

**PENERAPAN FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN TERHADAP
PENCAPAIAN EFEKTIFITAS DAN EFISIENSI PEGAWAI
DALAM PELAYANAN PERTANAHAN YANG OPTIMUM
DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Menempuh Ujian Program Diploma IV Pertanahan
Jurusan Manajemen**



Oleh :

SRI KISTIANAH
NIM. 9651100

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

INTISARI

Untuk dapat memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya di bidang pertanahan dibutuhkan sistem manajemen yang baik dengan penerapan fungsi-fungsi manajemen seoptimum mungkin, karena masyarakat di era reformasi ini semakin pandai menuntut hak-haknya, sebagai abdi masyarakat, aparat pemerintah yang dipercaya di bidang pelayanan pertanahan harus dapat membaca keinginan masyarakat dan mawas diri.

Dengan mengambil judul "Penerapan Fungsi-Fungsi Manajemen terhadap Pencapaian Efektifitas dan Efisiensi Pegawai dalam Pelayanan Pertanahan yang Optimum di Kantor Pertanahan Kota Salatiga Provinsi Jawa Tengah", di sini penulis mengambil Kantor Pertanahan kota Salatiga sebagai lokasi penelitian, karena dekat dengan tempat tinggal penulis. Teknik pengumpulan data meliputi teknik observasi langsung, komunikasi langsung melalui wawancara, komunikasi tidak langsung dengan alat kuesioer, dan studi dokumenter. Responden dalam penelitian seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Salatiga (secara populasi).

Untuk mengetahui apakah penerapan fungsi-fungsi manajemen mempengaruhi efektifitas dan efisiensi pegawai dalam pelayanan pertanahan, di sini penulis menggunakan teknik analisis regresi berganda yang diolah dengan menggunakan program SPSS (Statistical Package for Social Science), yang hasilnya membuktikan hipotesis pertama, bahwa Penerapan fungsi-fungsi manajemen mempunyai pengaruh yang nyata dan positif terhadap efektifitas dan efisiensi pegawai dalam pelayanan pertanahan yang optimum, yang ditunjukkan dengan besarnya Signif. F= 0,000 dan besarnya $R^2 = 0,98487$, yang berarti penerapan fungsi-fungsi manajemen yang meliputi planning(perencanaan), organizing (pengorganisasian), actuating (penggerakan), dan controlling (pengawasan) mempunyai pengaruh yang sangat signifikan karena nilai Signif. T < 0,05 dan besarnya pengaruh yang diberikan sebesar 98,487 %, dan sisanya 1,513 % dipengaruhi oleh faktor lain. Dengan uji parsial diketahui nilai B yang kesemuanya bertanda positif yang berarti semakin tinggi penerapan masing-masing fungsi manajemen, semakin tinggi pula efektifitas dan efisiensi pegawai dalam pelayanan pertanahan, begitu pula sebaliknya.

Untuk mengetahui penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam pencapaian efektifitas dan efisiensi pegawai di Kantor Pertanahan Kota Salatiga, penulis menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif dengan persentase. Dimana dengan penelitian melalui rekapitulasi dan dokumentasi hasil-hasil kegiatan / produktifitas Kantor Pertanahan Kota Salatiga pada pengkualitatifan "Baik", sedangkan hasil dari pengolahan fungsi-fungsi manajemen, efektifitas dan efisiensi pegawai dengan pengkualitatifan "Cukup Baik" sehingga dikatakan belum optimum, karena ukuran standar optimum dalam persentase (75 % s/d 100 %) yang dikualitatifkan "Baik" s/d "Sangat Baik", Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pencapaian produktifitas Kantor Pertanahan Kota Salatiga tidak disertai dengan penerapan fungsi-fungsi manajemen seoptimum mungkin, hal ini dibuktikan dengan adanya jawaban responden tentang adanya kerja lembur untuk mengejar penyelesaian target dan adanya perangkapan tugas oleh sebagian pegawai kantor pertanahan Kota Salatiga. Melalui analisis deskriptif komparatif dengan membandingkan penerapan fungsi-fungsi manajemen di Kantor Pertanahan Kota Salatiga, dengan mengacu pada Keputusan KBPN No. 6/ 1993, diketahui faktor penghambat diterapkannya fungsi-fungsi manajemen secara optimum antara lain karena faktor jumlah SDM yang relatif sedikit tidak

DAFTAR ISI

	Halaman :
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
HALAMAN MOTTO.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
INTISARI.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I : PENDAHULUAN.....	xi
A. Latar Belakang.....	1
B. Masalah Penelitian.....	3
C. Pembatasan Masalah Penelitian.....	3
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	4
1. Tujuan Penelitian.....	4
2. Kegunaan Penelitian.....	4
BAB II : TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN.....	6
A. Tinjauan Pustaka.....	6
A.1. Unsur Manajemen.....	8
A.2. Aspek Manajemen.....	9
A.3. Fungsi-fungsi Manajemen.....	9
a. Fungsi Planning (Perencanaan).....	9
b. Fungsi Organizing (Pengorganisasian).....	11
c. Fungsi Actuating (Penggerakan).....	11
d. Fungsi Controlling (Pengawasan).....	12
B. Kerangka Pemikiran.....	14

	Halaman
D. Definisi Operasional	17
BAB III : METODOLOGI PENELITIAN.....	19
A. Metode Penelitian.....	19
B. Lokasi Penelitian.....	20
C. Jenis Data	20
D. Teknik dan Alat Pengumpul Data	20
E. Populasi Penelitian	22
F. Variabel Penelitian	22
G. Pengukuran Variabel	23
H. Teknik Analisis Data	23
BAB IV : GAMBARAN UMUM WILAYAH PENELITIAN.....	28
A. Gambaran Umum Kantor Pertanahan Kota Salatiga.....	28
1. Letak Kantor	28
2. Organisasi dan Tata Kerja	28
3. Inventaris dan Kepegawaian	34
a. Inventaris	34
b. Pegawai	35
BAB V : PENYAJIAN DAN ANALISIS DATA	38
A. Analisis Pembuktian Hipotesis Pertama	38
B. Analisis Pembuktian Hipotesis Kedua	42
1. Perolehan Data Mengenai Produktifitas di Kantor Pertanahan Kota Salatiga Provinsi Jawa Tengah.....	42
a. Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan.....	43
b. Pelaksanaan Kegiatan Rutin.....	43
1). Sub Bagian Tata Usaha (TU)	44
2). Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah (PPT)	45
3). Seksi Penatagunaan Tanah (PGT)	46

2. Analisis Mengenai Fungsi-fungsi Manajemen terhadap Efektifitas dan Efisiensi Pegawai	51
a. Penerapan Fungsi-fungsi Manajemen	53
1) Planning (Perencanaan)	53
a). Sub Bagian Tata Usaha (TU).....	53
b). Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah (PPT)	54
c). Seksi Penatagunaan Tanah (PGT)	55
d). Seksi Hak-hak Atas Tanah (HAT).....	56
e). Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah (P &PT)	56
2) Organizing (Pengorganisasian)	57
a). Sub Bagian Tata Usaha (TU).....	57
b). Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah (PPT)	58
c). Seksi Penatagunaan Tanah (PGT)	59
d). Seksi Hak-hak Atas Tanah (HAT).....	59
e). Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah (P &PT)	60
3). Actuating (Penggerakan).....	61
a). Sub Bagian Tata Usaha (TU).....	61
b). Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah (PPT).....	62
c). Seksi Penatagunaan Tanah (PGT).....	63
d). Seksi Hak-hak Atas Tanah (HAT).....	63
e). Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah (P &PT)	64
4). Controlling (Pengawasan).....	65
a). Sub Bagian Tata Usaha (TU).....	65
b). Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah (PPT)	66
c). Seksi Penatagunaan Tanah (PGT)	67
d). Seksi Hak-hak Atas Tanah (HAT)	68
e). Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah (P &PT)	68
b. Efektifitas dan Efisiensi	71
C. Analisis Hipotesis Ketiga	73

b. Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah (PPT)	75
c. Seksi Penatagunaan Tanah (PGT)	76
d. Seksi Hak-hak Atas Tanah (HAT).....	77
e. Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah (P &PT)	77
2 Organizing (Pengorganisasian)	78
a. Sub Bagian Tata Usaha (TU).....	78
b. Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah (PPT)	78
c. Seksi Penatagunaan Tanah (PGT)	79
d. Seksi Hak-hak Atas Tanah (HAT).....	80
e. Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah (P &PT)	80
3. Actuating (Penggerakan).....	81
a. Sub Bagian Tata Usaha (TU).....	81
b. Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah (PPT).....	81
c. Seksi Penatagunaan Tanah (PGT).....	82
d. Seksi Hak-hak Atas Tanah (HAT).....	83
e. Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah (P &PT)	85
4. Controlling (Pengawasan).....	86
a. Sub Bagian Tata Usaha (TU).....	86
b. Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah (PPT)	86
c. Seksi Penatagunaan Tanah (PGT)	87
d. Seksi Hak-hak Atas Tanah (HAT)	88
e. Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah (P &PT)	89

BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN	90
A. Kesimpulan	90
B. Saran	92

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

RIWAYAT HIDUP

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tanah bagi masyarakat mempunyai kedudukan yang penting, baik sebagai sumber daya produksi, sumber penghidupan maupun sebagai tempat tinggal. Seiring dengan laju pertumbuhan penduduk dan teknologi, kebutuhan tanah semakin meningkat, sehingga masyarakat sangat membutuhkan pelayanan pertanahan dari kantor Pertanahan sebagai lembaga pelayanan masyarakat di bidang pertanahan.

Oleh karena dorongan keinginan mendapatkan pelayanan inilah dapat saja masyarakat membuat tindakan aneh-aneh, terlebih-lebih di era reformasi seperti sekarang ini, di mana masyarakat sebagai bagian dari rakyat berhak menyuarakanuntutannya untuk mendapatkan pelayanan dari pemerintah sebaik-baiknya.

Keinginan akan pelayanan pertanahan tersebut antara lain agar cepat selesai, tidak berbelit-belit, dan murah. Tuntutan dan sikap masyarakat tersebut haruslah membuat kita sebagai aparat pertanahan mawas diri, karena bagaimanapun juga mereka adalah pemegang kedaulatan di tanah air kita ini.

Oleh karena itu cara terbaik untuk memenuhi tuntutan masyarakat tersebut adalah bekerja dengan sebaik-baiknya. Untuk itu dibutuhkan sistem manajemen yang baik dengan penerapan fungsi-fungsi manajemen seoptimum mungkin, agar efektifitas dan efisiensi pegawai dalam pelayanan bidang pertanahan yang optimum dapat dicapai.

Demikian juga dengan Kantor Pertanahan Kota Salatiga, yang terletak di

juga mendapatkan tuntutan yang sama dari masyarakatnya akan pelayanan pertanahan yang cepat, murah dan tidak berbelit-belit, mereka tidak mau tahu tentang apa yang disebut dengan “ keterbatasan “, baik keterbatasan tenaga, waktu, maupun sarana dan prasarana pendukung. Kantor Pertanahan Kota Salatiga memang tidak tergolong padat dalam pelayanan seperti Kantor Pertanahan Kota Semarang dan Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang, seperti yang dikemukakan oleh Bapak Arif Soekirman,SH mantan Kantor Pertanahan Kota Salatiga.

Kantor Pertanahan Kota Salatiga memang bukan tergolong padat dalam pelayanan pertanahan seperti halnya Kantor Pertanahan Kota Semarang dan Kantor Pertanahan Kabupaten Semarang, namun demikian kita sadari bersama bahwa dengan adanya otonomi daerah, volume pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai kantor pertanahan ini semakin meningkat, maka kita sebagai abdi negara dan abdi masyarakat hendaklah selalu berusaha...(Arif Soekirman, 2000 : 8)

Sementara jumlah sumber daya manusia di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Salatiga relatif sedikit, kurang lebih lima puluh enam orang , demikian juga dengan sarana dan prasarana yang mendukungnya sangat terbatas, sehingga antara tenaga dan volume pekerjaan tidak seimbang.

Berlatar belakang tersebut , penulis tertarik untuk meneliti dan menulis karya tulis (skripsi) mengenai penerapan fungsi-fungsi manajemen oleh organisasi Badan Pertanahan Nasional, khususnya Kantor Pertanahan Kota Salatiga, dengan mengambil judul : **“PENERAPAN FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN TERHADAP PENCAPAIAN EFEKTIFITAS DAN EFISIENSI PEGAWAI DALAM PELAYANAN PERTANAHAN YANG OPTIMUM DI KANTOR PERTANAHAN KOTA SALATIGA PROVINSI JAWA TENGAH”**

Dari judul tersebut penulis ingin meneliti bagaimanakah Kantor Pertanahan Kota Salatiga menjalankan fungsinya dengan memanfaatkan unsur dan aspek manajemen yang ada.

B. Masalah Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis merumuskan permasalahan sebagai berikut.

1. Apakah ada pengaruh yang signifikan antara penerapan fungsi-fungsi manajemen terhadap efektifitas dan efisiensi pegawai dalam pelayanan pertanahan ?
2. Bagaimanakah penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam pencapaian efektifitas dan efisiensi pegawai dalam pelayanan pertanahan yang optimum di Kantor Pertanahan Kota Salatiga Provinsi Jawa Tengah ?
3. Faktor-faktor apa sajakah yang menghambat diterapkannya fungsi-fungsi manajemen secara optimum di Kantor Pertanahan Kota Salatiga Provinsi Jawa Tengah ?

C. Pembatasan Masalah Penelitian

Mengingat luasnya permasalahan dan bahasan mengenai fungsi- fungsi manajemen, di sini penulis memberikan batasan pada penerapan fungsi-fungsi manajemen di dalam kantor saja yang mengacu pada pencapaian efektifitas dan efisiensi pegawai dalam pelayanan pertanahan yang optimum. Berhubung dengan banyaknya rumusan pendefinisian oleh para pakar tentang fungsi-fungsi manajemen, di sini penulis hanya mengacu pada definisi fungsi-fungsi manajemen yang dikemukakan oleh George R. Terry yaitu kegiatan-kegiatan tertentu dalam manajerial yang meliputi

Planning (Perencanaan), Organizing (Pengorganisasian), Actuating (Penggerakan), dan Controlling (Pengawasan).

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Sehubungan dengan permasalahan yang telah dirumuskan, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. ingin mengetahui ada dan tidaknya pengaruh yang signifikan antara penerapan fungsi-fungsi manajemen terhadap efektifitas dan efisiensi pegawai dalam pelayanan pertanahan;
- b. ingin mengetahui dan mengkaji bagaimana Kantor Pertanahan Kota Salatiga menerapkan fungsi-fungsi manajemen dalam pencapaian efektifitas dan efisiensi pegawai dalam pelayanan pertanahan yang optimum;
- c. ingin mengetahui faktor-faktor penghambat dalam melaksanakan penerapan fungsi-fungsi manajemen secara optimum .

2. Kegunaan Penelitian

Dengan dilaksanakannya penelitian ini, maka diharapkan agar penelitian ini dapat dipergunakan sebagai berikut :

- a. untuk mengetahui ada dan tidaknya pengaruh yang signifikan antara penerapan fungsi-fungsi manajemen terhadap efektifitas dan efisiensi pegawai dalam pelayanan pertanahan;

- b. untuk mengetahui dan mengkaji bagaimanakah Kantor Pertanahan Kota Salatiga menerapkan fungsi-fungsi manajemen dalam pencapaian efektifitas dan efisiensi pegawai dalam pelayanan pertanahan yang optimum;
- c. untuk mengetahui faktor-faktor penghambat dalam melaksanakan penerapan fungsi-fungsi manajemen secara optimum.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Penyajian dan analisis data yang terpapar pada Bab V dapat penulis tarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerapan Fungsi-fungsi Manajemen yang meliputi planning (perencanaan), organizing (pengorganisasian), actuating (penggerakan), dan Controlling (pengawasan), mempunyai pengaruh yang signifikan dan positif terhadap efektifitas dan efisiensi pegawai dalam pelayanan pertanahan atau berbanding lurus , yaitu semakin baik penerapan fungsi-fungsi manajemen , efektifitas dan efisiensi pegawai akan meningkat, demikian pula sebaliknya semakin buruk penerapan fungsi-fungsi manajemen ,semakin rendah pula efektifitas dan efisiensi pegawai dalam pelayanan pertanahan.
2. Berdasarkan persentase dari produktifitas/ rekapitulasi hasil-hasil kegiatan di Kantor Pertanahan Kota Salatiga dapat diketahui bahwa hasil-hasil pelaksanaan tugas yang dibebankan pada pegawai Kantor Pertanahan Kota Salatiga sudah terealisasi sebesar 86,234 % yang berarti tingkat produktifitas pada pengkualitatifan "baik"
3. Pencapaian tingkat Produktifitas di Kantor Pertanahan Kota Salatiga tidak disertai dengan penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam pencapaian

lembur /di luar jam kantor dan perangkapan tugas oleh beberapa pegawai di Kantor Pertanahan Kota Salatiga, yang berarti fungsi manajemen tidak diterapkan dengan baik yang dikuatirkan akan mengalami penurunan kinerja pegawai dan tingkat kemampuan untuk menghasilkan di tahun-tahun selanjutnya , karena dengan adanya otonomi daerah volume pekerjaan yang dibebankan kepada kantor pertanahan di daerah semakin besar.

4. Berdasarkan persentase dari penerapan fungsi-fungsi manajemen terhadap efektifitas dan efisiensi pegawai di Kantor Pertanahan Kota Salatiga secara keseluruhan yang meliputi Bagian TU, Seksi PPT, Seksi PGT, Seksi HAT, dan P &PT besar persentase rata-rata untuk masing-masing fungsi 70 % s/d 74 % , bahwa penerapan untuk fungsi planning (perencanaan) termasuk dalam pengkualitatifan “cukup baik”, untuk fungsi organizing termasuk dalam pengkualitatifan “cukup baik”, demikian juga dengan penerapan fungsi actuating (penggerakan) dalam pengkualitatifan “cukup baik” controlling (pengawasan) juga dalam pengkualitatifan “cukup baik”, sehingga diperoleh jawaban penerapan fungsi-fungsi manajemen rata-rata keseluruhan dalam pengkualitatifan “cukup baik”, dengan demikian dikatakan penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam pencapaian efektifitas dan efisiensi pegawai “belum optimum”, karena ukuran target penilaian optimum bila besar persentase untuk tiap-tiap fungsi 75 % s/d 100 % atau pada pengkualitatifan “baik” s/d “sangat baik”.

Badan Pertanahan Nasional di Provinsi dan Uraian Tugas Sub Bagian, Seksi dan Urusan Serta Sub Seksi pada Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kotamadya, penerapan fungsi-fungsi manajemen di kantor Pertanahan Kota Salatiga dalam pencapaian efektifitas dan efisiensi pegawai "belum optimum".

6. Ketidaksesuaian dan kekurangan pada pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di Kantor Pertanahan Kota Salatiga bukan disebabkan oleh rendahnya daya menghasilkan /berproduktifitas, dan bukan pula rendahnya kemampuan top manajer dalam menerapkan sistem manajemen tetapi karena terbatasnya unsur manajemen seperti kurangnya jumlah sumberdaya manusia (man) , terbatasnya dana (money), kurangnya sarana dan prasarana, pendukung (mechine), gedung kantor yang sempit dan tidak nyaman untuk beraktivitas (material), penyuluhan kepada masyarakat sehingga pengetahuan masyarakat terhadap hukum pertanahan kurang dan sering terjadi kurang lengkapnya data yang disampaikan (method), serta kurang berfungsinya loket yang tersedia (market), karena letaknya tidak strategis dan relatif sempit.

B. Saran

Masih adanya ketidaksesuaian dan kekurangan dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen, perlu dicarikan penyelesaiannya, maka penulis

1. Agar diusahakan pengadaan, penambahan dan perbaikan terhadap sarana dan prasarana pendukung, sehingga dalam pelaksanaan tugas tidak perlu antre atau saling menunggu sampai yang lain selesai sehingga menghambat kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Agar diusulkan kepada Kepala Kantor Wilayah untuk penambahan jumlah sumber daya manusia, sehingga tidak ada pegawai yang pekerjaannya rangkap.
3. Agar penyuluhan kepada masyarakat di bidang pertanahan dilaksanakan secara rutin dan intensif, sehingga masyarakat paham dan tahu tentang masalah pertanahan, dan hal ini merupakan usaha untuk kelengkapan data pertanahan.
4. Agar pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen hendaknya ditingkatkan kualitasnya seoptimum mungkin, sehingga segala keterbatasan dan kekurangan sarana dan sumber daya manusia yang dimiliki dapat distafi dan tidak mengganggu kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Agar diusahakan semua pegawai memiliki buku pedoman dalam pelaksanaan tugasnya, sehingga terjadinya kesalahan dapat ditekan seminimum mungkin.

DAFTAR PUSTAKA

- Anna Sumaryati dan Zaenal Arifin (1994), Manajemen Umum, Buku Pegangan untuk Mahasiswa Semester I di STIMIK Dian Nuswantoro, Semarang.
- Anonim (1991), Kamus Baru Bahasa Indonesia, Semarang, Depdikbud.
- Anonim (1996), Pedoman Penulisan Skripsi, Yogyakarta, Sekolah Tinggi Pertanian Nasional.
- A.M. Kadarman dan Jusuf Udayana (1994), Pengantar Ilmu Manajemen, Jakarta, Gramedia Pustaka Utama.
- Arif Soekirman (2000), Memori Serah Terima Jabatan Kepala Kantor Pertanahan Kota Salatiga di Kantor Pertanahan Kota Salatiga Provinsi Jawa Tengah.
- Boedi Harsono (1992), Hukum Agraria Indonesia, Jakarta, Djamban.
- George R. Terry (1991), Prinsip-Prinsip Manajemen (Terjemahan J. Smith DFM), Jakarta, Bumi Aksara.
- Hani Handoko (1984), Manajemen, Yogyakarta, BPFE dan LMP2M AMP-YKPN.
- Jossep L. Massie (1986), Essentials Of Management; terjemahan Ignasius Hadi Suprobo, Dasar-Dasar Manajemen, Jakarta, Erlangga.
- J. Supranto (1981), Teknik Sampling untuk Survei dan Eksperimen, Jakarta, Rineka Cipta.
- L.W. Rue dan G.R. Terry (1991), Principles of Management, terjemahan G.A. Ticoalu, Dasar-Dasar Manajemen, Jakarta, Bumi Aksara.
- M. Manullang (1990), Dasar-Dasar Manajemen, Jakarta, Ghalia Indonesia.
- Masri Singarimbun dan Sofian Effendi (1988), Metode Penelitian Survei, Jakarta, LP3S.
- M.H. Saragih, (1982), Azas-azas Organisasi dan Management, Bandung, Tarsito.
- Moh. NaZir, Ph.D (1983), Metode Penelitian, Jakarta, Ghalia Indonesia.
- Prijono (1995), Tata Laksana Proyek, Yogyakarta, Andi Offset.

S.B. Silalahi .et .All. (1998), Laporan Penelitian Studi tentang Tertib Administrasi Pertanahan di Desa Hargo Binangun, Sekolah Tinggi Pertanahan Nasional Yogyakarta.

Sondang P.Siagian (1985), Filsafat Administrasi, Jakarta ,Gunung Agung.

Suharsimi Arikunto (1993), Prosedur Penelitian , Suatu Pendekatan Praktek, Jakarta, PT. Rineka Cipta.

The Liang Gie (1981), Unsur-unsur Administrasi, Yogyakarta ,Super Sukses.

Timboel Sitorus (1999), "Sistem Kerja/ Pelayanan Di Kantor Pertanahan Kabupaten Cilacap", Ceramah Umum di Kampus STPN Yogyakarta , tgl. 28 Mei 1999 di Yogyakarta.

Tim Penulis Modul LAN (1982), Manajemen Dalam Pemerintahan Modul 5 dan Modul 3, Jakarta, Yayasan Penerbit Administrasi.

Winarno Surakhmad (1990), Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode Teknik, Bandung, Tarsito.

_____, Keputusan Presiden Nomor 26 Tahun 1988 Tentang Badan Pertanahan Nasional.

_____, Keputusan KBPN Nomor 1 KBPN/1989 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional di Propinsi dan Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha, Seksi dan Urusan Serta Sub Seksi pada Kantor Pertanahan di Kabupaten / Kotamadya.

_____, Keputusan KBPN Nomor 6/KBPN/1993 Tentang Uraian Tugas Sub Bagian dan Seksi pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional di Propinsi dan Uraian Tugas Sub Bagian/Seksi dan Urusan serta Sub Seksi pada Kantor Pertanahan di Kabupaten/Kotamadya.