

**YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM (YLPI)
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**ANALISIS JOB DESCRIPTION PELAYANAN BAGIAN MANAJER LOKET
PADA KANTOR ATR/BPN KANTAH KOTA PEKANBARU**

KERTAS KERJA

*Di Ajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Menematkan Studi Jenjang diploma Tiga
Bidang Ilmu-Ilmu Sosial Program Studi Administrasi
Perkantoran Pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Islam Riau*



Oleh:

SITTI MASYITHAH

NPM: 167420691

**PROGRAM STUDI D III
ADMINISTRASI PERKANTORAN
PEKANBARU
2019**

meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis dalam menyelesaikan kertas kerja ini.

4. Ibu Evi Zubaidah, S.Sos., I, MPA selaku Sekretaris Prodi dan Dosen Pembimbing penulis dalam menyelesaikan kertas kerja ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau yang telah membimbing dan mengajarkan ilmu kepada penulis selama masa kuliah.
6. Seluruh staff Tata Usaha Ilmu sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau yang telah memberikan jasa pelayanan bagi penulis.
7. Ibu Erlinawati, SH beserta Karyawan/ti Badan Pertanahan Nasional yang telah membantu penulis memperoleh data yang diperlukan dalam penyusunan kertas kerja ini.
8. Teristimewa Kepada kedua orang tua tercinta saya, ayahanda Ramadhalius dan ibunda Yurdaningsih, adik dibawah saya Oktavia dwiyura, Hazimah Dinillah, Zein Musthafah beserta seluruh keluarga besar yang selalu memberikan dorongan, semangat, kasih sayang, beserta doa sehingga penulis mampu menyelesaikan kertas kerja ini.
9. Kepada teman-teman seangkatan dan seperjuangan selama kuliah Delia Junita, Nisis sari heni puspika, Dina Utami, Hanif Rohadatunnisa, Aminah Luffia yang telah memberikan dorongan dalam penyusunan kertas kerja ini

10. Teman-teman seperjuangan di Organisasi HIMIA yang selalu memberikan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan kertas kerja ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Kertas Kerja ini masih banyak kekurangan dari segi isi maupun bahasa. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun demi menyempurnakan Laporan Kertas Kerja ini dimasa yang akan datang. Penulis mengharapkan semoga Laporan Kertas Kerja ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Pekanbaru, 06 Agustus 2019

Penulis

Sitti Masyithah

ANALISIS JOB DESCRIPTION PELAYANAN BAGIAN MANAJER LOKET PADA KANTOR ATR/BPN KOTA PEKANBARU

ABSTRAK

Sitti Masyithah

Tujuan dari kertas kerja ini adalah untuk mengetahui bagaimana job description pada Kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru guna dapat mendorong tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam menyelesaikan pekerjaan maupun tugas yang diberikan oleh pimpinan. Metode yang digunakan dalam pembuatan kertas kerja ini adalah metode Korelasional. Metode koresional merupakan tindakan penentuan data dengan membandingkan antara teori dan pembahasan. Dari analisa dan pengamatan yang dilakukan dapat diketahui bahwa pada Kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru Job Descriptionnya sudah tepat, namun dikarenakan sumber daya manusia yang minim dan alat bantu komunikasi membuat beberapa jabatan dan tugas-tugas manajer loket digantikan oleh karyawan yang bukan petugas manajer loket tersebut, sehingga tugas yang dikerjakan tidak berjalan dengan efisien dan efektif. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa Kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru sebaiknya menyediakan alat bantu komunikasi guna untuk membantu perlancarannya tugas dan tanggung jawab pada petugas manajer loket.

Kata kunci : Job Description, Perangkapan.

**JOB ANALYSIS DESCRIPTION OF SERVICES
LOCET MANAGER PARTS IN THE ATR / BPN OF KOTA PEKANBARU
OFFICE**

ABSTRACT

Sitti Masyithah

The purpose of this working paper is to find out how the job description in the Pekanbaru City ATR / BPN Office in order to encourage the achievement of effectiveness and efficiency in completing the work and tasks provided by the leadership. The method used in making this working paper is the Correlational method. The koresional method is an act of determining data by comparing theory and discussion. From the analysis and observations made, it can be seen that in the Pekanbaru City ATR / BPN Office Job Description is correct, but due to minimal human resources and communication aids make several positions and ticket manager tasks replaced by employees who are not the manager of the counter , so that the work done does not work efficiently and effectively. The results of the study show that the Pekanbaru City ATR / BPN Office should provide communication tools to help smooth the duties and responsibilities of the ticket manager's officers.

Keywords: Job Description, Capture

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN NASKAH KERTAS KERJA	ii
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
PERNYATAAN KEASLIAN NASKAH.....	xiv
ABSTRAK	xv
ABSTRACT.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	9
C. Tujuan dan Manfaat Kertas Kerja.....	9
BAB II DESKRIPSI UMUM ORGANISASI TEMPAT PKL	
A. Sejarah Ringkas Kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru	10
B. Struktur Organisasi Kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru	18
C. Fungsi dan Tujuan Organisasi Kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru	19
D. Sumber Daya Organisasi Pada Bagian Manajer Loker Kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru	19
BAB III STUDI KEPERPUSTAKAAN DAN PEMBAHASAN	
A. Variabel, Indikator dan Keperpustakaan Pendukung.....	24
B. Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel.....	36
C. Pembahasan Faktor Pendukung Indikator Variabel.....	42

D. Pembahasan Faktor penghambat Indikator Variabel 42

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan 43

B. Saran 43

DAFTAR KEPERPUSTAKAAN 45

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
I.1	Nama Petugas Loker Kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru.....	6
II.1	Susunan Karyawan Menurut Jenjang Pendidikan.....	20
II.2	Susunan Karyawan Menurut Jenis Kelamin	20
II.3	Susunan Karyawan Menurut Status Perkawinan	20
II.4	Susunan Karyawan Menurut Masa Kerja	20
II.5	Susunan Karyawan Menurut Agama	21
II.6	Susunan Karyawan Menurut Jabatan dan Golongan	21
II.7	Susunan Karyawan Menurut Pengalaman Kerja.....	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
II.1 Logo Kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru.....	16
II.2 Struktur Organisasi Kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru.....	18



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1 : Lampiran Dokumentasi.....	47



Dokumen ini adalah Arsip Milik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam suatu badan ataupun instansi yang beranggotakan satu orang atau lebih dengan maksud dan tujuan yang akan dicapai bisa disebut dengan organisasi. Allen berpendapat bahwa organisasi adalah proses dan penentuan dan pengelompokan pekerjaan yang akan dikerjakan, menetapkan dan melimpahkan wewenang dan tanggung jawab dengan maksud untuk memungkinkan orang-orang yang bekerja sama secara efektif dalam mencapai tujuan (2005:8). Dan didalam suatu organisasi itu perlu adanya manajemen, manajemen yang mengatur, mengelola jalannya suatu pekerjaan di instansi tersebut. Draef mengatakan bahwa manajemen itu pencapaian sasaran-sasaran organisasi dengan cara efektif melalui perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian sumber daya organisasi (2002:8)

Sumber daya manusia merupakan salah satu aset perusahaan yang memegang peranan penting. Oleh karena itu pengolahan sumber daya manusia harus dilakukan secara menyeluruh dan terpadu dalam kerangka Sistem pengolahan Sumber Daya Manusia yang bersifat strategis. Bidang pengolahan yang perlu diperhatikan oleh seorang Manajer adalah mengenai Sumber Daya Manusia, komitmen dan motivasi karyawan untuk bekerjasama di kantor bersangkutan

Menurut Hasibuan (dalam Fathoni, 2006:15) Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan kantor, pegawai dan masyarakat suatu organisasi dapat berkembang dan berjalan dengan baik dan terarah jika memiliki SDM yang bertanggung jawab terhadap tugas dan kewajibannya didalam organisasi. Oleh karena itu, organisasi perlu melakukan *Jobdescription* (uraian pekerjaan) terhadap SDM yang ada didalamnya sesuai dengan jabatannya masing-masing

Istilah Job Description sering diberikan terjemahannya dengan uraian pekerjaan atau uraian jabatan. Berdasarkan Wikipedia Job Description adalah sebuah daftar yang dipedomani oleh seseorang untuk melaksanakan tugas atau fungsi dan tanggung jawab pada suatu jabatan. Menurut Gary Dasser (2003:130) Job Description yaitu pernyataan tertulis yang meliputi:

1. Identifikasi Pekerjaan
2. Ringkasan Pekerjaan
3. Tanggung jawab & kewajiban
4. Otoritas dan pemegang jabatan
5. Standar prestasi
6. Kondisi kerja
7. Spesifikasi pekerjaan

Pada pegawai ASN, ASP, PTT, Pramubakti yang berada didalam kantor tersebut. Diperlukan strategi dalam mengolah pegawai dengan baik. Pengolahan

tersebut mulai dari Perekrutan, Pelatihan, Pengembangan, Evaluasi, Pemeliharaan, serta Mempertahankan jumlah dan type pegawai secara tepat (Simamora, 2004:4) melihat realitanya yang ada, Kantor di Indonesia memiliki ragam kekurangan yang dapat dikategorikan menjadi masalah, khusus nya dalam urusan sumber daya manusia.

Pada kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru yang bergerak dalam bidang kepengurusan pembuatan sertifikat tanah, dalam pembuatan sertifikat pembuatan tanah ini harus mengikuti prosedur yang telah ditetapkan pada kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru. Dan para pemohon harus mengikuti prosedur yang telah ditetapkan oleh kantor agar tercapainya sesuatu yang diinginkan oleh para pemohon, dalam kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru ini memiliki 8 (Delapan) pelayanan loket, yang diantara lain sebagai berikut :

1. Loker pengaduan
2. Loker Prona
3. Loker PTSL
4. Loker Penyerahan
5. Loker Pengukuran
6. Loker Surat Masuk
7. Loker Kuasa
8. Loker Pembayaran

Adapun beberapa penjelasan mengenai 8 (Delapan) loket yang berfungsi, antara lainnya sebagai berikut:

- Loker pengaduan, pemohon bisa melakukan pengaduan tentang hak tanahnya yang belum keluar, sertifikat tanahnya yang belum diterbitkan dan masih banyak hak pemohon yang masih dilalaikan.
- Loker Prona disini pemohon bisa melakukan pengambilan sertifikat ataupun pendaftaran sertifikat pronanya para pemohon
- Loker PTSL yang dimana masyarakat bisa mendaftarkan sertifikat rumah ataupun sertifikat tanah tsb
- Loker penyerahan yang dimana loket penyerahan ini bertugas untuk menyerahkan sertifikat pronanya ataupun ptsl yang biasanya sertifikat ini dijadwalkan tiap hari rabu
- Loker pengukuran yang mana loket ini bertujuan untuk melakukan pengukuran tanah ataupun rumah yang mana gunanya untuk kelengkapan pengurusan sertifikat tanah
- Loker surat masuk yang mana tujuan dari loket surat masuk ini adalah agar mudahnya untuk menyerahkan surat, seperti permohonan magang, permohonan pembuatan hak ataupun sebagainya
- Loker kuasa ini bertujuan untuk pengurusan tanah akan tetapi tanah tersebut diwakili kepada ahli waris pemilikan tanah
- Loker pembayaran ada sebagian dari program sertifikat yang berbayar. Dan diloker ini harus melakukan pembayaran diloker tersebut.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk menganalisis mengenai bagaimana Job description pada loket pengaduan. Loket pengaduan terdapat 5 (Lima) petugas penjaga loket, hal ini terlihat kurangnya rasa tanggung jawa pada tugas yang telah diembani pada tiap-tiap bagian, dalam pembagian tugas untuk pelayanan manajer loket. Seharusnya dalam satu hari membutuhkan 5 (Lima) pegawai, akan tetapi yang hanya beroperasi hanya 1 pegawai saja, sehingga tidak sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Dalam pelayanan pengaduan manajer loket dipertanggung jawabkan oleh Kasi-kasi (Ketua Seksi) tiap-tiap bagian. Akibat kurangnya petugas loket, sehingga banyak pegawai yang tidak memiliki wewenang dalam pelayanan manajer loket juga ikut serta dalam menggantikan tugas manajer loket tersebut.

Adapun tupoksi dari bagian Manajer Loket kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru antara lain:

1. Untuk penyerahan sertifikat Prona dan PTSL
2. Melayani keluhan pemohon yang apabila terjadi kelalaian pada hak surat tanah
3. Menerima Pendaftaran Sertifikat Tanah PTSL ataupun Sertifikat Prona

Selain dari tupoksi diatas terdapat 20 nama petugas diloket pengaduan kantor

ATR/BPN Kota Pekanbaru, antara lain:

Tabel I.I nama petugas loket kantor ATR/BPN Pekanbaru Kota

No	Nama Pegawai	Jabatan
1	2	3
1	Ronald F.P.M Lumban Gaol	Kepala Kantor
2	Umi Kalsum. S.P.,M.Si	Kepala Sub bagian Tata Usaha
3	Marini Zardianti. S.Kom	Kepala Urusan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
4	Erlinawati. S.H	Kepala Urusan Umum
5	Septimira Resnisari. S.Sos	Kepala Urusan Keuangan
6	Syafrisar Masri Limart, S.T	Kepala Kasi Infrastruktur Pertanahan
7	Uskarani, S.H.,M.H	Kepala Kasi Hubungan Hukum Pertanahan
8	Muhkafi, SH	Kepala Kasi Penataan Pertanahan
9	Dewi Purnama julianti, S.SiT,S.H.MKn	Kepala Kasi Pengadaan Tanah
10	Lazuardi Lumban Tobing,SH.,MH	Kepala Kasi Penanganan Masalah dan Pengendalian
11	Noven AdillahKadarisman. S.Tr	Kepala SubSeksi Pengukuran dan PemetaanTanah
12	Arief Widiansyah, ST	Kepala SubSeksi pengukuran dan pemetaan kadasteral
13	Gita Nova Syari, S.T.,M.H	Kepala SubSeksi Penetapan Hak Tanah dan Pemberdayaan hak tanah masyarakat
14	Bara Haji, SH	Kepala SubSeksi Pendaftaran hak Tanah
15	Fauzizazie, SE.,M.M	Kepala SubSeksi Pemeliharaan Hak Tanah
16	Lusiani, SH	Kepala Subseksi Landerform dan Konsolidasi Tanah
17	Hari harjito, S.Tr	Kepala SubSeksi Pemanfaatan tanah Pemerintah dan Penilaian Tanah
18	Mahson, ST	Kepala SubSeksi Fasilitasi Pengadaan dan Pendaftaran Tanah Pemerintah

1	2	3
19	Meilisa Fitriah, SH	Kepala SubSeksi Penanganan Sengketa, Konflik dan Perkara
20	Hj. Misdawati, SH	Kepala SubSeksi Pengendalian Pertanahan

Sumber : Bagian Tata Usaha Kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru.

Dari susunan tabel diatas adalah jumlah pegawai manajer loket yang bertugas pada loket pengaduan, akan tetapi seharusnya 1 orang petugas manajer loket dapat menjaga loket pengaduan 4 kali dalam 1 bulan. Pada kenyataannya dalam 1 bulan hanya 1 sampai 2 kali saja yang bertugas menjaga manajer loket.

Karena kelalaian dari petugas manajer loket banyak yang bukan petugas manajer loket untuk menggantikan tugas-tugas menjaga loket pengaduan tersebut. Dan dapat memperlambat akses untuk kepengurusan sertifikat tanah, agar pemohon tidak banyak yang kecewa akibat kelalaian petugas manajer loket.

Selain dari petugas manajer loket, semestinya kantor juga menyediakan beberapa komputer ataupun alat komunikasi lainnya untuk dapat mengelompokkan sertifikat sesuai dengan kecamatan pemohon masing-masing agar tidak terjadi kehilangan sertifikat yang sudah selesai yang akan diambil oleh pemohon.

Demi kelancaran prosedur kepengurusan sertifikat perlu adanya nomor antrian untuk pemohon yang ingin berkepentingan di kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru, agar tidak terjadi ke keliruan dalam penyerahan ataupun pendaftaran sertifikat tersebut.

Selama penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan, penulis menemukan beberapa fenomena yang terjadi pada bagian Manajer Loker kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru diantaranya:

1. Kurangnya rasa tanggungjawab pada petugas loket, yang mana hal ini dapat memperlambat penyerahan sertifikat pemohon
2. Dalam menentukan sertifikat pemohon yang sudah terbit atau belum terbit, perlu adanya prasarana yang dapat menunjang kelancaran manajer loket.
3. Dalam pelayanan manajer loket perlu adanya nomor antrian yang mana nomor antrian ini dapat menciptakan suasana yang disiplin dan nyaman dalam pelayanan pengaduan.
4. Dalam penyerahan sertifikat, seharusnya petugas loket mengelompokkan sertifikat dengan kecamatan pemohon masing-masing agar tidak susah dalam pencarian sertifikat tersebut.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk menulis judul:

**“ANALISIS JOB DESCRIPTION PELAYANAN BAGIAN MANAJER
LOKET PADA KANTOR ATR/BPN KOTA PEKANBARU”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya, maka perumusan masalahnya adalah:

Bagaimana Job description Pegawai pada Kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru?

C. Tujuan dan Manfaat kertas Kerja

1. Tujuan kertas kerja ini yaitu untuk mengetahui dan menganalisis Job Description karyawan pada kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru
2. Manfaat Kertas Kerja adalah:
 - a. Bagi Praktis, dapat menjadi bahan pertimbangan dalam mengambil kenijaksanaan yang lebih baik dimasa yang akan datang.
 - b. Bagi Teoritis, untuk melihat bagaimana Job Description pada kantor dan untuk menambah pengalaman dalam dunia kerja.
 - c. Bagi Akademis, untuk membantu menambah informasi dan wawasan bagi pembaca. Dan sebagai referensi bagi pihak yang memerlukan terutama mahasiswa/i yang melaksanakan penulisan kertas kerja dimasa yang akan datang dan ingin meneliti lagi mendalam dan lebih terarah.



Dokumen ini adalah Arsip Milik :
Perpustakaan Universitas Islam Riau

BAB II

DESKRIPSI UMUM KANTOR ATR/BPN KOTA PEKANBARU

A. Sejarah Ringkas Kantor

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementrian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan dipimpin oleh Kepala. Berdasarkan peraturan presiden No. 63 Tahun 2013 menetapkan Visi dan Misinya yang baru yang termasuk kompetensi inti yaitu:

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.

Adapun beberapa Agenda Kebijakan BPN RI adalah sebagai berikut:

1. Membangun kepercayaan masyarakat pada Badan Pertanahan Nasional.

2. Meningkatkan pelayanan dan pelaksanaan pendaftaran, serta sertifikasi tanah secara menyeluruh di seluruh Indonesia.
3. Memastikan penguatan hak-hak rakyat atas tanah (land tenureship).
4. Menyelesaikan persoalan pertanahan di daerah-daerah korban bencana alam dan daerah-daerah konflik.
5. Menangani dan menyelesaikan perkara, masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di seluruh Indonesia secara sistematis.

Diawali dari tahun 2005, pertanahan nasional dibangun dan dikembangkan atas dasar empat (4) prinsip pengelolaan:

1. Pengelolaan pertanahan harus mampu berkontribusi pada kesejahteraan masyarakat,
2. Pengelolaan pertanahan harus mampu berkontribusi pada keadilan penguasaan dan kepemilikan tanah,
3. Pengelolaan pertanahan harus mampu berkontribusi pada keberlanjutan sistem kemasyarakatan dan Kebangsaan Indonesia,
4. Pengelolaan pertanahan harus mampu berkontribusi pada harmoni sosial.

Dalam melaksanakan fungsinya BPN menjalankan beberapa program pertanahan, antara lain:

- Prona
- Redistribusi
- IP4T
- UKM

Selain dari program diatas, adapun penjelasan dari program diatas sebagai berikut:

Prona

Pensertipikatan tanah secara massal melalui PRONA merupakan salah satu kegiatan pembangunan pertanahan yang mendapat tanggapan positif dari masyarakat. Selama ini pelaksanaan kegiatan pendaftaran tanah dalam 5 dekade, yang dimulai pada tahun 1961 baru mampu melaksanakan pendaftaran tanah sebanyak \pm 34 juta bidang dari \pm 85 juta bidang.

Percepatan pendaftaran tanah diselenggarakan hendaknya memperhatikan prinsip bahwa tanah secara nyata dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat, berperan secara jelas untuk terciptanya tatanan kehidupan bersama yang lebih berkeadilan, menjamin keberlanjutan kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara untuk meminimalkan perkara, masalah, sengketa dan konflik pertanahan. Selain daripada itu percepatan pendaftaran tanah juga merupakan pelaksanaan dari 11 Agenda BPN-RI,

khususnya untuk meningkatkan pelayanan pelaksanaan pendaftaran tanah secara menyeluruh, dan penguatan hak-hak rakyat atas tanah.

Redistribusi

Merupakan salah satu fungsi Pemerintahan dengan cara dana yang dari publik (baik pajak maupun non-pajak) digunakan untuk memperluas pemerataan pendapatan dan kesejahteraan.

IP4T (Inventarisasi, Penguasaan, Pemilikan Penggunaan dan Pemanfaatan tanah)

Maksudnya adalah sebagai pedoman operasional dalam melaksanakan penyelesaian penguasaan tanah yang berada di dalam kawasan hutan

UKM (Usaha Kecil Menengah)

Usaha Kecil Menengah dan disingkat menjadi UKM adalah sebuah istilah yang mengacu ke jenis usaha kecil yang memiliki kekayaan bersih paling banyak Rp. 200.000.000 tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha. Dan usaha yang berdiri sendiri. Menurut keputusan Presiden No. 99 tahun 1998.

Persyaratan yang harus Dipenuhi Peserta

- Pemilik Tanah sebelum Tahun 1997.

1. Surat Permohonan
2. Surat Pernyataan penguasaan fisik sistimatis bermeterai Rp. 6.000,-
3. Identitas pemohon (KTP) yang dilegalisir oleh yang berwenang
4. Surat Kuasa bermeterai Rp. 6.000,-bila dikuasakan kepada pihak lain
5. Surat perwalian bila masih di bawah umur bermeterai Rp. 6.000,-- diketahui Kades
6. Salinan Letter D / C yang dilegalisir oleh yang berwenang
7. Bukti Perolehan tanahnya (segel jual beli, segel hibah, surat keterangan warisan dll).
8. Foto copy SPPT dilegalisir oleh yang berwenang.
 1. Berita Acara kesaksian diketahui 2 orang saksi
 2. Surat pernyataan lain yang diperlukan bermeterai Rp. 6.000,--
 3. Memasang patok tanda batas. Permanen (menurut syarat sebagaimana PMNA/Ka BPN No. 3/1997)

- Biaya

Sumber anggaran PRONA dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dialokasikan dalam DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten maupun Kota, pada Program Pengelolaan Pertanahan.

Catatan:

4. Dalam pelaksanaan kegiatan PRONA semua biaya: Biaya Pendaftaran, Biaya Pengukuran, Biaya Pemeriksaan Tanah adalah GRATIS (PEMOHON TIDAK DIPUNGUT BIAYA/BEBAS BIAYA), dengan ketentuan semua persyaratan sebagaimana tercantum di atas telah lengkap dan benar.
5. Biaya yang timbul akibat dari persyaratan yang harus dipenuhi sebagaimana di atas menjadi tanggung jawab pemohon / peserta PRONA (TIDAK BEBAS BIAYA)

Logo kantor ATR/BPN Kota Prkanbaru



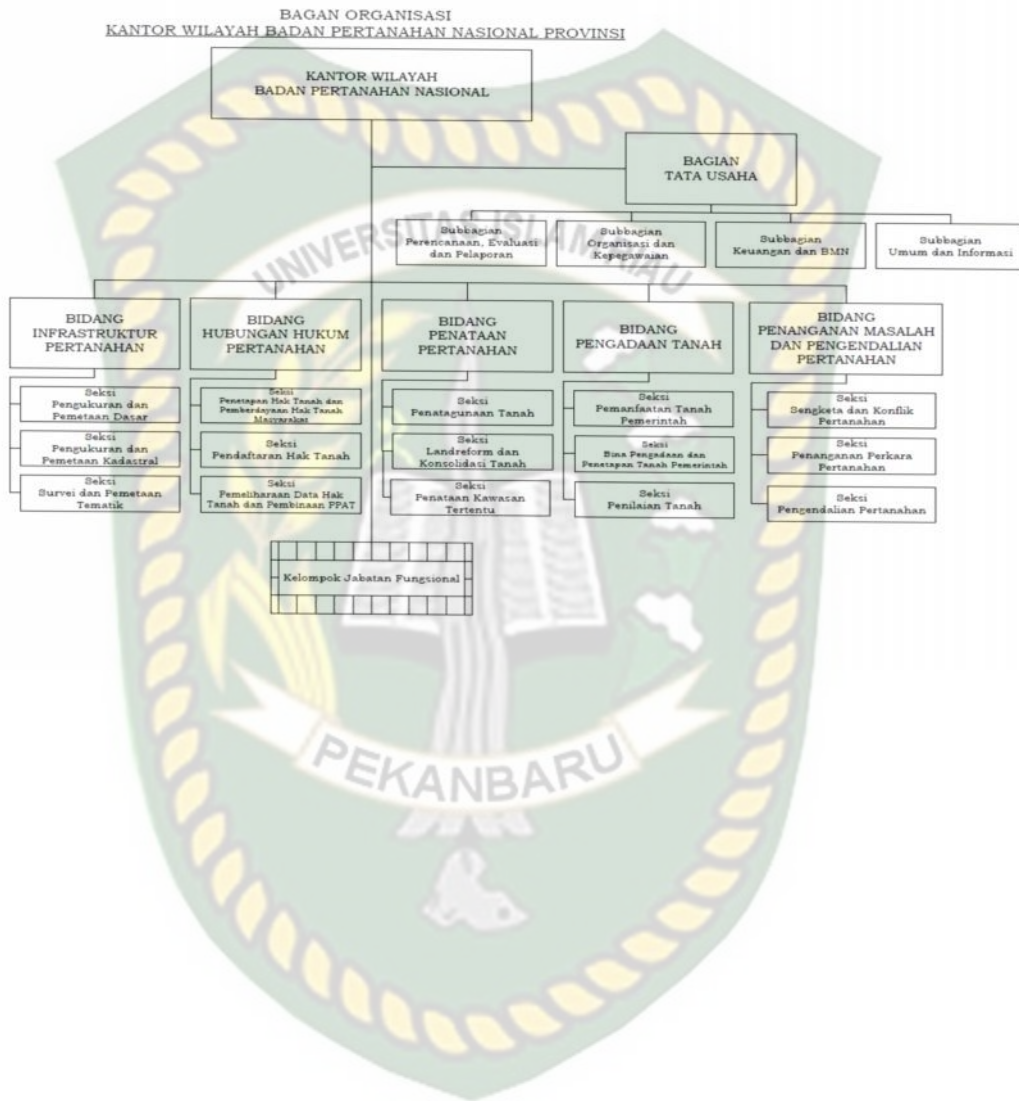
Gambar II.I Logo Kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru

B. Struktur Organisasi Kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru

Struktur organisasi menetapkan cara pembagian, pengelompokan, dan pengorganisasian pekerjaan secara formal Robbins (dalam Pransa, Garnida 2015;64). Struktur organisasi merujuk pada pembagian pegawai dan pola koordinasi, komunikasi, alirankerja, dan kekuasaan formal yang langsung pada aktivitas organisasi meliputi dua keperluan dasar, yaitu pembagian tugas dan pekerjaan serta koordinasinya sehingga pekerjaan dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan organisasi McShane dan Glinow (dalam Priansa, Garnida 2015;65)

Secara sederhana struktur organisasi menyatakan alat dan cara kerja mengatur sumber daya manusia bagi kegiatan-kegiatan kearah pencapaian tujuan Kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru.

II.2 Struktur Organisasi Perusahaan



C. Fungsi dan Tujuan Organisasi kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru

a. Fungsi Organisasi

Fungsi didirikannya kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru adalah membangun kepercayaan pada Badan Pertanahan Nasional untuk menyelesaikan persoalan pertanahan di daerah-daerah serta mensertifikasi tanah secara menyeluruh seluruh Indonesia.

b. Tujuan Organisasi

BPN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas, BPN menyelenggarakan fungsi untuk penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan dalam pembuatan sertifikat tanah.

D. Sumber Daya Organisasi Pada Bagian Manajer Loker Kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru

Menurut (Terry, 2003;6-7) Sumber Daya Manusia yang dikenal dengan “toll of management” yang terdiri dari “6 M” yaitu singkatan dari **Man** (manusia), **Money** (uang), **Material** (bahan/bahan baku), **machines** (mesin), **methods** (metode), dan **Markets** (pasar).

1. Man (Manusia)

Manusia yaitu orang yang menggerakkan dan melakukan aktivitas-aktivitas untuk mencapai tujuan organisasi, termasuk juga mendayagunakan sumber daya lainnya. Manusia merupakan opergeraan utama untuk menjalankan fungsi-fungsi manajemen. Didalam manajemen untuk manusia merupakan yang paling utama, sebab

semuanya berasal dari manusia. Manusia didalam manajemen mencakup semua faktor yang mempengaruhi. Unsur manusia meliputi beberapa hal yaitu :

Tabel II.1 Susunan Karyawan Menurut Jenjang Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Prestasi
1	Magister (S2)	2 Orang	40%
2	Sarjana (S1)	2 Orang	40%
3	SMA/SMK	1 Orang	20%
Jumlah		5 Orang	100%

Sumber Data : Bagian Tata Usaha kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru tahun 2019

Tabel II.2 Susunan Karyawan Menurut Jenis Kelamin

No	Jenis kelamin	Jumlah	Prestasi (%)
1	Laki-laki	3 Orang	50%
2	Perempuan	2 Orang	50%
Jumlah		5 Orang	100%

Sumber Data : Bagian Tata Usaha ATR/BPN Kota Pekanbaru Tahun 2019

Tabel II.3 Susunan Karyawan Menurut Status Perkawinan

No	Status Perkawinan	Jumlah	Prestasi (%)
1	Kawin/Menikah	5 Orang	100%
Jumlah		5 Orang	100%

Sumber Data : Bagian Tata Usaha ATR/BPN Kota Pekanbaru Tahun 2019

Tabel II.4 Susunan karyawan Menurut Masa Kerja

No	Masa kerja	Jumlah	Prestasi (%)
1	10 tahun	5 Orang	100%
	Jumlah	5 Orang	100%

Sumber Data : Bagian Tata Usaha Kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru Tahun 2019

Tabel II.5 Susunan Karyawan Menurut Agama

No	Agama	Jumlah	Prestasi (%)
1	Islam	4 Orang	80%
2	Kristen	1 Orang	20%
	Jumlah	5 Orang	100%

Sumber Data : Bagian Tata Usaha Kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru Tahun 2019

Tabel II.6 Susunan Karyawan Berdasarkan jabatan dan Golongan

No	Nama	Jabatan	Golongan
1	Ronald F.PM Lumban Gaol	Kepala kantor	IVD
2	Umi Kalsum. S.P.,M.Si	Kepala Subag Tata usaha	IVC
3	Marini Zardianti. S.Kom	Kepala Urusan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	IVA
4	Erlinawati. S.H	Kepala Urusan Umum	IVC
5	Septiamira Resnisari. S.Sos	Kepala Urusan Keuangan	IVC

Sumber Data : Bagian Tata Usaha Kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru

Tabel II.7 Susunan Karyawan Menurut Pengalaman Kerja

No	Nama	Pengalaman Kerja	Tahun
1	Ronald F.PM Lumban Gaol	Kepala Kantor Inhil	2012-2017
2	Umi Kalsum. S.P.,M.Si	Kepala Urusan Sengketa	2010-2018

		Tanah	
3	Marini Zardianti. S.Kom	Sekretaris Penanganan Masalah dan Pengendalian	2013-2015
4	Erlinawati. S.H	Kepala Urusan Umum	1998-2019
5	Septiamira Resnisari. S.Sos	Sekretaris Bendahara	2015-2017

Sumber data : Bagian Tata Usaha Kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru Tahun 2019

2. Money (Uang)

Uang merupakan salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan. Uang merupakan alat tukar dan digunakan sebagai alat pengukur nilai. Besar kecilnya hasil kegiatan dapat diukur dari jumlah uang yang beredar dalam perusahaan. Oleh karena itu, uang merupakan alat (tools) yang penting untuk mencapai tujuan karena segala sesuatu harus dipikirkan secara rasional. Uang atau modal yang disediakan oleh perusahaan sebagai alat untuk segala kebutuhan yang diperlukan.

3. Material (bahan Baku)

Dalam manajemen, bahan-bahan yang dipergunakan untuk mencapai tujuan Materi yang terdiri dari bahan setengah jadi atau raw material dan juga bahan jadi. Dalam dunia usaha untuk mencapai hasil yang lebih baik. Selain manusia ahli dalam bidangnya juga dapat digunakan bahan atau materi-materi sebagai salah satu sarana. Materi atau bahan yang digunakan sebagai kebutuhan dan keperluan pada sub bagian tata usaha yaitu, kertas, tinta, mesin printer, laptop, dan lain-lain sebagai alat perlengkapan untuk pembuatan file atau dokumen pelaksanaan kerja pada Bagian Manajer Loker.

4. Machines (mesin)

Dalam kegiatan perusahaan, mesin sangat diperlukan, penggunaan mesin akan membawa kemudahan atau menghasilkan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja. Jadi dalam manajemen mesin-mesin atau alat-alat yang digunakan atau diperlukan untuk mencapai tujuan. Yang dapat digunakan untuk pekerjaan dalam pembuatan sertifikat

5. Methods (metode)

Dalam pelaksanaan kerja perlu adanya metode-metode kerja. Suatu tata cara kerja yang baik memperlancar jalannya pekerjaan. Sebuah metode saat dinyatakan sebagai penetapan cara pelaksanaan suatu kerja suatu tugas dengan memberikan berbagai pertimbangan-pertimbangan kepada sasaran. Fasilitas yang tersedia dan penggunaan waktu, serta uang dan kegiatan usaha tetap meskipun metode baik. Sedangkan orang yang melaksanakannya tidak mengerti atau tidak mempunyai pengalamannya maka hasilnya tidak akan memuaskan.

6. Markets (pasar)

Memasarkan produk yang berupa jasa haruslah menguasai pasar artinya menyebarluaskan hasil produksi ataupun informasi barang atau jasa tersebut. Pasar adalah tempat dimana menjual barang dan jasa-jasa yang telah dihasilkan. Strategi

pemasaran yang digunakan pada bagian manajer loket diantaranya menjalin hubungan dengan pemohon, yang akan mendaftarkan data tanah hak milik tersebut



BAB III

STUDI KEPERPUSTAKAAN DAN PEMBAHASAN

A. Variable, indikator dan Keperpustakaan Pendukung

a. Konsep Administrasi

Untuk menunjang pembahasan ini, penulis melengkapi dengan beberapa teori yang dianggap mempunyai hubungan dengan pokok kajian, seperti dibawah ini:

Aktivitas Kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru tidak lepas dari proses administrasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan dan kebijakan yang bertugas untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang telah tersedia untuk tersedia mencapai hasil yang diinginkan, dengan sumber daya yang harus dimanfaatkan secara berdaya guna.

Administrasi sebagai salah satu cabang studi Ilmu Sosial, definisinya tidak terbatas hanya sekedar pekerjaan korespondensi. Administrasi dalam artian luas yaitu mencakup keseluruhan proses aktivitas kerja sama sejumlah manusia didalam organisasi untuk mencapai satu atau sejumlah tujuan yang telah disepakati sebelumnya (Zulkifli. 2005;17)

b. Konsep Administrasi Perkantoran

Manajemen perkantoran menurut Gie (2007:3) dapat didefinisikan sebagai perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar tercapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Ini sangkutannya dengan peredaran hidup data dan keterangan perusahaan dari sejak tercapainya melalui pemeliharaan, penyebaran dan penyimpanannya kalau memiliki nilai tetap atau pemusnahannya kalau sudah usang.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan hingga menyelenggarakan secara tertib pekerjaan administrasi perkantoran untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi.

Ruang lingkup administrasi perkantoran dapat dikatakan tugas pelayanan disekitar keterangan yang berwujud 6 (enam) pola perbuatan (Gie, 2007:16), yaitu:

- a. Menghimpun, yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersediannya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berseakannya dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan
- b. Mencatat, yaitu kegiatan yang membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga terwujudnya tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi moderen sekarang ini termasuk pula memateri keterangan-keterangan itu

dengan alat-alat perekam suara sehingga dapat didengar, pencatatan dengan pita rekaman.

- c. Mengelolah, yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang berguna
- d. Menggandakan, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan
- e. Mengirim, yaitu menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak yang lainnya
- f. Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang lain.

Lain halnya dengan Quible dalam Sukoco (2006:4) yang menulos ada 5 jenis Office Support Functions dalam administrasi perkantoran, yaitu:

1. Fungsi Rutin

Fungsi administrasi perkanoran yang membutuhkan pemikiran yang minimal mencakup kearsipan, penggandaan dan lainnya. Biasanya fungsi ini dilaksanakan oleh staff administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatannya sehari-hari

2. Fungsi Teknis

Fungsi yang membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan prkantoranyang memadai seperti femilietas dengan software. Fungsi ini biasanya

dilakukan oleh staff administrasi yang bergabung dalam departemen Teknologi Informasi (TI) suatu organisasi

3. Fungsi Analisis

Fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh seorang asisten manajer yang bertanggung jawab mensupport keputusan yang akan dibuat oleh atasan.

4. Fungsi Interpersonal

Fungsi ini membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan berhubungan dengan orang lain, seperti mengorganisasikan tim proyek. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staff administrasi sebagai jenjang karir sebelum naik menjadi manajer karir sebelum naik menjadi manajer pada suatu organisasi.

5. Fungsi Manajerial

Fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivator seperti pembuatan anggaran, staffing dan mengevaluasi karyawan. Biasanya fungsi ini dilakukan oleh staff setingkat manajer yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi dalam suatu organisasi.

c. Konsep Manajemen

Seperti telah dikemukakan sebelumnya bahwa didalam organisasi yang besar dan telah berkembang, maka seorang administrator dalam menjalankan tugasnya harus dibantu oleh orang lain supaya keseluruhan kegiatan organisasi berjalan dengan lancar dan serentak. Manajemen adalah suatu proses yang khas terdiri dari tindakan-tindakan yang dimulai dari penentuan tujuan sampai pengawasan, dimana masing-masing bidang digunakan baik ilmu pengetahuan maupun keahlian yang diikuti secara beruntun dalam rangka usaha mencapai sasaran yang telah ditetapkan semula.

Sedangkan The Liang Gie dalam Manulang (2006:27) mengemukakan bahwa Manajemen adalah seni ilmu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengontrolan Human dan natural resources terutama human resources untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.

Fungsi manajemen menurut Terry yang dikutip Siagian (2006:29) adalah:

- a. Perencanaan
- b. Pengorganisasian
- c. Pergerakan
- d. Pengawasan

d. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelolah. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu sumber daya yang terdapat organisasinya, meliputi semua orang yang terdapat dalam organisasi. Jadi definisi manajemen SDM sebagai suatu pengolahan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu. Selanjutnya, dikemukakan bahwa MSDM merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Pada hakikatnya, MSDM merupakan gerakan pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai sumber daya manusia yang cukup potensial dan sangat dominan pada setiap organisasi. Oleh sebab itu, MSDM adalah keseluruhan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan seleksi, pelatihan, penempatan, pemberian kompensasi, pengembangan, pemeliharaan dan pelepasan SDM untuk mencapainya terbagi tujuan individu, masyarakat, pelanggan pemerintah dan organisasi yang bersangkutan (Sihotang, 2007)

e. Job Analysis (Analisis Jabatan)

Secara umum analisa jabatan merupakan suatu analisis pekerjaan dengan cara mengumpulkan dan mengevaluasi kebutuhan tentang informasi suatu pekerjaan. Dalam melakukan analisis kebutuhan suatu pekerjaan perlu direncanakan secara matang jangan sampai dalam suatu jenis pekerjaan terjadi tumpang tindih dengan pekerjaan lainnya. Agar hal ini tidak terjadi, maka perlu dicari lebih mendalam

informasi-informasi apa saja yang dibutuhkan oleh suatu pekerjaan. Barulah kemudian dirancang suatu *Job analisis* yang sesuai dengan kebutuhan suatu pekerjaan. Analisa jabatan memberikan fakta-fakta yang menunjukkan apa yang dilakukan dan macam pegawai-pegawai yang bagaimana yang diperlukan oleh perusahaan. Fakta-fakta ini diiktisarkan dalam gambaran-gambaran jabatan (*Job Description*)

Perancangan *Job analisis* yang lazim dilakukan adalah dengan memperhatikan aspek-aspek yang ada dalam suatu pekerjaan. Aspek-aspek tersebut adalah:

a. *Job Description*

Menurut Handoko (1988) *Job Description* yaitu suatu pernyataan tertulis yang menguraikan fungsi-fungsi, tugas-tugas, tanggung jawab, wewenang-wewenang, kondisi kerja, aspek-aspek pekerjaan tertentu yang lainnya.

b. *Job Spesification*

Merupakan spesifikasi pekerjaan atau profil suatu pekerjaan yang memuat informasi-informasi tentang:

- a. Nama Jabatan
- b. Lokasi
- c. Persyaratan pekerjaan seperti:
 - Pendidikan
 - Pengalaman kerja
 - Persyaratan Fisik

- Persyaratan Mental
 - Kondisi Pekerjaan
- c. Job Performance Standard memuat tentang target pelaksanaan pekerjaan dan kriteria keberhasilan kerja

f. Job Description

Deskripsi pekerjaan atau *Job Description* merupakan hasil analisis pekerjaan sebagai rangkaian atau proses menghimpun dan mengolah informasi mengenai pekerjaan. Deskripsi pekerjaan juga merupakan salah satu hasil utama yang disajikan oleh analisis pekerjaan yang sistematis. Dengan kata lain deskripsi pekerjaan adalah suatu juraian tertulis dari apa yang diperlukan oleh suatu pekerjaan (Rivai,2004:215)

Dalam proses analisa nya jabatan akan menghasilkan sebuah uraian jabatan. Definisi dari sebuah uraian jabatan adalah ringkasan aktivitas terpenting dalam suatu tugas yang telah ditetapkan oleh kantor. *Job Description* adalah rincian pekerjaan yang berisi informasi yang menyeluruh tentang tugas dan kewajiban, tanggung jawab dan kondisi-kondisi yang diperlukan apabila pekerjaan tersebut dikerjakan (Siswanto,2002)

Sedangkan menurut Nitisemio (1992:19) description Pekerjaan adalah sebagai penjelasan tentang suatu jabatam, tugas-tugasnya, tanggung jawabnya, wewenangnya dan sebagainya.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa deskripsi pekerjaan adalah pernyataan tertulis mengenai gambaran suatu pekerjaan, kondisinya, dan hubungannya dengan bagian-bagian dalam organisasi. Uraian pekerjaan menurut Gery Dessler (2003:130) antara lain:

1. Identifikasi pekerjaan

Bagian identifikasi pekerjaan berisi beberapa jenis informasi jabatan pekerjaan menyebutkan nama pekerjaan, seperti penyelia operasional pemrosesan data. Terutama administratif dan profesional.

2. Ringkasan pekerjaan

Ringkasan pekerjaan harus menjelaskan sifat umum pekerjaan itu, dan hanya menyertakan fungsi atau aktivitas utamanya. Untuk pekerjaan penyedia persuratan, penyedia ruang surat masuk, menyortir dan mengirimkan semua surat masuk dengan benar.

3. Tanggung jawab dan kewajiban

Tanggung jawab menyebutkan masing-masing kewajiban utama pekerjaan itu secara terpisah, dan menjelaskan dengan beberapa kalimat, misalnya, kewajiban meliputi membuat sasaran pemasaran untuk memastikan berkomunikasi yang baik. Kewajiban khusus pekerjaan lainnya meliputi mempertahankan persediaan yang seimbang dan terkendali.

4. Otoritas dari pemegang jabatan

Otoritas jabatan itu termasuk pembuatan keputusan milik orang tersebut, pengawasan langsung dari personeln lain, dan pembatasan anggaran, sebagai contoh memberikan permintaan izin atau cuti.

5. Standar prestasi

Beberapa deskripsi pekerjaan mengandung sebuah bagian standar prestasi. Hal ini menyebutkan standar yang diharapkan untuk dicapai oleh karyawan dibawah setiap kewajiban dan tanggung jawab utama deskripsi pekerjaan itu.

6. Kondisi kerja

Lingkungan kerja di sekitar karyawan sangat perlu diperhatikan oleh pihak badan usaha, sebab hal tersebut merupakan salah satu cara untuk dapat ditempuh untuk menjamin agar karyawan dapat melaksanakan tugas tanpa mengalami gangguan.

7. Spesifikasi pekerjaan

Uraian persyaratan kualitas minimum orang yang bisa diterima agar dapat menjabat suatu jabatan dengan baik dan kompeten. Pada umumnya spesifikasi pekerjaan memuat ringkasan pekerjaan yang jelas dengan kualitas yang dibutuhkan dari pemangku jabatan.

Pihak-pihak yang terlibat secara langsung dalam pembuatan *Job description* :

- Manajer
- Depertemen yang terkait

- Pemegang Jabatan (Job Holder)
- Pemegang Jabatan (employee)
- Penganalisa Jabatan (Job Analyst)
- Human Resources Department yang bertindak untuk memonitor jalannya pembuatan *job description* tersebut.

Manfaat *Job Description* :

1. Membantu atasan dan bawahan mengerti mengapa suatu jabatan diadakan dan apa tujuan utamanya
2. Sebagai alat manajemen untuk mengintegrasikan fungsi-fungsi

Tujuan *Job Description* :

1. Konsisten pekerjaan menjamin kehidupan pekerjaan yang teratur
2. Keberhasilan atau kegagalan pada prinsip : “adanya jabatan yang benar dilakukan oleh orang-orang yang benar dengan cara yang benar”
3. Bahwa seperti kita diserap untuk bekerja, oleh karena itu harus ada penyusunan *job description* yang baku dan benar.

g. Kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru

Badan Pertanahan Nasional (disingkat BPN) lembaga pemerintahan nonkementerian di Indonesia yang mempunyai tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. BPN dahulu dikenal sebagai sebutan

Kantor Agraria.ATR/BPN diatur melalui peraturan presiden nomor 20 tahun 2015. Yang beralamatkan di Jalan NagaSakti Kel. Bina Widya Pekanbaru

Manajer loket adalah proses pengambilan keputusan tentang pengambilan sertifikat prona ataupun sertifikat PTSL. Yang mana masyarakat harus memenuhi prosedur yang telah ditetapkan oleh kantor Badan Pertanahan Nasional ataupun disingkat BPN. Dimanajer loket juga tahu yang mana sertifikat yang harus diterbitkan, didalam sertifikat ini juga harus membawa syarat syarat yang harus dipenuhi oleh pemohon itu sendiri.

Ruang lingkup manajer loket berhubungan keputusan tentang proses pengoperasian sistem produksi, pemilihan dan persiapan sistem operasional yang meliputi:

- Perencanaan jumlah kapasitas pemohon sertifikat
- Perencanaan terbitan sertifikat
- Desain sertifikat
- Manajemen pekerjaan
- Membuat skedul kerja
- Pengawasan kinerja
- Pemeliharaan sertifikat pemohon

B. Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel

Dalam hal ini perlu meningkatkan Job Description bagi karyawan, seorang pemimpin sangat besar pengaruhnya agar segala visi dan misi organisasi yang ingin dicapai dengan menerapkan perencanaan manajemen sumber daya manusia serta pengawasan dan arahan yang dapat mendorong atau memotivasi sumber daya yang ada untuk dapat dipertanggung jawabkan, karena dengan adanya pengawasan demikian maka tujuan organisasi kantor akan tercapai serta pekerjaan yang dihasilkan akan lebih efektif dan efisien.

Pembagian fungsi atau tugas dari Job Description menurut Gery Dessler (2003:130) indikatornya sebagai berikut:

1. Identifikasi pekerjaan
2. Ringkasan pekerjaan
3. Tanggung jawab & kewajiban
4. Otoritaas dari pemegang jabatan
5. Standar prestasi pekerjaan
6. Kondisi kerja
7. Spesifikasi pekerjaan

Dari tujuh indikator diatas, penulis hanya dapat mengambil lima indikator saja. Karna indikator tersebut yang lebih cocok dengan kondisi dikantor ATR/BPN Kota Pekanbaru, adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi pekerjaan
2. Ringkasan pekerjaan

3. Tanggung jawab & kewajiban
4. Standar prestasi
5. Kondisi kerja

Hal ini dapat dijelaskan lebih menyeluruh berdasarkan lima hal untuk mengukur job description yang dijadikan sebagai indikatornya yaitu sebagai berikut:

1. Identifikasi pekerjaan

Identifikasi pekerjaan adalah informasi mengenai posisi atau jabatan dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, ATR/BPN Kota Pekanbaru sudah menetapkan posisi dan jabatannya masing-masing, akan tetapi disini penulis melihat bahwa yang bertugas dalam satu hari itu ada lima petugas manajer loket. Akan tetapi masih banyak bukan petugas dari manajer loket ikut serta dalam kepengurusan sertifikat, yang mana manajer loket tersebut sudah ditetapkan tugasnya untuk melayani dan untuk penyerahan sertifikat, petugas manajer loket itu adalah dari jabatan kasi-kasi (Kepala seksi) yang bertugas dalam hal ini, kepala seksi wajib mengetahui tentang sertifikat menurut kecamatan dan kelurahan dari pemohon, akibat dari kelalaian petugas manajer loket sertifikat pemohon masih banyak yang belum terselesaikan masalahnya. Dari hasil wawancara dengan salah satu karyawan yang bertugas pada bagian tata usaha. Arahan dari kepala Tata Usaha yang bertugas pada bagian manajer loket hanya melalui informasi pesan WhatsApp saja.

“Jadi, saat kepala tata usaha memberi arahan kepada petugas bagian manajer loket hanya melalui pesan WhatsApp saja. Misalnya jadwal hari senin pagi yang bertugas bagian manajer loket Bpn Ronal, Ibu Umi, Ibu Marini, Ibu

Erlina,Ibu Septimira. Diharapkan nama yang tertera diatas dapat menjalankan tugasnya pada bagian manajer loket” (Wawancara bersama pegawai kantor ATR/BPN Kantah Kota pekanbaru , Jam, Hari/Tanggal 11.00 Wib, Senin, 28 Januari 2019)

Pada hasil wawancara tersebut dapat dikatakan informasi yang disampaikan oleh kepala Tata Usaha sudah jelas.Akan tetapi petugas yang ditunjuk untuk bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas untuk manajer loket belum berjalan dengan seksama. Hal ini dapat mengakibatkan keterlambatan dari proses penyelesaian sertifikat pemohon.

2. Ringkasan pekerjaan

Deskripsi ringkasan pekerjaan adalah seperangkat fungsi dan tugas tanggung jawab yang dijabarkan kedalam kegiatan pekerjaan. Deskripsi pekerjaan adalah suatu pernyataan tertulis tentang apa yang dilakukan oleh pemegang jabatan, bagaimana melakukannya, dan dalam kondisi seperti apa jabatan tersebut dilaksanakan.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, ringkasan pekerjaan yang ada pada jabatan di kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru masih belum berjalan dengan efisien. Pada kantor pertanahan itu sudah diuraikan tugas-tugas nya sesuai dengan keahlian nya masing-masing. Misalnya pada bagian pencetakan sertifikat tanah. Hal ini perlu adanya prosedur terlebih dahulu, sebelum penyerahan sertifkat tanah kepada tangan pemohon perlu adanya syarat-syarat pemohon yang mana syarat tersebut berupa SKGR asli,Ktp pemohon,surat kuasa dan materai 6000. Apabila pemohon sudah memenuhi syarat tersebut maka sertifikat tanah sudah bisa diproses oleh bagian

pencetakan sertifikat, sebelum sertifikat diserahkan kepada pemiliknya, sertifikat harus sudah terjahit rapi, sudah di cap BPHTB, sudah di cap Garuda. Dan sudah diukur oleh bagian seksi kepengukuran tanah. Maka sertifikat tersebut sudah dapat dibagikan pada hari yang ditentukan yaitu hari pada setiap Rabu pagi.

3. Tanggung jawab & kewajiban

Tanggung jawab merupakan keharusan untuk melakukan semua kewajiban/tugas-tugas yang dibebankan kepadanya sebagai akibat dari wewenang yang diterima atau dimilikinya. Tanggung jawab tidak dapat dilimpahkan kepada orang lain. Wewenang diterima maka tanggung jawab harus juga diterima dengan sebaik-baiknya.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, tanggung jawab pegawai kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru. Memiliki tanggung jawab yang kurang efisien, dikarenakan petugas yang menjaga manajer loket harus menyelesaikan sertifikat penyerahan minimal itu 100 pendaftaran sertifikat, jika misalnya hari ini tidak mencapai target 100 pendaftaran sertifikat, maka dilanjutkan hari esok untuk menutupi kekurangan dari 100 pendaftaran sertifikat, akibat dari kelalaian dari petugas manajer loket tersebut. Saat ini kantor sedang mengadakan posko perkecamatan yang mana tiap kecamatan ada satu posko, dan posko ini berisi dua belas orang dalam satu tim, itu dimulai dari bulan maret-akhir bulan mai 2019. Program ini bernama PTSL (Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap). Yang berguna agar masyarakat juga tidak perlu jauh untuk mendaftarkan tanah dan sudah langsung bisa diukur oleh tim

pengukuran sketsa tanah. Namun didalam posko tersebut tidak bisa untuk mengambil sertifikat tetapi hanya bisa untuk mendaftarkan tanah masyarakat saja.

4. Standar prestasi

Hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dengan melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, standar prestasi pegawai kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru sudah berjalan dengan seksama, pada saat melayani pemohon yang marah kepada petugas manajer loket akibat keterlambatan penyelesaian sertifikat pemohon, dengan demikian para petugas manajer loket dapat memahami dan bisa menyelesaikan masalah atas keterlambatan tersebut. Atas kelalaian dari penyelesaian sertifikat tersebut petugas loket dapat memberikan surat kuasa yang mana surat kuasa ini bisa tujuannya untuk penyelesaian sertifikat yang akan diselesaikan dan dipertanggung jawabkan oleh salah satu petugas manajer loket agar salah satu petugas manajer loket dapat menindak lanjuti sertifikat tersebut. Dari hasil wawancara dengan salah satu karyawan Tata usaha, bahwa kantor sudah menerapkan Aplikasi (Sentuh Tanahku) gunanya agar pemohon dengan mudah mendaftarkan tanahnya melalui Aplikasi saja.

“jadi, saat pemohon yang datang kekantor untuk mendaftarkan sertifikat tanah yang harus menunggu lama dalam kepengurusan sertifikat tanah sekarang sudah bisa mendaftarkan sertifikat tanah melalui Aplikasi yang bernama Sentuh Tanahku. Tujuan nya untuk menghindari kelalaian dari petugas bagian manajer loket yang mana melalui Aplikasi ini sertifikat tanah pemohon dapat tersusun berdasarkan perkecamatan dan kelurahan masing-masing dan tidak terjadi kehilangan” (Wawancara bersama pegawai

ATR/BPN Kantah Kota pekanbaru, Jam, Hari/Tanggal 15.00 Wib, Rabu 31 Juli 2019)

Pada hasil wawancara yang sudah penulis jelaskan. Bahwa pelayanan sertifikat pemohon sudah bisa melalui Aplikasi saja. Untuk menghindari dari kecacauan ataupun kekeliruan dari pelayanan sertifikat. Hal ini juga dapat menimbulkan kehilangan sertifikat pemohon.

5. Kondisi kerja

Kondisi kerja adalah serangkaian kondisi atau keadaan lingkungan kerja dari suatu kantor yang menjadi tempat bekerja dari para karyawan yang bekerja pada lingkungan tersebut. Yang dimaksud disini adalah kondisi kerja yang baik yaitu nyaman dan mendukung pekerja untuk dapat menjalankan aktivitasnya dengan baik.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, kondisi kerja pada kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru dikatakan kurang efisien, untuk kelancaran tugas bagian manajer loket tersebut perlu adanya prasarana kantor contohnya seperti komputer, telfon dan beberapa alat bantu untuk menunjang jalannya kelancaran tugas manajer loket. Supaya petugas manajer loket tidak harus mondar-mandir menanyakan sertifikat pemohon pada setiap bagian. Gunanya alat komunikasi untuk kelancara pencarian sertifikat pemohon apakah sertifikat pemohon sudah terbit atau belum. Selain dari prasarana kantor perlu juga adanya nomor antrian yang mana bertujuan untuk pemohon agar dapat bersabar menunggu kepengurusan sertifikat tanah.

C. Pembahasan Faktor Pendukung Indikator Variabel

1. Memiliki kemampuan dan potensi yang bagus, dan memiliki sikap kekeluargaan pada setiap karyawan, sehingga menciptakan susana yang harmonis pada situasi kantor. Sehingga terciptanya kerja sama yang bagus dan dapat membuat kantor tersebut memiliki karyawan yang berpotensi, berinovasi dan berbakat
2. Adanya kekompakkan antar atasan kepada bawahan dalam menjalankan tugas, serta membentuk team yang kompak dan saling membantu dalam menyelesaikan pekerjaan sehingga pekerjaan yang didapat bersama-sama dapat terselesaikan dengan cepat dan tepat waktu.

D. Pembahasan Faktor Penghambat Indikator Variabel

1. Kurangnya kerja sama yang baik antara kepala pimpinan Sub Bagian Tata Usaha mengenai Petugas Manajer Locket
2. Kurang terjalannya komunikasi yang baik antara petugas manajer loket sehingga membuat hasil pekerjaan menjadi tidak beraturan
3. Kurang nya prasarana kantor yang dapat menunjang suatu pekerjaan kantor yang mana dapat membantu tugasnya manajer loket.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan Praktek Kerja Lapangan dan uraian-uraian yang telah penulis paparkan sebelumnya, maka bab IV ini penulis menyajikan kesimpulan dari hasil penelitian yang berhubungan dengan permasalahan yang telah dikemukakan yaitu mengenai job description pada Kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru, maka dapat disimpulkan bahwa:

Pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan kepada petugas manajer loket kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru masih terdapat beberapa kekurangan yaitu kurangnya rasa tanggung jawab pada beban pekerjaan serta kurangnya koordinasi dengan pimpinan sehingga pekerjaan tidak sesuai tepat waktu atau bahkan tidak sesuai dengan apa yang diinginkan.

B. Saran

Agar terlaksananya Job Dscription yang baik dan sesuai dengan harapan kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru, maka dapat disarankan sebagai berikut:

1. Diharapkan kepala Tata Usaha Kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru dapat melakukan pemilihan terhadap petugas manajer loketkantor ATR/BPN Kota Pekanbaru.
2. Diharapkan kantor meningkatkan alat komunikasi yang untuk menunjang jalannya suatu tugas yang telah diarahkan.

3. Diharapkan kantor ATR/BPN Kota Pekanbaru menyediakan alat komunikasi untuk mengolah berkas sertifikat manajer loket pelayanan.



DAFTAR KEPUSTAKAAN

Buku:

- Darf, Richard L. 2006. *Manajemen*, Jakarta, Erlangga
- Dessler, Gery. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Indeks
- Fathoni, H. Abdurrahman. 2016. *Organisasi & Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta, Rineeka Cipta.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran*, cetakan ketujuh, Yogyakarta, Liberty.
- Hasibuan, Melayu. 2001. *Dasar-dasar Perbankan*. Jakarta, PT. Bumi Aksara, 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. PT. Bumi Aksara
- Hasibuan, Melayu. 2001. *Organisasi Dan Motivasi, dasar peningkatan produktivitas*. Jakarta, PT. Bumi Aksara
- Kasmir. 2013. *Manajemen perbankan*. Jakarta, PT. Raja Grafindo Persada
- Moekijat. 1989. *Analisis Jabatan*. Bandung, Cv. Mandar Maju.
- Mills, Geoffrey, Oliver Standing Ford, Robert ceppleby. 2001. *Manajemen Perkantoran Modern*, Edisi Ketujuh.
- Rachmawati, Ike Kusyadah. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta, Andi
- Sinambela, LijanPoltak. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta, PT. Bumi Aksara
- Sukoco, Munir, Badri. 2006. *Manajemen Admnistrasi Perkankoran Modern*. Surabaya, Erlangga.
- Zulkifli&Yogia, Moris. 2014. *Fungsi-fungsi Manajemen*, Pekanbaru, Universitas Islam Riau

Dokumen :

- Buku Pedoman Penulis Usulan Penelitian, Skripsi dan Kertas Kerja Mahasiswa Jurnal, Fisipol, UIR
- Fitra, Afrinesya. 2018. Kertas Kerja: *Analisis Job Description pada bagian Manajer Operasional dan Manajer Kredit di PT. BPR Putra Mahkota Mandiri*, Universitas Islam Riau, Pekanbaru

Website :

<http://blogartikelilmiah.blogspot.com/2017/12/pengertian-job-description-menurut-para-ahli.html?m=1>. Diakses pada tanggal 20 Mei 2019

<http://www.kembar.pro.2015/11/pengertiandefinisismanajemenoperasional>. Diakses pada tanggal 12 Mei 2019



Dokumen ini adalah Arsip Milik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau