksanaan penatagunaan tanah, reformasi agraria dan penataan wilayah-wilayah khusus
9. Penyiapan administrasi atas tanah yang dikuasai dan/atau milik negara/daerah bekerjasama dengan Departemen Keuangan
10. Pengawasan dan pengendalian penguasaan pemilikan tanah
11. Kerjasama dengan lembaga-lembaga lain

12. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan, perencanaan dan program di bidang pertanahan;
13. Pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan
14. Pengkajian dan penanganan masalah, sengketa, perkara dan konflik di bidang pertanahan
15. Pengkajian dan pengembangan hukum pertanahan
16. Penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan
17. Pendidikan, latihan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan
18. Pengelolaan data dan informasi di bidang pertanahan
19. Pembinaan fungsional lembaga-lembaga yang berkaitan dengan bidang pertanahan
20. Pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang, dan/atau badan hukum dengan tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
21. Fungsi lain di bidang pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

Empat Prinsip Badan Pertanahan Nasional Diawali dari tahun 2005, pertanahan nasional dibangun dan dikembangkan atas dasar empat (4) prinsip pengelolaan yakni:

1. Pengelolaan pertanahan harus mampu berkontribusi pada kesejahteraan masyarakat

2. Pengelolaan pertanahan harus mampu berkontribusi pada keadilan penguasaan dan pemilikan tanah
3. Pengelolaan pertanahan harus mampu berkontribusi pada keberlanjutan sistem kemasyarakatan dan Kebangsaan Indonesia
4. Pengelolaan pertanahan harus mampu berkontribusi pada harmoni sosial

## **BAB III**

### **AKTIVITAS KERJA DAN PEMBAHASAN**

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

Adapun uraian aktifitas kerja penulis selama 4 (empat) bulan mengadakan Praktik Kerja Lapangan di kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon, yaitu:

1. Mengisi dan melengkapi berkas Sertifikat prona 2014 semua Kelurahan  
Mengisi identitas pemohon secara lengkap dengan melihat data-data yang sudah dimasukkan seperti KTP, Kartu Keluarga, Surat Kepemilikan dan lain-lain.
2. Menginput data Inventarisasi Penguasaan Pemilikan Penggunaan dan Pemanfaatan Tanah (IP4T) menggunakan program *microsoft excel*  
Mengisi data-data yang sudah diisi sebelumnya dalam daftar isian oleh petugas pertanahan yang sudah mengadakan survei langsung ke dalam program *microsoft excel* oleh karena data-data inventarisasi tersebut akan dikirim ke pusat.
3. Mengikuti Sosialisasi bersama tim Pengaturan dan Penataan Pertanahan (P&PP) di kelurahan Lansot  
Mengikuti sosialisasi bersama tim ke kelurahan agar supaya kita bisa mengetahui bagaimana kegiatan sosialisasi tersebut yang dilakukan

secara rutin oleh petugas untuk memberitahu serta menghimbau kepada masyarakat mengenai cara pengurusan sertifikat tanah.

4. Mencatat nama semua sertifikat keluar di buku besar 301

Setiap sertifikat yang sudah selesai dan akan diambil oleh pemilik ataupun diwakili oleh pemerintah setempat harus dicatat di buku besar 301 sebagai arsip bila sewaktu-waktu diperlukan.

5. Cap sertifikat menggunakan cap Garuda, cap lembar pengumuman menggunakan cap logo kantor Badan Pertanahan Nasional, dan cap lembar pengesahan

Sertifikat yang sudah selesai, sebelum diserahkan kepada pemiliknya harus di cap terlebih dahulu sebagai tanda keabsahannya sertifikat tersebut dengan memakai cap lambang Garuda dan ada juga surat-surat Lain yang perlu di cap tapi menggunakan cap Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon.

6. Menjahit Sertifiikat

Merupakan hal yang menarik ketika penulis baru pertama kali diajarkan untuk menjahit sertifikat, penulis sangat berhati-hati oleh karena yang dijahit adalah sertifikat asli yang sudah dicetak, tidak boleh salah apalagi sampai membuat sertifikat tersebut rusak

7. Membuat dan mengantar formulir Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ke masing-masing bagian Kepala Seksi

Disini penulis ditugaskan untuk mengetik formulir Sasaran Kerja Pegawai dengan mengisi data per masing-masing pegawai kedalam

aplikasi yang sudah diberikan, setelah itu di cetak dan dibagikan ke masing-masing pegawai

8. Mengetik surat penetapan lokasi peserta sertifikasi tanah pertanian dan daftar lampiran surat keputusan menggunakan program *microsoft word*

Mengetik kembali surat penetapan lokasi peserta sertifikasi tanah pertanian dengan mengikuti format yang sudah ada namun ada beberapa hal yang harus diganti dalam isi surat tersebut

9. Mengetik, mencetak dan memperbanyak surat pengumuman, balasan pengumuman dan surat pengesahan (202)

Mengetik surat pengumuman dan pengesahan sebagai kelengkapan berkas namun balasan pengumuman seharusnya di buat oleh setiap kelurahan akan tetapi ada beberapa yang dibuat di kantor pertanahan agar tidak harus kekelurahan lagi karena sudah harus dilengkapi tapi harus mengikuti format yang sudah pernah dibuat oleh kelurahan.

10. Rekap absen pegawai

Merekap absen masing-masing pegawai kedalam aplikasi program *microsoft excel*, dengan mengisi secara lengkap waktu pegawai datang kantor dan waktu pegawai pulang kantor dengan melihat kehadiran lewat *finger* masing-masing Dan lewat *finger* ini dengan jelas bisa dilihat kehadiran pegawai sehari-hari

11. Membuat dan memperbanyak daftar nama pertanian beberapa kelurahan  
Membuat daftar nama-nama tanah pertanian di beberapa kelurahan dengan melihat data-data yang sudah diberikan petugas serta mencetak dan diperbanyak
12. Mengisi dan melengkapi daftar isian 202, 307, dan 208 dalam sertifikat yang sudah dicetak  
Mengisi nomor-nomor isian dalam sertifikat dengan melihat nomor-nomor tersebut dalam aplikasi komputerisasi kegiatan pertanahan.
13. Mengambil berkas-berkas ke kelurahan  
Penulis bersama petugas turun langsung ke kelurahan-kelurahan untuk mengambil berkas-berkas yang dititipkan masyarakat ataupun berkas-berkas yang sebelumnya dikembalikan oleh kantor pertanahan oleh karena data yang diberikan belumlah lengkap
14. Menginput Gis (*Geografis International System*)  
Dalam aplikasi yang sudah ada ini penulis menginput setiap bidangnya dengan memberikan kode nomor sesuai keterangan yang ada di bawah agar dapat dihitung jumlah bidang masing-masing kelurahan
15. Turun lapangan mengadakan pengukuran bidang tanah, mencatat setiap panjang jarak dan besarnya sudut di setiap *polygon* menggunakan alat *Theodolite* , *Cors* dan GPS.  
Sangat menarik juga ketika penulis dan teman-teman bisa di ajak untuk turun langsung ke lokasi untuk melihat langsung bagaimana proses pengukuran dengan menggunakan alat-alat yang sangat canggih

seperti *theodolite* dan *cors*. Dalam pengukuran tersebut penulis ditugaskan untuk mencatat besar sudut yang di dapat oleh alat *theodolite* dan jarak masing-masing batas yang sudah ditanamkan tiang atau disebut juga *polygon*.

16. Mengarsip berkas Sertifikat Jual-beli menggunakan sistem dan Kronologi.

Penulis ditugaskan untuk mencari data-data sertifikat jual-beli di dalam ruang arsip serta menyusunnya berdasarkan waktu serta menulis berapa jumlah transaksi masing-masing dan mencatatnya

17. Mengisi No.Hak Milik dan Guna Bangunan dalam sertifikat.

Mengisi nomor hak milik dan nomor Hak Guna Bangunan (HGB) dalam sertifikat.

## **B. Hambatan Dan Penanggulangan Masalah**

### **1. Hambatan**

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon, tentunya tidak luput dari hambatan yang sedikit mengganggu Penulis. Hambatan-hambatan tersebut antara lain:

- a. Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis merasa kaku dan canggung karena baru pertama kali menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.
- b. Sering terjadi konflik antar pegawai yang mengakibatkan tertundanya pekerjaan oleh karena situasi yang tidak memungkinkan

- c. Ruang yang biasa dipakai untuk mencetak pekerjaan yang diberikan sering terlambat dibuka dikarenakan pegawai yang ada seringkali datang tidak tepat waktu
- d. Banyak peralatan kantor seperti komputer dan printer yang rusak serta jarum jahit yang hilang
- e. Pekerjaan dituntut harus diselesaikan secepatnya sedangkan pekerjaan yang diberikan dari beberapa bagian secara bersamaan membuat Penulis menjadi kewalahan oleh karena Penulis merasa tidak enak untuk menolak pekerjaan yang diberikan.
- f. Pada saat pengerjaan tugas-tugas yang diberikan Pembimbing di Kantor Pertanahan Nasional Kota Tomohon, apabila melakukan kesalahan yang tidak disengaja menjadi segan terhadap Penulis walaupun sebenarnya tidak pernah ditegur.
- g. Listrik sering padam sehingga membuat pekerjaan menjadi lambat karena harus menunggu.
- h. Kurangnya colokan listrik sehingga ketika Laptop Penulis kehabisan baterai dan tidak bisa langsung di charge.
- i. Kurangnya Printer dan mesin foto copy dan juga jarum jahit sehingga Penulis harus mengantri di bagian lain dan pekerjaanpun menjadi lambat.
- j. Saat mengadakan pengukuran bidang tanah penulis mengalami hambatan dalam melewati lokasi, karena sangat terjal dan cuaca yang tidak mendukung.

- k. Kurangnya penjelasan pengisian sertifikat yang baik dan benar dari atasan sehingga Penulis menghadapi kesulitan dalam mengerjakan tugas pengisian sertifikat yang diberikan.

## **2. Penanggulangan Masalah**

Beberapa penanggulangan yang bisa mengatasi masalah yang dihadapi yaitu:

- a. Penulis tidak sungkan-sungkan untuk bertanya kepada atasan agar bisa mengetahui pengisian berkas yang baik dan benar karena ini menyangkut produk hukum yaitu Sertifikat tanah jadi tidak diperbolehkan salah pengisian jadi Penulis juga harus lebih berhati-hati dalam semua pekerjaan yang berhubungan dengan berkas Pemohon dan Sertifikat
- b. Menyelesaikan pekerjaan diluar jam kerja
- c. Menjaga peralatan dan perlengkapan dengan baik
- d. Meminta Pegawai yang memegang kunci ruangan untuk menitipkan kunci kepada pegawai yang biasa datang tepat waktu
- e. Saat turun lapangan untuk yang kedua kalinya Penulis sudah memakai perlengkapan keamanan sehingga disaat menghadapi lokasi yang terjal tidak mengalami kesulitan lagi.

Tak henti-hentinya atasan dan dosen pembimbing memberikan binaan dan motivasi sehingga apapun hambatan yang Penulis hadapi itu dapat diselesaikan dan selalu mendapat jalan keluar yang baik.

## **C. Analisis dan Pembahasan**

### **1. Analisis**

Ada begitu banyak persaingan dalam dunia pekerjaan, dan disiplin kerja merupakan salah satu faktor yang sangat mempengaruhi kinerja Pegawai untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Penelitian ini dilakukan pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon dengan cara mengadakan observasi langsung lewat Praktik Kerja Lapangan. Saya mendapati masalah yang dihadapi di kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon yaitu masalah disiplin kerja Pegawai, yaitu ada beberapa Pegawai yang seringkali tidak mengikuti aturan disiplin terutama masalah kehadiran.

### **2. Pembahasan**

#### **a. Landasan Teori**

##### **1) Disiplin Kerja**

Disiplin berasal dari bahasa latin *Discere* yang berarti belajar. Dari kata ini timbul kata *Disciplina* yang berarti pengajaran atau pelatihan. Dan sekarang kata disiplin mengalami perkembangan makna dalam beberapa pengertian. Pertama, disiplin diartikan sebagai kepatuhan terhadap peraturan atau tunduk pada pengawasan dan pengendalian. Kedua disiplin sebagai latihan yang bertujuan mengembangkan diri agar dapat berperilaku tertib.

Disiplin merupakan sikap mental yang tercermin dalam perbuatan tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan, ketentuan, etika, norma dan kaidah

yang berlaku. Disiplin kerja adalah sikap kejiwaan seseorang atau kelompok yang senantiasa berkehendak untuk mengikuti atau mematuhi segala peraturan yang telah ditentukan. Kedisiplinan dapat dilakukan dengan latihan antara lain dengan bekerja menghargai waktu dan biaya akan memberikan pengaruh positif terhadap produktivitas kerja pegawai. “Disiplin adalah setiap perseorangan dan juga kelompok yang menjamin adanya kepatuhan terhadap “perintah” dan berinisiatif untuk melakukan suatu tindakan yang diperlukan seandainya tidak ada “perintah” “ menurut **Heidjrachman dan Husnan** yang dikutip oleh **Sinambela (2012: 238)**.

Secara etimologis disiplin berasal dari bahasa inggris “*Disciple*” yang berarti pengikut atau penganut pengajaran, latihan dan sebagainya. Disiplin merupakan suatu keadaan tertentu dimana orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada dengan rasa senang hati. Sedangkan kerja adalah segala aktivitas manusia yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkannya.

Menurut **Hasibuan (2012: 193)** berpendapat bahwa:

“Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang dalam menaati peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik sulit bagi perusahaan untuk mewujudkan tujuannya jadi kedisiplinan adalah kunci keberhasilan dalam mencapai tujuan”.

Adapun indikator-indikator disiplin kerja menurut **Hasibuan (2012: 194)** yaitu:

a) Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai, hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan sungguh-sungguh dan disiplin dalam melakukannya.

b) Teladan Pimpinan

Teladan pimpinan sangat menentukan dalam kedisiplinan pegawai karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh baik, berdisiplin baik maka kedisiplinan bawahanpun akan baik, jika kedisiplinan pimpinan kurang baik maka kedisiplinan bawahannyapun menjadi kurang baik.

c) Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap instansi dan pekerjaannya. Jika kecintaan pegawai semakin baik terhadap pekerjaannya kedisiplinan mereka akan semakin baik pula. Balas jasa sangat berperan penting dalam menciptakan kedisiplinan, sebaliknya apabila balas jasa kecil maka kedisiplinan pegawai menjadi rendah. Pegawai sulit untuk

berdisiplin baik selama kebutuhan-kebutuhan primernya tidak terpenuhi dengan baik.

d) Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik. Pimpinan yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya. Dalam keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula, jadi keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap instansi agar kedisiplinan pegawai baik pula.

e) Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai. Dengan waskat berarti pimpinan harus aktif dan langsung mengawasi, perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti pimpinan harus selalu hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya. Waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja pegawai. Pegawai

merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk pengarah dan pengawasan dari atasannya.

f) Sanksi hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan. Sikap dan perilaku *indisipliner* akan berkurang.

g) Ketegasan

Ketegasan Pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai. Pimpinan harus berani dan tegas bertindak untuk menghukum pegawai sesuai dengan sanksi dan hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi pegawai yang *indisipliner* akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahannya dengan demikian pimpinan akan memelihara kedisiplinan bawahannya.

h) Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama pegawai ikut menciptakan disiplin kerja yang baik pada suatu organisasi. Pimpinan harus berusaha menciptakan suasana kemanusiaan yang serasi serta memikat. Hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada suatu organisasi. Jadi kedisiplinan pegawai akan tercipta apabila hubungan kemanusiaan dalam organisasi tersebut baik.

## 2) Bentuk-bentuk disiplin kerja

**Handoko (2001: 208)** mengemukakan bahwa terdapat dua tipe pendisiplinan yaitu:

- a) Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para pegawai agar mengikuti berbagai standar dan aturan sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya untuk mendorong disiplin diri para pegawai, dengan ini para pegawai menjaga disiplin diri mereka semata-mata bukan dipaksa oleh pihak-pihak tertentu.
- b) Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran-pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran yang berlanjut. Pelanggaran korektif berupa suatu bentuk hukuman dan disebut sebagai suatu tindakan pendisiplinan (*disciplinary action*). Sebagai contoh bisa peringatan atau skorsing.

## 3) Faktor yang mempengaruhi kedisiplinan

Banyak faktor yang mempengaruhi tegaknya disiplin kerja dalam suatu instansi pemerintah. Menurut **Saydam (2000: 202)**, faktor-faktor tersebut antara lain:

- a) Besar kecilnya pemberian kompensasi
- b) Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan
- c) Ada tidaknya aturan pasti dalam yang dapat dijadikan pegangan
- d) Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

- e) Ada tidaknya pengawasan pimpinan
- f) Ada tidaknya perhatian kepada pegawai
- g) Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin

4) Hambatan disiplin kerja

.Peraturan disiplin dibuat untuk mengatur tata hubungan yang berlaku tidak saja dalam perusahaan-perusahaan besar atau kecil tetapi juga dalam organisasi atau badan-badan yang memperkerjakan banyak manusia untuk melaksanakan pekerjaan. Pembuatan suatu peraturan disiplin dimaksudkan agar pegawai dapat melakukan pekerjaan tersebut sesuai dengan apa yang diharapkan, tetapi penerapan disiplin itu banyak menemui hambatan. Menurut **Saydam (2000: 286)** hambatan pendisiplinan pegawai akan terlihat pada suasana kerja berikut yaitu:

- a) Tingginya angka kemangkiran (absensi) pegawai
- b) Sering terlambatnya pegawai masuk kantor atau pulang sebelum jam yang sudah ditentukan
- c) Menurunnya semangat dan gairah kerja
- d) Berkembangnya rasa tidak puas, saling curiga dan saling melempar tanggung jawab
- e) Penyelesaian pekerjaan yang lambat dikarenakan pegawai lebih sering bercakap-cakap sesuatu hal yang tidak penting daripada bekerja
- f) Tidak terlaksananya waksat yang baik

- 5) Menurut **Soedaryono (2000: 6)** dalam bukunya yang berjudul *Tata Laksana Kantor*, pengertian pegawai adalah “Seseorang yang melakukan penghidupannya dengan bekerja dalam kesatuan organisasi, baik kesatuan kerja pemerintah maupun kesatuan kerja swasta”. Sedangkan menurut **Robbins (2006: 10)** dalam bukunya yang berjudul *Perilaku Organisasi* menjelaskan bahwa pengertian pegawai adalah “Orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja baik tertulis maupun tidak tertulis untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu yang ditetapkan oleh pemberi kerja”.

Berdasarkan dua pengertian ini dapat diambil suatu kesimpulan bahwa pegawai adalah seseorang yang bekerja pada suatu organisasi, baik sebagai pegawai tetap maupun tidak untuk memenuhi kebutuhan hidupnya”.

#### **b. Standart Pelaksanaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil**

Keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan ditentukan dari mutu profesionalitas dan juga ditentukan oleh disiplin para pegawainya. Bagi aparatur pemerintah disiplin mencakup unsur-unsur ketaatan, kesetiaan, kesungguhan dalam menjalankan tugas dan kesanggupan berkorban dalam arti mengorbankan kepentingan pribadi dan golongannya untuk kepentingan pribadi dan masyarakat.

Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan pegawai untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. Sedangkan pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan,

tulisan atau perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil baik dilakukan di dalam dan diluar jam kerja.

Peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil diatur dalam peraturan pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang “Disiplin Pegawai Negeri Sipil” dalam peraturan tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil diatur ketentuan-ketentuan mengenai:

1) Kewajiban

Pasal 3 peraturan pemerintah No. 30 tahun 1980 mengatur tentang kewajiban-kewajiban yang harus ditaati oleh setiap Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut, Pegawai Negeri Sipil harus:

- a) Mengucapkan sumpah/janji PNS
- b) Mengucapkan sumpah/janji jabatan
- c) Setia dan taat sepenuhnya terhadap Pancasila, Undang-undang dasar Republik Indonesia, dan Pemerintah.
- d) Menaati segala peraturan perundang-undangan
- e) Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada Pegawai Negeri Sipil dengan penuh pengabdian, kesadaran dan penuh tanggungjawab
- f) Menjunjung tinggi kehormatan Negara, Pemerintah dan Martabat Pegawai Negeri Sipil
- g) Mengutamakan kepentingan Negara daripada kepentingan sendiri dan atau golongan

- h) Memegang rahasia jabatan yang menurutnya atau menurut pemerintah harus dirahasiakan
  - i) Bekerja dengan jujur, tertib dan bersemangat untuk kepentingan Negara
  - j) Melaporkan dengan segera kepada atasan apabila ada hal yang dapat membahayakan atau merugikan Negara atau Pemerintah terutama dibidang keamanan, keuangan dan materil
  - k) Masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja
  - l) Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan
  - m) Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat
  - n) Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat
  - o) Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas
  - p) Memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan karier
  - q) Menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang
- 2) Larangan
- a) Menyalahgunakan wewenang
  - b) Menjadi perantara untuk mendapatkan keuntungan pribadi dan/atau orang lain dengan menggunakan kewenangan orang lain
  - c) Tanpa izin pemerintah menjadi pegawai atau bekerja untuk negara lain dan/atau lembaga atau organisasi internasional

- d) Bekerja pada perusahaan asing, konsultan asing atau lembaga swadaya masyarakat asing
- e) Memiliki, menjual, membeli, menggadaikan menyewahkan atau meminjamkan barang-barang baik bergerak ataupun tidak bergerak dokumen atau surat berharga milik negara secara tidak sah
- f) Melakukan kegiatan bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan, atau orang lain di dalam maupun diluar lingkungan kerjanya dengan tujuan untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara
- g) Memberi atau menyanggupi akan memberi sesuatu kepada siapapun baik secara langsung maupun tidak langsung dengan dalih apapun untuk diangkat dalam jabatan
- h) Menerima hadiah atau pemberian apa saja dari siapapun juga berhubungan dengan jabatan dan/atau pekerjaannya
- i) Bertindak sewenang-wenang terhadap bawahannya
- j) melakukan suatu tindakan atau tidak melakukansuatu tindakan yang dapat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani sehingga mengakibatkan kerugian bagi yang dilayani
- k) Menghalangi berjalannya tugas kedinasan
- l) Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara:

- (1) Ikut serta sebagai pelaksana kampanye
  - (2) Menjadi peserta kampanye dengan menggunakan atribut partai atau atribut PNS
  - (3) Sebagai peserta kampanye dengan mengerahkan PNS lain dan/atau
  - (4) Sebagai peserta kampanye dengan menggunakan fasilitas negara
- m) Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden dengan cara:
- (1) Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan salah satu pasangan calon selama masa kampanye, dan/atau
  - (2) Mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat
- n) Memberikan dukungan kepada calon anggota Dewan Perwakilan Daerah atau calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan cara memberikan surat dukungan disertai foto kopi Kartu Tanda Penduduk atau Surat Keterangan Tanda Penduduk sesuai peraturan perundang-undangan; dan
- o) Memberikan dukungan kepada calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, dengan cara:

- (1) Terlibat dalam kegiatan kampanye untuk mendukung calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah
  - (2) Menggunakan fasilitas yang terkait dengan jabatan dalam kegiatan kampanye
  - (3) Membuat keputusan dan/atau tindakan yang menguntungkan atau merugikan salah satu pasangan calon selama masa kampanye; dan/atau
  - (4) mengadakan kegiatan yang mengarah kepada keberpihakan terhadap pasangan calon yang menjadi peserta pemilu sebelum, selama, dan sesudah masa kampanye meliputi pertemuan, ajakan, himbauan, seruan, atau pemberian barang kepada PNS dalam lingkungan unit kerjanya, anggota keluarga, dan masyarakat
- 3) Jenis hukuman disiplin Pegawai Negeri Sipil
- a) Jenis hukuman disiplin ringan
    - (1) Teguran lisan
    - (2) Teguran tertulis
    - (3) Pernyataan tidak puas secara tertulis
  - b) Jenis hukuman disiplin sedang
    - (1) Penundaan pemberian gaji berskala selama 1 Tahun
    - (2) Penundaan kenaikan pangkat selama 1 Tahun
    - (3) Penurunan pangkat selama 1 Tahun

c) Jenis hukuman berat

- (1) Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 Tahun
- (2) Pemindahan dalam rangka pemindahan jabatan setingkat lebih rendah
- (3) Pembebasan dari jabatan
- (4) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil
- (5) Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil

**c. Faktor Pendukung Disiplin Pegawai Badan Pertanahan Nasional**

Untuk mendukung pelaksanaan jam kerja, apel pagi, larangan pungli serta pemberian penghargaan telah diterbitkan peraturan sebagai berikut:

- 1) Peraturan pemerintah No. 30 Tahun 1980 tentang peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 2) Surat edaran Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 130.1-1889 tanggal 31 Agustus 2006 yang ditujukan kepada Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi dan Kepala Pertanahan Kabupaten/Kota seluruh Indonesia, perihal disiplin kerja
- 3) Surat edaran sekretaris utama No. 7-Settama-III 2008 tanggal 14 Maret 2008 yang ditujukan kepada para pejabat eselon II di lingkungan Badan Pertanahan Nasional

- 4) Peraturan pemerintah No. 25 Tahun 1994 tentang tanda kehormatan Satya Lencana Karya Satya.

#### **d. Aturan Disiplin Pegawai Badan Pertanahan Nasional**

Badan Pertanahan Nasional sebagai suatu organisasi dalam mencapai tujuan, salah satunya sangat ditentukan oleh disiplin para pegawainya. Disiplin pegawai sangat penting untuk pertumbuhan organisasi dan bermanfaat untuk mendidik pegawai mematuhi dan mentaati peraturan, prosedur maupun kebijakan yang ada sehingga menghasilkan kinerja yang baik.

Bagi pegawai Badan Pertanahan Nasional sebagai aparatur pemerintahan, disiplin mencakup unsur-unsur ketaatan, kesetiaan, kesungguhan dalam menjalankan tugas dan kesanggupan berkorban, mengutamakan kepentingan Negara dan masyarakat di atas kepentingan pribadi dan golongan. Pasal 29 Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No. 43 Tahun 1999 dinyatakan bahwa “Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan pidana, maka untuk menjamin tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, tindakan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil. Dalam rangka meningkatkan budaya disiplin pegawai, Badan Pertanahan Nasional melaksanakan beberapa kebijakan yang berkaitan dengan disiplin pegawai, antara lain:

1) Jam Kerja

Menentukan jam kerja bagi pegawai negeri merupakan wujud dari Badan Pertanahan Nasional dalam menanamkan disiplin waktu kerja pada pegawai. Badan Pertanahan Nasional menetapkan jam kerja kantor mulai pukul 7.30 sampai dengan pukul 16.30 , sedangkan istirahat makan siang pada pukul 12.00.

2) Apel Pagi

Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Badan Pertanahan Nasional sebagai abdi masyarakat wajib menegakkan dan meningkatkan kedisiplinan dalam menjalankan tugas sehari-hari tidak terkecuali pada apel pagi yang merupakan indikasi kedisiplinan pegawai hadir sesuai jam kerja.

**e. Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon**

Setiap bulannya dilakukan rekapitulasi absen pegawai dengan mengambil data melalui *finger* yang ada. Dan dalam *finger* tersebut dapat terlihat dengan waktu pegawai datang kantor dan waktu pegawai pulang kantor. Kehadiran pegawai pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon dapat dilihat juga pada Tabel 1. Dimana pada tabel tersebut bisa di ketahui berapa persentase tidak disiplin pegawai dan berapa prosentase disiplin pegawai.

Tabel 1  
Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Bulan Februari 2015

No.	Nama	KETERANGAN							PROSENTASE TIDAK DISIPLIN	PROSENTASE DISIPLIN
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	TL.		
1	L. J.	0	0	0	0	8	0	0	0%	100%
2	M. K.	2	0	0	0	0	0	0	11%	89%
3	M. P.	2	2	3	3	0	0	0	53%	47%
4	R. D.	4	0	0	0	0	0	0	21%	79%
5	T. L.	0	0	0	0	0	0	0	0%	100%
6	T. W.	4	1	2	1	0	0	0	42%	58%
7	J. M.	3	0	3	0	0	0	0	32%	68%
8	L. D.	3	0	0	0	0	0	0	16%	84%
9	R. M.	11	0	0	0	0	0	0	58%	42%
10	R. H.	3	0	0	0	0	0	0	16%	84%
11	A. W.	2	0	0	0	0	0	0	11%	89%
12	R. R.	1	0	0	0	0	0	0	5%	95%
13	J. L.	3	0	0	0	0	0	0	16%	84%
14	S. D.	10	0	1	1	2	2	0	74%	26%
15	B. K.	9	0	0	0	0	0	0	47%	53%
16	M. M.	2	0	0	0	0	0	0	11%	89%
17	H. M.	3	0	0	0	0	0	0	16%	84%
18	R. S.	1	0	0	0	0	0	0	5%	95%
19	E. B.	3	0	0	0	0	0	0	16%	84%
20	D. G.	7	0	0	0	0	0	0	37%	63%
21	H. D.	5	0	0	0	0	0	0	26%	74%
22	S. M.	10	5	0	0	0	3	0	95%	5%
23	J. S.	0	0	0	0	0	0	0	0%	100%
24	J. S.	4	0	0	0	0	0	0	21%	79%
25	M. K.	6	5	0	0	0	0	0	58%	42%
26	S. T.	4	1	2	2	2	0	0	47%	53%
27	E. M.	0	0	0	0	0	0	0	0%	100%
28	K. S.	1	3	0	0	0	0	0	21%	79%
29	R. P.	6	1	3	2	0	0	0	63%	37%
30	L. T.	3	0	0	0	0	0	0	16%	84%
31	H. M.	7	0	0	0	0	3	0	53%	47%
32	A. K.	1	0	0	0	0	0	0	5%	95%

Keterangan

1. Terlambat 1 s.d < 31 menit atau pulang cepat 1 s.d < 31 menit
  2. Terlambat 31 s.d < 61 menit atau pulang cepat 31 s.d < 61 menit
  3. Terlambat 61 s.d < 91 menit atau pulang cepat 61 s.d < 91 menit
  4. Terlambat > 91 menit atau pulang cepat > 91 menit atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja
  5. Tidak masuk kerja dengan keterangan/izin
  6. Tidak masuk kerja tanpa keterangan/izin
- TL. Tugas Luar

Pada tabel jelas menunjukkan bahwa ada beberapa pegawai yang kehadirannya di bawah 80% dan itu menandakan beberapa pegawai tersebut tidak disiplin khususnya dalam hal datang terlambat dan pulang lebih awal.

#### **f. Pentingnya Disiplin Kerja Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon**

Disiplin kerja sangat dibutuhkan oleh setiap pegawai. Tata kehidupan berdisiplin akan membuat para pegawai mendapat kemudahan dalam bekerja, dengan begitu akan menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung usaha pencapaian tujuan. Para pegawai Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon harus mentaati prosedur kerja dan aturan kerja positif yang sudah ditentukan dan itu harus ditaati oleh seluruh pegawai, karena keteraturan merupakan ciri suatu organisasi dan disiplin adalah salah satu metode untuk memelihara keteraturan tersebut.

Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi, selain itu disiplin mencoba mengatasi masalah dan keteledoran karena kurang perhatian, ketidakmampuan dan keterlambatan. Disiplin juga berusaha mencegah ketidaktaatan yang disebabkan oleh salah pengertian atau penafsiran. Instansi mempunyai peraturan-peraturan yang menuntut pegawai mempunyai disiplin kerja yang tinggi agar tujuan dapat tercapai. Oleh karena itu disiplin kerja sangat penting bagi suatu organisasi khususnya pada Kantor Badan Pertanahan Nasional

Kota Tomohon, apalagi produk yang ada pada Kantor Badan Pertanahan Nasional adalah menyangkut produk hukum yang memerlukan ketelitian dalam bekerja.

**g. Permasalahan Yang Di Hadapi Akibat Tidak Disiplinnya Pegawai Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon**

Sangat disayangkan pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon sebagian besar pegawai belumlah menaati peraturan-peraturan disiplin kerja yang berlaku, di antaranya:

- 1) Melanggar peraturan masuk kerja, pulang kerja dan peraturan istirahat makan siang

Sebagian besar pegawai sering melalaikan aturan kehadiran yang ada, banyak yang datang terlambat dan pulang lebih awal, juga melewati batas waktu istirahat yang ditentukan.

- 2) Saling melempar tanggungjawab

Yang dimaksud disini, mereka tidak menjalankan tugas kerja sebagai tanggungjawab yang diberikan dengan baik, oleh karena mereka tidak menyadari tugas masing-masing dan hanya berharap orang lain yang akan melakukannya.

- 3) Bekerja dengan ceroboh dan merusak peralatan dan menghilangkan perlengkapan kantor yang ada

Ada beberapa peralatan kantor yang rusak seperti komputer dan printer, juga perlengkapan seperti jarum jahit sertifikat dan itu disebabkan oleh

keteledoran pegawai dalam bekerja, dan tidak menjaga peralatan dan perlengkapan kantor dengan baik

4) Sering terjadi konflik antar pegawai

Sering terjadi konflik antara pegawai yang disebabkan oleh kecemburuan satu dengan yang lain.

#### **h. Dampak Dari Tidak Disiplinnya Pegawai Pada Kantor Badan Pertanahan Nasional**

Adapun dampak yang ditimbulkan akibat tidak disiplinnya pegawai dalam dalam bekerja yaitu:

1) Jumlah Pekerjaan berkurang

Jumlah pekerjaan sebagai persyaratan yang menjadi standar pekerjaan yang di berikan sebagai tanggung jawab masing-masing pegawai menjadi berkurang atau tidak sesuai dengan target

2) Kualitas pekerjaan yang dihasilkan tidak memuaskan.

Pekerjaan yang berhubungan dengan Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon yaitu menyangkut produk hukum yaitu sertifikat (Hak kepemilikan) yang harus dikerjakan dengan benar dan penuh ketelitian. Kebanyakan pegawai sering menganggap sepele pekerjaan yang dilakukan, karena tidak disiplinnya dalam bekerja maka pekerjaan yang dihasilkan sangat tidak memuaskan. Contohnya dalam mencetak sertifikat, oleh karena pegawai tidak disiplin dalam bekerja ketika sedang melakukan pekerjaan mencetak sertifikat ini pegawai hanya sibuk dengan

bercerita satu sama lain alhasil salah mencetak dan kertasnya menjadi rusak dan itu bukan hanya memakan waktu untuk mengulanginya namun sudah merugikan kantor karena blanko sertifikat sangat sulit untuk diganti kembali. Contoh lain juga yaitu menjahit sertifikat sering terjadi juga pegawai yang diberi kepercayaan untuk menjahit sertifikat beberapa kali salah dalam menjahit, jadinya harus dibuka kembali dan dijahit kembali dan itu sering penulis yang memperbaikinya.

3) Masyarakat menjadi tidak puas

Masyarakat menjadi tidak puas dengan hasil yang dikerjakan oleh karena ada kesalahan atau keterlambatan penyelesaian sertifikat.

4) Perselisihan Antar Pegawai

Sering terjadi kecemburuan antar pegawai yang mengakibatkan perselisihan. Dimana pegawai yang rajin sering merasa cemburu terhadap pegawai yang sering tidak disiplin dalam bekerja yaitu tidak datang dan pulang tepat waktu. Pegawai yang lain menjadi marah dan mengadu pada pimpinan tapi sering terjadi pimpinan tidaklah tegas dalam memberikan sanksi, oleh karena itu pegawai yang lain mengadu pada kantor wilayah dan akhirnya menjadi masalah yang cukup serius yang dengan secara tidak langsung sudah mencemarkan nama baik instansi.

5) Tidak Adanya Kerjasama Yang Baik Antar Pegawai

Tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan oleh satu pegawai saja, semua pekerjaan yang ada di kantor Badan Pertanahan Nasional Kota

Tomohon sangat berkaitan satu sama lain, oleh karena itu dibutuhkan kerjasama yang baik namun, oleh karena sudah adanya kecemburuan antar pegawai yang menyangkut dengan kedisiplinan maka tidak ada lagi kerjasama yang baik yang dapat menunjang selesainya pekerjaan tepat waktu.

#### **i. Faktor-faktor Yang Menyebabkan Tidak Disiplinnya Pegawai**

Beberapa faktor yang menyebabkan tidak disiplinnya pegawai pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon antara lain:

1) Tidak adanya sanksi yang tegas

Tidak adanya sanksi yang tegas dari pimpinan sehingga pegawai dengan semena-mena datang dan pulang tidak mengikuti aturan waktu yang sudah ditetapkan

2) Tidak mengertinya mereka terhadap pekerjaan

Ada beberapa pegawai yang tidak mengerti dengan pekerjaan yang diberikan oleh karena kurangnya sumber daya manusia yang dimiliki, mengakibatkan mereka menjadi mengharapkan orang lain yang akan mengerjakan pekerjaan yang seharusnya menjadi tanggung jawab mereka. Dan itu membuat mereka melalaikan pekerjaan mereka.

3) Masalah Keluarga

Masalah keluarga juga bisa berpengaruh terhadap disiplin kerja pegawai karena jika di rumah mereka begitu banyak masalah mereka tidak memperhatikan lagi masalah pekerjaan

4) Masalah Antar Pegawai

Jika diantara para pegawai ada yang sudah saling tidak menggenakkan dan sudah terjadi perselisihan itu membuat mereka menjadi malas masuk kantor

5) Masalah Gaji

Khususnya bagi pegawai honorer masalah gaji sangatlah berpengaruh terhadap kedisiplinan mereka. Oleh karena gaji yang diberikan tidak sesuai dengan kinerja, mereka menjadi malas dan tidak mau mengikuti peraturan kedisiplinan yang berlaku. Karena tidak jarang juga keterlambatan pencairan gaji mereka dan itu sangat meresahkan mereka.

6) Masalah Kendaraan

Beberapa pegawai hanya mengharapkan untuk di jemput atau hanya ingin tumpangan gratis ke kantor dengan pegawai lain yang mempunyai kendaraan dan itu seringkali yang menyebabkan mereka terlambat datang ke kantor.

**j. Hal-hal Yang Perlu Diterapkan Untuk Meningkatkan Kedisiplinan**

Adapun hal-hal yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kedisiplinan yaitu:

- 1) Pegawai harus setia dengan visi dan misi instansi

Pegawai harus benar-benar menjalankan Visi dan Misi yang sudah dijelaskan sebelumnya dalam Bab II dengan setia dan dengan penuh tanggungjawab

- 2) Pegawai bekerja dengan baik walaupun tidak diawasi pimpinan  
Pegawai senantiasa bekerja atau menyelesaikan segala pekerjaannya dengan baik dan benar tanpa diawasi oleh pimpinan/kepala kantor
- 3) Pegawai harus mematuhi seluruh peraturan yang telah ditetapkan  
Pegawai taat pada aturan yang berlaku, contohnya: Masalah kehadiran pegawai yang seharusnya datang dan pulang tepat pada waktunya, dan senantiasa selalu menjaga peralatan dan peralatan kantor dengan baik
- 4) Selalu menjaga hubungan baik antar pegawai  
Menjaga hubungan baik antar pegawai untuk menghindari konflik pribadi ataupun kelompok.
- 5) Pegawai inisiatif dalam bekerja  
Tanpa harus diperintahkan pegawai menyadari sendiri tanggungjawab yang telah diberikan dan menyelesaikan pekerjaan yang ada agar bisa selesai tepat pada waktunya
- 6) Pimpinan lebih mengutamakan kerjasama dalam usaha mencapai tujuan  
Pimpinan sekiranya mengutamakan kepentingan bersama yaitu kepentingan instansi yang bertujuan melayani masyarakat agar mencapai tujuan sesuai dengan yang diharapkan
- 7) Pimpinan senang menerima saran, pendapat dan kritikan dari bawahan

Dengan besar hati pimpinan harus bisa menerima saran, pendapat dan kritikan dari siapapun khususnya dari bawahan untuk kelancaran dan untuk kebaikan intansi agar lebih baik lagi kedepannya

Berdasarkan semua uraian diatas dalam usaha penegakkan disiplin, maka perlu dikeluarkan aturan-aturan berupa sanksi hukuman bagi para pegawai yang melanggar tata tertib dan tidak melaksanakan kewajiban dengan baik, sehingga pada akhirnya menimbulkan suasana tertib dalam melaksanakan pekerjaan. Tujuan sanksi dan hukuman tersebut adalah memperbaiki dan mendidik pegawai untuk melakukan pelanggaran didiplin sehingga diharapkan tercipta tata tertib kelancaran tugas pegawai. Strategi yang dilakukan dalam upaya penegakkan disiplin adalah menciptakan kebiasaan-kebiasaan yang positif seperti kita ketahui bahwa pemberlakuan suatu disiplin tidak mungkin terwujud dalam waktu mendadak tetapi hanya dapat dilakukan secara berangsur-angsur dan dibiasakan.

Disiplin adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan dan prosedur. Disiplin merupakan bentuk pengendalian diri pegawai dalam pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan pegawai untuk bekerja dalam suatu organisasi. Oleh sebab itu menumbuhkan disiplin membutuhkan kebiasaan-kebiasaan positif dilingkungan dalam suatu organisasi sehingga dengan kebiasaan positif itu para pegawai akan terbiasa dengan berdisiplin tanpa ada paksaan atau tekanan pihak manapun.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis uraikan maka dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Pegawai Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon belum mengikuti aturan disiplin kerja yang berlaku
2. Tidak adanya ketegasan dalam memberikan sanksi kepada pegawai yang melanggar aturan disiplin kerja
3. Adanya ketidakadilan dalam merekap absen pegawai

#### **B. Saran**

Setelah melihat dan melakukan pengamatan secara langsung di kantor Badan Pertanahan Nasional Kota Tomohon, ada beberapa hal yang sekiranya penulis harapkan dapat diperhatikan dengan adanya perbaikan kembali khususnya masalah kedisiplinan pegawai guna mencapai kinerja yang baik sesuai dengan tujuan organisasi. Adapun saran dari penulis antara lain:

1. Perlu ditegaskan kembali masalah kehadiran baik waktu datang maupun waktu pulang dengan memberikan sanksi seadil-adilnya bagi siapa saja yang melanggar aturan tersebut

2. Diperhatikan lagi masalah pemberian gaji khususnya bagi pegawai honorer, harus sesuai dengan kinerjanya masing-masing dan diharapkan agar tidak ada lagi keterlambatan dalam pemberian gaji
3. Absen pegawai direkab dengan adil berdasarkan *finger* yang ada, dan sebaiknya masalah absen ini harus ada keterbukaan agar tidak menimbulkan kecemburuan yang mengakibatkan perselisihan antar pegawai

## DAFTAR PUSTAKA

Handoko, T. Hani. 2001. *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BFEE

Hasibuan, Malayu S. P. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara

Robbins. 2006. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: INDEKS

Saydam, Gouzali. 2000. *Manajemen Sumberdaya Manusia (Human Resources Management)*. Jakarta: PT Tokoh Gunung Agung

Sinambela, Lijan Poltak. 2012. *Kinerja Pegawai: Teori, Pengukuran dan Implikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Soerdayono. 2000. *Tata Laksana Kantor*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Arsip, 2015. *Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kota Tomohon*. Tomohon: BPN Kota Tomohon.

Indonesia, Republik. "Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil". <http://kemenag.go.id/file/dokumen/PP532010.pdf> (11 Juli 2015)

Wandhie. "Pengertian Kedisiplinan". <https://wandhie.wordpress.com/pengertian-kedisiplinan> (10 Juli 2015)