

**PELAKSANAAN PROGRAM PENDAFTARAN  
TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) DALAM  
MENINGKATKAN EFESIENSI KERJA PEGAWAI  
PADA KANTOR BPN DI LABUHANBATU  
SELATAN**

**SKRIPSI**

Oleh :  
**MAIDA FITRI TANJUNG**  
**1403100147**

**Program Ilmu Administrasi Negara**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

**MEDAN**

**2018**

## BERITA ACARA PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara oleh:

Nama : MAIDA FITRI TANJUNG  
NPM : 1403100147  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
Pada hari, Tanggal : Kamis, 22 Maret 2018  
Waktu : Pukul 08.00 s.d Selesai

**TIM PENGUJI**

PENGUJI I : H. SYAFRIZAL, M.Si, PhD (.....)  
PENGUJI II : MARLINANG SIBUEA, M.Pd (.....)  
PENGUJI III : IDA MARTINELLY, SH, MM (.....)

### PANITIA UJIAN

Ketua

Sekretaris

Dr. RUDIANTO, M.Si



Dr. ZULVAHMI, M.I.Kom

## BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Telah selesai bimbingan diberikan dalam penulisan skripsi sehingga naskah skripsi ini telah memenuhi syarat dan dapat disetujui untuk dipertahankan dalam ujian skripsi oleh:

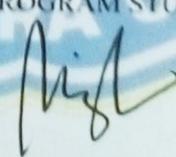
Nama : MAIDA FITRI TANJUNG  
NPM : 1403100147  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
Judul Skripsi : **PELAKSANAAN PROGRAM PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) DALAM MENINGKATKAN EFESIENSI KERJA PEGAWAI PADA KANTOR BPN DI LABUHANBATU SELATAN**

Medan, 22 Maret 2018

PEMBIMBING

  
IDA MARTINELLY, SH., MM

DISETUJUI OLEH  
KETUA PROGRAM STUDI

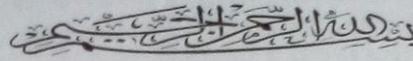
  
NALIL KHAIRIAH, S.IP, M.Pd

DEKAN



  
Dr. RUDIANTO, M.Si

## PERNYATAAN



Dengan ini saya, Maida Fitri Tanjung, NPM 1403100147, menyatakan dengan sungguh-sungguh :

1. Saya menyadari bahwa memalsukan karya ilmiah dalam segala bentuk yang di larang oleh undang-undang, termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan suatu imbalan, atau menjiplak atau mengambil karya orang lain, adalah tindakan kejahatan yang harus di hukum menurut Undang-Undang yang berlaku.
2. Bahwa skripsi ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain atau karya plagiat, atau karya jiplakan dari karya orang lain.
3. Bahwa di dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah di ajukan untuk memperoleh keserjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau di terbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacuh dalam naskah ini dan di sebutkan dalam datar pustaka.

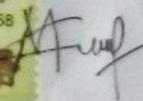
Bila kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, saya bersedia mengajukan banding menerima sanksi:

1. Skripsi saya ini berserta nilai-nilai hasil ujian skripsi saya batalkan.
2. Pencabutan kembali gelar keserjanaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penerikan Ijazah dan transkrip nilai yang telah saya terima.

Medan, Maret 2018



Yang Menyatakan

  
Maida Fitri Tanjung

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6624567 - (061) 6610450 Ext. 200-201 Fax. (061) 6625474  
Website: <http://www.umsu.ac.id> E-mail: [rektor@umsu.ac.id](mailto:rektor@umsu.ac.id)

Sk-5

**BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama lengkap : MAIDA FITRI TANJUNG  
N.P.M : 1403100147  
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara  
Judul Skripsi : Pelaksanaan Program Pendaftaran Famali Sistematis Lengkap (PFSL) Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai pada Kantor BSN di Labuhanbatu Selatan

No.	Tanggal	Kegiatan Advis/Bimbingan	Paraf Pembimbing
	26/12.2017	Penyusunan Bab I s/d III dengan pedoman kepada proposal hasil seminar	<i>[Signature]</i>
	23/01.2018	Swail daftar wawancara untuk proses penelitian	<i>[Signature]</i>
	29/01.2018	Sempurnakanlah kembali uraian pada Bab I dan Perbaiki sistematika tulisan.	<i>[Signature]</i>
	9/02.2018	Perbaiki teknis penulisan kutipan pada Bab II dan Bab III	<i>[Signature]</i>
	14/02.2018	Perbaiki kembali uraian pada Bab II	<i>[Signature]</i>
	28/02.2018	Lengkapi skripsi dengan Daftar isi, Abstrak kata pengantar, Daftar Tabel, dsb.	<i>[Signature]</i>
	7/03.2018	Perbaiki kembali Daftar isi dan kata Pengantar.	<i>[Signature]</i>
	12/03.2018	Perbaiki Bab V kesimpulan dan ringkasan	<i>[Signature]</i>

Medan, ...19..... Maret.....2018..

Ketua Program Studi,

Pembimbing ke : 1

## **ABSTRAK**

### **PELAKSANAAN PROGRAM PENDAFTARAN TANAH SISTEMATIS LENGKAP (PTSL) DALAM MENINGKATKAN EFESIENSI KERJA PEGAWAI PADA KANTOR BPN DI LABUHANBATU SELATAN**

**MAIDA FITRI TANJUNG**

**NPM : 1403100147**

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) secara fungsional di gunakan untuk mempermudah masyarakat untuk mendaftarkan tanah. untuk melaksanakan/ menjalankan program, pemerintah memerlukan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan program. Dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap dalam menjalankan program, maka diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja dan pelayanan terhadap masyarakat. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan program pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL) dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai pada kantor BPN di Labuhanbatu Selatan. Adapun jenis penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan analisis kualitatif yaitu prosedur pemecahan masalah yang di selidiki dengan pengamatan, wawancara, menggambarkan keadaan penelitian pada saat sekarang, berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Berdasarkan penelitian, diketahui bahwa Pelaksanaan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai Pada Kantor BPN di Labuhanbatu Selatan, sudah dilaksanakan dan berjalan dengan baik. Hal ini dikarenakan adanya tindakan-tindakan yang dilakukan oleh pemerintah Labuhanbatu Selatan dalam pencapaian tujuan, proses kegiatan yang dilakukan oleh instansi pemerintah seperti pembinaan dan pengawasan serta tahapan-tahapan yang sudah dilakukan dengan baik oleh pemerintah Labuhanbatu Selatan.

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin atas segala nikmat iman, islam, kesempatan, serta kekuatan yang telah diberikan Allah Subhanahuwata'ala sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat beriring salam untuk tuntunan dan suri tauladan Rasulullah beserta keluarga dan sahabat beliau yang senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai islam yang sampai saat ini dapat dinikmati oleh seluruh manusia diseluruh penjuru dunia.

Penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna untuk memperoleh gelar Sarjana (S.AP) Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Skripsi ini berisikan hasil penelitian yang berjudul "Pelaksanaan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Dalam meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai Pada Kantor BPN Di Labuhanbatu Selatan".

Teristimewa dan yang paling utama kepada Ibunda tercinta Mas Dewi Harahap dan Ayahanda Raja Tholud SMM Siregar yang telah banyak memberikan motivasi, masukan, nasihat, serta dukungan dan semangat dari awal sampai mendapat gelar sarjana.

Pada kesempatan ini juga dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak **Drs. Agussani M.AP.** Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak **Rudianto S.Sos. M.Si.** Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

3. Ibu **Nalil Khairiah S.IP. M.Pd.** Selaku Ketua Jurusan Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Ibu **Ida Martinelly SH. MM.** Selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu dan memberikn bimbingan serta pengarahan kepada penulis selama penulisan skripsi ini.
5. Bapak **Daud Wijaya Sitorus SP. M.Si.** Selaku Kasubbag Tata Usaha di Kantor BPN Labuhanbatu Selatan.
6. Bapak **Roni L Parningotan Sitanggang S.Sos.** Selaku Kasi Hubungan Hukum Pertanahan di Kantor BPN Labuhanbatu Selatan.
7. Buat teman saya, **Yuyun Maulida, Nurul Asifah Pohan, Eva Yulianda Pasaribu, Ledi Fathia**, dan teman-teman khusus kelas B sore yang sudah banyak memberikan semangat dan dukungan kepada saya.
8. Kepada **Adik-adik** saya tercinta yang selalu mendoakan dan selalu memberikan dukungannya.
9. Kepada teman Kos, **Aminah, Yuslaini, Adik Mela, Adik Pitri, Adik Inun** terima kasih atas motivasi yang diberikan dan buat dukungannya selama ini.
10. Kepada **Kak Yani, Adik Jam'ah** beserta keluarga besar saya yang selalu mendoakan dan memberikan dukungannya.

Atas segala bantuan dari berbagai pihak yang tak ternilai harganya, penulis mengucapkan terima kasih yang tulus dan sebesar-besarnya, semoga Allah SWT

melimpahkan rahmat dan karunianya serta membalas segala budi baik yang diberikan kepada penulis. akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat bagi semua pihak.

Medan, Maret 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	7
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Manfaat penelitian .....	8
BAB II TINJAUAN TEORITIS .....	10
A. Pengertian Pelaksanaan .....	10
B. Pengertian Pelaksanaan Program.....	12
C. Pengertian Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.....	14
D. Dasar Hukum.....	18
E. Prosedur Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap .....	18
F. Manfaat dan Kelebihan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap .....	22
G. Pengertian Pendaftaran Tanah .....	23
H. Ruang Lingkup Pendaftaran Tanah .....	24

	Halaman
I. Asas Pendaftaran Tanah .....	26
J. Pengertian Efisiensi Kerja Pegawai .....	27
K. Sumber-Sumber Efisiensi Kerja .....	28
L. Syarat Dicapainya Efisiensi Kerja .....	30
<b>BAB III PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PENELITIAN.....</b>	<b>31</b>
A. Metode Penelitian .....	31
B. Kerangka Konsep .....	32
C. Definisi Konsep .....	33
D. Kategorisasi .....	34
E. Narasumber.....	35
F. Teknik Pengumpulan Data .....	35
G. Teknik Analisis Data .....	36
H. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	36
I. Sejarah Ringkas Labuhanbatu Selatan .....	37
J. Gambaran Umum Kantor BPN Labuhanbatu Selatan.....	38
K. Makna Logo BPN RI.....	40
L. Struktur Organisasi.....	41
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>54</b>
A. Deskriptif Hasil Penelitian .....	54
B. Skriptif Data Narasumber .....	55
C. Deskripsi Hasil Wawancara.....	57
D. Pembahasan .....	62
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>64</b>
A. Kesimpulan.....	64
B. Saran .....	65

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.0 : Banyaknya Sertifikat Hak Atas Tanah .....	3
Tabel 4.1. : Distribusi Narasumber Berdasarkan Jenis Kelamin.....	55
Tabel 4.2 : Distribusi Narasumber Berdasarkan Pendidikan .....	56

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1. : Kerangka Konsep .....	33
Gambar 3.2. : Logo BPN .....	40
Gambar 3.3. : Struktur Organisasi .....	42

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Daftar Riwayat Hidup
- Lampiran 2 : Pedoman Wawancara
- Lampiran 3 : Sk-1 Permohonan Persetujuan Judul Skripsi
- Lampiran 4 : Sk-2 Surat Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing
- Lampiran 5 : Sk-3 Permohonan Seminar Proposal Skripsi
- Lampiran 6 : Sk-4 Undangan Seminar Proposal Skripsi
- Lampiran 7 : Sk-5 Berita Acara Bimbingan Skripsi
- Lampiran 8 : Surat Pernyataan Perubahan Judul Skripsi
- Lampiran 9 : Surat Izin Penelitian Mahasiswa
- Lampiran 10 : Surat Balasan Izin Penelitian
- Lampiran 11 : Surat Keterangan sudah melakukan Riset

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap adalah untuk mewujudkan kehadiran Negara di bidang pertanahan, dengan memberikan jaminan kepastian hukum Hak Atas Tanah sebagai bukti hak kepemilikan. sebagaimana diamanatkan dalam pasal 19 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria, Pemerintah berkewajiban menyelenggarakan pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia. Oleh karena itu perlu untuk dilakukan pendaftaran tanah.

Salah satu cara yang ditempuh Kementrian Agraria dan Tata Ruang adalah Program Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 35 Tahun 2016, tentang Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap. Pendaftaran tanah untuk pertama kalinya dilakukan untuk tanah-tanah yang belum didaftarkan atau belum pernah disertifikatkan.

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap adalah kegiatan pendaftaran tanah pertama kali yang dilakukan secara serentak, yang meliputi semua objek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam suatu wilayah Desa/Kelurahan atau nama lainnya yang setingkat dengan itu. Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) yang merupakan program pemerintah pusat di daerah, bisa saja

gratis jika dananya tersedia dalam APBN, tetapi bila daerah tidak mampu, harus dikeluarkan peraturan Bupati bahwa biaya PTSL dibebankan kepada masyarakat.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) kian gencar melaksanakan program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL). Hal itu dilakukan untuk meminimalisir permasalahan sengketa tanah di tanah air. Persoalan sengketa tanah dapat dicegah dengan menerbitkan sertifikat tanah yang telah diterbitkan.

Berikut adalah data sertifikat hak atas tanah Kabupaten Labuhanbatu Selatan 5 Tahun Terakhir.

Tabel 1.0. Banyaknya Sertifikat Hak Atas Tanah

2012-2016

Kecamatan		Tahun				
		2012	2013	2014	2015	2016
1	Sungai Kanan	81	60	130	70	-
2	Torgamba	244	318	179	127	-
3	Kotapinang	203	134	269	275	-
4	Silangkitang	57	4009	967	265	-
5	Kampong Rakyat	43	44	172	150	-
Jumlah/Total		628	4565	1717	887	-

Sumber : Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Labuhanbatu Selatan

Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) merupakan program kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN), untuk menerbitkan 5 juta sertifikat tanah pada 2017 serta melakukan pemetaan tanah-tanah yang belum terdaftar di Indonesia. Apabila selama ini sertifikat yang dibagikan semuanya secara sporadic, melalui PTSL tidak dengan demikian ini dapat meminimalisir sengketa pertanahan. Saat ini banyak orang takut membeli tanah untuk investasi karena tidak ada kepastian hukum atas tanah tersebut. Sertifikat yang dikeluarkan hasil PTSL tidak boleh diganggu gugat minimal 5 tahun setelah dikeluarkan.

Program sertifikat tanah gratis yang telah dicanangkan oleh Presiden Jokowi, untuk mengurangi konflik tanah ditengah-tengah masyarakat sudah mulai terealisasi di Kabupaten Labuhanbatu Selatan mengenai pengadaan sertifikat tanah gratis ini Kepala Bagian Administrasi Sengketa Tanah Labuhanbatu Selatan.

Program sertifikat tanah gratis di Kabupaten Labuhanbatu Selatan sudah dilaksanakan meskipun sudah dilakukan dengan bertahap dan untuk tahap ini hanya dilaksanakan di dua wilayah kelurahan Kota Pinang dan Sosopan. Ada beberapa kesulitan yang menjadi kendala dimasyarakat sehingga memperlambat penyelesaian pengurusan sertifikat.

Pengadaan program sertifikat gratis oleh pemerintah melalui Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) ialah sangat mengapresiasi dan mendukung program sertifikat tanah gratis ini karena akan lebih membantu masyarakat demi kenyamanan atas hak milik lahan tanah yang telah mereka

kuasai selama ini dan kepemilikan sertifikat akan meminimalis kerancuan sengketa tanah di tengah masyarakat baik antara masyarakat ataupun penguasa dengan masyarakat.

Peraturan Pemerintah No. 24 tahun 1997 merupakan salah satu langkah operasional yang melakukan pendaftaran tanah secara sistematis yaitu dengan mendaftarkan semua bidang tanah disuatu wilayah desa atau sebagiannya. Pendaftaran tanah dengan cara ini dianggap dapat memberi hasil yang lebih besar dalam waktu yang relative lebih singkat, karena pengumpulan data pendaftaran lahannya dilakukan serentak mengenai semua bidang tanah yang ada dalam suatu Desa/Kelurahan dan masyarakat luas mengetahui diadakannya pendaftaran tanah, sehingga keberatan-keberatan yang ada dapat segera diketahui pula. Selain itu cara pendaftaran tanah sistematis juga menghasilkan peta pendaftaran tanah yang memuat peta di bidang-bidang tanah yang mendaftarkan secara terkonsolidasi dan terhubung dengan titik ikat tertentu, sehingga dikemudian hari dapat dilakukan rekonstruksi batas dengan mudah. Dengan demikian dapat dihindarkan adanya sengketa mengenai batas bidang tanah yang sampai sekarang masih sering terjadi.

Pengertian sertifikat tanah dapat dilihat dasarnya yaitu dalam undang-undang pokok agrarian (UUPA) pasal 19 ayat 1, menyebutkan bahwa untuk menjamin kepastian hukum oleh pemerintah diadakan pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia menurut ketentuan-ketentuan yang diatur dengan peraturan pemerintah.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan dibidang pertanahan juga dicantumkan dalam undang-undang nomor 32 tahun 2004, undang-undang 12 tahun 2008 tentang pemerintahan daerah pasal 14 ayat (1) huruf (K) yang mengatakan bahwa pelayanan pemerintah daerah merupakan urusan yang berskala Kabupaten/Kota. Melalui program dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat agar dapat lebih muda dalam prosedur dan penyelesaiannya.

Efisiensi kerja merupakan suatu prinsip dasar untuk melakukan setiap kegiatan suatu organisasi dengan tujuan untuk dapat memperoleh hasil yang dikehendaki dengan usaha yang seminimal mungkin sesuai dengan standar yang ada. Usaha yang seminimal mungkin dikaitkan dalam hubungannya dengan pemakaiannya tenaga jasmani, pikiran, waktu, ruang, benda, dan uang. Dengan kata lain efisiensi kerja merupakan pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya dan merupakan cara yang termudah mengerjakannya, termurah biayanya, tersingkat waktunya, teringan bebannya, dan terpendek jaraknya.

Beberapa indikasi yang mengungkapkan tidak efisiensinya kerja pegawai pada Kantor BPN DI Labuhanbatu Selatan seperti pelaksanaan kerja pegawai yang dibarengi dengan ketegangan pikiran karena cara kerja yang tidak efisien. Oleh sebab itu perlu diperhatikan beberapa faktor yang dapat mempengaruhi efisiensi kerja pegawai. Faktor yang pertama adalah factor pikiran, pikiran mempunyai peranan yang sangat penting dalam mencapai efisiensi kerja. Banyak pegawai yang bekerja di kantor diiringi dengan kepusingan atau sekurang-kurangnya ketegangan pikiran yang berlebih-lebihan. Akibatnya pekerjaan

tersebut tidak berjalan dengan semestinya hal ini akan berakibat pada cara-cara bekerja yang banyak menghamburkan pikiran. Untuk mengatasi keadaan itu maka dilaksanakanlah beberapa pola untuk mencapai efisiensi kerja pikiran tersebut. Faktor selanjutnya adalah faktor tenaga, bagi setiap orang tenaga jasmaninya sendiri tidak dirasakan mahal, karena untuk mempergunakannya ia tinggal memakainya, tidak perlu tawar-menawar atau membelinya.

Faktanya di Kantor BPN ini juga seperti itu pegawai menganggap tenaga itu tidak jadi masalah, jadi mereka bekerja sering berulang-ulang tanpa memikirkan berapa tenaga yang harus dikeluarkan untuk itu, dan itu akan berakibat kelelahan fisik seseorang yang menantinya akan berakibat tidak efisiensinya pekerjaan tersebut. Untuk mengurangi kelelahan fisik tersebut maka perlu diterapkan dengan pola-pola bekerja yang efisien yang nantinya dapat mengurangi kelelahan tenaga dan membantu mempertahankan kesehatan fisik. Masalah yang terlihat mengenai efisiensi ruangan di Kantor BPN ini seperti dalam membeli printer yang harganya lebih murah dibandingkan printer merek lain, tapi cepat rusak. Jadi tidak seimbang antara kegunaan dan harga. Sehingga efisiensi kerja tidak tercapai.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “ **Pelaksanaan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai Pada Kantor BPN di Labuhanbatu Selatan**”.

## **B. Rumusan Masalah**

Perumusan masalah merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan sehingga penelitian dapat terarah dalam membahas masalah yang akan diteliti, mengetahui arah batasan penelitian serta meletakkan pokok yang akan dikaji (dibahas) dalam suatu penelitian.

Berdasarkan uraian diatas, maka yang menjadi peneliti dalam penelitian ini adalah “Bagaimana Pelaksanaan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai Pada Kantor BPN Di Labuhanbatu Selatan?”

## **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Setiap penelitian haruslah mempunyai arah dan tujuan yang jelas, tanpa adanya tujuan yang jelas maka penelitian yang dilakukan tidak akan mencapai sasaran sebagaimana yang diharapkan.

Selaras dengan perumusan masalah yang peneliti kemukakan di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian yaitu Untuk Mengetahui Pelaksanaan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai Pada Kantor BPN di Labuhanbatu Selatan.

## **2. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk menambah wawasan bagi penulis tentang pelaksanaan program pendaftaran tanah sistematis lengkap (PTSL) dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai pada kantor BPN di labuhanbatu selatan.
2. Sebagai saran untuk melatih dan mengembangkan kemampuan berfikir secara ilmiah, sistematis dan ideologis serta bermanfaat untuk mengembangkan kemampuan menulis karya ilmiah berdasarkan kajian teori dan aplikasi yang diperoleh dari Ilmu Administrasi Negara.
3. Sebagai bahan masukan atau bahan pertimbangan dalam pelaksanaan program pendaftaran tanah, peningkatan mutu pelayanan dan perbaikan kualitas pelayanan yang diberikan oleh aparatur pemerintah kepada masyarakat.

## **BAB II**

### **URAIAN TEORITIS**

#### **A. Pengertian Pelaksanaan**

Pelaksanaan adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap. Secara sederhana pelaksanaan bisa diartikan penerapan. Brownne dan Wildavsky mengemukakan bahwa pelaksanaan adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan.

Pengertian diatas memperlihatkan bahwa kata pelaksanaan bermuara pada aktivitas, adanya aksi, tindakan, atau mekanisme suatu sistem. Ungkapan mekanisme mengandung arti bahwa pelaksanaan bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan dan terencana yang dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan.

Pelaksanaan merupakan aktivitas atau usaha-usaha yang dilaksanakan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan, alat-alat yang diperlukan, yang siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya mulai dan bagaimana cara yang harus dilakukan, suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program atau kebijaksanaan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijaksanaan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan semula.

Dari pengertian yang dikemukakan diatas dapatlah ditarik suatu kesimpulan bahwa pada dasarnya pelaksanaan suatu program yang telah ditetapkan oleh pemerintah harus sejalan dengan kondisi yang ada, baik itu dilapangan maupun diluar lapangan. Yang mana dalam kegiatannya melibatkan beberapa unsur disertai dengan usaha-usaha dan didukung oleh alat-alat penunjang.

Faktor-faktor yang dapat menunjang program pelaksanaan sebagai berikut :

- a. Komunikasi, merupakan suatu program yang dapat dilaksanakan dengan baik apabila jelas bagi pelaksana. Hal ini menyangkut proses penyampaian informasi, kejelasan informasi dan konsistensi informasikan yang disampaikan.
- b. Recouces (sumber daya), dalam hal ini meliputi empat komponen yaitu terpenuhinya jumlah staf dan kualitas mutu, informasi yang diperlukan guna pengambilan keputusan atau kewenangan yang cukup guna melaksanakan tugas sebagai tanggung jawab dan fasilitas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan.
- c. Disposisi, sikap dan komitmen dari pada pelaksanaan terhadap program khususnya dari mereka yang menjadi implementasi program khususnya dari mereka yang menjadi implementer program.
- d. Struktur Birokrasi, yaitu SOP (standar operating procedures), yang mengatur tata aliran dalam pelaksanaan program. Jika hal ini tidak sulit dalam mencapai hasil yang memuaskan, karena penyelesaian khusus tanpa pola yang baku.

Keempat faktor di atas, di pandang mempengaruhi keberhasilan suatu proses implementasi, namun juga adanya keterkaitan dan saling mempengaruhi antara suatu faktor yang satu dan faktor yang lain. Selain itu dalam proses implementasi sekurang-kurangnya terdapat tiga unsur penting dan mutlak yaitu :

- a. Adanya program (kebijaksanaan) yang dilaksanakan.
- b. Kelompok masyarakat yang menjadi sasaran dan manfaat dari program perubahan dan peningkatkan.
- c. Unsur pelaksanaan baik organisasi maupun perorangan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan pelaksana dan pengawasan dari proses implementasi tersebut.

Dari pendapat diatas dapatlah dikatakan bahwa pelaksana suatu senantiasa melibatkan tiga unsur tersebut.

## **B. Pengertian Pelaksanaan Program**

Sebagai dasar pemikiran untuk mengungkap permasalahan yang akan dibahas dalam penyusunan penelitian ini, maka terlebih dahulu mendefinisikan pelaksanaan dan program, agar lebih jelas mengenai pengertian pelaksanaan program itu sendiri. Dalam kamus besar bahasa Indonesia (1997:308), pelaksanaan berasal dari kata laksana yang artinya menjalankan atau melakukan suatu kegiatan.

Joan L. Herman yang dikutip oleh Farida (2008:9) mengemukakan definisi program sebagai, “segala sesuatu yang dilakukan oleh seseorang dengan harapan akan mendatangkan hasil atau pengaruh.” Lebih lengkap lagi.

Hasibuhan (2006:72) juga mengungkapkan bahwa program adalah, suatu jenis rencana yang jelas dan konkret karena didalamnya sudah tercantum sasaran kebijaksanaan, prosedur, anggaran, dan waktu pelaksanaan yang telah ditetapkan.

Selain itu, efisiensi program juga termuat dalam Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional, menyatakan bahwa :

Program adalah instrument kebijakan yang berisi atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintahan/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh masyarakat. Dalam proses pelaksanaan suatu program sesungguhnya dapat berhasil, kurang berhasil, ataupun gagal sama sekali apabila ditinjau dari wujud hasil yang dicapai atau outcomes. Karena dalam proses tersebut turut bermain dan terlihat berbagai unsur yang pengaruhnya bersifat mendukung maupun menghambat pencapaian sasaran suatu program.

Berdasarkan beberapa definisi tersebut, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan pelaksanaan program adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh individu maupun kelompok berbentuk pelaksanaan kegiatan yang didukung kebijaksanaan, prosedur, dan sumber daya dimaksudkan pembawa suatu hasil untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

### **C. Pengertian Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL)**

Menurut Mhd.Yamin Lubis (2010:12) dari segi istilah pendaftaran tanah, dalam bahasa latin disebut Capistratum, di Jerman dan Italia disebut Catastro, di Prancis disebut Cadastre, di Belanda dan juga di Indonesia dengan istilah Kadastrle atau Kadaster. Maksud dari Capistratum atau kadaster dari segi bahasa adalah suatu register, capita, unit yang diperbuat untuk pajak tanah Romawi, yang berarti suatu istilah teknis untuk suatu record (rekaman) yang menunjukkan kepada luas, nilai dan kepemilikan atau pemegang hak suatu bidang tanah, sedangkan kadaster yang modern bisa terjadi atas peta yang ukuran besar dan daftar-daftar yang berkaitan.

Menurut Boedi Harsono, yang dimaksud pendaftaran tanah sistematis adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua objek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam wilayah atau bagian wilayah suatu Desa/Kelurahan.

Pelaksanaan pendaftaran tanah sistematis dalam imlementasinya sering mengkaitkan dengan istilah adjudikasi. Kata adjudikasi adalah istilah teknis dalam pendaftaran tanah yang mempunyai pengertian kegiatan dan proses dalam rangka pendaftaran tanah untuk pertama kali secara sistematis berupa pengumpulan dan pemastian kebenaran data fisik dan yuridis mengenai sebidang tanah atau lebih untuk keperluan pendaftarannya.

Tujuan dilaksanakannya pendaftaran sistematis yaitu tertib hukum dan tertib administrasi akan dicapai antara lain melalui prioritas penyelenggaraan pensertifikatan tanah secara massal melalui pendaftaran tanah sistematis.

Menurut pasal 10 angka 10 peraturan pemerintah No. 24 Tahun 1997, yang dimaksud dengan pendaftaran tanah sistematis lengkap adalah kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali yang dilakukan secara serentak yang meliputi semua objek pendaftaran tanah yang belum didaftar dalam wilayah atau bagian suatu Desa/Kelurahan.

Pendaftaran tanah sistematis lengkap dilaksanakan melalui Ajudikasi. Yang dimaksud ajudikasi menurut pasal 1 angka 8 peraturan pemerintah No. 24 Tahun 1997, adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka proses pendaftaran tanah untuk pertama kali meliputi pengumpulan dan penetapan kebenaran data fisik dan yuridis mengenai satu atau beberapa objek pendaftaran tanah untuk keperluan pendaftarannya.

Pendaftaran tanah diselenggarakan oleh Badan Pertanahan Nasional (BPN). Dalam rangka penyelenggaraan pendaftaran tanah, tugas pelaksanaan pendaftaran tanah dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota, kecuali kegiatan-kegiatan tertentu yang oleh peraturan pemerintah No. 24 Tahun 1997 atau peraturan perundang-undangan yang bersangkutan ditugaskan kepada pejabat lain.

Dalam kegiatan-kegiatan tertentu, Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dibantu oleh pejabat lain, yaitu :

a. Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT)

Peran PPAT dalam pendaftaran tanah adalah membantu Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dalam kegiatan pemeliharaan data pendaftaran tanah berupa pembuatan akta pemindahan hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun kecuali lelang, pembuatan akta pembagian hak bersama, dan pembuatan akta pemberian hak tanggungan atas hak atas tanah atau hak milik atas satuan rumah susun.

b. Panitia Ajudikasi

Peran panitia adjudikasi dalam pendaftaran tanah adalah membantu Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan pendaftaran tanah secara sistematis.

c. Pejabat Pembuat Akta Ikrar Wakaf ( PPAIW)

Peran PPAIW dalam pendaftaran tanah adalah membantu Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dalam pendaftaran tanah wakaf tanah hak milik berupa pembuatan akta ikrar wakaf.

d. Pejabat dari Kantor Lelang

Peran pejabat dari kantor lelang dalam pendaftaran tanah adalah membantu Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dalam kegiatan pemeliharaan data pendaftaran tanah berupa pembuatan berita acara/risalah lelang atas hak tanah atau hak milik atas satuan rumah susun.

e. Kepala Desa/Kepala Kelurahan

Peran Kepala Desa/Kepala Kelurahan dalam pendaftaran tanah adalah membantu Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dalam kegiatan pendaftaran tanah untuk pertama kali baik dalam pendaftaran tanah secara sporadic maupun pendaftaran tanah sistematis lengkap berupa penerbitan surat kutipan letter C (pengganti ketuk pajak bumi), riwayat tanah, dan menandatangani penguasaan fisik sporadik.

Dalam melaksanakan pendaftaran tanah sistematis lengkap, Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dibantu oleh panitia Ajudikasi. Berdasarkan inisiatifnya, pelaksanaan pendaftaran tanah sistematis lengkap dibagi menjadi 2, yaitu :

- a. Pendaftaran tanah sistematis lengkap dalam rangka program pemerintah. Pendaftaran secara sistematis ini dilaksanakan oleh panitia Ajudikasi yang dibentuk oleh Kepala Badan Pertanahan Nasional.
- b. Pendaftaran tanah sistematis lengkap dengan swadaya masyarakat. Pendaftaran tanah secara sistematis ini dilaksanakan oleh panitia Ajudikasi yang dibentuk oleh Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi.

Panitia Ajudikasi adalah suatu kepanitian yang melakukan pendaftaran tanah awali desa demi desa, dan ketua panitia tersebut bukan langsung Kepala Kantor Pertanahan setempat tetapi suatu kepanitian tersendiri yang diangkat dari kalangan Badan Pertanahan Nasional mengingat pendaftaran tanah secara

sistematik pada umumnya bersifat massal dan besar-besaran, maka dalam melaksanakannya Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota perlu dibantu oleh panitia yang khusus dibentuk untuk itu, sehingga dengan demikian tugas rutin Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota tidak terganggu.

#### **D. Dasar Hukum**

Ketentuan-ketentuan yang mengatur pendaftaran tanah sistematis lengkap dimuat dalam :

- a. Pasal 1 angka 10 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.
- b. Pasal 8 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997
- c. Pasal 13 sampai dengan pasal 31 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997.
- d. Pasal 46 sampai dengan pasal 72 Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional (Permen Agraria/Kepala BPN) No. 3 Tahun 1997 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

#### **E. Prosedur Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap**

Prosedur pendaftaran tanah sistematis lengkap menurut Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997, adalah :

- a. Adanya suatu rencana kerja (pasal 13 ayat 2) Peraturan Pemerintahan No. 24 Tahun 1997. Pendaftaran tanah sistematis lengkap didasarkan pada suatu rencana kerja dan dilaksanakan di wilayah-wilayah yang ditetapkan oleh Menteri Negara Agraria (Kepala Badan Pertanahan Nasional).
- b. Pembentukan panitia Ajudikasi (pasal 8 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997). Dalam melaksanakan pendaftaran tanah sistematis lengkap, Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota dibantu oleh panitia Ajudikasi yang dibentuk oleh Menteri Negara Agraria (Kepala Badan Pertanahan Nasional) atau pejabat yang ditunjuk.
- c. Pembuatan peta dasar pendaftaran (pasal 15 dan pasal 16 peraturan pemerintah No. 24 Tahun 1997). Kegiatan pendaftaran tanah sistematis lengkap dimulai dengan pembuatan peta dasar pendaftaran. Untuk pembuatan peta dasar pendaftaran, Badan Pertanahan Nasional menyelenggarakan pemasangan, pengukuran, pemetaan, dan pemeliharaan titik-titik dasar teknik nasional di setiap Kabupaten/Kota.
- d. Penetapan batas bidang-bidang tanah (pasal 17 sampai dengan pasal 19 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997). Untuk memperoleh data fisik yang diperlukan bagi pendaftaran tanah, bidang-bidang tanah yang akan dipetakan diukur, setelah ditetapkan letaknya batas-batasnya menurut keperluannya ditempatkan tanda-tanda batas disetiap sudut bidang yang bersangkutan.

- e. Pembuatan peta dasar pendaftaran (pasal 20 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997). Bidang-bidang tanah yang sudah ditetapkan batas-batasnya diukur dan selanjutnya dipetakan dalam peta dasar pendaftaran.
- f. Pembuatan daftar tanah (pasal 21 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997). Bidang atau bidang-bidang tanah yang sudah dipetakan atau dibutuhkan nomor pendaftarannya pada peta pendaftaran dibukukan dalam daftar tanah.
- g. Pembuatan surat ukur (pasal 22 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997). Bagi bidang-bidang tanah yang sudah diukur serta dipetakan dalam peta pendaftaran, dibuatkan surat ukur untuk keperluan pendaftaran haknya.
- h. Pengumpulan dan penelitian data yuridis (pasal 24 dan pasal 25 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997). Untuk keperluan pendaftaran hak, hak atas tanah yang berasal dari konversi hak-hak lama dibuktikan dengan alat-alat bukti mengenai adanya hak tersebut berupa bukti-bukti tertulis, keterangan saksi atau pernyataan yang bersangkutan yang kadar kebenarannya oleh panitia Ajudikasi dianggap cukup untuk mendaftarkan hak, pemegang hak dan hak-hak pihak lain yang membebaninya.
- i. Pengumuman hasil penelitian data yuridis dan hasil pengukuran (pasal 26 dan pasal 27 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997). Hasil pengumpulan dan penelitian data yuridis peserta peta bidang-bidang tanah yang bersangkutan sebagai hasil pengukuran diumumkan selama 30 hari

untuk memberi kesempatan kepada pihak yang berkepentingan mengajukan keberatan.

- j. Pengesahan hasil pengumuman penelitian data fisik dan data yuridis (pasal 28 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997). Setelah jangka waktu pengumuman berakhir (lewat 30 hari), data fisik dan data yuridis yang diumumkan tersebut oleh panitia Ajudikasi dalam pendaftaran tanah secara sistematis disahkan dengan berita acara.
- k. Pembukuan hak (pasal 29 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997). Hak atas tanah didaftar dengan membukukannya dalam buku tanah yang memuat data fisik dan data yuridis bidang tanah yang bersangkutan, dan sepanjang ada surat ukurnya dicatat pula pada surat ukur tersebut.
- l. Penerbitan sertifikat (pasal 31 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997). Sertifikat diterbitkan untuk kepentingan pemegang hak yang bersangkutan sesuai dengan data fisik dan data yuridis yang telah terdaftar dalam buku tanah.

Secara singkat tahapan-tahapan dalam pendaftaran tanah sistematis lengkap menurut permen Agraria/Kepala BPN No. 3 Tahun 1997, yaitu :

- a. Penetapan lokasi
- b. Persiapan
- c. Pembentukan Panitia Ajudikasi
- d. Penyelesaian permohonan yang ada pada saat mulainya pendaftaran tanah secara sistematis.
- e. Penyuluhan

- f. Pengumpulan data fisik
- g. Pengumpulan dan penelitian data yuridis
- h. Pengumuman data fisik dan data yuridis, dan pengesahannya
- i. Penegasan konversi, pengakuan hak, dan pemberian hak
- j. Pembukuan hak
- k. Penerbitan sertifikat

## **F. Manfaat dan Kelebihan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap**

2 manfaat dari pendaftaran tanah sistematis lengkap, yaitu :

1. Pemegang hak atas tanah atau pemegang tanah wakaf : prosedurnya murah, biayanya murah, waktunya cepat, memberikan kepastian hukum, memberikan rasa aman, harga tanah menjadi lebih mahal, hak atas tanah yang sudah terdaftar (bersertifikat), memudahkan dalam pelaksanaan peralihan haknya, penetapan pajak bumi dan bangunan (PBB) tidak mudah keliru.
2. Bagi Pemerintah : terwujud tertib administrasi pertanahan, dapat mengurangi sengketa di bidang pertanahan, dapat memperlancar kegiatan pemerintah yang berkaitan dengan tanah untuk pembangunan.

Kelebihan pendaftaran tanah sistematis lengkap, yaitu :

1. Pemegang hak atas tanah tidak perlu datang ke Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota setempat untuk mendaftarkan (menyertifikatkan)

tanahnya, tetapi pihak panitia Ajudikasilah yang datang kelokasi pendaftaran sistematis lengkap untuk melaksanakan pendaftaran tanah.

2. Bidang-bidang tanah yang didaftar dalam pendaftaran tanah sistematis lengkap dalam jumlah yang banyak karena dilakukan secara massal (dalam jumlah ratusan sampai ribuan bidang tanah).
3. Biaya yang dibebankan kepada pemegang hak atas tanah dalam pendaftaran tanah sistematis lengkap tidak mahal yang tidak dipengaruhi oleh letak dan luas tanahnya.
4. Waktu pengumuman data fisik dan data yuridis dalam pendaftaran tanah sistematis lengkap hanya 30 hari.

#### **G. Pengertian Pendaftaran Tanah**

Pendaftaran tanah adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pemerintah secara terus-menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis. Dalam bentuk peta dan daftar, mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun, termasuk pemberian surat tanda buktinya haknya bagi bidang-bidang tanah yang sudah ada haknya dan hak milik atas satuan rumah susun serta hak-hak tertentu yang membebaninya.

Berdasarkan pengertian pendaftaran tanah yang terdapat dalam pasal 1 angka 1 PP pendaftaran tanah. Dapat diuraikan beberapa unsur pendaftaran tanah, yaitu :

1. Adanya serangkaian kegiatan
2. Dilakukan oleh Pemerintah
3. Secara terus-menerus berkesinambungan
4. Secara teratur
5. Bidang tanah dan satuan rumah susun
6. Pemberian surat tanda bukti hak
7. Hak-hak tertentu yang membebaninya

## **H. Ruang Lingkup Pendaftaran Tanah**

Untuk mempermudah dalam memahami kegiatan pokok pendaftaran tanah sistematis berikut ini adalah dijelaskan Ruang Lingkup tentang pendaftaran tersebut. seperti telah dikemukakan diatas bahwa pendaftaran tanah merupakan singkatan kegiatan yang berarti meliputi beberapa kegiatan. Ada dasarnya pendaftaran sistematis mencakup kegiatan-kegiatan yang meliputi :

1. Pengumpulan dan pengelolaan data fisik

Data fisik adalah keterangan mengenai letak, batas, dan luas bidang tanah yang didaftar satu bagian bangunan yang ada diatasnya. Keperluan dan pengumpulan data fisik, pertama-tama dilakukan kegiatan pengukuran dan pemetaan hal ini sesuai pasal 58 Peraturan Mengenai Agraria/Kepala BPN No. 3/1997. Setelah pemetaan batas dan pemasangan tanda-tanda batas selesai dilaksanakan maka dilakukan kegiatan pengukuran dan pemetaan.

## 2. Pengumpulan dan pengolahan data yuridis

Data yuridis adalah keterangan mengenai status hukum tanah dan bagian bangunan yang didaftar pemegang hak, dan hak pihak lain serta beban lain yang ada di atasnya. Hal ini diatur dalam Peraturan Menteri Negara Agraria/Kepala BPN (PMNA) No. 3/2007 pasal 59, untuk keperluan penelitian data yuridis dikumpulkan alat bukti mengenai kepemilikan atau penguasa tanah, baik bukti tertulis atau tidak tertulis, berupa keterangan saksi atau yang bersangkutan, yang ditunjukkan oleh pemegang hak atas tanah kuasanya atau pihak lain yang berkepentingan kepada panitia adjudikasi.

## 3. Penerbitan sertifikat

Sertifikat sebagai tanda bukti hak, diterbitkan untuk pemegang hak yang bersangkutan, sesuai dengan data fisik yang ada dalam surat ukur dan data yuridis yang telah didaftar dalam buku tanah. Menurut PP 10/1991 pasal 13, sertifikat terdiri atas salinan buku tanah yang memuat data yuridis dan surat ukur yang memuat data fisik hak yang bersangkutan, yang dijilid menjadi satu dalam sampul dokumen.

## 4. Penyajian data fisik dan data yuridis

Sebagaimana telah dikemukakan diatas penyajian data fisik dan data yuridis ditujukan untuk memberikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk memperoleh keterangan yang diperlukan, termasuk dalam PMNA No. 3/1997 pasal 187 ayat (1) “informasi tentang data fisik dan yuridis yang ada pada peta

pendaftaran, daftar tanah, syarat ukur dan buku tanah terbuka untuk umum dan dapat diberikan kepada pihak yang berkepentingn secara visual atau tertulis”.

#### 5. Penyimpanan daftar umum dan dokumen

Dokumen-dokumen yang merupakan alat pembuktian yang telah digunakan sebagai dasar pendaftaran, diberi tanda pengenal dan disimpan ditempat yang telah ditentukan.Pasal 185 PMNA 3/1997 menegaskan, setiap pekerjaan selesai dilaksanakan, dokumen-dokumen yang merupakan dasar pendaftaran tersebut.

### **I. Asas Pendaftaran Tanah**

Pendaftaran tanah di Indonesia berdasarkan Pasal 2 PP Pendaftaran Tanah menganut lima asas, yaitu :

1. Sederhana, berarti ketentuan-ketentuan pokok dan prosedur pendaftaran tanah harus mudah dipahami oleh pihak-pihak yang berkepentingan, terutama oleh pemegang hak atas tanah.
2. Aman, berarti pendaftaran tanah perlu diselenggarakan secara teliti dan cermat sehingga hasilnya mampu memberikan jaminan kepastian hukum.
3. Terjangkau, pelayanan yang diberikan dalam rangka pendaftaran tanah harus bisa harus bisa terjangkau oleh pihak yang memerlukan, terutama dengan memerhatikan kebutuhan dan kemampuan golongan ekonomi lemah.
4. Mutakhir, artinya tersedia kelengkapan yang memadai dalam melaksanakan pendaftaran tanah dan pemeliharaan datanya. Data yang

tersedia harus juga mutakhir, sehingga harus dilakukan pendaftaran dan pencatatan perubahan-perubahan yang terjadi dikemudian hari.

5. Terbuka, artinya setiap saat masyarakat dapat memperoleh keterangan mengenai data yang benar.

## **J. Pengertian Efisiensi kerja Pegawai**

Menurut Sedarmayanti (2001:112), efisiensi adalah perbandingan terbaik antara suatu pekerja yang dilakukan dengan hasil yang dicapai oleh pekerja tersebut sesuai dengan yang ditargetkan baik dalam hal mutu maupun hasilnya yang meliputi pemakaian waktu yang optimal dan kualitas cara kerja yang maksimal.

Perbandingan dilihat dari :

### **a. Segi hasil**

Suatu pekerjaan disebut lebih efisien bila dengan usaha tersebut memberikan hasil yang maksimal mengenai hasil pekerjaan tersebut.

### **b. Segi usaha**

Suatu pekerjaa dapat dikatakan efisien bila suatu hasil tertentu tercapai dengan usaha minimal. Usaha tersebut terdiri dari lima unsur yaitu : pikiran, tenaga, waktu, ruang, dan benda (termasuk biaya).

Menurut Sinungan (2005:84), menyatakan bahwa efisiensi kerja adalah perbandingan yang paling harmonis antara pekerja yang dilakukan dengan hasil

yang diperoleh ditinjau dari segi waktu yang digunakan, dana yang dikeluarkan, serta tempat yang dipakai. Secara umum efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasil yang dicapai. Efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang dicapai oleh pekerjaan itu suatu dengan yang ditargetkan baik dalam kualitas maupun kuantitasnya.

### **K. Sumber-Sumber Efisiensi Kerja**

Menurut Sadarmayanti (2001:118), sumber utama efisiensi kerja adalah manusia, Karena akal pikiran dan pengetahuan yang ada, manusia mampu menciptakan cara kerja yang efisien. Unsur efisiensi yang melekat pada manusia adalah :

#### **a. Kesadaran**

Kesadaran manusia akan sesuatu merupakan modal utama bagi keberhasilan. Dalam hal efisiensi ini, kesadaran akan arti dan makna efisiensi akan banyak membantu usaha pencapaian efisiensi itu sendiri. Efisiensi sesungguhnya berkaitan erat dengan tingkah laku dan sikap hidup seseorang. Artinya bahwa tingkah laku dan sikap hidup dapat mengarah pada perbuatan yang efisien atau sebaliknya. Dengan adanya kesadaran, seseorang akan terdorong untuk membangkitkan semangat atau kehendak untuk melakukan sesuatu yang sesuai apa yang disadarinya dalam hal ini yang dimaksudkan adalah efisiensi.

## b. Keahlian

Sesuatu pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang yang ahli dibidangnya hasilnya akan lebih baik dan cenderung lebih cepat daripada dikerjakan oleh yang bukan ahlinya. Hal ini berarti unsur keahlian yang juga melekat pada manusia merupakan bagian yang menjadi sumber efisiensi. Keahlian manusia dicapai bila ada pelatihan yang mendukung pekerjaan tersebut. Sehingga apabila suatu pekerjaan difasilitasi dengan suatu peralatan, maka peralatan tersebut menunjang pencapaian efisiensi kerja. Peralatan disediakan dengan maksud agar pekerjaan lebih mudah dikerjakan dan lebih cepat penyelesaiannya. Penyediaan peralatan atau fasilitas kerja yang tidak disertai dengan keahlian penggunaannya malah akan menjadikan sumber biaya yang tidak bermanfaat.

## c. Disiplin

Kesadaran dan keahlian seperti yang telah diuraikan sebelumnya tidak akan menjamin hasil kerja yang baik dan efisien jika tidak disertai dengan unsur disiplin. Oleh karena itu dalam efisiensi diperlukan standar yang akan menjadi petunjuk arah sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Sehingga keseluruhan sumber daya berada dalam satu aturan yang jelas, tidak menyimpang dari apa yang diharapkan.

## **L. Syarat Dicapainya Efisiensi Kerja**

Menurut Sedarmayanti (2001:122), syarat-syarat tercapainya efisiensi kerja adalah sebagai berikut :

- a. Berhasil guna atau efektif
- b. Ekonomis
- c. Pelaksanaan kerja yang dapat dipertanggung jawabkan
- d. Pembagian kerja yang nyata
- e. Prosedur kerja yang praktis

Dalam dunia bisnis terkadang mengalami kerancuan pemahaman antara efisiensi dengan produktivitas. Efisiensi berarti menghasilkan produk yang berkualitas tinggi dalam waktu yang singkat mungkin. Akan tetapi harus dipertimbangkan apakah produk tersebut dibutuhkan. Efektivitas, efisiensi, dan produktivitas ditentukan secara bersama.

## **BAB III**

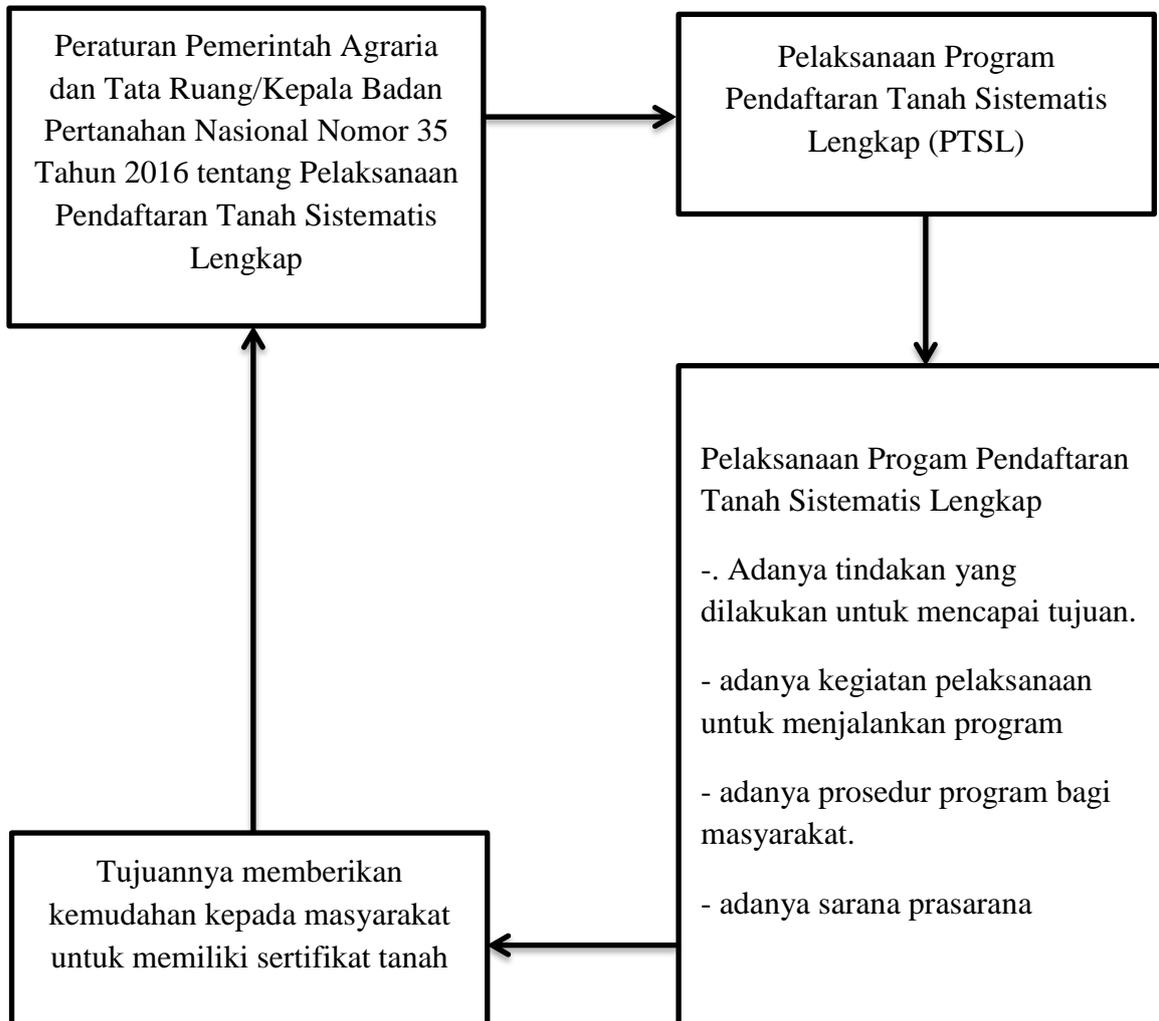
### **PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PENELITIAN**

#### **A. Metode Penelitian**

Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif dengan analisis kualitatif yaitu prosedur pemecahan masalah yang diteliti dengan pengamatan dengan cara menggambarkan keadaan objek penelitian pada saat sekarang, berdasarkan fakta-fakta yang nampak atau sebagaimana adanya.

Metode penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

## B. Kerangka Konsep



**Gambar 1.1. Bagan Kerangka Konsep**

### **C. Definisi Konsep**

Definisi konsep merupakan penjabaran tentang konsep-konsep yang telah dikelompokkan ke dalam variabel agar lebih terarah. Jadi, jelasnya definisi konsep dimaksud untuk merubah konsep-konsep yang berupa konstitusi dengan kata-kata yang menggunakan perilaku atau gejala yang dapat ditemukan oleh orang lain kebenarannya.

1. Pelaksanaan adalah suatu proses yang dilaksanakan untuk melaksanakan semua rencana yang telah ditetapkan dalam segala kebutuhan. Serta kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu badan atau wadah secara berencana, teratur dan terarah guna mencapai tujuan yang diharapkan.
2. Pendaftaran tanah adalah kepastian hukum dan perlindungan hukum kepada pemegang hak atas tanah dengan alat bukti yang dihasilkan pada akhir proses pendaftaran tanah tersebut berupa buku tanah dan sertifikat tanah.
3. Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah secara terus-menerus, berkesinambungan dan teratur, meliputi pengumpulan, pengolahan, pembukuan, dan penyajian serta pemeliharaan data fisik dan data yuridis, dalam bentuk peta dan daftar mengenai bidang-bidang tanah dan satuan-satuan rumah susun.
4. Sertifikat tanah adalah menjamin kepastian hukum oleh pemerintah yang diadakannya pendaftaran tanah diseluruh wilayah Republik Indonesia dimana ketentuan-ketentuan yang diatur dengan peraturan pemerintah.

5. Efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang dicapai oleh pekerjaan tersebut sesuai dengan yang ditargetkan baik dengan hal mutu maupun hasilnya yang meliputi pemakaian waktu yang optimal dan kualitas cara kerja yang maksimal. Jika suatu perusahaan melakukan pengawasan baik pengawasan yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung dengan maksimal maka akan semakin tinggi pula pengaruh terhadap tingkat efisiensi waktu dan juga kinerja karyawan pada perusahaan.

#### **D. Kategorisasi**

Kategorisasi adalah salah satu tumpukan yang disusun atas dasar pikiran, institusi, atau kriteria tertentu.

Kategorisasi menunjukkan bagaimana caranya mengukur suatu variable penelitian sehingga diketahui dengan jelas apa yang menjadi kategori penelitian pendukung untuk analisis dari variable tersebut. Kategorisasi dalam penelitian ini adalah :

- a. Adanya tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan
- b. Adanya kegiatan pelaksanaan untuk menjalankan program
- c. Adanya prosedur dari program bagi masyarakat yang dipengaruhi.
- d. Adanya sarana prasarana

## **E. Narasumber**

Narasumber adalah orang yang memberikan informasi kepada peneliti dan orang yang berkompeten atau mengetahui informasi tentang pelaksanaan pendaftaran tanah dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai di Kantor BPN Labuhanbatu Selatan.

Sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana data dapat diperoleh maka dalam penelitian ini yang menjadi narasumber adalah sebagai berikut :

1. Bapak Daud Wijaya Sitorus, SP. M.Si (KASUBAG Tata Usaha)
2. Bapak Roni L Parningotan Sitanggang, S.Sos (Kasi Hubungan Hukum Pertanahan)
3. Ibu Wila Putri Perdana Pohan, SH (analisis Permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah)
4. Ibu Mas Dewi Harahap (Masyarakat)

## **F. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini, menggunakan teknik pengumpulan data dengan dua cara yaitu :

## 1. Data Primer

Pengumpulan data yang diperoleh dari responden (objek penelitian) untuk memperoleh fakta yang berkenaan dengan masalah yang diteliti, data ini diperoleh dengan cara wawancara dan dokumentasi.

## 2. Data Sekunder

Data yang diperoleh melalui data yang telah diteliti dan dikumpulkan oleh pihak-pihak yang berkaitan dengan masalah penelitian data ini diperoleh melalui studi kepustakaan.

## **G. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif, yaitu data yang diperoleh melalui pengumpulan data kemudian akan diinterpretasikan sesuai dengan tujuan penelitian yang telah dirumuskan.

## **H. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Lokasi penelitian merupakan suatu tempat yang akan diteliti dalam mencari dan mengumpulkan data yang berguna dalam penelitian. Adapun lokasi penelitian dilaksanakan di Kantor BPN Kabupaten Labuhanbatu Selatan.

## **I. Sejarah Ringkas Labuhanbatu Selatan**

Kabupaten Labuhanbatu Selatan merupakan salah satu Kabupaten dari pemekaran Kabupaten Labuhanbatu menjadi tiga Kabupaten yaitu Labuhanbatu, Labuhanbatu Selatan, Labuhanbatu Utara.

Pembentukan Labuhanbatu Selatan didasarkan pada hal-hal berikut ini:

1. Surat keputusan DPRD Labuhanbatu No. 63 Tahun 2005 tanggal 31 Oktober 2005 tentang persetujuan DPRD Labuhanbatu terhadap pembentukan Kabupaten Labuhanbatu, kabupaten Labuhanbatu Utara dan Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
2. Surat keputusan DPRD labuhanbatu No 63 A tahun 2005 tanggal 31 Oktober 2005 tentang penetapan Ibukota Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
3. Surat keputusan DPRD Labuhanbatu No 63 B tahun 2005 tanggal 31 Oktober 2005 tentang kesanggupan dukungan dana dari Kabupaten Labuhanbatu (induk) untuk Labuhanbatu Utara dan Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
4. Keputusan Bupati Labuhanbatu No. 135/226/ Pem/2005 tanggal 1 November 2005 perihal mohon persetujuan pemekaran Kabupaten Labuhanbatu Utara dan Kabupaten Labuhanbatu Selatan.

Berdasarkan hal-hal tersebut, pemerintah telah melakukan pengkajian secara mendalam dan menyeluruh mengenai kelayakan pembentukan daerah dan berkesimpulan bahwa pemerintah perlu membentuk Kabupaten Labuhanbatu

Selatan. pembentukan kabupaten Labuhanbatu Selatan tercantum dalam Undang-Undang RI No 22 tahun 2008 tentang pembentukan Kabupaten Labuhanbatu Selatan di Provinsi Sumatera Utara.

Kabupaten Labuhanbatu Selatan yang merupakan pemekaran dari Kabupaten Labuhanbatu ini terdiri dari 5 kecamatan dan 54 desa/kelurahan.

Kecamatan-kecamatan tersebut yaitu:

1. Kotapinang
2. Kampung Rakyat
3. Torgamba
4. Sungai Kanan
5. Silangkitang

Sebelum pemilihan Bupati Labuhanbatu Selatan, pejabat Bupati sementara Drs. H. Abdul Rajab Pasaribu, MM yang memimpin pemerintahan di Kabupaten Labuhanbatu Selatan sampai terlaksananya pemilihan bupati Labuhanbatu Selatan. setelah pemilihan, bupati Labuhanbatu Selatan dijabat oleh H.Wildan Haswan Tanjung yang akan memimpin dari tahun 2010 sampai dengan tahun 2015.

## **J. Gambaran Umum Kantor BPN Labuhanbatu Selatan**

### **Visi :**

Menjadi lembaga yang mampu mewujudkan tanah dan pertanahan untuk sebesar besar kemakmuran rakyat, serta keadilan berkelanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Republik Indonesia.

**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, pemanfaatan tanah ( PAT).
3. Perwujudan tatan kehidupan bersama yang harmonis dengan mengatasi berbagai sengketa, konflik, dan perkara dikemudian hari.
4. Keberlanjutan sistem kemasyarakatan, kebangsaan dan kenegaraan Indonesia dengan memberikan akses seluas luangnya 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.

## **K. Makna Logo BPN RI**



**Gambar 3.1 Logo BPN**

**Sumber : Kantor Badan pertanahan Nasional**

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

1. Gambar 4 (empat) butir padi melambangkan Kemakmuran dan kesejahteraan. Memaknai atau melambangkan 4 (empat) tujuan Penataan Pertanahan yang akan dan telah dilakukan BPN RI yaitu kemakmuran, keadilan, kesejahteraan sosial dan keberlanjutan.
2. Gambar lingkaran bumi melambangkan sumber penghidupan manusia. Melambangkan wadah atau area untuk berkarya bagi BPN RI yang berhubungan langsung dengan unsur-unsur yang ada didalam bumi yang meliputi tanah, air dan udara.

3. Gambar sumbu melambangkan poros keseimbangan. 3 (tiga) Garis Lintang dan 3 (tiga) Garis Bujur Memaknai atau melambangkan pasal 33 ayat 3 UUD 45 yang mendasari lahirnya Undang-undang Pokok Agraria (UUPA) nomor 5 tahun 1960.
4. Gambar 11(sebelas) bidang grafis bumi memaknai atau melambangkan 11 (Sebelas) agenda pertanahan yang akan dan telah dilakukan BPN RI. Bidang pada sisi sebelah kiri melambangkan bidang bumi yang berada diluar jangkauan wilayah kerja BPN RI.
5. Warna Coklat melambangkan bumi, alam raya dan cerminan dapat dipercaya dan teguh.
6. Warna Kuning Emas melambangkan kehangatan, pencerahan, intelektual dan kemakmuran.
7. Warna Abu-abu melambangkan kebijaksanaan, kedewasaan serta keseimbangan.

## **L. Struktur Organisasi**

Kantor Wilayah terdiri atas:

1. Bagian Tata Usaha
2. Bidang Infrastruktur Pertanahan
3. Bidang Hubungan Hukum Pertanahan
4. Bidang Penataan Pertanahan
5. Bidang Pengadaan Tanah
6. Bidang Penanganan Masalah dan Pengendalian Pertanah

## **Sekilas Badan Pertanahan Nasional**

Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementrian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden dan dipimpin oleh Kepala. (Sesuai dengan Perpres No. 63 Tahun 2013). Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, BPN menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan nasional di bidang pertanahan.
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan.
3. Koordinasi kebijakan, perencanaan dan program di bidang pertanahan.
4. Pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang pertanahan.
5. Penyelenggaraan dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan di bidang pertanahan.
6. Pelaksanaan pendaftaran tanah dalam rangka menjamin kepastian hukum.
7. Pengaturan dan penetapan hak-hak atas tanah.
8. Pelaksanaan penatagunaan tanah, reformasi agraria dan penataan wilayah-wilayah khusus.

9. Penyiapan administrasi atas tanah yang dikuasai dan/atau milik negara/daerah bekerja sama dengan Departemen Keuangan.
10. Pengawasan dan pengendalian penguasaan pemilikan tanah.
11. Kerja sama dengan lembaga-lembaga lain.
12. Penyelenggaraan dan pelaksanaan kebijakan, perencanaan dan program di bidang pertanahan.
13. Pemberdayaan masyarakat di bidang pertanahan.
14. Pengkajian dan penanganan masalah, sengketa, perkara dan konflik di bidang pertanahan.
15. Pengkajian dan pengembangan hukum pertanahan.
16. Penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan.
17. Pendidikan, latihan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.
18. Pengelolaan data dan informasi di bidang pertanahan.
19. Pembinaan fungsional lembaga-lembaga yang berkaitan dengan bidang pertanahan.
20. Pembatalan dan penghentian hubungan hukum antara orang, dan/atau badan hukum dengan tanah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
21. Fungsi lain di bidang pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Agenda Kebijakan**

Adapun beberapa Agenda Kebijakan BPN RI adalah sebagai berikut:

1. Membangun kepercayaan masyarakat pada Badan Pertanahan Nasional.
2. Meningkatkan pelayanan dan pelaksanaan pendaftaran, serta sertifikasi tanah secara menyeluruh di seluruh Indonesia.
3. Memastikan penguatan hak-hak rakyat atas tanah (land tenureship).
4. Menyelesaikan persoalan pertanahan di daerah-daerah korban bencana alam dan daerah-daerah konflik.
5. Menangani dan menyelesaikan perkara, masalah, sengketa, dan konflik pertanahan di seluruh Indonesia secara sistematis.
6. Membangun Sistem Informasi Pertanahan Nasional (SIMTANAS), dan sistem pengamanan dokumen pertanahan di seluruh Indonesia.
7. Menangani masalah KKN serta meningkatkan partisipasi dan pemberdayaan masyarakat.
8. Membangun data base pemilikan dan penguasaan tanah skala besar.
9. Melaksanakan secara konsisten semua peraturan perundang-undangan Pertanahan yang telah ditetapkan.
10. Menata kelembagaan Badan Pertanahan Nasional.
11. Mengembangkan dan memperbarui politik, hukum dan kebijakan Pertanahan.

## **Empat Prinsip Pertanahan Nasional**

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

## **Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional**

### **Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 1**

1. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional.
2. Kantor Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala.

## Pasal 2

Kantor Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional dalam wilayah provinsi yang bersangkutan.

## Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Kantor

Wilayah menyelenggarakan fungsi :

1. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan penyusunan rencana, program, dan anggaran Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan di wilayahnya.
2. Pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan survei, pengukuran dan pemetaan, penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat, penataan pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara.
3. Pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan.
4. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanaha.
5. Pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah dan pengoordinasian tugas dan pembinaan administrasi pada Kantor Pertanahan.

## **Bagian Tata Usaha**

### **Pasal 5**

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah. Pasal 6 Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan.
2. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan.
3. Pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian.
4. Pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.
5. Pengelolaan urusan keuangan dan administrasi barang milik Negara.
6. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan.
7. Pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan.
8. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat.

9. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan serta pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

Bagian Tata Usaha terdiri dari :

#### Pasal 7

1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
2. Subbagian Organisasi dan Kepegawaian.
3. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara.
4. Subbagian Umum dan Informasi.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 8

1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan, dan kegiatan pertanahan serta pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.
2. Subbagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian serta pengoordinasian dan

fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

3. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara.
4. Subbagian Umum dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan, pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan, pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat.

### **Bidang Infrastruktur Pertanahan**

#### Pasal 9

Bidang Infrastruktur Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar, pengukuran dan pemetaan kadastral, serta survei dan pemetaan tematik.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bidang Infrastruktur Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar.
2. Pelaksanaan pengukuran batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu.
3. Pelaksanaan, koordinasi dan pembinaan tenaga teknis, surveyor, dan petugas survei dan pemetaan tematik pada Kantor Pertanahan di wilayahnya.
4. Pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan.
5. Pelaksanaan pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional di wilayahnya.
6. Pelaksanaan, koordinasi dan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data spasial.
7. Pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral, pembukuan serta pengelolaan basis data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan.
8. Pelaksanaan survei dan pemetaan tematik pertanahan, perbatasan, dan wilayah tertentu.
9. Pelaksanaan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang infrastruktur pertanahan.

Bidang Infrastruktur Pertanahan terdiri atas:

#### Pasal 11

1. Seksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar.
2. Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral.
3. Seksi Survei dan Pemetaan Tematik.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 12

1. Seksi Pengukuran dan Pemetaan Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pengukuran dan pemetaan dasar, pelaksanaan pengukuran batas administrasi, kawasan dan wilayah tertentu, pelaksanaan, koordinasi dan pembinaan tenaga teknis dan surveyor pada Kantor Pertanahan di wilayahnya, pelaksanaan pengelolaan dan pemutakhiran peralatan teknis serta teknologi pengukuran dan pemetaan, pelaksanaan pemeliharaan kerangka dasar kadastral nasional di wilayahnya, pelaksanaan, koordinasi dan pengelolaan basis data geospasial pertanahan dan Komputerisasi Kegiatan Pertanahan berbasis data spasial, serta evaluasi dan pelaporan.
2. Seksi Pengukuran dan Pemetaan Kadastral mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan pengukuran dan pemetaan kadastral, pembukuan serta pengelolaan basis

data dan informasi batas bidang tanah, ruang dan perairan, serta evaluasi dan pelaporan.

3. Seksi Survei dan Pemetaan Tematik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, pelaksanaan survei dan pemetaan tematik pertanahan, perbatasan dan wilayah tertentu, dan pelaksanaan, koordinasi dan pembinaan tenaga teknis dan petugas survei dan pemetaan tematik pada Kantor Pertanahan di wilayahnya, serta evaluasi dan pelaporan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Deskriptif Hasil Penelitian**

Bab ini membahas dan menyajikan data yang telah didapat dari hasil penelitian dilapangan, penelitian ini dilakukan dilapangan langsung dan telah memperoleh beberapa data mengenai pendapat responden. dalam bab ini akan dibahas data yang diperoleh selama penelitian yang berlangsung di pemerintahan Kabupaten Labuhanbatu Selatan.

Pada kesempatan ini, penulis berusaha untuk mengulas objek yang diteliti dan menganalisis data-data yang diperoleh. Bab ini menyajikan dan menganalisis data yang telah didapat dari hasil penelitian dilapangan atau yang dikenal dengan pendekatan kualitatif yaitu data yang diperoleh dengan cara tanya jawab dengan narasumber yang jelas berwenang untuk menjawab pertanyaan dan kemudian dianalisis agar dapat diperoleh kesimpulan.

Sumber data dalam penelitian ini adalah subjek dari mana dapat data diperoleh, maka dalam penelitian ini menjadi narasumber : adalah 5 orang yang terdiri dari satu Kasubag di kantor BPN, dua pegawai kantor BPN. Dari penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti dilapangan telah diperoleh berbagai data dan informasi mengenai tanggapan dan pendapat narasumber mengenai aspek-aspek sebagai berikut.

## B. Skriptif Data Narasumber

### a. Distribusi Narasumber Menurut Jenis Kelamin

Berdasarkan jenis kelamin, narasumber dikelompokkan menjadi dua kelompok yaitu, dengan jenis kelamin laki-laki dan narasumber dengan jenis kelamin perempuan. Pada tabel 4.1. berikut disajikan persentase untuk masing-masing kategori tersebut.

Tabel 4.1 Distribusi Narasumber Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase
1	Laki-laki	3	67 %
2	Perempuan	2	33 %
Jumlah		5	100 %

Sumber : Data Wawancara Tahun 2018

Berdasarkan tabel 4.1 diatas dapat kita lihat bahwa mayoritas narasumber berasal dari jenis perempuan dengan frekuensi sebanyak 2 orang atau 33 % sedangkan sisanya berasal dari responden laki-laki 4 orang dengan presentase sebesar 67 %.

### b. Distribusi Narasumber Berdasarkan Pendidikan

Berdasarkan pendidikan, narasumber dikelompokkan menjadi dua klasifikasi didalam dunia pendidikan yaitu tingkat Sarjana dan tingkat Pascasarjana. Pada tabel 4.2 berikut disajikan persentase untuk masing-masing kategori tersebut.

Tabel 4.2 Distribusi Narasumber Berdasarkan Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Persentase (%)
1	Sarjana	3	67 %
2	Pascasarjana	2	33 %
Jumlah		5	100 %

Sumber : Data Wawancara Tahun 2018

Berdasarkan tabel 4.2 diatas dapat kita lihat bahwa mayoritas narasumber yang mengenyam tingkat pendidikan Sarjana sebanyak 3 dengan persentase 67 % tingkat Pascasarjana sebanyak 2 orang dengan persentase 33 %.

### **C. Deskripsi Hasil Wawancara**

#### **1. Adanya Tindakan-Tindakan Yang Dilakukan Untuk Mencapai Tujuan.**

Berdasarkan wawancara yang dilakukan pada Tanggal 07 Februari 2018 dengan Bapak Daud Wijaya Sitorus, SP. M.Si. selaku KASUBAG Tata Usaha. Mengatakan bahwa ada tindakan-tindakan yang dilakukan untuk pencapaian tujuan dalam Pelaksanaan Program Pendaftaran Tanah. Tindakan-tindakan tersebut ialah melakukan pembinaan/pelatihan serta mengkoordinasikan penyelenggaraan Program Pendaftaran Tanah yang ada pada SKPD. Mengkoordinasikan pengguna kendaraan dinas yang dipakai oleh SKPD, apakah ada kendaraan dinas yang dipakai tidak untuk bertugas, jika suatu SKPD melakukan pelanggaran dengan memakai kendaraan dinas bukan untuk kepentingan tugas, maka sekretaris mengeluarkan surat peringatan 1 dan seterusnya sampai peringatan ke 3, dan jika pegawai tidak juga kapok, maka Kepala Kantor mengerahkan Satpol PP untuk menarik paksa kendaraan dinas tersebut. Suatu Program Pendaftaran Tanah agar tercapai tujuannya yaitu dengan Sumberdaya Manusiannya yang baik/bagus dan adanya komitmen dalam melakukan tugas.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Roni L Parningotan Sitanggang, S.Sos. selaku Kasi Hubungan Hukum Pertanahan pada Tanggal 07 Februari 2018. Hal yang mendorong dalam pencapaian tujuan yaitu komitmen. Misalnya kalau yang sudah pensiun kendaraan dinas yang dipakai harus dipulangkan, yang sudah pindah pun begitu juga. Dengan adanya komitmen maka

Program Pendaftaran Tanah tersebut akan baik. Dalam Program Pendaftaran Tanah harus ada sumberdaya manusia yang bagus dan adanya komitmen yang dimiliki oleh SKPD, kalau sumberdaya manusiannya bagus dan memiliki komitmen yang baik maka tujuan itu akan tercapai.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Wila Putri Perdana Pohan, SH. selaku Analisis Permohonan Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah pada Tanggal 07 Februari 2018. Hal yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan program yaitu mengikuti formulir-formulir dan mematuhi peraturan maka tercapailah tujuan yang diharapkan dalam program tersebut. bila tidak mematuhi pertanyaannya maka akan dilakukan tindakan. tindakan yang dilakukan dengan memantau perkembangan program tersebut, memantau apakah ada SKPD yang tidak patuh terhadap kebijakan yang ada.

## **2. Adanya Kegiatan pelaksanaan Untuk Menjalankan Program**

Berdasarkan wawancara yang dilakukan pada Tanggal 07 Februari 2018 dengan Bapak Roni L Parningotan Sitanggang, S.Sos. selaku Kasi Hubungan Hukum Pertanahan. Menyatakan kegiatan yang dilakukan oleh Kantor Pertanahan yaitu Panitia Ajudikasi PTSL, Satgas Fisik dan Satgas Yuridis. Dilakukan dengan memberikan penjelasan paling sedikit mengenai : a. manfaat bagi masyarakat, pemerintah dan negara hasil pelaksanaan program PTSL. b. tahapan dan mekanisme kegiatan PTSL.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Daud Wijaya Sitorus, SP. M.Si pada Tanggal 07 Februari 2018 selaku KASUBAG Tata Usaha.

Bentuk kegiatan yang dilakukan ialah Pembinaan, Perencanaan, Pengawasan. KASUBAG selaku pengelola, berwenang dan bertanggung jawab dalam : a. penyusunan rencana program dan anggaran, serta pelaporan. b. pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian. c. pengkoordinasian dan fasilitas pelaksanaan reformasi birokrasi dikantor pertanahan. d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Mas Dewi Harahap pada Tanggal 10 Februari 2018. selaku masyarakat Labusel. Bahwasanya apakah ada partisipasi masyarakat yang dilakukan oleh pemerintah dalam menjalankan Pelaksanaan Program Pendaftaran Tanah? tidak ada. Pemerintah tidak melakukan partisipasi atau kerjasama terhadap masyarakat.

### **3. Adanya Prosedur Program Bagi Masyarakat**

Berdasarkan wawancara yang dilakukan pada Tanggal 07 Februari 2018 dengan Bapak Daud Wijaya Sitorus, SP. M.Si. selaku KASUBAG Tata Usaha. Strategi yang dilakukan dalam menghadapi pegawai yang melanggar prosedur yaitu bila tidak mematuhi pernyataannya maka akan dilakukan tindakan, tindakannya yaitu bagi yang tidak menaati maka akan diberikan surat peringatan pertama sampai ketiga, jika masih tetap melakukan pelanggaran maka akan di tindak lanjuti lebih dalam lagi.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Roni L Parningotan Sitanggang, S.Sos. 07 Februari 2018. selaku Kasi Hubungan Hukum Pertanahan. Prosedur dalam memberikan pembuatan surat kepemilikan tanah yaitu pengukuran dan pemetaan untuk pembuatan peta dasar pendaftaran diselenggarakan dengan cara terrestrial, fotogrametrik atau metode lain. Peta dasar pendaftaran dibuat dengan skala 1:1.000 atau lebih besar untuk daerah pemukiman 1:2.500 atau lebih besar untuk daerah pertanian dan 1:10.000 untuk daerah perkebunan besar. Detail yang diukur dalam pembuatan peta dasar pendaftaran meliputi semua atau sebagian unsur geografi seperti sungai, jalan bangunan, batas fisik bidang tanah dan ketinggian.

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Mas Dewi Harahap pada Tanggal 10 Februari 2018. selaku masyarakat Labusel. Mengatakan bahwa persyaratan yang dibutuhkan masyarakat dalam pembuatan surat tanah yaitu penentuan lokasi, penyelesaian permohonan yang ada pada saat mulainya pendaftaran tanah secara sistematis, pengumpulan data fisik, pengakuan hak dan pemberian hak.

#### **4. Adanya Sarana Prasarana**

Berdasarkan wawancara yang dilakukan pada Tanggal 07 Februari 2018 dengan Bapak Daud Wijaya Sitorus, SP. M.Si. selaku KASUBAG Tata Usaha. Sarana prasarana yaitu kendaraan dinas, peralatan teknis, teknologi pengukuran dan pemetaan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu Mas Dewi Harahap pada tanggal 10 Februari 2018. Menyatakan bahwa sarana prasarana yang ada pada kantor BPN cukup memadai karena pelaksanaannya sudah berjalan dengan baik.

Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh kepada Ibu Wila Putri Perdana Pohan, SH, Analisis Permohon Hak Tanah dan Pendaftaran Tanah pada Tanggal 07 Februari 2018. Hambatan-hambatan dalam Pendaftaran Tanah yaitu dari sumberdaya manusia dan komitmen itu juga. Karena secanggih apapun teknologi tetapi sumberdaya manusiannya tidak memiliki kompetensi yang bagus maka sama saja tidak ada gunanya. teknologinya sudah sedemikian maju kadang-kadang terlambat sumberdaya manusiannya mengikuti. jadi sumberdaya manusiannya harus mengikuti pelatihan-pelatihan yang ada, harus ada bimbingan teknis, dan harus tumbuh kesadaran dalam Pelaksanaan Program Pendaftaran Tanah tersebut. Hal ini harus dilakukan agar sumberdaya manusiannya bagus dan berkembang.

#### **D. Pembahasan**

Adanya tindakan yang dilakukan oleh kantor BPN Labuhanbatu Selatan yaitu dalam bentuk pembinaan/pengawasan dalam menjalankan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan sudah berjalan dengan baik.

Pendaftaran Tanah secara fungsional digunakan untuk menunjang tugas pemerintah sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian. Pendaftaran Tanah memiliki peran sangat penting dalam pelaksanaan tugas pemerintah.

Dari hasil penelitian yang dilakukan di Kabupaten Labuhanbatu Selatan tepatnya di Kantor BPN Pelaksanaan Progam, bahwasanya program yang dilakukan melalui Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah yang bertujuan memberikan banyak kemudahan kepada masyarakat untuk memiliki surat tanah. selain biaya murah, pengurusan pun dapat dilakukan sendiri oleh masyarakat yang sudah berjalan sesuai dengan ketentuan yang ada pada Peraturan Pemerintah tersebut atau sesuai dengan apa yang diharapkan.

Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah tidak melakukan bentuk kerjasama kepada masyarakat. Dari hasil penelitian yang dilakukan di Labuhanbatu Selatan, suatu proses yang dilakukan oleh BPN dalam menjalankan Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah yaitu dengan mengikuti Prosedur-prosedur yang ada, dan mengisi formulir pendaftaran tanah.

melihat dari hasil analisis yang digambarkan dalam pembahasan sebelumnya yang dapat disimpulkan terlihat dari program yang dibuat oleh pemerintah masih belum bisa menyadarkan SKPD akan pentingnya pelaksanaan tugas tersebut.

Dapat digambarkan melalui hasil penelitian yang dilakukan peneliti di Labuhanbatu Selatan tepatnya di Kantor BPN masih terdapat beberapa hal yang menjadi kendala terhadap pendaftaran tanah. Untuk mengetahui beberapa kendala pendaftaran tanah, yaitu sebagai berikut : 1. belum bagusnya sumberdaya manusia yang dimiliki untuk meningkatkan pendaftaran tanah dalam menunjang tugas dan fungsi pemerintah daerah. 2. tidak adanya komitmen yang dimiliki oleh SKPD.

Langkah-langkah yang dilakukan oleh BPN untuk mengatasi kendala-kendala pelaksanaan program Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang pendaftaran tanah, antara lain : 1. memberikan pelatihan/pembinaan kepada pegawai. 2. meningkatkan efisiensi kerja bagi para SKPD. 3. menumbuhkan komitmen kepada SKPD.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil dari penelitian yang penulis lakukan dengan wawancara, keterangan dan penjelasan yang penulis peroleh, maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa dalam Pelaksanaan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai Pada Kantor BPN di Labuhanbatu Selatan sudah terlaksana. Hal ini dikarenakan adanya tindakan-tindakan yang dilakukan dalam pencapaian tujuan, proses kegiatan yang dilakukan oleh instansi pemerintah Labuhanbatu Selatan sudah berjalan cukup baik, dan adanya tahapan-tahapan yang dilakukan oleh Pemerintah Labuhanbatu Selatan sesuai dengan peraturan yang ada.

## **B. SARAN**

Berdasarkan kesimpulan diatas dan uraian yang telah dijelaskan maka penulis memberikan saran dalam Pelaksanaan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Dalam Meningkatkan Efesiensi Kerja Pegawai Pada Kantor BPN di Labuhanbatu Selatan anatar lain :

1. Meningkatkan kesadaran dan pemahaman pegawai tentang Efesiensi Kerja tentang Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.
2. Kepada Pemerintah Labuhanbatu Selatan agar memberikan pelatihan-pelatihan dan pembinaan serta pengawasan bagi pegawai kantor agar memiliki sumberdaya manusia dan komitmen yang bagus.
3. Melakukan pendataan ulang terhadap pegawai-pegawai kantor yang belum mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh pemerintah tersebut.
4. Perlu dilakukan penelitian yang lebih mendalam mengenai Pelaksanaan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap (PTSL) Dalam Meningkatkan Efesiensi Kerja Pegawai Pada Kantor BPN di Labuhanbatu Selatan.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

Achmad S. ruky. 2004. *Sistem Manajemen Kerja*. Jakarta : Gramedia Pustaka Umum.

Bungin, Burhan. 2007. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta : Kencana

Bosu, Beni. *Perkembangan Terbaru Sertifikat* (Tanah , Tanggungan, dan Condominium), Jakarta : Mediatama Saptakarya, 1997.

Hadjon, Philipus M. *Pengantar Hukum Administrasi Indonesia*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press, 2000.

Harsono, Boedi. *Undang-undang Pokok Agraria*, Isi, dan Pelaksanaan. Djakarta : Djambatan, 1971.

Husein Umar. 2003. *Evaluasi Kerja*. Jakarta : Gramedia.

Lubis dan Abd. Rahim Lubis. Mhd Yamin, *Hukum Pendaftaran Tanah*. Bandung : Mandar Maju, 2008.

Mertokusumo, Soedikno. *Hukum dan Politik Agraria*. Jakarta : Karunika, Universitas Terbuka, 1988.

Parlindungan, A.P. *Serba Serbi Hukum Agraria*. Bandung : Alumni, 1984

Santoso, Urip. 2010. *Pendaftaran dan Peralihan Hak Atas Tanah*. Jakarta : kencana

Zein, Ramli. *Hak Pengelolaan dalam Sistem UUPA*. JAKARTA : Rhineka Cipta.

Maret 1995.

### **Undang-Undang**

Undang-Undang No. 35 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap.

Undang-Undang No. 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Poko-Pokok Agraria.

Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1961 tentang Pendaftaran Tanah.

Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 1963 tentang Penunjukkan Badan-badan Hukum yang Dapat Mempunyai Hak Milik Atas Tanah.

Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah.

## **Pedoman Wawancara**

(Untuk Kasubag Kantor Pertanahan Nasional)

**Nama** : **Daud Wijaya Sitorus SP. M.Si**

**Jabatan** : **Kasubag Tata Usaha**

**Jenis Kelamin** : **Laki-laki**

**Alamat** : **Perbaungan**

1. Menurut Bapak apa tujuan yang akan dicapai pada Pelaksanaan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap?

Jawab : Sumberdaya Manusiannya yang baik/bagus dan adanya komitmen dalam melakukan tugas.

2. Menurut Bapak bagaimana bentuk kegiatan yang dilakukan dalam menjalankan Pelaksanaan Program Pendaftaran Tanah Sistematis Lengkap?

Jawab : Pembinaan, Perencanaan, Pengawasan.

3. Menurut Bapak bagaimana strategi dinas pertanahan dalam menghadapi pegawai yang melanggar prosedur ?

Jawab : Bila tidak mematuhi pernyataannya maka akan dilakukan tindakan, tindakannya yaitu bagi yang tidak menaati maka akan diberikan surat peringatan pertama sampai ketiga.

4. Apakah sarana prasarana yang ada pada kantor pertanahan ?

Jawab : Kendaraan dinas, peralatan teknis, teknologi pengukuran dan pemetaan.

## **Pedoman Wawancara**

(Untuk Pegawai Kantor Badan Pertanahan Nasional)

**Nama** : **Roni L Parningotan Sitanggang, S.Sos**

**Jabatan** : **Kasi Hubungan Hukum Pertanahan**

**Jenis Kelamin** : **Laki-laki**

**Alamat** : **Pematangsiantar**

1. Menurut Bapak hal-hal apa saja yang mendorong dalam pencapaian tujuan tersebut ?

Jawab : Komitmen

2. Apakah ada kegiatan yang dilakukan dalam menjalankan pelaksanaan program pendaftaran tanah sistematis lengkap ?

Jawab : Ada, manfaat bagi masyarakat, pemerintah dan negara hasil pelaksanaan program PTSL.

3. Menurut Bapak bagaimana prosedur yang ada yang ada di kantor pertanahan dalam memberikan pelayanan pembuatan surat kepemilikan tanah ?

Jawab : Pengukuran dan pemetaan untuk pembuatan peta dasar pendaftaran diselenggarakan dengan cara terrestrial, fotogrametrik atau metode lain.

## **Pedoman Wawancara**

(Untuk Pegawai Kantor Badan Pertanahan Nasional)

**Nama** : **Wila Putri Perdana Pohan, SH**  
**Jabatan** : **Analisis Permohonan Hak Tanah**  
**Jenis Kelamin** : **Perempuan**  
**Alamat** : **Sibolga**

1. Menurut Ibu apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan dari program tersebut ?

Jawab : Mengikuti formulir-formulir dan mematuhi peraturan maka tercapailah tujuan yang diharapkan dalam program tersebut.

2. Apakah ada hambatan dalam menjalankan pelaksanaan program pendaftaran sistematis lengkap ?

Jawab : Pasti ada, yaitu dari sumberdaya manusia dan komitmen itu juga.

## **Pedoman Wawancara**

(Untuk Masyarakat Labuhanbatu selatan)

**Nama** : **Mas Dewi Harahap**

**Jabatan** : -

**Jenis Kelamin** : **Perempuan**

**Alamat** : **Kota pinang**

1. Menurut Ibu apakah masyarakat ikut serta berpartisipasi dalam menjalankan pelaksanaan program pendaftaran sistematis lengkap ?

Jawab : Tidak ada. Pemerintah tidak melakukan partisipasi atau kerjasama terhadap masyarakat.

2. Apa saja persyaratan yang dibutuhkan masyarakat untuk memperoleh pelayanan pembuatan surat tanah di kantor pertanahan ?

Jawab : Penetapan lokasi, pengumpulan data fisik, pengakuan hak dan pemberian hak.

3. Apakah sarana prasarana yang ada cukup memadai dan mendukung pelaksanaan pelayanan pendaftaran tanah ?

Jawab : Cukup memadai, karena pelaksanaannya sudah berjalan dengan baik.