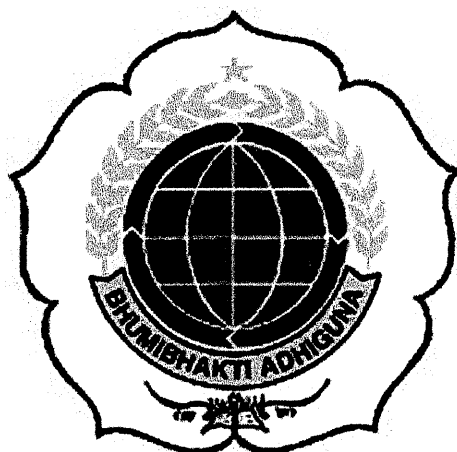


**PELAKSANAAN FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN  
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SAMARINDA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

**Skripsi**

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh  
Sebutan Sarjana Sains Terapan**



**Oleh:**

**REDY TANSON  
NIM. 0101874/M**

**BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
SEKOLAH TINGGI PERTANAHAN NASIONAL  
YOGYAKARTA  
2005**

## INTISARI

Penelitian ini dilatar belakangi oleh keinginan penulis untuk mengetahui kinerja Kantor Pertanahan Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur. Penelitian serupa belum pernah dilakukan di Kantor tersebut, oleh karenanya penulis merasa perlu untuk melakukan penelitian ini. Sehubungan dengan fokus penelitian yang diarahkan kepada kinerja sebuah organisasi maka pendekatan yang dilakukan adalah pendekatan ilmu manajemen.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di Kantor Pertanahan Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur serta untuk mengetahui hal-hal apa yang menghambat pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen tersebut, untuk mengetahui upaya apa yang telah dilakukan oleh jajaran kantor Pertanahan Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur dalam mengatasi hambatan-hambatan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif, yang diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan subyek atau obyek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.

Hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa Pelaksanaan Fungsi-fungsi Manajemen Di Kantor Pertanahan Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur, belum dapat dilaksanakan sepenuhnya, disebabkan beberapa hal antara lain, belum tersedianya sarana dan prasarana yang memadai. Langkah-langkah atau upaya yang telah dilakukan oleh jajaran Kantor Pertanahan Kota Samarinda dalam mengatasi hal-hal yang dapat menghambat pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen tersebut adalah dengan mengikut sertakan pegawainya untuk mengikuti kursus pendidikan dan pelatihan dan keterampilan baik secara formal maupun non formal. Upaya lain yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan Kota Samarinda yaitu: pengusulan penambahan pegawai dan pengadaan fasilitas dan sarana prasarana kegiatan operasional pertanahan, sehingga efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi pertanahan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dapat dilaksanakan secara optimal.

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>INTISARI</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Perumusan Masalah.....	4
C. Batasan Masalah.....	5
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN</b>	
A. Tinjauan Pustaka .....	7
B. Kerangka Pemikiran .....	11
C. Anggapan Dasar .....	13
D. Batasan Operasional.....	13
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Daerah Penelitian.....	14

B. Obyek Penelitian/Populasi.....	15
C. Jenis dan Sumber Data.....	15
D. Teknik Pengumpulan Data.....	16
E. Teknik Analisis Data.....	17

#### **BAB IV GAMBARAN UMUM DAERAH PENELITIAN**

A. Keadaan Fisik.....	22
B. Kepadatan Penduduk.....	27
C. Kedudukan Tugas dan Fungsi.....	29
D. Struktur Organisasi.....	30
E. Jumlah Pegawai.....	32
F. Sarana dan Prasarana.....	35

#### **BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Hasil Penelitian.....	38
1. Perencanaan.....	38
2. Pengorganisasian.....	44
3. Kepegawaian.....	48
4. Pengarahan.....	49
5. Pengkoordinasian.....	53
6. Pelaporan.....	56
7. Pendanaan.....	59
8. Pengawasan.....	62

B. Hal-hal yang Menghambat Fungsi-fungsi Manajemen ...	65
1. Lingkungan Organisasi .....	65
2. Hambatan Konseptual dan Operasional.....	72
C. Upaya-upaya yang Dilakukan.....	78
1. Peningkatan Kualitas SDM .....	79
2. Pengadaan Peralatan Teknis dan Non Teknis.....	80
3. Peningkatan Sistem Pelayanan Pertanahan .....	80
4. Peningkatan Sarana dan Fasilitas Kantor dan Penambahan pegawai .....	81

## **BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN**

A. Kesimpulan .....	83
B. Saran .....	83

<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>85</b>
----------------------------	-----------

## **LAMPIRAN**

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dewasa ini pelayanan terhadap masyarakat yang diberikan oleh instansi pemerintah khususnya dibidang pertanahan mendapat sorotan yang tajam dari masyarakat, berupa tanggapan yang bersifat positif maupun tanggapan yang bersifat negatif. Sehingga diperlukan suatu telaahan dan kajian yang mendalam terhadap masalah ini, agar di dapatkan solusi atau pemecahannya.

Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota merupakan ujung tombak dalam proses pelayanan pertanahan, sebab sebagian kewenangan yang bersifat operasional dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota, sebagaimana telah diatur dalam Keputusan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor: 6 Tahun 1993 tentang "Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional di Provinsi dan Uraian Tugas Sub Bagian, Seksi dan Urusan serta Sub Seksi Pada Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kotamadya.

Kantor Pertanahan Kota Samarinda merupakan kantor pertanahan yang volume pekerjaannya cukup padat. Sehingga diperlukan sumber daya manusia yang handal serta sarana prasarana fasilitas pendukung yang memadai. Kebutuhan masyarakat akan tanah untuk tempat hunian, perkantoran dan pertokoan sangat tinggi. Tidak mengherankan

jika minat masyarakat akan pentingnya pensertipikatan tanah sangat tinggi. Sehingga diperlukan pelaksanaan sistem manajemen yang baik khususnya pada fungsi-fungsi manajemen dilapangan. Untuk itu Kantor Pertanahan Kota Samarinda berupaya maksimal dalam menjawab tantangan tersebut, baik dari segi upaya perbaikan manajemen kedalam maupun upaya perbaikan manajemen keluar. Upaya perbaikan manajemen kedalam mengarah pada bentuk upaya perbaikan sumber daya manusianya dan peralatan kantor pendukung pelayanan publik. Sedangkan upaya perbaikan manajemen keluar mengarah pada bentuk pelayanan kepada publik secara luas dan koordinasi antar instansi terkait.

Pelayanan yang diberikan di Kantor Pertanahan Kota Samarinda meliputi bidang Pengaturan Penguasaan Tanah, Penatagunaan Tanah, Hak-hak Atas Tanah, Pengukuran dan Pendaftaran Tanah. Keberhasilan pelaksanaan tugas pertanahan sangat ditentukan oleh legitimasi dari masyarakat. Legitimasi dari masyarakat akan di dapatkan apabila kinerja organisasi telah efektif, efisien dan optimal, sehingga menghasilkan pelayanan kepada masyarakat yang baik dan benar.

Dari uraian tersebut mengenai sorotan yang tajam dari masyarakat tentang pelayanan di bidang pertanahan berupa tanggapan yang positif dan tanggapan yang negatif, begitu pula yang

terjadi di Kantor Pertanahan Kota Samarinda tidak terlepas dari sorotan masyarakat tersebut.

Agus Dwiyanto, (2002:192) dalam bukunya "Determinan Kinerja Pelayanan Publik" menyatakan bahwa tanggapan yang bersifat positif seperti tercapai tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dibidang pertanahan yang mereka kehendaki serta transparansi pengurusan biaya sertipikat dan yang terpenting ada jaminan atau kepastian penyelesaian urusan yang dapat menjadi pegangan. Sedangkan tanggapan masyarakat yang bersifat negatif berupa adanya rasa kecemasan masyarakat atas ketidakpastian pelayanan tersebut. Kecemasan dan kekhawatiran masyarakat pengguna jasa tersebut dapat dimaklumi mengingat masalah sertipikat tanah adalah masalah yang sangat pelik dan sangat sensitif. Adanya perbedaan sikap pelayanan secara normatif dengan sikap pelayanan secara faktual yang dilakukan oleh aparat birokrasi terungkap dari banyaknya keluhan-keluhan yang dirasakan oleh masyarakat pengguna jasa pada saat menerima pelayanan.

Secara seksama telah dipahami bahwa pelayanan di bidang pertanahan sangat ditentukan oleh pelayanan yang dilakukan oleh kantor pertanahan itu sendiri, sebab kantor pertanahan Kota adalah kantor yang berhubungan langsung dengan masyarakat dalam memberikan pelayanan di bidang pertanahan. Kantor Pertanahan Kota Samarinda adalah ujung tombak pelayanan pertanahan kepada



masyarakat ditingkat Kota, sehingga dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya harus memahami serta dapat melaksanakan prinsip-prinsip manajemen yang di dalamnya terdapat 2 (dua) hal penting yaitu: Efektif dan Efisien. Efektif ditinjau dari segi waktu proses pelaksanaan kegiatannya dan efisien dari segi proses pelayanan publik yang praktis, cepat dan murah. Hal ini dapat diwujudkan dalam kegiatan suatu organisasi jika fungsi-fungsi manajemen telah dapat dilaksanakan secara utuh dan benar (Mamduh M. Hanafi, 1997: 8).

Atas dasar uraian di atas, maka penulis tertarik dan berkeinginan untuk meneliti dan menyusun suatu Karya Tulis atau Skripsi dengan judul:

**“PELAKSANAAN FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SAMARINDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR”.**

## **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan fungsi-fungsi manajemen dan latar belakang, maka penulis merumuskan permasalahan penelitian sebagai berikut:

Apakah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di Kantor Pertanahan Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur sudah dilaksanakan dengan baik ?

### **C. Batasan Masalah**

Begitu luasnya dan kompleknya ruang lingkup dari fungsi-fungsi manajemen, maka penulis memberikan batasan masalah yang akan diteliti yaitu:

“Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di Kantor Pertanahan Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur ditinjau dari segi Perencanaan, Pengorganisasian, Kepegawaian, Pengarahan, Pengkoordinasian, Pelaporan, Pendanaan dan Pengawasan yang dibatasi selama 3 (tiga) tahun terakhir yaitu dari tahun 2002 sampai dengan tahun 2004”.

### **D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

#### **1. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui:

- a. Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dilapangan pada Kantor Pertanahan kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur.
- b. Hambatan-hambatan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di Kantor Pertanahan Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur.
- c. Upaya-upaya apa dalam perbaikan fungsi-fungsi manajemen yang dilakukan oleh kantor pertanahan kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur.

## 2. Kegunaan Penelitian

Kegunaan atau manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

- a. Dapat meningkatkan pelayanan dibidang pertanahan secara baik, agar tuntutan masyarakat akan pelayanan di bidang pertanahan dapat terpenuhi.
- b. Dapat mengatasi hambatan-hambatan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen, agar penyimpangan-penyimpangan prosedur pelayanan dapat ditekan.
- c. Sebagai masukan bagi kantor pertanahan kota Samarinda, agar dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai kantor pelayanan dibidang pertanahan dapat lebih baik.

## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan dari penyajian, pembahasan dan uraian data pada bab-bab tersebut diatas, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di Kantor Pertanahan Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur, telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen dengan baik namun belum optimal.
2. Dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di Kantor Pertanahan Kota Samarinda masih ditemui hal-hal yang menghambat antara lain dari lingkungan intern yaitu kepegawaian dan sumber daya manusia, konseptual dan operasional yaitu: petunjuk pelaksana kegiatan serta peralatan operasional pelayanan pertanahan dan mekanisme dan sistem pelayanan.
3. Masih terdapat kekurangan pegawai di seksi-seksi tertentu seperti seksi PPT, PGT dan HAT.

#### **B. SARAN**

1. Agar dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kantor Pertanahan Kota Samarinda dapat lebih baik lagi, maka setiap pegawai baik pimpinan maupun staf harus memahami tugas masing-masing, serta memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap tugas

yang diberikan oleh pimpinan dan memiliki kemampuan manajerial serta kemampuan teknis yang lebih baik, sehingga fungsi fungsi manajemen dapat terlaksana secara optimal.

2. Perlu dilakukan upaya konkrit dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui kursus-kursus pendidikan dan pelatihan serta keterampilan secara formal dan non formal baik di lingkungan BPN maupun instansi lain. Selain itu dilakukan pula upaya peningkatan sarana dan fasilitas kantor yang memadai guna menunjang kegiatan pelayanan pertanahan. Sehingga apa yang diharapkan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di Kantor Pertanahan Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur dapat terlaksana dengan baik.
3. Dengan meningkatnya volume pekerjaan di Kantor Pertanahan Kota Samarinda, maka fungsi-fungsi manajemen hendaknya dilaksanakan secara menyeluruh dan optimal. Upaya dalam rangka mengatasi hal-hal yang menghambat pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen agar lebih diintensifkan melalui mekanisme atau sistem kerja yang baik dan pengusulan penambahan pegawai.

## DAFTAR PUSTAKA

- , (1990) Prospek, Birokrasi dan Kepemimpinan, Yogyakarta  
Pusat Pengkajian Strategi dan kebijakan.
- Arikunto, Suharsimi (1996), Prosedur Penelitian, Jakarta, PT. Rineka  
Cipta.
- Harsono, Boedi (1997), Undang-undang Pokok Agraria, Jakarta, Djamban
- Dwiyanto, Agus, (2002) Determinan Kinerja Pelayanan Publik.
- Hanafi, M Mamduh (1997), Manajemen, Yogyakarta, UPP AMP YKPN.
- Handayani, Soewarno (1981), Pengamatan Ilmu Administrasi dan  
Manajemen, Jakarta, Gunung Agung.
- Manullang, M (1990), Dasar-dasar Manajemen, Jakarta, Galia Indonesia.
- Nawawi, Hadari dan Hadari, Martini H.M (1992), Kepemimpinan yang  
efektif, Yogyakarta, Gajah Mada University Press.
- Reksohadiprojo, Sukanto (1996), Asas-asas Manajemen, Jakarta,  
Rineka Cipta.
- Singarimbun, Masri dan Efendi, Sofian (1987), Metode Penelitian Survey,  
Jakarta, LP3ES.
- Syafie, Kencana Inu (1998), Manajemen Pemerintahan, Jakarta, PT.  
Pertja.
- Syamsi, Ibnu(1983), Pokok-pokok Organisasi dan Manajemen, Jakarta,  
Rineka Cipta.

Terry, G.R (1997), Fungsi-fungsi Manajemen, Jakarta, CV. Haji Masagung.

Winardi, (1997), Manajemen Perilaku Organisasi, Jakarta, PT. Citra Aditya Bakti.

**Peraturan-peraturan yang digunakan adalah :**

Keputusan KBPN Nomor 6 Tahun 1993, tentang "Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional di Provinsi dan Uraian Tugas Sub Bagian, Seksi dan Urusan serta Sub Seksi Pada Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kotamadya.

STPN, (2003), Pedoman Penulisan Proposal Penelitian dan Skripsi Pada STPN.