

HUBUNGAN PENGETAHUAN DAN KETRAMPILAN
PEGAWAI YANG DIPEROLEH MELALUI PENDIDIKAN DAN
LATIHAN DENGAN EFEKTIVITAS PELAKSANAAN TUGAS
PEGAWAI DI KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KABUPATEN JEMBER

S K R I P S I

Diajukan untuk memenuhi Salah Satu Syarat Ujian
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S1)
Jurusan Ilmu Administrasi
Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Pada
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Oleh

Eddy Rimayanti

NIM : 960910201203

Pembimbing I

Drs. H. Hendro Mulyono

NIP. 130 520 718

Pembimbing II

Drs. Sutomo, MSi

NIP. 131 965 845

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER**

2001

S
Klass
3SI-1
RIM
h
C-1

10236367 dan
JUL 2001

MOTTO

*“Barangsiapa setia dalam perkara-perkara kecil
ia setia juga dalam perkara-perkara besar.*

*Dan barangsiapa tidak benar dalam perkara-perkara kecil
ia tidak benar juga dalam perkara-perkara besar”*

(Lukas 16 : 10)



PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur kupersembahkan karya sederhana ini kepada :

♥ *Papa dan mamaku, atas doa, kasih dan sayang yang selalu abadi sepanjang masa.*

♥ *Alik-adikku tersayang, Erry dan Weiri,*

Thank's for your support.

♥ *Almamaterku tercinta.*



PENGESAHAN

Diterima dan dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
guna memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh
gelar Sarjana Strata Satu (S1)
Jurusan Ilmu Administrasi
Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Jember

Pada

Hari : Rabu
Tanggal : 27 Juni 2001
Jam : 08.00 WIB

Tim Penguji

Ketua



Drs. H. Moch. Toerki
NIP. 130 524 832

Sekretaris



Drs. H. Hendro Muljono
NIP. 130 520 718

Anggota

1. Drs. Sutomo, Msi
2. Drs. Anwar, Msi
3. Drs. A. Kholiq A, Msi



Mengetahui

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Jember

Dekan



Drs. H. Moch. Toerki
NIP. 130 524 832

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas kasih karunia serta berkah yang melimpah, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Skripsi dengan judul “ Hubungan Pengetahuan dan Keterampilan Pegawai yang diperoleh melalui Pendidikan dan Latihan dengan Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember “, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Jurusan Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini tidak akan terselesaikan tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, dalam kesempatan ini Penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Drs. H. Moch. Toerki, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
2. Drs. Agus Budihardjo, MA selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi.
3. Drs. H. Budiyono, MSi selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara.
4. Drs. H. Hendro Muljono selaku Pembimbing I yang telah memberikan bimbingannya hingga Skripsi ini terselesaikan.
5. Drs. Sutomo, Msi selaku Pembimbing II yang telah mendampingi dan memberikan segenap waktunya demi terselesaikannya skripsi ini.
6. Selfi Budi Helpiastuti, S.Sos selaku dosen wali dan Drs. Sutomo, Msi selaku dosen wali pengganti.
7. Segenap Civitas Akademika di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember.
8. Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
9. Segenap pegawai kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember yang telah banyak membantu penulis dalam melakukan penelitian.

10. Sobat-sobatku :Khristina, Ratih, Uswatun, Elly, Wahyu atas kebersamaannya selama ini dan sobat terbaikku yang jauh disana atas doanya dari jauh.
11. Keluarga Bapak R. Moch Soegeng beserta ibu dan tak ketinggalan saudara-saudaraku : Ima, Novi, Mbak Diah, Ria, Ida, Reni, Mbak Eni, Mas Joni, atas do'a, dorongan, semangat, nasehat dan canda tawanya selama ini.
12. Teman-teman seperjuangan di program studi Administrasi Negara angkatan '96. Semoga kesuksesan menyertai langkah-langkah kita.
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah banyak memberikan bantuan dalam penyelesaian skripsi

Akhirnya penulis berharap semoga karya ini bermanfaat bagi semua pihak.

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN MOTTO.....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	20
1.3 Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	20
1.4 Kerangka Teori.....	21
1.4.1 Konsep Pengetahuan dan Keterampilan Pegawai yang diperoleh melalui Pendidikan dan Latihan.....	26
1.4.2 Konsep Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai.....	28
1.5 Hipotesis.....	30
1.6 Definisi Operasional.....	30
1.7 Metode Penelitian.....	34
1.7.1 Metode Penentuan Populasi.....	34
1.7.2 Metode Penentuan Sampel.....	35
1.7.3 Metode Pengumpulan Data.....	36
1.7.4 Metode Analisis Data.....	38
II. DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN.....	41
2.1 Pengantar.....	41
2.2 Kedudukan, Fungsi dan Tugas Pokok.....	41
2.3 Uraian Tugas.....	42

2.4 Keadaan Pegawai	44
2.5 Struktur Organisasi.....	46
III. PENYAJIAN DATA VARIABEL PENELITIAN.....	48
3.1 Pengantar	48
3.2 Variabel Pengaruh (X) Pengetahuan dan Ketrampilan Pegawai yang diperoleh melalui Pendidikan dan Latihan	48
3.2.1 Pengetahuan.....	49
3.2.2 Ketrampilan	51
3.3 Variabel Terpengaruh (Y) Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai .	54
3.3.1 Kualitas Kerja	54
3.3.2 Kuantitas Kerja	56
IV. ANALISA DAN INTERPRETASI DATA	59
4.1 Pengantar	59
4.2 Penentuan Nilai Rank	59
4.2.1 Variabel Pengetahuan dan Ketrampilan Pegawai yang diperoleh melalui Pendidikan dan Latihan	60
4.2.2 Variabel Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai	62
4.3 Perhitungan Korelasi.....	64
V. PENUTUP.....	70
5.1 Kesimpulan.....	70
5.2 Saran	71
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Laporan pelaksanaan Kegiatan Kerja dan Realisasi Seluruh Bagian dan Seksi kantor Badan Pertanahan Nasional tahun 1999/2000.....	8
Tabel 2. Daftar Jumlah Pegawai kantor Badan Pertanahan Nasional yang telah mengikuti Pendidikan	16
Tabel 3. Data Pegawai berdasarkan Jenjang Pendidikan Per April 2001.....	45
Tabel 4. Data Pegawai berdasarkan Seksi atau Bagian Per April 2001	45
Tabel 5. Data Pegawai berdasarkan Golongan Per April 2001	46
Tabel 6. Data Skor Jawaban Responden Variabel Pengaruh Indikator Pengetahuan (X1).....	50
Tabel 7. Data Skor Jawaban Responden Variabel Pengaruh Indikator Ketrampilan (X2).....	52
Tabel 8. Data Skor Jawaban Responden Variabel Pengaruh (X)	53
Tabel 9. Data Skor Jawaban Responden Variabel Terpengaruh Indikator Kualitas Kerja (Y1).....	55
Tabel 10. Data Skor Jawaban Responden Variabel Terpengaruh Indikator Kuantitas Kerja (Y2).....	57
Tabel 11. Data Skor Jawaban Responden Variabel Terpengaruh (Y).....	58
Tabel 12. Data Penentuan Nilai Rank dari Variabel Pengaruh.....	61
Tabel 13. Data Penentuan Nilai Rank dari Variabel Terpengaruh	63
Tabel 14. Tabel Kerja untuk mencari Korelasi antara Variabel X dan Y.....	65

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Daftar Kuesioner
- Lampiran 2. Tabel P Tabel Harga-harga Kritis rs Koefisien Korelasi Rank Spearman
- Lampiran 3. Tabel B Harga-harga Kritis t
- Lampiran 4. Surat Ijin Penelitian dari Lembaga Penelitian Universitas Jember
- Lampiran 5. Surat Ijin Penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa Kabupaten Jember
- Lampiran 6. Surat Ijin Penelitian dari kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember.





I. PENDAHULUAN

I.1 LATAR BELAKANG

Dalam lingkup dunia internasional, Indonesia diklasifikasikan sebagai negara berkembang. Dan sebagai negara yang sedang berkembang, Indonesia menyadari pula pentingnya pembangunan untuk pertumbuhan ekonomi dan sosialnya. Dengan kata lain, pembangunan merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan oleh bangsa Indonesia untuk meningkatkan kesejahteraan bagi seluruh rakyatnya. Serta sudah menjadi tekad kesepakatan bangsa Indonesia untuk mewujudkan cita-cita pembangunan nasional Indonesia. Sebagaimana ditegaskan dalam GBHN (1999 : 6) :

Pembangunan nasional merupakan usaha peningkatan kualitas manusia, dan masyarakat Indonesia yang dilakukan secara berkelanjutan, berlandaskan kemampuan nasional, dengan memanfaatkan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memperhatikan tantangan perkembangan global. Dalam pelaksanaannya mengacu pada kepribadian bangsa dan nilai luhur yang universal untuk mewujudkan kehidupan bangsa yang berdaulat, mandiri, berkeadilan, sejahtera, maju dan kukuh kekuatan moral dan etikanya.

Dari uraian tersebut diatas dapatlah dijelaskan bahwa konsep pembangunan itu sendiri adalah proses perubahan menuju ke arah kemajuan dan kesempurnaan dalam upaya mewujudkan nilai-nilai luhur yang dicita-citakan bangsa Indonesia yaitu mewujudkan masyarakat yang adil, sejahtera, maju, dan kukuh kekuatan moral dan etikanya.

Pelaksanaan pembangunan itu sendiri memerlukan aset pokok yang disebut sumber daya baik sumber daya alam maupun sumber daya manusia. Kedua sumber daya tersebut sangat penting dalam menentukan keberhasilan suatu pembangunan. Tetapi diantara kedua sumber daya tersebut sumber daya manusialah yang paling penting. Hal ini dapat diamati dari kemajuan -- kemajuan suatu negara sebagai indikator keberhasilan pembangunan bangsa tersebut. Jepang dan Korea misalnya sebagai negara-negara yang miskin sumber daya alamnya, tetapi karena usaha peningkatan kualitas sumber daya manusianya begitu hebat,

maka kemajuan bangsa tersebut dapat disaksikan dewasa ini. Sebaliknya negara-negara Timur-Tengah misalnya yang kaya akan sumber daya alamnya tetapi kurang mementingkan pengembangan sumber daya manusianya, maka kemajuannya kalah dengan negara-negara seperti Jepang dan Korea.

Masalah sumber daya manusia dapat dilihat dari dua aspek yaitu kuantitas dan kualitas. Kuantitas menyangkut jumlah sumber daya manusia atau jumlah penduduk, yang kurang penting kontribusinya dalam pembangunan dibandingkan dengan aspek kualitas. Bahkan kuantitas sumber daya manusia tanpa disertai dengan kualitas yang baik akan menjadi beban pembangunan suatu bangsa. Sedangkan aspek kualitas menyangkut mutu sumber daya manusia tersebut, yang menyangkut kemampuan baik kemampuan fisik maupun kemampuan non fisik yaitu kecerdasan dan mental. Namun untuk kepentingan pembangunan suatu bangsa aspek kualitas sumber daya manusia adalah yang penting. Oleh karena itu peningkatan kualitas sumber daya manusia merupakan suatu prasyarat utama.

Kualitas sumber daya manusia menyangkut dua aspek yaitu aspek fisik dan aspek non fisik yang menyangkut kemampuan bekerja, berpikir dan ketrampilan-ketrampilan lain. Untuk meningkatkan kualitas fisik dapat diupayakan melalui program-program kesehatan dan gizi. Sedangkan untuk meningkatkan kualitas atau kemampuan-kemampuan non fisik tersebut, maka upaya pendidikan dan latihan adalah yang paling diperlukan.

Keberhasilan pembangunan nasional tidak lepas dari dedikasi aparatur pemerintah dalam melaksanakan tugasnya dengan baik, karena dalam pelaksanaannya dibutuhkan adanya aparatur pemerintah yang bersih, berwibawa dan mempunyai kemampuan yang tinggi. Dalam GBHN (1999 : 15) ditegaskan : "Perwujudan aparatur negara yang berfungsi melayani masyarakat, profesional, transparan, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme".

Dengan kata lain, usaha untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan sangat tergantung pada kesempurnaan pegawai negeri yang bekerja pada suatu instansi atau organisasi. Nainggolan (1983 : 255) memberi pengertian bahwa :

Pegawai negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, maka harus

mempunyai ketaatan dan kesetiaan terhadap Pancasila dan UUD 1945, negara dan pemerintah, sehingga dengan demikian dapat memusatkan segala perhatian dan pikirannya serta mengarahkan segala daya dan tenaganya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Kedudukan dan peranan pegawai negeri adalah sangat penting dan menentukan tercapainya tujuan pembangunan. Karena pegawai negeri adalah aparat pemerintah yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengelola kegiatan pembangunan. Hal ini ditegaskan dalam UU No 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian (1999 : 1) :

Bahwa dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi, diperlukan pegawai negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan pada Pancasila dan UUD 1945. Dan untuk maksud tersebut diperlukan pegawai negeri yang berkemampuan melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggungjawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan, serta bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Selanjutnya untuk merealisasikan penyelenggaraan pemerintahan dan kelancaran proses pembangunan diperlukan suatu wadah sebagai tempat berlangsungnya aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh aparatur negara yang biasanya disebut organisasi yang menurut Sarwoto (1994 : 105) diartikan sebagai berikut : "Organisasi adalah wadah serta proses kerja sama sejumlah manusia yang terikat dalam rangkaian hierarki untuk mencapai tujuan bersama."

Maka dalam Kepres No. 26 tahun 1988 (1988 : 3) tentang Badan Pertanahan Nasional mempunyai tujuan yaitu :

- a. bahwa dalam pelaksanaan pembangunan nasional, adanya kebutuhan penguasaan dan penggunaan tanah pada umumnya termasuk untuk kepentingan pembangunan dirasakan makin meningkat ;
- b. bahwa dalam meningkatnya kebutuhan penguasaan dan penggunaan tanah terutama untuk kepentingan pembangunan sebagaimana dimaksud pada huruf a , meningkat pula permasalahan yang timbul di bidang pertanahan;
- c. bahwa sehubungan dengan hal tersebut pada huruf a dan huruf b serta untuk dapat menyelesaikan permasalahan di bidang pertanahan secara tuntas,

dipandang perlu meninjau kembali kedudukan, tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Agraria Departemen Dalam Negeri, dan meningkatnya menjadi suatu lembaga yang menangani bidang pertanahan secara nasional.

Dari penjelasan tujuan tersebut diatas, maka Badan Pertanahan Nasional harus menentukan segala aktifitas yang akan dilakukan melalui bagian atau seksi yang ada yaitu :

1. Bagian Tata Usaha yang membawahi bagian umum dan bagian keuangan;
2. Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah, yang membawahi sub – sub seksi yaitu sub seksi penataan penguasaan dan pemilikan tanah dan sub seksi pengendalian penguasaan dan pemilikan tanah;
3. Seksi Penatagunaan Tanah , yang membawahi sub-sub seksi yaitu sub seksi rencana dan bimbingan penatagunaan tanah dan sub seksi pengumpulan data penatagunaan tanah ;
4. Seksi Hak Atas Tanah yang membawahi sub-sub seksi yaitu sub seksi pemberian hak atas tanah, sub seksi pengadaan tanah dan sub seksi penyelesaian masalah pertanahan ;
5. Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah yang membawahi sub-sub seksi yaitu sub seksi pengukuran pemetaan dan konversi, sub seksi pendaftaran hak dan informasi dan sub seksi peralihan hak, pembebanan hak dan PPAT.

Dari semua bagian dan seksi yang ada tersebut secara keseluruhan tugas pokoknya adalah memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam bidang pertanahan.

Oleh karena itu agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan baik, maka diperlukan pegawai-pegawai yang mempunyai kemampuan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

Tujuan bersama dalam organisasi akan tercapai apabila dalam pengelolaannya digunakan seni dan ilmu tertentu. Ilmu dan seni dalam pengelolaan orang maupun aktivitasnya dalam organisasi tersebut dinamakan manajemen. Siswanto (1989 : 7) memberikan pengertian manajemen sebagai berikut :

Manajemen dapat diartikan sebagai seni dan ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemberian motivasi dan pengawasan

terhadap orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Manajemen sumber daya manusia pada hakekatnya adalah penerapan manajemen tersebut khusus untuk sumber daya manusia, sehingga dapat didefinisikan manajemen sumber daya manusia adalah seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, memberikan motivasi dan mengawasi kegiatan-kegiatan sumber daya manusia atau pegawai dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Flippo (dalam Notoatmodjo, 1998 : 109) merumuskan manajemen sumber daya manusia sebagai berikut :

Manajemen sumber daya manusia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan – kegiatan, pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat.

Manajemen sumber daya manusia diperlukan untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna sumber daya manusia dalam organisasi, dengan tujuan untuk memberikan kepada organisasi suatu satuan kerja yang efektif.

Efektif tidaknya tenaga kerja sangat dipengaruhi oleh pembinaan, pengaturan, pengurusan, pendayagunaan dan pengembangan yang dilakukan oleh manajemen sumber daya manusia, karena manajemen sumber daya manusia mempunyai tanggung jawab langsung terhadap pembinaan tenaga kerja yang menjadi bawahannya sehingga manajemen sumber daya manusia mempunyai tanggung jawab langsung terhadap efektivitas tenaga kerja.

Harus diakui bahwa makin tinggi kuantitas tenaga kerja, problema yang timbul semakin kompleks. Kompleksitas permasalahan yang kerap kali muncul dalam usaha melaksanakan pembangunan nasional tidak bisa dikesampingkan. Permasalahan tersebut menjadi tanggung jawab manajemen sumber daya manusia untuk mencari jalan keluarnya. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Siswanto (1989 : 139) bahwa “Salah satu jalan yang harus ditempuh oleh manajemen tenaga kerja yang sekaligus merupakan fungsinya adalah memberikan pendidikan dan latihan kepada para tenaganya.”

Pendidikan dan latihan yang harus diselenggarakan oleh manajemen sumber daya manusia tersebut selain dimaksudkan untuk mengurangi problema yang ada juga dimaksudkan untuk memperoleh nilai tambah pegawai yang bersangkutan, terutama yang berhubungan dengan meningkatnya dan berkembangnya pengetahuan, sikap dan ketrampilan pegawai yang bersangkutan sehingga tujuan manajemen sumber daya manusia yang telah ditetapkan terlebih dahulu untuk menciptakan tenaga kerja atau pegawai yang berdaya guna dan berhasil guna yang sebesar-besarnya dapat terwujud dengan nyata.

Tidak dapat dipungkiri bahwa tenaga kerja atau sumber daya manusia merupakan faktor terpenting dalam suatu organisasi. Bagaimana organisasi itu bekerja sehingga dapat mencapai tujuannya sangat tergantung pada sumber daya manusia yang mengelolanya. Rumusan diatas menjelaskan bahwa dalam rangka mencapai tujuan, sumber daya manusialah yang mempunyai peran dominan, sebab manusialah yang mengendalikan setiap aktivitas organisasi, menggerakkan semua potensi yang ada di dalamnya sekaligus mengembangkan dan mengarahkan organisasi serta sebagai sumber daya yang ada di dalamnya. Steer (1985 : 211) mengemukakan bahwa:

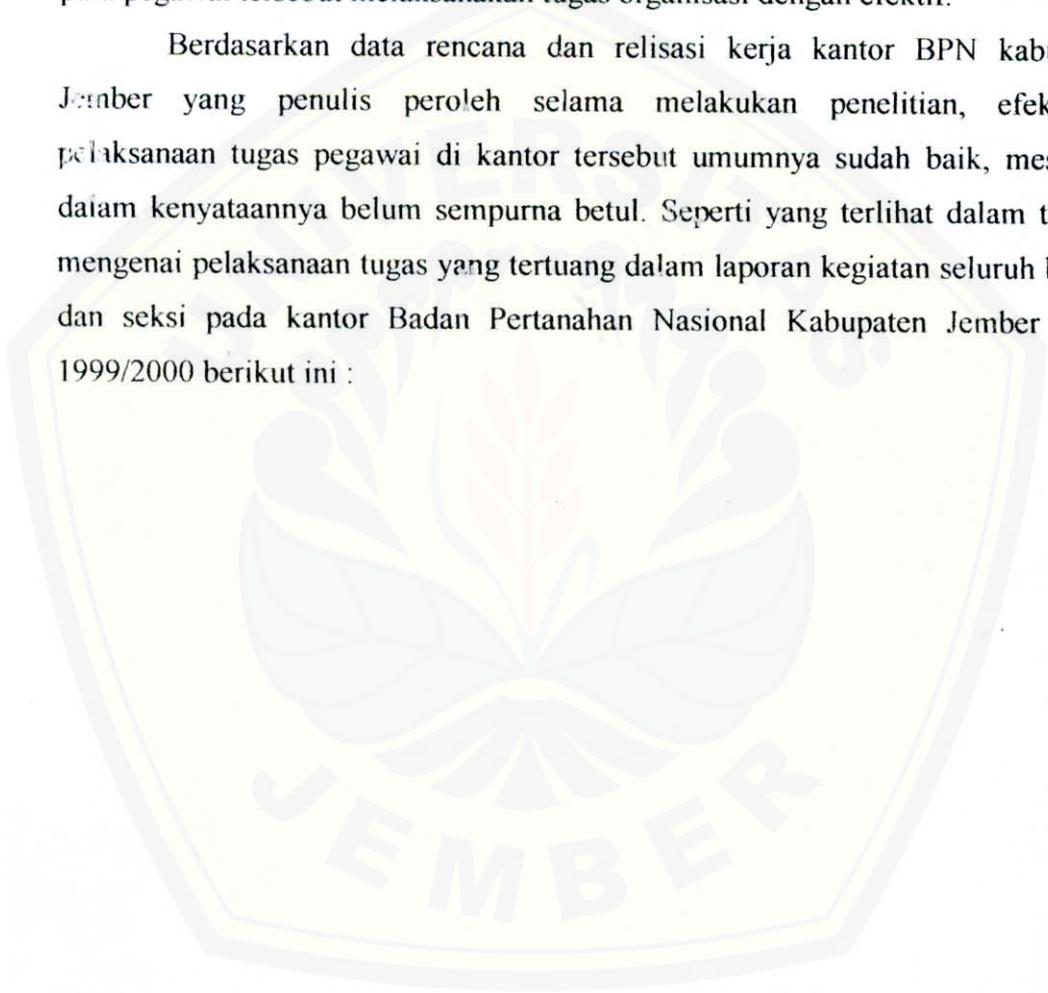
Faktor utama yang berpengaruh terhadap efektivitas organisasi adalah faktor pekerja atau para anggota organisasi. Karena merekalah dalam jangka panjang akan memperlancar atau merintangi tercapainya tujuan organisasi.

Setiap organisasi dalam bentuk apapun dan dimanapun berada selalu menginginkan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Suatu organisasi dapat mencapai tujuannya dengan efektif apabila mempunyai sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan dan ketrampilan memadai. Untuk mendapatkan pegawai-pegawai yang mempunyai pengetahuan dan ketrampilan tersebut perlu diadakan suatu pendidikan dan latihan pegawai yang bersifat kontinyu dan terprogram agar para pegawai mempunyai tingkat pengetahuan dan ketrampilan yang tinggi dalam melaksanakan tugas-tugas organisasi atau perusahaan sehingga tujuan organisasi tercapai dengan tingkat efektivitas yang tinggi. Emerson (dalam Soewarno Handyaningrat, 1988 : 81) merumuskan pengertian efektivitas sebagai berikut :

Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Jelasnya bila sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya berarti efektif.

Maksud pengertian diatas dapat dijelaskan bahwa efektivitas adalah suatu kejadian yang menimbulkan sesuatu yang dikehendaki artinya apabila para pegawai yang bekerja dalam suatu organisasi melaksanakan tugas sesuai dengan rencana, sasaran dan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah ditentukan berarti para pegawai tersebut melaksanakan tugas organisasi dengan efektif.

Berdasarkan data rencana dan relisasi kerja kantor BPN kabupaten Jember yang penulis peroleh selama melakukan penelitian, efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di kantor tersebut umumnya sudah baik, meskipun dalam kenyataannya belum sempurna betul. Seperti yang terlihat dalam tabel 1 mengenai pelaksanaan tugas yang tertuang dalam laporan kegiatan seluruh bagian dan seksi pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember tahun 1999/2000 berikut ini :



Tabel 1. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Kerja dan Realisasi Seluruh Bagian dan Seksi Tahun 1999/2000

No.	Program	Target	Realisasi	Waktu	Penyelesaian			%	Rata-rata	
					Selesai sebelum waktunya	Selesai tepat waktu	Selesai sesudah waktunya		Perseksi	Total
I. Bagian Tata Usaha	Membuat jadwal piket dan laporannya	1 bendel	1 bendel	1 bulan	-	1	-	100	97,5	
	Membuat laporan keuangan	1 bendel	1 bendel	1,5 bulan	-	1	-	100		
	Membuat laporan pengkapan dan RT kantor	30 laporan	27 laporan	3 bulan	2	25	3	90		
	Membuat laporan kepegawaian	15 laporan	15 laporan	1 bulan	-	15	-	100		
II. Seksi Pengaturan dan Penguasaan tanah	Mengadakan penyuluhan dan pembinaan perjanjian bagi hasil tanah pertanian	4 desa	3 desa	2 bulan	1	2	1	75	65,7	
	Melaksanakan identifikasi bekas pemilik yang belum menerima ganti rugi dari pemerintah.	5 desa	3 desa	2 bulan	1	2	2	60		
	Mengadakan redistribusi swakarya atas tanah obyek lan reform.	3 desa 22 ha	1 desa 8,5 ha	2 bulan	-	1	2	33,3		
	Program penyelesaian izin wakaf	80 bidang	65 bidang	3 bulan	15	50	15	81,2		
	Melaksanakan proyek pembangunan penyelesaian sertifikat melalui prona	275 bidang	65 bidang	2 bulan	8	207	60	78,1		
	Melaksanakan pemantauan penggunaan tanah	3 kec.	2 kec.	1 bulan	-	2	1	66,6		
III. Seksi Penatagunaan tanah	Melaksanakan proyek peningkatan pemberian hak atas tanah (P3HT)	95 bidang	70 bidang	2 bulan	-	70	25	73,6	80,5	85,46
	Membuat izin lokasi penggunaan tanah	15 SK	12 SK	2 bulan	7	5	3	80		
	Pemberian izin perubahan penggunaan tanah	22 SK	18 SK	2 bulan	11	7	4	81,8		
	Penetapan batas wilayah desa/kec.	3 desa	3 desa	1 bulan	-	3	-	100		
	Membuat pertimbangan aspek tata guna tanah untuk pemberian hak atas tanah.	55 bidang	37 bidang	3 bulan	3	34	18	67,2		
IV. Seksi Hak-hak Atas Tanah	Penyelesaian masalah sengketa tanah	1 bidang	1 bidang	2 bulan	-	1	-	100	91,8	
	Kegiatan rutin penyelesaian permohonan hak :									
	a. Hak milik	88 SK	80 SK	4 bulan	2	78	8	90,9		
	b. Hak guna bangunan	60 SK	49 SK	2 bulan	17	32	11	81,6		
c. Hak pakai	38 SK	36 SK	2 bulan	22	14	2	94,7			
V. Seksi Pengukuran dan pendaftaran tanah	Penjilidan warkah buku tanah dan gambar ukur.	1600 jilid	1500 jilid	2 bulan	950	550	100	93,7	91,8	
	Pembuatan / penggantian peta tanah yang rusak	75 blad	64 blad	1 bulan	56	8	11	85,3		
	Penyuluhan PPAT.	65 orang	65 orang	2 bulan	-	65	-	100		
	Produksi sertifikat tanah:									
	a. Konversi	2286	2115	1 bulan	11	2104	171	92,5		
	b. SK	387	302	1 bulan	80	222	85	78		
c. Pemecahan	2798	2568	1 bulan	2375	193	230	91,7			
d. Penggantian	1076	1015	1 bulan	812	203	61	94,3			
(sertipikat)	(sertipikat)									
Pengukuran	2500 bidang	2489 bidang	3 bulan	484	2005	11	99,5			

Sumber : Data Bagian Tata Usaha Tahun 1999/2000

Dari data tersebut di atas dapat dilihat bahwa kendala yang dihadapi cukup banyak. Pada bagian Tata Usaha pelaksanaan kegiatan kerjanya sudah baik. Hal ini dapat dilihat selama periode 1999/2000 bagian Tata Usaha memiliki 4 program kerja yang meliputi 47 laporan dan yang terealisasi 44 laporan. Sehingga diperoleh angka rata-rata realisasi 97,5%. Sedangkan kendala yang dihadapi hanyalah kurangnya laporan mengenai perlengkapan dan rumah tangga kantor. Masih adanya beberapa kebutuhan yang belum dibukukan menyebabkan bagian ini hanya kurang sekitar 2% untuk mencapai efektivitas pelaksanaan tugas.

Selanjutnya pada seksi Pengaturan dan Penguasaan Tanah. Seksi ini mempunyai jumlah bawahan yang paling sedikit, sedangkan program kerjanya cukup banyak dan harus terselesaikan semua. Seksi ini mempunyai 6 program kerja yang meliputi 370 kegiatan dan yang terealisasi 136 kegiatan. Sehingga diperoleh angka realisasi sebesar 65,7%. Hal ini terjadi karena diprogram kerja atau rencana kerja tidak dipertimbangkan mengenai lokasi pekerjaan dan volume pekerjaan menyebabkan seksi ini rata-ratanya paling sedikit dalam pencapaian efektivitas pelaksanaan tugasnya dibandingkan seksi yang lain.

Selanjutnya seksi Penatagunaan Tanah mempunyai 5 program kerja dengan 190 kegiatan dan yang terealisasi 140 kegiatan. Sehingga diperoleh angka rata-rata realisasi kerja sebesar 80,5%. Kendala yang dihadapi seksi ini yaitu masih banyaknya pemohon yang tidak melengkapi dokumennya mengakibatkan seksi ini tidak bisa dengan cepat memproses permohonan yang masuk. Di samping banyaknya proyek yang tidak terselesaikan dengan baik, membuat seksi ini hanya bisa mencapai 80,5% dari 100% pekerjaan yang harus diselesaikan sesuai target.

Seksi Hak-hak Atas Tanah cukup baik dalam menyelesaikan kegiatan kerjanya. Seksi ini mempunyai 4 program kerja dengan 187 kegiatan dan yang terealisasi 166 kegiatan. Sehingga diperoleh angka rata-rata realisasi kerja sebesar 91,8%. Hanya saja seksi ini harus ekstra hati-hati dalam menyelesaikan sengketa tanah, sebab pada kenyataannya masalah ini sangat peka. Selain itu dalam kegiatan rutinnnya, banyak pemohon yang mengajukan permintaan hak tidak bisa

melengkapi persyaratan yang ditetapkan. Hal tersebut membuat seksi ini hanya bisa menyelesaikan tugasnya sampai sekitar 91% saja.

Seksi yang terakhir adalah seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah. Seksi ini mempunyai tugas yang terpenting, karena semua permohonan membutuhkan pelayanan seksi ini untuk mengukur dan meninjau lokasi sebelum disahkan sebagai sertifikat tanah. Seksi ini mempunyai 8 program kerja dan rata-rata angka realisasi kerjanya sebesar 91,8%. Kendala yang menghambat seksi ini terletak pada pemohon yang seringkali tidak dapat memenuhi persyaratan yang ditetapkan seperti pemasangan patok atau tugu batas tanah, alamat yang tidak cocok dan saksi tetangga atau aparat desa yang sering tidak berada di tempat saat pengukuran. Selain pengarsipan yang kurang baik, volume pekerjaan yang bertambah dari tahun ke tahun kurang bisa diatasi oleh seksi ini.

Dari keseluruhan penyelesaian pekerjaan yang ada total penyelesaiannya mencapai 85,46%. Keadaan ini menunjukkan bahwa efektivitas pelaksanaan tugas di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember masih kurang sekitar 15%.

Untuk mencapai tujuan yang dikehendaki yakni efektivitas pelaksanaan tugas, yang harus dilakukan oleh pegawai pada dasarnya dipengaruhi oleh beberapa faktor yang ada di lingkungan organisasi tersebut, seperti faktor perencanaan, penyusunan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai, motivasi serta pengawasan. Hal ini sesuai dengan pendapat Handyaningrat (1988 : 20), yang menyatakan :

Tungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pembagian kerja, pengembangan pegawai, motivasi, koordinasi dan pengawasan merupakan faktor yang mempengaruhi efektivitas pelaksanaan tugas dalam organisasi.

Faktor-faktor tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Perencanaan

Manullang (1985 : 49) memberikan pengertian perencanaan sebagai berikut :

Perencanaan di dalam aktivitas meliputi kegiatan bersama dalam menentukan tindakan-tindakan apa yang harus dilakukan, mengapa tindakan harus dilakukan, dimana tindakan harus dilakukan, kapan tindakan dilakukan, siapa yang harus melakukan, bagaimana tindakan tersebut dilakukan.

Penerapan perencanaan pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember dapat dilihat bahwa masing-masing bagian dan seksi telah membuat rencana program kerja untuk pelaksanaan kerja mereka.

2. Pembagian kerja

Pengertian pembagian kerja menurut Soedirjo (1989 : 57) adalah sebagai berikut :

Pembagian kerja yaitu pembagian tugas pokok organisasi ke dalam kegiatan yang perlu dilakukan untuk mencapai sasaran-sasaran secara berhasil guna antara lain jangan sampai terjadi penindihan atau overlapping dalam pengelompokan kegiatan-kegiatan itu. Sehingga kegiatan-kegiatan dalam masing-masing kelompok saling menunjang usahanya.

Proses pembagian kerja pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember dilakukan berdasarkan pada keahlian pegawai pada bidang tertentu dan kemampuan masing-masing pegawai sesuai dengan tugas yang diberikan kepadanya.

3. Pengawasan

Handyaningrat (1988 : 141) mendefinisikan pengawasan sebagai berikut :

Pengawasan pimpinan adalah suatu proses dimana pimpinan ingin mengetahui apakah hasil pelaksanaan pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahannya sesuai dengan rencana, perintah, tujuan atau kebijaksanaan yang telah ditentukan.

Pengawasan yang dilakukan pimpinan di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember dapat dilihat dari dilaksanakannya pengawasan langsung dan tidak langsung terhadap para pegawai.

4. Motivasi

Menurut Flippo (dalam Hasibuan, 2000:142) motivasi adalah "Suatu keahlian dalam mengarahkan pegawai dan organisasi agar mau bekerja secara berhasil, sehingga keinginan para pegawai dan tujuan organisasi sekaligus tercapai".

Motivasi pimpinan pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember telah berjalan dengan adanya komunikasi yang baik dan suasana yang harmonis antara atasan dengan bawahan maupun antar pegawai, juga adanya pemberian penghargaan atas prestasi yang telah dicapai oleh seorang pegawai tersebut.

5. Koordinasi

Sarwoto (1994 : 17) mendefinisikan koordinasi sebagai berikut :

Koordinasi adalah kesatuan tindakan terhadap masing-masing bagian antara satu dengan lainnya dan pelaksanaan usaha-usaha atau aktivitas (kegiatan) beserta gerak operasinya agar mereka dapat memberikan sumbangan semaksimal mungkin dengan berhasilnya suatu usaha bersama.

Faktor koordinasi pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember pada dasarnya telah dilaksanakan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari adanya kesatuan tindakan dan keselarasan aktivitas pada masing-masing bagian dan seksi. Dan dengan diadakannya rapat koordinasi antara pimpinan dengan para kepala bagian dan seksi serta subseksi yang ada. Rapat koordinasi ini membicarakan tentang kemajuan pelaksanaan program kerja tiap-tiap bagian, seksi dan subseksi.

6. Pengembangan pegawai .

Menurut Hidayat (1984 : 26) pengembangan pegawai adalah sebagai berikut :

Pengembangan pegawai adalah suatu usaha yang dilakukan secara sadar, berencana dengan tujuan untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan ketrampilan pegawai dengan tindakan pengarahan, bimbingan, pengembangan stimuli dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Penulis menekankan pada pengembangan pegawai karena pengembangan pegawai adalah suatu usaha yang penting dalam organisasi oleh karena dengan pengembangan pegawai inilah organisasi akan dapat maju dan berkembang. Pegawai atau sumber daya manusia yang telah diperoleh suatu organisasi perlu pengembangan sampai pada taraf tertentu sesuai dengan pengembangan organisasi. Seperti yang dikemukakan Notoatmodjo (1998 : 115) bahwa :

Pengembangan pegawai ini penting searah dengan pengembangan organisasi. Apabila organisasi itu ingin berkembang seyogyanya diikuti oleh pengembangan pegawai. Pengembangan pegawai ini dapat dilaksanakan melalui pendidikan dan latihan yang berkesinambungan

Tujuan pengembangan pegawai menurut Ranupandojo dan Suad Husnan (1986 : 74) adalah “ Untuk memperbaiki efektivitas pelaksanaan tugas pegawai

dalam mencapai hasil-hasil kerja yang telah ditetapkan dengan cara memperbaiki pengetahuan dan ketrampilan pegawai terhadap tugas-tugasnya.”

Hasibuan (2000: 68) mendefinisikan pengembangan pegawai yaitu : "Suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral pegawai sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan melalui pendidikan dan latihan."

Selanjutnya Siagian (1987:72) mengemukakan bahwa "Salah satu cara yang dapat dilakukan dalam usaha pengembangan pegawai adalah dengan melaksanakan pendidikan dan latihan bagi para pegawai tersebut."

Pengembangan pegawai pada kantor BPN Kabupaten Jember dapat dilihat dari adanya sejumlah pendidikan dan latihan yang dilaksanakan bagi para pegawai kantor BPN Kabupaten Jember, seperti telah dikirimnya pegawai secara bergantian untuk mengikuti program pendidikan dan latihan.

Di dalam hal ini penulis menyadari bahwa pendidikan dan latihan bukanlah satu-satunya faktor yang mempengaruhi efektivitas pelaksanaan tugas tetapi merupakan salah satu faktor dari faktor lainnya.

Penulis mengkhususkan penelitian ini pada usaha pengembangan pegawai melalui pendidikan dan latihan karena pendidikan dan latihan merupakan salah satu bentuk investasi jangka panjang pada sumber daya manusia dan dengan pendidikan dan latihan diharapkan dapat membantu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai sehingga pegawai yang bersangkutan lebih maju dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya, yang berarti akan memajukan dan mengembangkan organisasi.

Oleh karena itu setiap organisasi yang ingin berkembang, maka pendidikan dan latihan pegawainya harus memperoleh perhatian yang besar. Pentingnya program pendidikan dan latihan menurut Notoatmojo (1998 : 27) antara lain sebagai berikut :

- a. Pegawai yang menduduki suatu jabatan tertentu dalam organisasi belum tentu mempunyai kemampuan yang sesuai dengan persyaratan yang diperlukan dalam jabatan tersebut. Hal ini terjadi karena sering seseorang menduduki jabatan tertentu bukan karena kemampuannya, melainkan karena tersedianya formasi. Oleh sebab itu pegawai baru ini perlu penambahan kemampuan yang mereka perlukan.

- b. Dengan adanya kemajuan ilmu dan teknologi, jelas akan mempengaruhi suatu organisasi. Oleh sebab itu jabatan-jabatan yang dulu belum diperlukan, sekarang diperlukan. Kemampuan orang yang akan menempati jabatan tersebut kadang-kadang tidak ada. Dengan demikian diperlukan penambahan atau peningkatan kemampuan yang diperlukan oleh jabatan tersebut.
- c. Di dalam masa pembangunan ini organisasi baik pemerintah maupun swasta merasa terpanggil untuk menyelenggarakan pendidikan dan latihan bagi para pegawainya agar diperoleh efektivitas pelaksanaan tugas.

Pentingnya program pendidikan dan latihan di atas bukanlah semata-mata bagi pegawai yang bersangkutan tetapi juga keuntungan bagi organisasi. Karena dengan meningkatnya kemampuan atau ketrampilan para pegawai akan meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai yang berarti organisasi yang bersangkutan akan memperoleh keuntungan.

Peningkatan efektivitas pelaksanaan tugas tersebut dilakukan dalam pelaksanaan pendidikan dan latihan. Pendidikan dan latihan merupakan aktivitas pemberian pengetahuan dan ketrampilan kepada pegawai dengan tujuan agar para pegawai mendapatkan pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas mereka dengan baik. Pendidikan dan latihan ini merupakan sarana pengembangan pegawai agar lebih efektif dalam melaksanakan pekerjaannya.

Kegiatan pendidikan dan latihan diselenggarakan dengan maksud agar para pegawai memiliki kemampuan dan keterampilan untuk melaksanakan pekerjaannya dan diharapkan pula terjadi penggabungan antara tuntutan organisasional para anggota yang memiliki kemampuan dengan tuntutan organisasi. Hal ini didukung oleh pendapat Siagian (1987 : 74) yang mengemukakan bahwa :

Pendidikan dan latihan bersifat taylor-made, karena cakupannya dan materi yang diberikan sudah terlebih dahulu disesuaikan dengan kebutuhan organisasi, baik untuk tugas-tugas masa kini maupun dalam menghadapi masa depan dengan segala permasalahannya dan tantangannya.

Pendidikan dan latihan yang dilakukan organisasi atau perusahaan tidaklah semuanya sama, akan tetapi tergantung dari situasi dan kondisi organisasi yang

bersangkutan. Menurut Moenir (1987 : 105) pendidikan dan latihan dibedakan berdasarkan jenisnya :

1. Pre Service Training
ialah pendidikan dan latihan yang diselenggarakan bagi calon pegawai sebagai usaha pengenalan yang lebih dekat tentang pekerjaannya dan lingkungannya.
2. In Service Training
ialah pendidikan dan latihan yang diselenggarakan bagi para pegawai dalam statusnya sebagai pegawai tetap (bukan calon lagi) untuk meningkatkan kemampuan, kecakapan, pengetahuan, ketrampilan atau bersifat penyegaran sehubungan dengan tugas pekerjaannya.

Berdasarkan observasi pendahuluan yang telah penulis lakukan di kantor Badan Pertanahan Nasional kabupaten Jember, pendidikan dan latihan yang dilakukan di kantor tersebut termasuk jenis pendidikan dan latihan In Service Training yaitu pendidikan dan latihan yang diselenggarakan bagi para pegawai dalam statusnya sebagai pegawai tetap (bukan lagi calon). Adapun pendidikan dan latihan yang dimaksud adalah pendidikan dan latihan perjenjangan yang didasarkan pada PP No.101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 2 tentang daftar jumlah pegawai kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember yang telah mengikuti pendidikan dan latihan :

Tabel 2. Daftar Jumlah Pegawai Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember Yang Telah Mengikuti Pendidikan dan Latihan

NO	BAGIAN/SEKSI	JUMLAH PEGAWAI	YANG TELAH IKUT DIKLAT		JENIS DIKLAT
			JABATAN	GOLONGAN	
1	Kepala Kantor dan Bagian Tata Usaha	12	1. Kepala Kantor 2. Kabag 3. Kaur umum 4. Kaur keuangan 5. Staf 6. Staf 7. Staf	IV b III d III a III a II c II b II b	- Sepala - Sepadya - Bendaharawan A - KPP (Kursus Pengatur Pertanahan) - Adum - Adum - KDP (Kursus Dasar Pertanahan) - KDP - KDP
2	Seksi Pengaturan Penguasaan Tanah	5	1. Kasie 2. Kasubsie 3. Kasubsie	III b III a III a	- Kursus Landreform - Adum - KPU (Kursus Pengatur Ukur) - Adum - Adum
3	Seksi Penatagunaan Tanah	5	1. Kasie 2. Kasubsie	III b III a	- Adum - KPA (Kursus Pengatur Agraria)
4	Seksi Hak Atas Tanah	10	1. Kasie 2. Kasubsie 3. Kasubsie 4. Kasubsie 5. Staf	III d III b III b III b II c	- Sepala - KPA - Kursus Landreform - Adum - KPA (Kursus Pengatur Agraria) - Adum - Bendaharawan A - KDP (Kursus Dasar Pertanahan)
5	Seksi Pengukuran dan Pendaftaran	32	1. Kasi 2. Kasubsie 3. Kasubsie 4. Kasubsie 5. Staf 6. Staf 7. Staf 8. Staf 9. Staf 10. Staf 11. Staf 12. Staf 13. Staf 14. Staf 15. Staf 16. Staf 17. Staf 18. Staf 19. Staf 20. Staf	III d II c III a III a III a III a III a II d II d II d II d II c II c II c II c II c II b II b II b II b	- Sepala - Ajudikasi - KPA - KPA - KPU - Adum - KPP - KPU - KPP - KPU - KPU - KPA - KPU - KPU - KPU - KPU - KPU - KPP - KPU - KPP - KDP - KJU (Kursus Juru Ukur) - KJU - KJU - KDP - KPU - KDP - KJU - KJU
	Jumlah	64		37	

Sumber Data : Bagian Tata Usaha tahun 2001

Dari data tersebut diatas dapat dilihat bahwa pada bagian Tata Usaha dan Kepala Kantor yang telah mengikuti diklat sebanyak 7 orang pegawai dari 12 pegawai yang ada. Selanjutnya seksi Pengaturan Penguasaan Tanah dari 5 orang pegawai yang ada yang telah mengikuti diklat sebanyak 3 orang. Pada seksi Penatagunaan Tanah yang telah mengikuti diklat sebanyak 2 orang pegawai dari 5 pegawai yang ada. Sedangkan pada seksi Hak Atas Tanah dari 10 pegawai yang ada, 5 orang pegawai telah mengikuti diklat. Pada seksi yang terakhir yaitu seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah yang telah mengikuti diklat sebanyak 20 orang pegawai dari 32 pegawai yang ada.

Berdasarkan penjelasan tabel 2 di atas dapat diketahui bahwa baru terdapat 37 orang pegawai saja yang telah mengikuti pendidikan dan latihan pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember dari 64 orang pegawai yang ada.

Untuk mengetahui informasi yang lebih mendalam pada pegawai kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember, penulis melakukan wawancara. Wawancara ditujukan kepada pegawai yang mengikuti diklat maupun yang tidak mengikuti diklat. Pertanyaan yang penulis ajukan kepada pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan latihan yaitu dikaitkan dengan keberadaan pendidikan dan latihan tersebut dalam membantu penyelesaian tugas atau pekerjaan. Hasil wawancara yang penulis lakukan dengan Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Badan Pertanahan Kabupaten Jember menunjukkan bahwa pendidikan dan latihan sangat membantu pegawai dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya. Dengan mengikuti pendidikan dan latihan, para pegawai tersebut dapat melaksanakan tugas atau pekerjaan dengan lebih efektif. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa efektivitas pelaksanaan tugas tersebut tercapai setelah para pegawai mengikuti pendidikan dan latihan.

Adapun pertanyaan yang penulis ajukan kepada pegawai yang tidak mengikuti diklat yaitu tentang usaha-usaha yang dilakukan oleh pegawai tersebut apabila mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas atau pekerjaan. Adapun hasil wawancara menunjukkan apabila para pegawai mengalami kesulitan dalam mengerjakan tugas atau pekerjaannya, pegawai tersebut cenderung bertanya

kepada pegawai lain yang telah mengikuti pendidikan dan latihan daripada belajar sendiri atau meminta penjelasan kepada atasan. Berdasarkan hasil wawancara ini, dapat dinyatakan bahwa pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan latihan mempunyai peranan penting dalam membantu terwujudnya efektivitas pelaksanaan tugas. Dalam hal ini jelaslah bahwa pendidikan dan latihan merupakan salah satu sarana untuk mencapai efektivitas pelaksanaan tugas.

Pendidikan dan latihan pegawai bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai agar pelaksanaan tugas mereka menjadi lebih efektif dan tujuan untuk menciptakan tenaga kerja yang berdaya guna dan berhasil guna dapat terwujud dengan nyata.

Musanef (1988 : 172) mengemukakan bahwa :

Salah satu usaha agar pegawai negeri mampu melaksanakan fungsi dan tugasnya sebagaimana yang diharapkan ialah meningkatkan mutu pegawai negeri melalui pendidikan dan latihan dari segenap tingkatan.

Pendidikan dan latihan menurut PP No 101 tahun 2000 (2001 : 126) adalah “proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil .” Sedangkan tujuan dari pendidikan dan latihan bagi Pegawai Negeri Sipil menurut PP No 101 tahun 2000 (2001 : 126) adalah sebagai berikut :

- a. meningkatkan pengetahuan,keahlian,ketrampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan kebutuhan ;
- b. menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa ;
- c. memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat ;
- d. menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Dalam rangka pembinaan pegawai negeri, pendidikan dan latihan merupakan salah satu aspek yang perlu ditangani secara terencana dan berkelanjutan.

Peranan pendidikan dan latihan demikian penting dalam organisasi, oleh karena dengan pendidikan dan latihan diharapkan dapat membantu pegawai mampu menjangkau ke tingkat yang lebih tinggi dalam susunan kepegawaian dan kemajuan organisasi. Dengan pendidikan dan latihan dapat diharapkan terciptanya keserasian kepentingan pegawai dan organisasi secara keseluruhan.

Pengetahuan dan ketrampilan pegawai merupakan faktor utama dalam mencapai keberhasilan bagi pencapaian tujuan organisasi. Pengetahuan pegawai akan pelaksanaan tugas maupun pengetahuan umum yang mempengaruhi pelaksanaan tugas, sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik. Pegawai yang kurang memiliki pengetahuan yang cukup tentang bidang tugasnya akan bekerja tersendat-sendat. Untuk itu pengetahuan pegawai harus diperbaiki dan dikembangkan agar pegawai tidak berbuat sesuatu yang merugikan usaha-usaha pencapaian tujuan organisasi.

Ketrampilan pegawai merupakan salah satu faktor dalam usaha pencapaian tujuan organisasi. Bagi pegawai baru ataupun pegawai yang menghadapi pekerjaan baru diperlukan adanya ketrampilan guna melaksanakan tugas-tugas dengan baik. Ada beberapa pertimbangan yang menyebabkan penulis memilih pengetahuan dan ketrampilan yang diperoleh melalui pendidikan dan latihan sebagai variabel pengaruh dalam penentuan ini. Alasan praktisnya karena pelaksanaan tugas pegawai di kantor BPN Kabupaten Jember belum optimal dan secara teoritis pengetahuan dan ketrampilan pegawai menentukan efektivitas dalam melaksanakan tugasnya sebagai mana yang ditentukan oleh Gibson (1996 : 30) bahwa :” Sebab efektivitas individu terdiri dari kemampuan, ketrampilan, pengetahuan, sikap, motivasi dan stress “. Perbedaan individu ini akan berpengaruh pada perbedaan efektivitas dalam kinerja individu.

Dan diharapkan dengan tambahan pengetahuan dan ketrampilan tentang bidang tugasnya para pegawai dapat bekerja dengan sebaik-baiknya sehingga tujuan organisasi dapat terwujud. Dari uraian diatas akhirnya penulis tertarik untuk mengambil judul penelitian tentang **“Hubungan Pengetahuan dan Ketrampilan Pegawai yang diperoleh melalui Pendidikan dan Latihan**

dengan Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember”

1.2. PERUMUSAN MASALAH

Suatu hasil penelitian dinilai mempunyai bobot ilmiah apabila dalam penelitian tersebut dilakukan berdasarkan prosedur penelitian, dimana perumusan masalah harus dilakukan terlebih dahulu secara tegas untuk mempermudah dalam merumuskan hipotesis, sehingga data yang terkumpul mempunyai relevansi dengan masalah yang diteliti yang akhirnya memudahkan peneliti dalam menarik kesimpulan.

Lebih lanjut Loedin (1967:12) mengemukakan syarat-syarat untuk merumuskan masalah yang baik yaitu :

1. Mewujudkan hubungan antara dua variabel atau lebih ;
2. Persoalan harus ditegaskan dalam bahasa yang jelas dan untuk mudahnya ditunjukkan dalam kalimat tanya ;
3. Persoalan harus memungkinkan pengukuran secara empirik.

Bertitik tolak dari latar belakang masalah maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut : “Adakah hubungan antara pengetahuan dan ketrampilan pegawai yang diperoleh melalui pendidikan dan latihan dengan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember ?”

1.3. TUJUAN DAN KEGUNAAN PENELITIAN

1.3.1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian harus ditentukan secara jelas dan tegas, sehingga peneliti lebih mudah dalam menentukan segala sesuatu yang dibutuhkan guna mencapai tujuan tersebut. Adapun tujuan penulis dalam melaksanakan kegiatan penelitian ini adalah untuk mengetahui hubungan antara pengetahuan dan ketrampilan pegawai yang diperoleh melalui pendidikan dan latihan dengan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember.

1.3.2. Kegunaan Penelitian

Sedangkan kegunaan yang diharapkan dari hasil penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Diharapkan dapat memberikan sumbangan akademis, dalam arti sebagai bahan tambahan referensi dan bahan kepustakaan bagi para mahasiswa
2. Untuk menambah wawasan dan pengalaman bagi penulis dalam mempraktekkan teori yang penulis dapatkan selama berada di bangku kuliah.
3. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan atau bahan masukan positif bagi kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember.

1.4. KERANGKA TEORI

Sebagai usaha untuk memecahkan suatu permasalahan, diperlukan adanya teori yang dapat memberikan landasan dalam menjelaskan fenomena sosial yang menjadi fokus penelitian. Dengan kata lain, teori diperlukan sebagai landasan pemikiran sehingga dapat dihasilkan pemecahan yang dapat dipertanggungjawabkan. Teori menurut Black dan Champion (1999 : 49) adalah :“sekumpulan dalil yang berkaitan secara sistematis yang menetapkan kaitan sebab akibat diantara variabel-variabel.” Teori mempunyai sifat yang terbuka artinya teori sewaktu-waktu dapat diuji kebenarannya oleh siapapun. Oleh karena itu teori terus berkembang baik kualitas maupun jenisnya sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

Berangkat dari pernyataan tersebut diatas, penulis berusaha untuk menganalisa permasalahan yang penulis ajukan yang berkenaan dengan apakah ada hubungan pengetahuan dan ketrampilan pegawai yang diperoleh melalui pendidikan dan latihan dengan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di kantor BPN Kabupaten Jember.

Manusia sebagai makhluk sosial akan bekerjasama dengan orang lain dalam mencapai tujuannya. Hal ini diwujudkan dengan membentuk organisasi. Organisasi menurut Robbins (1994 : 4) adalah:

Digital Repository Universitas Jember

Kesatuan (entity) sosial yang dikoordinasikan secara sadar dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan.

Selanjutnya Siagian (1987 : 20) mengemukakan bahwa :

Organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama dan terikat secara formal dalam suatu ikatan hierarki dimana selalu terdapat hubungan antara seorang atau sekelompok orang yang disebut pimpinan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.

Dari definisi diatas dapat ditemukan persamaan bahwa organisasi dipandang sebagai kelompok orang yang bekerja sama dengan tujuan yang sama. Yang tidak dapat dipisahkan dalam hal tersebut adalah hubungan antara pengertian orientasi tujuan dan perspektif sistem. Dengan perkataan lain, para individu dianggap mempersatukan dan mengkoordinasikan kegiatan mereka untuk menciptakan suatu sistem yang bisa berjalan, yang memungkinkan tercapainya suatu tujuan.

Perspektif sistem menawarkan pandangan penting mengenai cara kerja sebuah organisasi yaitu sistem terbuka dan sistem tertutup. Robbins (1994 : 11) mengatakan bahwa “sistem adalah kumpulan dari bagian-bagian yang saling berhubungan dan saling bergantung yang diatur sedemikian rupa sehingga menghasilkan suatu kesatuan.”

Pada sistem tertutup memandang sistem sebagai sesuatu yang dapat berdiri sendiri. Karakteristik yang dominan dari sistem ini adalah pada dasarnya sistem mengabaikan efek lingkungan terhadap dirinya. Perspektif sistem tertutup mempunyai kegunaan sedikit bagi kelangsungan organisasi.

Pada sistem terbuka mengakui interaksi yang dinamis dari sistem tersebut dengan lingkungannya. Sistem terbuka mencakup tiga komponen dasar yaitu masukan, pengolahan dan keluaran. Masukan mewakili semua faktor yang “ditanamkan “ dalam sebuah organisasi oleh lingkungan ekstern. Masukan semacam ini mungkin meliputi uang, pekerja baru, bahan baku, peralatan baru dan sebagainya. Masukan ini kemudian diolah menjadi bermacam-macam keluaran baik itu berupa produk atau jasa yang dikembalikan kepada lingkungan. Suatu

sistem terlihat terus menerus saling mempengaruhi dengan lingkungannya dalam hubungan tukar menukar yang beraneka ragam.

Dari perspektif sistem tersebut dapat dilihat bahwa kelangsungan hidup organisasi sangat tergantung pada pencapaian tujuan organisasi baik berupa produk atau jasa yang dapat dimanfaatkan kembali oleh organisasi dan lingkungan. Dalam pencapaian tujuan tersebut diperlukan kerjasama antara dua orang atau lebih secara formal terikat, dimana terdapat seseorang atau beberapa orang yang disebut atasan dan seseorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan. Dalam proses kerja sama antara bawahan dengan atasan tersebut diperlukan tindakan-tindakan manajemen untuk menjaga keseimbangan diantara tujuan, sasaran dan pencapaian efektivitas pelaksanaan tugas pegawai dalam organisasi.

Definisi manajemen menurut Stoner (1997 : 8) adalah :

Proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Selanjutnya Notoatmodjo (1998 : 108) mengemukakan bahwa :

Manajemen adalah suatu seni mengatur orang lain guna mencapai tujuan atau menyelesaikan pekerjaan. Oleh karena manajemen itu suatu seni mengatur orang lain dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi, maka manajemen tersebut mempunyai fungsi-fungsi yaitu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengkoordinasian dan penyusunan anggaran organisasi.

Manajemen sumber daya manusia pada hakekatnya adalah penerapan manajemen tersebut khusus untuk sumber daya manusia, sehingga menurut Notoatmodjo (1998 : 108)

Manajemen sumber daya manusia adalah seni untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi kegiatan-kegiatan sumber daya manusia atau pegawai dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Tujuan utama dari manajemen sumber daya manusia menurut Notoatmodjo (1998 : 110) adalah "untuk meningkatkan kontribusi sumber daya manusia atau pegawai terhadap organisasi." Hal ini dapat dipahami bahwa semua kegiatan organisasi dalam mencapai misi dan tujuannya adalah sangat tergantung kepada manusia yang mengelola organisasi tersebut. Oleh sebab itu sumber daya

manusia atau pegawai tersebut harus dikelola sedemikian rupa sehingga berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai misi dan tujuan organisasi.

Siagian (1996 : 49) mengemukakan bahwa "setiap organisasi pasti menghadapi berbagai tuntutan yang menyangkut banyak segi kehidupan organisasional, termasuk tuntutan di bidang sumber daya manusia." Pada dasarnya tuntutan bagi manajemen sumber daya manusia menurut Siagian (1996 : 49) dikategorikan pada dua jenis utama yaitu tuntutan yang bersifat eksternal yang meskipun tidak langsung menyangkut sumber daya manusia tetapi mempunyai dampak yang kuat dan tuntutan yang bersifat internal.

Tuntutan eksternal menurut Siagian (1996:49) adalah

Berbagai hal yang pertumbuhan dan perkembangannya berada di luar kemampuan organisasi untuk mengendalikannya, akan tetapi harus diperhitungkan karena pertumbuhan dan perkembangan tersebut pasti berpengaruh baik secara positif maupun negatif terhadap organisasi. Diantaranya yaitu adanya tuntutan-tuntutan peningkatan kualitas produk dan jasa dari lingkungan.

Sedangkan tuntutan internal menurut Siagian (1996:55) adalah

berangkat dari pendapat bahwa setiap orang ingin melestarikan keberadaannya, logis untuk mengasumsikan bahwa orang akan berusaha untuk meningkatkan kemampuannya menyelenggarakan semua fungsi organisasi dengan tingkat efisien, efektivitas dan produktivitas yang tinggi. Untuk mewujudkan situasi demikian setiap organisasi menghadapi berbagai tuntutan internal tersebut dengan mengoptimalkan sumber daya manusia (pegawai).

Untuk menghadapi tuntutan tersebut maka suatu organisasi harus bisa memadukannya dengan cara mencari jalan keluarnya yaitu melalui peningkatan efektivitas pada semua level organisasi. Seperti yang dikemukakan Gibson (1996 : 29) bahwa pada dasarnya efektivitas dalam organisasi ada tiga yaitu :

1. Efektivitas individual

Menekankan pada kinerja tugas dari karyawan tertentu atau anggota organisasi. Tugas yang harus dikerjakan merupakan bagian pekerjaan atau posisi dalam organisasi. Manajer secara rutin menilai efektivitas individu melalui proses evaluasi prestasi untuk menekankan siapa yang akan menerima kenaikan gaji, promosi dan balas jasa lain yang tersedia dalam organisasi. Sebab-sebab timbulnya efektivitas Individual yaitu

kemampuan, ketrampilan, pengetahuan, sikap, motivasi dan stress.

2. Efektivitas kelompok

Secara sederhana merupakan kontribusi atau sumbangan seluruh anggota. Dan ini bukan merupakan penjumlahan seluruh kontribusi melainkan sumbangan kerja individu organisasi secara kelompok atau per unit tugas. Sehingga asumsi individu disini adalah terkait dengan individu lain dalam menjalankan tugasnya.

3. Efektivitas organisasi

Efektivitas organisasi tercapai dengan dukungan efektivitas individu dan kelompok. Tetapi efektivitas organisasi lebih dari sekedar penjumlahan efektivitas individu dan kelompok, melainkan efek sinergi. Organisasi mendapatkan tingkat efektivitas yang lebih tinggi dibanding penjumlahan bagian-bagiannya. Kenyataannya dasar pemikiran organisasi dengan maksud agar dapat melakukan lebih banyak pekerjaan dibanding bila mungkin dilakukan oleh upaya individual.

Dari perspektif diatas dapat diasumsikan bahwa efektivitas individual menjadi masukan bagi tercapainya efektivitas kelompok dan efektivitas organisasi.

Efektivitas organisasi terletak pada kemampuan orang-orang yang menjadi anggotanya. Apabila orang-orang tersebut diperhatikan secara tepat dengan menghargai bakat mereka, mengembangkan kemampuan mereka dan menggunakannya secara tepat pastilah organisasi akan menjadi dinamis dan berkembang dengan pesat. Pada akhirnya segala macam tugas di organisasi manapun harus diselesaikan oleh orang-orang yang menjadi anggotanya sendiri. Seperti yang dikemukakan Steer (1985:211) bahwa :

Faktor utama yang berpengaruh terhadap efektivitas organisasi adalah faktor pekerja atau para anggota organisasi, karena merekalah dalam jangka panjang akan memperlancar atau merintangi tercapainya tujuan organisasi.

Dengan melihat kedudukan yang strategis tersebut maka sudah sewajarnya apabila ada aktivitas atau upaya untuk dapat meningkatkan efektivitas individual yaitu melalui pengembangan pegawai.

Pengembangan pegawai dapat diartikan sebagai upaya mempersiapkan pegawai (sumber daya manusia) agar dapat bergerak dan berperan dalam organisasi sesuai dengan pertumbuhan, perkembangan dan perubahan suatu organisasi. Menurut Siagian (1987 : 72) mengemukakan bahwa

“ Salah satu cara yang dapat dilakukan dalam usaha pengembangan pegawai adalah dengan melaksanakan pendidikan dan latihan bagi para pegawai tersebut”.

Pendidikan dan latihan merupakan upaya untuk mengembangkan sumber daya manusia, terutama untuk mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan para pegawai. Dalam hal ini peningkatan pengetahuan dan ketrampilan adalah hal penting dalam suatu organisasi untuk meningkatkan efektivitas kerja bagi pegawainya. Hal yang sama diungkapkan oleh Ranupandojo dan Husnan (1993:74) bahwa : “Perbaikan efektivitas kerja dapat dilakukan dengan cara memperbaiki pengetahuan dan ketrampilan karyawan “. Usaha untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai bisa dilakukan melalui Pendidikan dan Latihan, seperti yang dikatakan oleh Widjaya (1986:75) sebagai berikut:

Pendidikan dan latihan pegawai merupakan suatu proses memberi bantuan kepada pegawai agar ia dapat memiliki efektivitas dalam pekerjaannya yang sekarang maupun di kemudian hari, dengan jalan mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan yang tepat untuk melaksanakan pekerjaannya.

Dari pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa pengetahuan dan ketrampilan sangat diperlukan pegawai untuk membantu menjalankan tugasnya dan mempunyai peran yang penting dalam memperbaiki efektivitas pelaksanaan tugas pegawai.

Dari pendapat tersebut dapat diambil suatu kesimpulan bahwa pendidikan dan latihan adalah suatu cara untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai agar ia dapat melaksanakan tugas pekerjaannya dengan efektif.

1.4.1 Konsep Pengetahuan dan Ketrampilan Pegawai yang diperoleh melalui Pendidikan dan Latihan

Di dalam rangka pengembangan pegawai, pendidikan dan latihan pegawai merupakan salah satu cara untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan pegawai yang dilakukan secara terencana dan berkelanjutan. Pendidikan dan latihan pegawai itu sendiri lebih dititikberatkan pada sistem pendidikan dan latihan yang tujuannya untuk meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan dan ketrampilan pegawai sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dalam hal ini Subagyo (1995 : 40) memberikan pengertian pendidikan dan latihan sebagai berikut

“Pendidikan dan latihan pegawai adalah aktivitas yang meliputi usaha yang memberikan pengetahuan dan ketrampilan kepada pegawai dengan maksud agar pelaksanaan tugas mereka lebih efektif” .

Mendukung pendapat tersebut Widjaya (1986 : 75) mendefinisikan pendidikan dan latihan pegawai sebagai berikut :

Pendidikan dan latihan pegawai merupakan suatu proses memberi bantuan kepada pegawai agar ia dapat memiliki efektivitas dalam pekerjaannya yang sekarang maupun di kemudian hari, dengan jalan mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan yang tepat untuk melaksanakan pekerjaannya.

Berdasarkan pendapat diatas penulis menarik indikator-indikator dari variabel pendidikan dan latihan sebagai berikut :

- a. Pengetahuan
 - b. Ketrampilan
- a. Pengetahuan

Tujuan organisasi akan dapat tercapai apabila para pegawai mampu menjalankan tugas-tugasnya dengan baik. Sedangkan tugas-tugas tersebut dapat tercapai apabila pegawai mempunyai pengetahuan yang baik, karena dengan adanya pengetahuan yang baik akan sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas. Adapun definisi pengetahuan pegawai menurut Ranupandojo dan Husnan (1989 : 74) sebagai berikut :

Pengetahuan pegawai merupakan pengetahuan umum yang dilaksanakan secara langsung dan menunjang atau mempengaruhi pelaksanaan tugas, hal ini sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik.

Dengan demikian hendaknya seorang pemimpin memberikan kesempatan kepada para pegawainya untuk meningkatkan pengetahuan mereka baik yang berkaitan langsung dengan tugas-tugasnya maupun pengetahuan khusus sehingga mereka mampu melaksanakan suatu pekerjaan yang diberikan kepadanya. Sedangkan pendidikan dan latihan yang dilaksanakan di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember yaitu diantaranya untuk meningkatkan pengetahuan di bidang :

- Dasar-dasar pertanahan
- Sertifikasi tanah
- Manajemen pelayanan masyarakat

b Ketrampilan

Salah satu kegiatan dalam organisasi bertujuan untuk mewujudkan ketrampilan pegawai, untuk itu para pegawai diberi kesempatan untuk meningkatkannya sehingga dapat bekerja dengan baik dan efektif. Dalam hal ini Siswanto (1989 : 16) mendefinisikan ketrampilan sebagai berikut: "Ketrampilan adalah keahlian untuk mengerjakan suatu pekerjaan yang diserahkan kepada tenaga kerja."

Dari uraian diatas dapat dijelaskan bahwa dengan adanya ketrampilan pegawai maka akan mendorong pegawai untuk melaksanakan pekerjaan dengan sungguh-sungguh sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik. Sedangkan pendidikan dan latihan yang dilaksanakan di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember yaitu diantaranya untuk meningkatkan ketrampilan di bidang :

- Teknik ukur tanah
- Pemetaan tanah
- Penyuluhan dan bimbingan penatagunaan tanah

1.4.2. Konsep Efektivitas Pelaksanaan Tugas

Seorang pegawai hendaknya menyelenggarakan dan melaksanakan tugas organisasi dengan sebaik-baiknya. Agar para pegawai dapat melaksanakan tugasnya dengan baik maka perlu adanya pendidikan dan latihan sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas yang meningkat. Efektivitas seperti yang dikemukakan oleh Westra (1989 : 101) didalam Ensiklopedi Administrasi adalah sebagai berikut :

Efektivitas adalah suatu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki. Kalau seseorang melakukan sesuatu perbuatan dengan maksud tertentu yang memang

Digital Repository Universitas Jember

dikehendaki, maka orang itu dikatakan efektif, kalau menimbulkan sesuatu akibat atau mempunyai maksud sebagaimana yang dikehendaki.

Dari pendapat diatas dapat kita ketahui bahwa efektivitas merupakan suatu keadaan mengenai terjadinya suatu akibat yang ditimbulkan oleh seseorang atau unit kesesuaian antara akibat dari yang dikehendaki adalah efektif.

Menurut Emerson (dalam Soewarno Handyaningrat, 1988 : 16) yang dimaksud efektivitas adalah sebagai berikut :

Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Jelasnya bila sasaran atau tujuan telah tercapai sesuai dengan yang direncanakan sebelumnya berarti efektif.

Sedangkan Wilson dan Heyel (1987 : 102) menyatakan tentang konsep dari efektivitas yaitu sebagai berikut : "Efektivitas sebenarnya terdiri dari dua bagian besar yaitu kualitas kerja (Quality of work) dan kuantitas kerja (Quantity of work)."

Dari beberapa pengertian diatas dapat diambil pengertian bahwa jika suatu organisasi mampu mencapai prosentase realisasi tujuan lebih besar atau tinggi maka semakin tinggi pula efektivitasnya. Berdasarkan dari uraian beberapa konsep tentang efektivitas diatas maka penulis menetapkan bahwa konsep efektivitas mempunyai dua cakupan sub konsep yang diharapkan dapat dijadikan sub variabel dalam penelitian yaitu sebagai berikut :

- a. Kualitas kerja (Quality of work)
- b. Kuantitas kerja (Quantity of work)

a Kualitas Kerja

Kualitas kerja menurut Wilson dan Heyel (1987 : 101) adalah "hal-hal yang menunjukkan bagaimana sebaiknya ia melakukan apa yang ia kerjakan, ketepatan, kelengkapan dan kerapian ." Kualitas mengacu pada mutu kerja seseorang dalam melaksanakan kerjanya yang ditandai oleh ketepatan, kelengkapan dan kemampuan kerjanya. Hal ini juga dapat dilihat dari ketelitian dan ketepatan pegawai dalam melaksanakan atau menyelesaikan setiap tugas atau pekerjaan yang sesuai dengan petunjuk pelaksanaan tugas.

b. Kuantitas Kerja

Menurut Wilson dan Heyel (1987 : 101) yang dimaksud kuantitas kerja adalah “hal-hal yang menunjukkan jumlah kerja yang dilaksanakan dalam periode yang telah ditentukan.” Dengan demikian kuantitas kerja mengacu pada banyaknya hasil kerja yang telah dicapai selama kurun waktu yang telah ditentukan, sekaligus menunjukkan kecepatan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas pekerjaannya sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

1.5. HIPOTESIS

Yang dimaksud dengan hipotesis adalah jawaban sementara dari pertanyaan sementara yang tercantum dalam rumusan masalah atau dapat juga diartikan sebagai pendirian dugaan yang masih perlu dibuktikan kebenarannya. Dalam hal ini Surachmad (1989 : 74) mengemukakan “Suatu hipotesis adalah jawaban sementara dalam penyelidikan untuk mencari jawaban yang sebenarnya.”

Berdasar pada latar belakang masalah, perumusan masalah dan kerangka teori yang telah dijelaskan sebelumnya, maka dalam penelitian ini dirumuskan hipotesis sebagai berikut :

- H_0 = tidak ada hubungan antara pengetahuan dan ketrampilan pegawai yang diperoleh melalui pendidikan dan latihan dengan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember.
- H_1 = ada hubungan antara pengetahuan dan ketrampilan pegawai yang diperoleh melalui pendidikan dan latihan dengan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember.

1.6. DEFINISI OPERASIONAL

Setelah penulis menyusun hipotesis penelitiannya, maka seorang peneliti harus melaksanakan kegiatan penelitian untuk menguji kebenaran hipotesis tersebut. Namun sebelum melangkah pada kegiatan penelitian, seorang peneliti perlu menyusun definisi operasional dari masing-masing variabel yang diteliti. Sehubungan dengan itu Tjokrowinoto (1981 : 12) mengemukakan sebagai berikut

“Definisi operasional merupakan penyusunan tentang konsep-konsep secara empirik sehingga jelas dimensi-dimensi maupun indikator-indikator dari konsep atau variabel-variabel tadi.”

Berdasarkan pengertian definisi operasional diatas maka, konsep-konsep yang dioperasionalkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Operasionalisasi variabel pengaruh (x) yaitu pengetahuan dan ketrampilann pegawai yang diperoleh melalui pendidikan dan latihan di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember.
2. Operasionalisasi variabel terpengaruh (y) yaitu efektivitas pelaksanaan tugas pegawai di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember.

1.6.1 Operasionalisasi Variabel Pengaruh (X) yaitu Pengetahuan dan Ketrampilan Pegawai yang diperoleh melalui pendidikan dan latihan di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember.

Menurut Widjaya (1986 : 75) yang dimaksud pendidikan dan latihan adalah sebagai berikut :

Pendidikan dan latihan pegawai merupakan suatu proses memberi bantuan kepada pegawai agar ia dapat memiliki efektivitas dalam pekerjaan yang sekarang maupun di kemudian hari, dengan jalan mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan yang tepat untuk melaksanakan pekerjaannya.

Berdasarkan pendapat diatas penulis menentukan indikator-indikator dari variabel tersebut yaitu :

- a. Pengetahuan
- b. Ketrampilan

Selanjutnya indikator-indikator tersebut dijelaskan sebagai berikut :

a. Pengetahuan

Dalam hal ini yang dimaksud pengetahuan menurut Ranupandojo dan Husnan (1986 : 74) adalah sebagai berikut :

Pengetahuan pegawai merupakan pengetahuan umum yang dilaksanakan secara langsung dan menunjang atau mempengaruhi pelaksanaan tugas, hal ini sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik.

Dari pendapat diatas diambil item sebagai berikut :

- Pengetahuan di bidang dasar-dasar pertanahan.
- Pengetahuan di bidang sertifikasi tanah.
- Pengetahuan di bidang manajemen pelayanan masyarakat.

b. Ketrampilan

Ketrampilan menurut Siswanto (1989 : 16) adalah sebagai berikut: “Ketrampilan pegawai adalah keahlian untuk mengerjakan suatu pekerjaan yang diserahkan kepada tenaga kerja.”

Dari pendapat diatas dapat diambil item sebagai berikut :

- Ketrampilan di bidang teknik ukur tanah.
- Ketrampilan di bidang pemetaan tanah.
- Ketrampilan di bidang penyuluhan dan bimbingan penatagunaan tanah.

1.6.2 Operasionalisasi Variabel Terpengaruh (Y) yaitu Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember.

Efektivitas organisasi pada dasarnya adalah merupakan kualitas kerja dan kuantitas kerja dari seseorang atau sekelompok orang dalam pemenuhan target atau efektivitas organisasi dalam hubungan dengan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

Efektivitas menurut Wilson dan Heyel (1987 : 101) adalah sebagai berikut “Efektivitas sebenarnya terdiri dari dua bagian besar yaitu kualitas kerja (Quality of work) dan kuantitas kerja (Quantity of work) “

Berdasarkan dari konsep tersebut maka indikator yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah :

- a. Kualitas kerja (Quality of work)
- b. Kuantitas kerja (Quantity of work)

a. Kualitas kerja

Kualitas kerja menurut Wilson dan Heyel (1987 : 101) adalah “hal-hal yang menunjukkan bagaimana sebaiknya ia melakukan apa yang ia kerjakan, ketepatan, kelengkapan dan kerapian.”

Dengan demikian kualitas kerja dapat diukur melalui item-item sebagai berikut :

1. Cara kerja dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan.
2. Ketepatan dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan.
3. Kelengkapan atau ketelitian dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan.
4. Kerapian dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan.

b. Kuantitas kerja

Kuantitas kerja menurut Wilson dan Heyel (1987: 101) adalah “hal-hal yang menunjukkan jumlah kerja yang dilaksanakan dalam periode yang telah ditentukan.” Dengan demikian kuantitas kerja dapat diukur melalui item-item sebagai berikut :

1. Banyaknya pekerjaan yang dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan.
2. Waktu yang digunakan dalam menyelesaikan tugas yang telah ditentukan.

Selanjutnya untuk memudahkan pengukuran variabel-variabel yang terbagi dalam beberapa indikator diatas, maka dalam memberikan nilai atau score jawaban responden dari masing-masing item yang tersaji digunakan kriteri pengukuran sebagai berikut :

1. Katagori selalu diberi skor 3
2. Katagori kadang-kadang diberi score 2.
3. Katagori tidak diberi skor 1.

1.7. METODE PENELITIAN

Dalam mengadakan kegiatan penelitian, hendaknya peneliti harus dapat menggunakan metode penelitian yang tepat dan sesuai dengan tujuan dan permasalahan yang diteliti. Pentingnya memilih metode penelitian yang tepat, Hadi (1984 : 4) mengatakan sebagai berikut :

Metodologi Research sebagaimana kita kenal sekarang memberikan garis-garis yang sangat cermat dan mengajukan syarat-syarat yang sangat keras. Maksudnya adalah untuk menjaga agar pengetahuan yang dicapai dari suatu research dapat mempunyai harga ilmiah yang setinggi-tingginya.

Jadi penggunaan metode penelitian yang tepat dapat memperoleh hasil penelitian yang nilai ilmiahnya sangat tinggi. Hal ini disebabkan karena metode-metode penelitian berfungsi sebagai landasan bergerak dalam mendapatkan data-data yang besar-besar, obyektif dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga hasil yang diperoleh merupakan kesimpulan yang dapat diterima dan diakui secara ilmiah.

Maka dalam penelitian ini penulis menggunakan metode-metode sebagai berikut :

1. Penentuan populasi
2. Metode penentuan sampel
3. Metode pengumpulan data
4. Metode analisis data

1.7.1 Penentuan Populasi

Dalam suatu penelitian menentukan daerah penelitian adalah sangat penting untuk menentukan populasinya, dengan mengetahui populasinya akan lebih mudah dalam menentukan jumlah sampel yang akan diteliti sesuai dengan kebutuhannya. Yang dimaksud populasi menurut Singarimbun dan Effendi (1989 : 52) yaitu "Populasi adalah jumlah keseluruhan dari unit analisa yang ciri-cirinya akan diduga". Dan dalam penelitian ini populasi yang dijadikan penelitian adalah seluruh pegawai kantor BPN Kabupaten Jember yaitu sejumlah 64 orang. Sedangkan yang menjadi populasi sasaran dalam

penelitian yang penulis gunakan adalah keseluruhan pegawai yang pernah mengikuti pendidikan dan latihan yaitu sebanyak 37 orang.

Dengan demikian yang menjadi populasi dalam penelitian adalah pegawai kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember yang telah mengikuti pendidikan dan latihan yang berjumlah 37 orang.

1.7.2 Metode Penentuan Sampel

Sampel adalah contoh atau wakil dari populasi yang akan diteliti. Oleh karena sampel merupakan bagian dari populasi, maka sampel harus dapat mewakili populasi. Jumlah sampel yang harus diambil dalam suatu penelitian tidak ada ketentuan yang baku sebagaimana yang dikemukakan oleh Hadi (1984 : 73) :

Sebenarnya tidak ada suatu ketentuan yang mutlak berapa persen suatu sampel harus diambil dari suatu populasi. Ketidakadaan ketetapan yang mutlak ini tidak perlu menimbulkan keraguan pada seorang peneliti.

Ketidakadaan ketentuan yang mutlak ini memberikan keleluasaan pada peneliti untuk menetapkan besarnya sampel dalam penelitian. Dalam penelitian ini sampel yang diambil yaitu 70% atau 26 orang pegawai dari 37 pegawai kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember yang telah mengikuti pendidikan dan latihan yang merupakan populasi sasaran dalam penelitian ini.

Teknik pengambilan sampel tersebut menggunakan teknik proporsional stratified random sampling yaitu teknik pengambilan sampel secara acak atas dasar strata yang proporsional. Peneliti akan berusaha agar dalam sampel tersebut terdapat wakil-wakil dari segala lapisan populasi. Untuk menentukan besarnya sampel yang harus diambil dari pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan latihan pada masing-masing bagian dan seksi digunakan perhitungan sebagai berikut :

- Kepala Kantor	: $\frac{1}{37} \times 26 = 0,7 \approx 1$ orang
- Bagian Tata Usaha	: $\frac{6}{37} \times 26 = 4,2 \approx 4$ orang
- Seksi Pengaturan dan Penguasaan Tanah	: $\frac{3}{37} \times 26 = 2,1 \approx 2$ orang
- Seksi Penatagunaan Tanah	: $\frac{2}{37} \times 26 = 1,4 \approx 1$ orang
- Seksi Hak Atas Tanah	: $\frac{5}{37} \times 26 = 3,5 \approx 4$ orang
- Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah	: $\frac{20}{37} \times 26 = 14,05 \approx 14$ orang
	<hr style="width: 10%; margin-left: auto; margin-right: 0;"/> 26 orang

1.7.3 Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan langkah yang harus dilakukan dalam penelitian untuk mendapatkan informasi data yang dapat menjelaskan atau menjawab permasalahan penelitian. Adapun teknik-teknik yang diperlukan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut :

- a. Teknik observasi
 - b. Teknik dokumentasi
 - c. Teknik interview
 - d. Teknik kuesioner
- a. Teknik Observasi

Kegiatan observasi merupakan langkah awal yang dilakukan oleh peneliti dalam rangka kegiatan pengumpulan data. Dalam melaksanakan kegiatan observasi, peneliti dapat mencatat dan mengamati secara sistematis tentang gejala atau peristiwa yang terjadi di lokasi penelitian. Hadi (1984 : 136) memberikan pengertian observasi sebagai berikut : “Sebagai metode ilmiah

observasi sering diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan dengan sistematis fenomena-fenomena yang diselidiki.”

Dengan teknik observasi, penulis berusaha mendapatkan data-data pendukung yang diperlukan dalam penelitian.

b. Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi dipergunakan untuk mengetahui segala peristiwa yang terjadi dalam lokasi penelitian. Dokumentasi merupakan salah satu metode untuk mengumpulkan informasi dan memperoleh data sekunder daerah penelitian. Berkaitan dengan itu Kartodirdjo (dalam Koentjaraningrat, 1990 : 48) mengatakan :

Pada umumnya data yang tercantum dalam pelbagai jenis dokumen itu merupakan satu-satunya alat untuk mempelajari permasalahan tertentu, antara lain karena tidak dapat diobservasikan lagi dan tidak dapat diingat lagi.

Dengan membaca dokumen dan mengadakan pencatatan-pencatatan melalui dokumen yang ada di daerah penelitian maka peneliti dapat mempertajam perasaan untuk meneliti serta dapat memberikan analisa yang lebih akurat.

c. Teknik Interview atau Wawancara

Interview atau wawancara merupakan suatu bentuk pengumpulan data yang dilakukan secara langsung antara peneliti dengan responden. Dalam melakukan interview atau wawancara peneliti dapat memperoleh data atau informasi yang ada hubungannya dengan gejala yang diteliti. Koentjaraningrat (1990 : 24) mengemukakan :

Metode wawancara atau interview mencakup cara yang dipergunakan seseorang untuk tujuan tugas tertentu yang mencoba untuk mendapatkan keterangan atau pendapat secara lisan dari responden dengan bercakap-cakap dan berhadapan muka dengan orang itu.

Dengan demikian wawancara atau interview dapat dipergunakan untuk memperoleh data primer yang ada pada diri responden.

d. Teknik Kuesioner

Salah satu bentuk pengumpulan data yang paling sering digunakan oleh para peneliti ilmu sosial adalah bentuk kuesioner (daftar pertanyaan).

Koentjaraningrat (1990 : 173) memberikan pengertian kuesioner sebagai berikut :

Kuesioner adalah suatu bentuk pertanyaan yang disiapkan dan dibagikan kepada responden untuk memperoleh jawaban tentang pertanyaan-pertanyaan tertentu. Pertanyaan itu pada umumnya bersifat faktual dengan maksud untuk memperoleh informasi mengenai kondisi atau kejadian-kejadian dimana responden diperkirakan mempunyai pengetahuan tentang kondisi yang dimaksud. Di samping itu juga bermanfaat untuk mengetahui pendapat dan sikap seseorang terhadap sekelompok orang, masyarakat hingga sesuatu masalah atau peristiwa tertentu dapat diketahui.

Dari pengertian diatas dapatlah dimengerti bahwa bentuk kuesioner merupakan cara pengumpulan data yang dilakukan dengan cara membuat pertanyaan tentang gejala yang diteliti yang kemudian dibagikan kepada responden untuk dimintai jawabannya. Berdasarkan jawaban tersebut, maka kuesioner dapat dipergunakan untuk memperoleh data atau informasi yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

1.7.4 Metode Analisis Data

Ada dua metode analisis data yang biasanya digunakan untuk menganalisa data dalam penelitian, kedua metode itu adalah metode kualitatif dan metode kuantitatif. Dalam penelitian ini menggunakan metode kuantitatif, metode ini mempunyai ciri menggunakan data-data yang dinyatakan dengan angka-angka. Sebagaimana dikemukakan oleh Wignyosoebroto (dalam Koentjaraningrat, 1990 : 269) sebagai berikut :

Sesungguhnya analisis itu dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu kualitatif dan kuantitatif. Perbedaan ini sangat tergantung pada sifat data yang dikumpulkan oleh si peneliti. Apabila data yang dikumpulkan hanya sedikit, yang bersifat monografis atau kasus-kasus (sehingga tidak dapat disusun ke dalam struktur klasifikasitoris) maka analisisnya pasti analisa kualitatif. Lain halnya jika data yang dikumpulkan itu besar dan mudah diklasifikasikan ke dalam katagori-katagori (dan oleh karenanya berstruktur), maka dalam hal demikian, analisa kuantitatiflah yang jelas harus dikerjakan.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan analisa data kuantitatif dengan teknik Korelasi Rank Spearman (r_s) atau Rank Correlation Coefficient. Alasan digunakannya korelasi Rank Spearman menurut Sugiyono (1999 : 213) adalah sebagai berikut :

Sumber data untuk kedua variabel yang akan dikorelasi dapat bersal dari sumber yang tidak sama, jenis data yang dikorelasikan adalah data ordinal, serta dari kedua variabel tidak harus membentuk distribusi normal. Jadi korelasi Rank Spearman adalah bekerja dengan data ordinal atau berjenjang.

Menurut Siegel (1994 : 273) rumus Rank Spearman adalah sebagai berikut :

$$r_s = 1 - \frac{6 \sum_{i=1}^N d_i^2}{N^3 - N}$$

Keterangan : r_s = Koefisien korelasi

N = Jumlah pengamatan

d_i = Perbedaan rank dari masing-masing pengubah.

Rumus diatas digunakan apabila terdapat jumlah rank kembar yang tidak begitu besar / tidak mempunyai nilai kembar. Apabila jumlah nilai kembar banyak dan mempunyai pengaruh terhadap koefisien korelasi, maka digunakan rumus sebagai berikut :

$$r_s = \frac{\sum X^2 + \sum Y^2 - \sum d_i^2}{2 \sqrt{(\sum X^2)(\sum Y^2)}} \quad (\text{Ibid :256})$$

dimana :

$$\sum X^2 = \frac{N^3 - N}{2} - \sum Tx$$

$$\sum Y^2 = \frac{N^3 - N}{2} - \sum Ty$$

Digital Repository Universitas Jember

Selanjutnya untuk mencari T_x dan T_y rumus yang digunakan :

$$T_x = \frac{t^3 - t}{12}$$

$$T_y = \frac{t^3 - t}{12}$$

Langkah selanjutnya adalah pengujian taraf kepercayaan. Taraf Signifikannya adalah 0.05 atau taraf kepercayaannya 95%. Sehingga apabila nilai hitung lebih besar daripada nilai harga tabelnya maka hipotesa nihil ditolak dan hipotesa kerjanya diterima, sebaliknya bila harga hitungnya lebih kecil dari harga tabel maka hipotesa nihil diterima dan hipotesa kerja ditolak.

Rumus untuk pengujian r_s yaitu :

$$t = r_s \frac{N - 2}{1 - (r_s)^2}$$

Keterangan :

N = Jumlah sampel responden

t = Jumlah nilai rank spearman

r_s = Koefisien korelasi rank spearman

t_x = nilai kembar dari variabel x

t_y = nilai kembar dari variabel y

x dan y = variasi antar variabel

d_1 = Perbedaan selisih antara jenjang dari variabel x dan y

II. DESKRIPSI DAERAH PENELITIAN

2.1. Pengantar

Deskripsi adalah penggambaran mengenai suatu hal. Dalam bab ini akan digambarkan mengenai lokasi atau daerah dimana penelitian ini akan dilakukan. Daerah tempat penelitian tersebut adalah kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember.

Penggambaran daerah penelitian membantu memahami situasi, kondisi serta permasalahan yang dihadapi sekaligus pemecahannya, sehingga lebih memudahkan pengumpulan data bagi penulis dalam kegiatan penelitian. Disamping itu deskripsi sepintas ini akan cukup membantu menjelaskan kedudukan, tugas pokok dan fungsi organisasi, serta susunan ataupun tata kerja organisasi.

2.2. Kedudukan, Fungsi dan Tugas Pokok.

2.2.1. Kedudukan

Kedudukan, tugas pokok dan fungsi kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember disusun berdasarkan keputusan kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 1 tahun 1989 tentang Organisasi dan Tata kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional di Propinsi dan Kantor Pertanahan di Kabupaten dan Kotamadya.

Sesuai dengan surat keputusan tersebut, maka kedudukan kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember adalah sebagai instansi vertikal dari Badan Pertanahan Nasional yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Jawa Timur.

2.2.2. Fungsi

Dalam membantu tugas presiden untuk mengelola dan mengembangkan administrasi pertanahan, Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember mempunyai fungsi yaitu :

- a) menyiapkan kegiatan di bidang pengaturan penguasaan tanah, penatagunaan tanah, pengurusan hak-hak atas tanah, serta pengukuran dan pendaftaran tanah ;
- b). melaksanakan kegiatan pelayanan di bidang pengaturan penguasaan tanah, penatagunaan tanah, pengurusan hak-hak tanah, pengukuran dan pendaftaran tanah ;
- c). melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga.

2.2.3. Tugas Pokok

Seperti yang tertuang dalam Keppres No. 26 pasal 2 tahun 1988 (1988 :5) tugas pokok Badan Pertanahan Nasional adalah memberikan pelayanan dalam bidang pertanahan dan mengemban tugas membantu presiden mengelola serta mengembangkan administrasi Pertanahan, baik berdasarkan Undang-undang Pokok Agraria maupun Peraturan Perundang-undangan lain yang meliputi penggunaan, penguasaan dan pemilikan tanah, pengurusan hak-hak tanah, pengukuran dan pendaftaran tanah dan lain-lain yang berkaitan dengan masalah pertanahan.

2.3. Uraian Tugas

Dalam uraian tugas berikut ini, penulis akan menyajikan tugas masing-masing seksi atau bagian dan sub seksi yang ada dalam lingkungan kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember :

1. Bagian Tata Usaha

Mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.

Bagian Tata Usaha ini terdiri dari :

- Bagian Umum yang mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga kantor pertanahan.
- Bagian Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan di lingkungan kantor pertanahan.

2. Seksi Pengaturan dan Penguasaan Tanah

Mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengendalian, penguasaan, pemilikan, pemanfaatan bersama, pengalihan hak atas tanah, pembayaran ganti rugi dan penyelesaian tanah.

Seksi Pengaturan dan Penguasaan Tanah terdiri dari :

- Sub Seksi Penataan Penguasaan dan Pemilikan Tanah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penegasan dan redistribusi tanah obyek pengaturan penguasaan tanah, absentee dan tanah partikelir, konsolidasi tanah perkotaan dan pedesaan, serta pengaturan pemanfaatan bersama atas tanah, termasuk bagi hasil, sewa dan gadai tanah.
- Sub Seksi Pengendalian Penguasaan dan Pemilikan Tanah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang penguasaan dan pemilikan tanah, pengalihan hak dan penyelesaian masalah.

3. Seksi Penatagunaan Tanah

Mempunyai tugas mengumpulkan data dan menyiapkan rencana penatagunaan tanah, memberikan bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat serta menyiapkan pengendalian perubahan penggunaan tanah.

Seksi Penatagunaan Tanah terdiri dari :

- Sub Seksi Data Penatagunaan Tanah yang mempunyai tugas mengumpulkan, mengelola dan menyajikan data penatagunaan tanah.
- Sub Seksi Rencana dan Penatagunaan Tanah yang mempunyai tugas menyiapkan penyusunan rencana penatagunaan tanah memberikan bimbingan penggunaan tanah kepada masyarakat dan menyiapkan pengendalian perubahan penggunaan tanah.

4. Seksi Hak Atas Tanah

Mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan di bidang hak-hak atas tanah, pengadaan tanah dan penyelesaian masalah pertanahan.

Seksi Hak Atas Tanah terdiri dari :

- Sub Seksi Pengurusan Hak-hak atas tanah yang mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pemeriksaan dan pemberian fatwa mengenai pemberian, pembaruan, perpanjangan jangka waktu,

pemberhentian dan pembatasan hak-hak atas tanah kepada perorangan dan badan hukum Swasta.

- Sub Seksi Pengadaan Tanah yang mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan kegiatan di bidang pengadaan tanah serta menyiapkan dan melakukan kegiatan pemeriksaan dan pemberian fatwa mengenai pemberian, pembaruan, perpanjangan jangka waktu, pemberhentian dan pembatasan hak-hak atas tanah kepada instansi pemerintah pusat, bank pemerintah, BUMN, pemerintah daerah, bank milik daerah dan BUMD.
- Sub Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan yang mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan penyelesaian masalah pertanahan.

5. Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah

Mempunyai tugas melaksanakan pengukuran dan pemetaan serta menyiapkan pendaftaran, peralihan dan pembebanan hak atas tanah serta bimbingan kepada Pejabat Pembuat Akta Tanah (PPAT).

Seksi Pengukuran dan Pendaftaran Tanah terdiri dari :

- Sub Seksi Pengukuran, Pemetaan dan Konversi yang mempunyai tugas melaksanakan identifikasi, pengukuran, pemetaan dan menyiapkan pendaftaran konversi milik adat.
- Sub Seksi Pendaftaran Hak dan Informasi Pertanahan yang mempunyai tugas menyiapkan pendaftaran hak berdasarkan pemberian hak dan pengakuan hak, mengumpulkan data hak atas tanah untuk pembuatan laporan dan pengajuan informasi pertanahan, serta memelihara daftar-daftar umum dan warkah di bidang pengukuran dan pendaftaran tanah.
- Sub Seksi Peralihan Hak, Pembebanan Hak dan PPAT yang mempunyai tugas menyiapkan penyelesaian peralihan hak atas tanah, pembebanan hak atas tanah dan bahan-bahan bimbingan PPAT serta menyiapkan bahan-bahan daftar isian di bidang pengukuran dan pendaftaran tanah.

2.4. Keadaan Pegawai

Pegawai Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember seluruhnya berjumlah 64 orang pegawai termasuk kepala kantor, menurut data Bagian Tata Usaha Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember per

April 2001. Untuk mengetahui lebih jelas mengenai keadaan pegawai yang dimaksud, tabel-tabel berikut ini akan meng gambarkannya :

Tabel 3. Data Pegawai berdasarkan Jenjang Pendidikan Per April 2001

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	SD	2
2.	SMP	3
3.	SMU	30
4.	Akademi / Sederajat	2
5.	Universitas / Sederajat	27
	Jumlah	64

Sumber Data : Bagian Tata Usaha tahun 2001

Tabel 4. Data Pegawai berdasarkan Seksi / Bagian Per April 2001

No	Seksi / Bagian	Jumlah
1.	Kepala Kantor dan Tata Usaha	12
2.	Pengaturan dan Penguasaan Tanah	5
3.	Penatagunaan Tanah	5
4.	Hak-hak atas Tanah	10
5.	Pengukuran dan Pendaftaran Tanah	32
	Jumlah	64

Sumber Data : Bagian Tata Usaha tahun 2001

Tabel 5. Data Pegawai berdasarkan Golongan Per April 2001

No.		Golongan				Jumlah
		A	B	C	D	
1	I	-	-	1	-	1
2	II	4	9	10	8	31
3	III	19	7	1	4	31
4	IV	-	1	-	-	1
Jumlah		23	17	12	12	64

Sumber Data : Bagian Tata Usaha tahun 2001

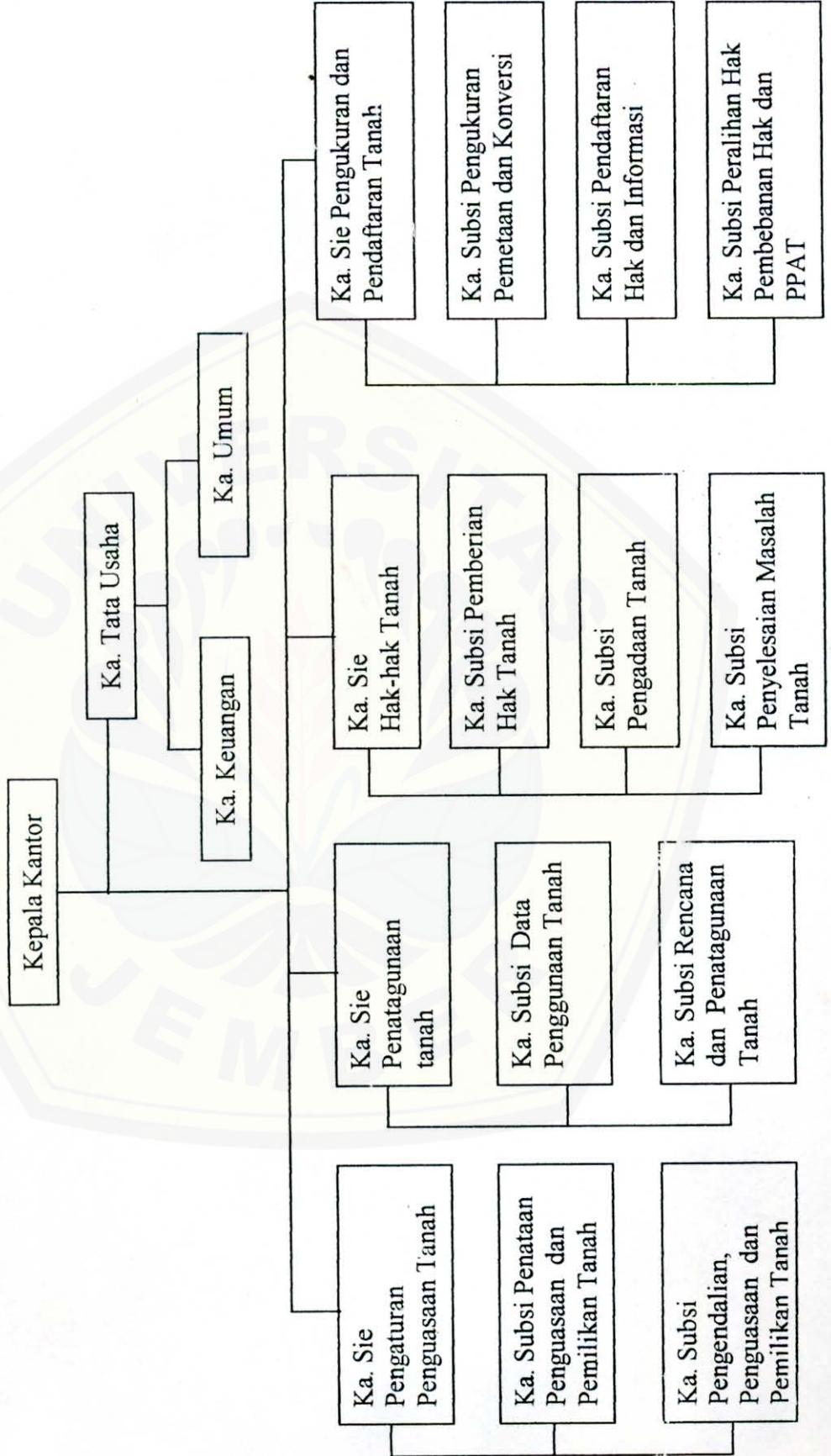
2.5. Struktur Organisasi

Di dalam organisasi, pasti terdapat suatu hubungan di antara orang-orang yang menjalankan aktivitas tersebut. Sehingga makin banyak kegiatan yang dikerjakan dalam suatu organisasi, makin kompleks pula hubungan yang terdapat didalamnya. Susunan organisasi serta pembagian tugas yang baik sangat diperlukan untuk menjalankan organisasi secara baik pula, karena sangat membantu anggotanya secara efektif dan mudah untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

Demikian halnya dengan Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember dalam usahanya untuk meningkatkan pelayanan di bidang pertanahan, yang memandang perlu dibuatkan struktur yang menggambarkan hubungan masing-masing kegiatan atau fungsi-fungsi dan tanggungjawab yang terdapat didalam struktur organisasinya seperti dibawah ini :

**STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KABUPATEN JEMBER**

Keputusan Kepala BPN Jember
No. 1 tahun 1989



3.1 Pengantar

Sebelum melangkah lebih lanjut, perlu penulis kemukakan variabel-variabel penelitian yang hendak diteliti. Dalam penyajian ini penulis akan cantumkan data dari hasil penelitian dilapangan termasuk data berdasarkan skor dari masing-masing indikator yang dirumuskan.

Variabel-variabel dalam penelitian ini adalah variabel pengaruh dan variabel terpengaruh. Sebagai variabel Pengaruh (X) adalah Pengetahuan dan Ketrampilan Pegawai yang diperoleh melalui pendidikan dan latihan dan variabel terpengaruh (Y) adalah efektivitas pelaksanaan tugas pegawai.

Berangkat dari adanya penentuan variabel penelitian, maka akan penulis sajikan data-data primer dari jawaban responden yang nantinya akan dianalisis untuk mengetahui ada tidaknya hubungan antara kedua variabel tersebut. Adapun variabel-variabel yang hendak diukur adalah sebagai berikut:

1. Variabel Pengaruh (X) yaitu Pengetahuan dan Ketrampilan Pegawai yang diperoleh melalui pendidikan dan latihan , indikator-indikatornya :
 - a. Pengetahuan
 - b. Keterampilan
2. Variabel Terpengaruh (Y) yaitu Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai indikator-indikatornya :
 - a. Kualitas kerja
 - b. Kuantitas kerja

3.2 Variabel Pengaruh (X) Pengetahuan dan Ketrampilan Pegawai yang diperoleh melalui Pendidikan dan Latihan

Pendidikan dan Latihan Pegawai merupakan suatu upaya untuk mengembangkan sumber daya manusia, terutama untuk mengembangkan pengetahuan dan ketrampilan para pegawai. Karena dengan meningkatnya pengetahuan dan ketrampilan pegawai akan meningkatkan pula efektivitas pelaksanaan tugas. Dalam penelitian ini, indikator yang digunakan untuk mengukur variabel pengetahuan dan ketrampilan pegawai adalah :

1. Pengetahuan
2. Keterampilan

Agar lebih jelas gambaran tentang masing-masing indikator tersebut, maka berikut akan diuraikan satu persatu data yang diperoleh penulis dilapangan berdasarkan skor yang ada :

3.2.1 Indikator Pengetahuan (X1)

Pengetahuan merupakan salah satu indikator dari konsep Pendidikan dan Latihan Pegawai, dimana pengetahuan pegawai akan pelaksanaan tugas sangat mempengaruhi berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik, semakin banyak pegawai memiliki pengetahuan yang berhubungan dengan bidang tugasnya, maka diharapkan hasil dari pekerjaannyapun akan menjadi lebih baik.

Dalam indikator pengetahuan ini dapat diukur melalui item sebagai berikut:

1. Pengetahuan di bidang Dasar-dasar Pertanahan.
2. Pengetahuan di bidang Sertifikasi Tanah.
3. Pengetahuan di bidang Manajemen Pelayanan Masyarakat.

Berdasarkan item-item diatas, data yang diperoleh dengan menyebarkan kuesioner terhadap responden dapat dilihat pada tabel berikut ini :

TABEL 6. Data Skor Jawaban Responden Variabel Pengaruh Indikator Pengetahuan (X1)

NO	ITEM - ITEM			TOTAL SKOR
	1	2	3	
1	3	2	2	7
2	3	2	3	8
3	3	3	3	9
4	3	2	3	8
5	3	2	2	7
6	2	2	1	5
7	2	3	2	7
8	3	2	3	8
9	2	1	2	5
10	2	2	2	6
11	2	2	3	7
12	2	2	1	5
13	2	3	1	6
14	2	3	2	7
15	2	2	1	5
16	2	3	1	6
17	3	3	3	9
18	2	1	3	6
19	2	1	3	6
20	3	3	3	9
21	2	2	2	6
22	3	3	2	8
23	2	3	2	7
24	2	3	2	7
25	3	3	3	9
26	2	2	2	6

Sumber data : Data Primer (Hasil kuesioner) diolah tahun 2001

3.2.2 Indikator Keterampilan (X2)

Keterampilan pegawai merupakan salah satu faktor utama dalam usaha mencapai sukses bagi pencapaian tujuan organisasi. Dengan memiliki suatu keterampilan maka seorang pegawai akan dapat lebih mudah menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan kepadanya, dan juga akan lebih mudah mengatasi masalah yang berkaitan dengan pekerjaannya.

Dalam indikator keterampilan ini dapat diukur melalui item sebagai berikut:

1. Keterampilan di bidang Teknik Ukur Tanah.
2. Keterampilan di bidang Pemetaan Tanah.
3. Keterampilan di bidang Penyuluhan dan Bimbingan Penatagunaan Tanah.

Berdasarkan item-item diatas, data yang diperoleh dengan menyebarkan kuesioner dapat dilihat pada tabel berikut ini :

TABEL 7. Data Skor Jawaban Responden Variabel Pengaruh Indikator Keterampilan (X2)

NO	ITEM - ITEM			TOTAL SKOR
	1	2	3	
1	3	2	2	7
2	3	2	3	8
3	2	2	2	6
4	2	1	2	5
5	2	2	2	6
6	2	3	2	7
7	2	3	2	7
8	2	3	3	8
9	3	2	2	7
10	3	2	3	8
11	2	2	2	6
12	3	1	3	7
13	3	1	2	6
14	3	1	2	6
15	3	2	2	7
16	3	2	2	7
17	3	1	2	6
18	3	2	2	7
19	2	3	2	7
20	3	3	2	8
21	3	1	3	7
22	3	2	3	8
23	3	2	2	7
24	2	1	2	5
25	3	1	2	6
26	3	2	3	8

Sumber data : Data Primer (Hasil kuesioner) diolah tahun 2001

TABEL 8. Data Skor jawaban responden Variabel Pengaruh (X)

NO	VARIABEL (X)		TOTAL SKOR
	X1	X2	
1	7	7	14
2	8	8	16
3	9	6	15
4	8	5	13
5	7	6	13
6	5	7	12
7	7	7	14
8	8	8	16
9	5	7	12
10	6	8	14
11	7	6	13
12	5	7	12
13	6	6	12
14	7	6	13
15	5	7	12
16	6	7	13
17	9	6	15
18	6	7	13
19	6	7	13
20	9	8	17
21	6	7	13
22	8	8	16
23	7	7	14
24	7	5	12
25	9	6	15
26	6	8	14

Sumber data : Data Primer diolah tahun 2001

3.3 Variabel Terpengaruh (Y) Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai

Variabel terpengaruh dalam penelitian ini adalah efektivitas pelaksanaan tugas pegawai, yang mana dalam penelitian ini digunakan indikator sebagai berikut :

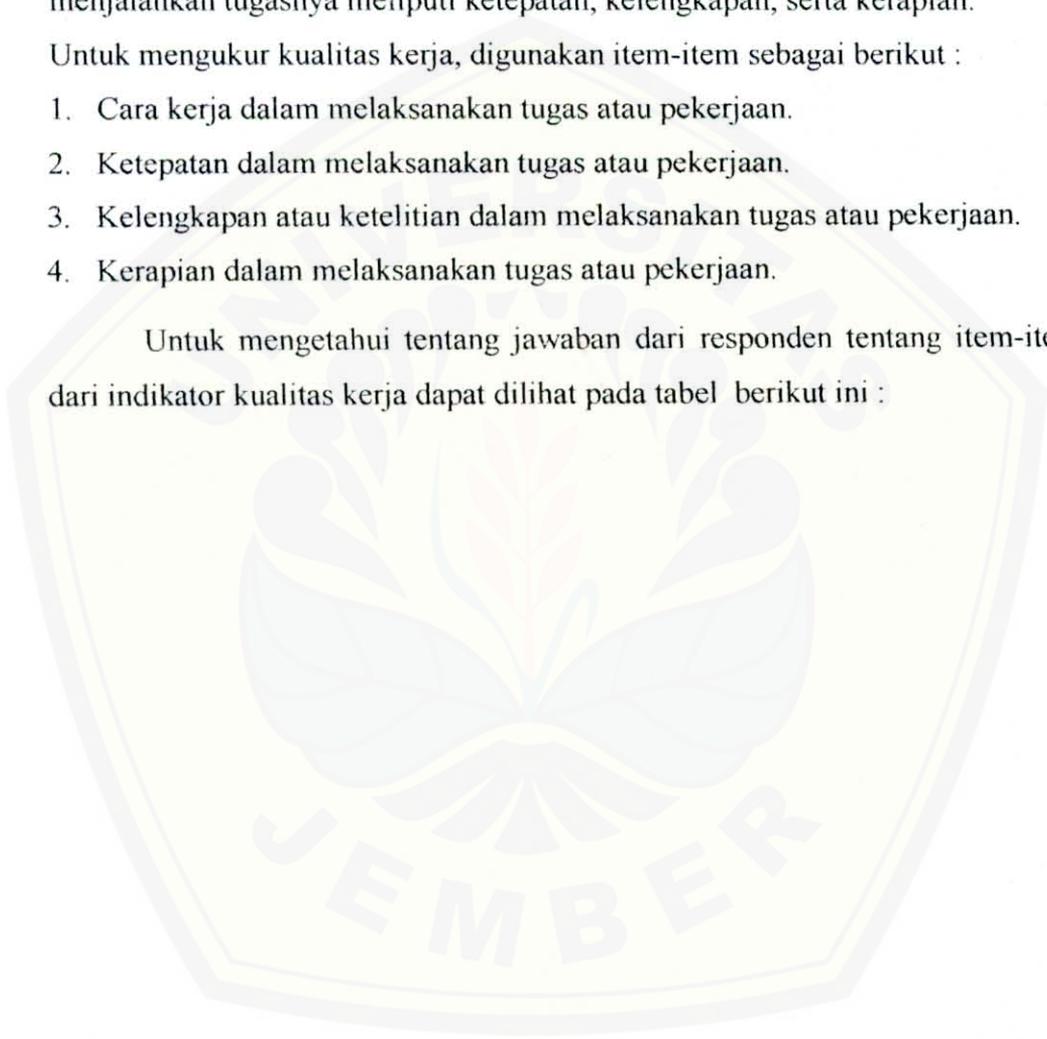
3.3.1 Kualitas Kerja (Y1)

Kualitas kerja adalah sejauh mana mutu kerja seorang pegawai dalam menjalankan tugasnya meliputi ketepatan, kelengkapan, serta kerapian.

Untuk mengukur kualitas kerja, digunakan item-item sebagai berikut :

1. Cara kerja dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan.
2. Ketepatan dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan.
3. Kelengkapan atau ketelitian dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan.
4. Kerapian dalam melaksanakan tugas atau pekerjaan.

Untuk mengetahui tentang jawaban dari responden tentang item-item dari indikator kualitas kerja dapat dilihat pada tabel berikut ini :



TABEL 9. Data Skor Jawaban Responden Variabel Terpengaruh Indikator Kualitas Kerja (Y1)

NO	ITEM - ITEM				TOTAL SKOR
	1	2	3	4	
1	2	3	3	3	11
2	3	2	2	3	10
3	2	3	3	2	10
4	3	2	1	3	9
5	3	2	1	2	8
6	2	2	2	3	9
7	2	3	2	2	9
8	2	2	3	3	10
9	3	2	2	2	9
10	3	3	3	1	10
11	2	2	2	3	9
12	3	2	1	2	8
13	2	2	2	3	9
14	3	2	2	2	9
15	2	2	3	3	10
16	3	2	3	2	10
17	2	1	3	3	9
18	2	2	2	3	9
19	3	2	3	2	10
20	3	2	3	3	11
21	2	3	2	2	9
22	3	3	3	3	12
23	2	2	2	3	9
24	3	3	2	2	10
25	3	2	2	2	9
26	3	2	2	3	10

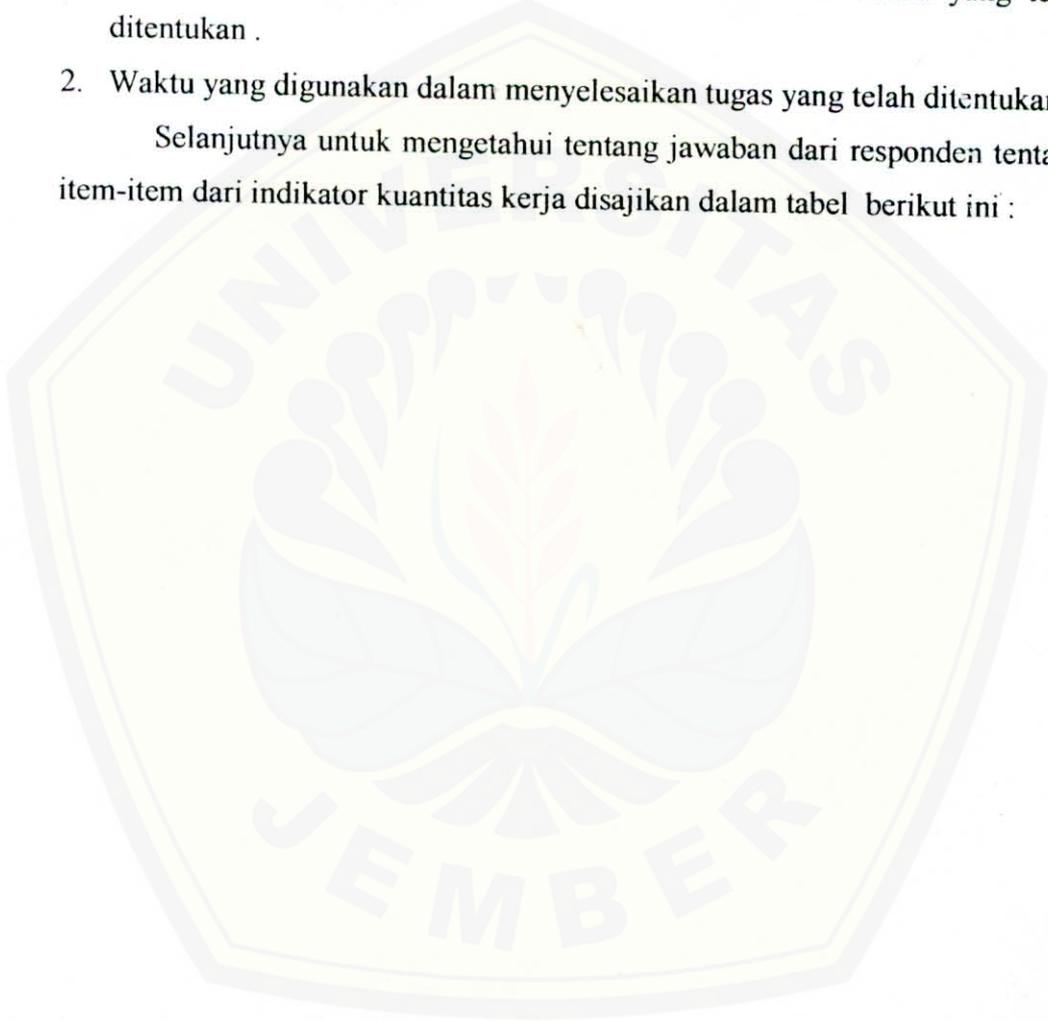
Sumber data : Data Primer (Hasil kuesioner) diolah tahun 2001

3.3.2 Kuantitas Kerja (Y2)

Kuantitas kerja disini mengandung pengertian bahwa jumlah kerja yang dihasilkan pada periode waktu tertentu juga melihat ketepatan seorang pegawai dalam memenuhi tugasnya. Untuk mengukur kuantitas kerja, digunakan item-item sebagai berikut :

1. Banyaknya pekerjaan yang dapat diselesaikan dalam waktu yang telah ditentukan .
2. Waktu yang digunakan dalam menyelesaikan tugas yang telah ditentukan.

Selanjutnya untuk mengetahui tentang jawaban dari responden tentang item-item dari indikator kuantitas kerja disajikan dalam tabel berikut ini :



TABEL 10. Data Skor Jawaban Responden Variabel Terpengaruh Indikator Kuantitas Kerja (Y2)

NO	ITEM - ITEM		TOTAL SKOR
	1	2	
1	3	3	6
2	3	3	6
3	2	3	5
4	2	2	4
5	2	2	4
6	3	2	5
7	2	2	4
8	3	2	5
9	2	1	3
10	2	2	4
11	3	3	6
12	2	2	4
13	2	3	5
14	2	2	4
15	2	3	5
16	2	2	4
17	3	3	6
18	2	2	4
19	3	2	5
20	3	3	6
21	3	3	6
22	3	3	6
23	2	3	5
24	2	1	3
25	3	3	6
26	2	3	5

Sumber data : Data Primer (Hasil kuesioner) diolah tahun 2001

TABEL 11. Data Skor Jawaban Responden Variabel Terpengaruh (Y)

NO	VARIABEL (Y)		TOTAL SKOR
	Y1	Y2	
1	11	6	17
2	10	6	16
3	10	5	15
4	9	4	13
5	8	4	12
6	9	5	14
7	9	4	13
8	10	5	15
9	9	3	12
10	10	4	14
11	9	6	15
12	8	4	12
13	9	5	14
14	9	4	13
15	10	5	15
16	10	4	14
17	9	6	15
18	9	4	13
19	10	5	15
20	11	6	17
21	9	6	15
22	12	6	18
23	9	5	14
24	10	3	13
25	9	6	15
26	10	5	15

Sumber data : Data Primer diolah tahun 2001

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan merupakan langkah akhir dari suatu penelitian. Penelitian ini terdiri dari dua variabel, kedua variabel tersebut adalah variabel pengaruh (X) yaitu Pengetahuan dan Ketrampilan Pegawai yang diperoleh melalui Pendidikan dan Latihan di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember dan variabel terpengaruh (Y) yaitu Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember. Untuk melihat signifikansi dari kedua variabel tersebut dan untuk membuktikan hipotesis yang telah dirumuskan, maka data yang diperoleh di lapangan baik data primer maupun data sekunder dianalisis. Pembuktian kebenaran kebenaran hipotesis pada penelitian ini menggunakan Korelasi Rank Spearman dan “uji t”.

Adapun hasil analisis data dengan menggunakan Korelasi Rank Spearman adalah sebagai berikut :

1. Hasil yang didapatkan dari perhitungan Korelasi Rank Spearman adalah sebesar 0,655, hasil ini lebih besar dari harga tabel kritis untuk $N = 26$ dengan taraf signifikansi 0,05 adalah 0,329.
2. Hasil yang didapat dari perhitungan “uji t” adalah sebesar 5,463. Hasil ini lebih besar dari harga tabel kritis untuk $db = N - 2$ adalah 24 dengan taraf signifikansi 0,05 adalah 2,064.

Berdasarkan hasil dari perhitungan korelasi Rank Spearman dan uji t maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

“ Ada hubungan antara pengetahuan dan ketrampilan pegawai yang diperoleh melalui Pendidikan dan Latihan dengan efektivitas pelaksanaan tugas pegawai pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember”.

Berdasarkan kesimpulan diatas, ternyata efektifitas pegawai yang tinggi disebabkan oleh kemampuan pegawai yang tinggi pula.

5.2 Saran

Berdasarkan dari kesimpulan di atas penulis memberikan saran-saran yang dapat kiranya digunakan sebagai bahan pertimbangan oleh Kepala kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember yaitu sebagai berikut :

1. Perlunya mengikutsertakan pegawai yang belum pernah mengikuti pendidikan dan latihan sesuai dengan rencana dan kebutuhan organisasi agar lebih dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas di kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember.
2. Para pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan latihan hendaknya menerapkan apa yang diperoleh dalam pendidikan dan latihan tersebut untuk menjawab tantangan dan perkembangan organisasi di masa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 1988. *Keputusan Presiden No. 26 Tahun 1988 tentang Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta.
- 2001. *Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000*. Jakarta.
- 1999. *Tap MPR No IV/MPR/1999 GBHN 1999-2004*. Jakarta : Sinar Grafika.
- 1999. *UU no 43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian*. Jakarta : Sinar Grafika.
- Black,James.A dan Dean.J.Champion.1999. *Metode dan Masalah Penelitian Sosial*. Bandung : Refika Aditama.
- Gibson,Ivacevich dan Donnelly.1996.*Organisasi : Perilaku,Struktur,Proses*. Jakarta : Bina Rupa Aksara.
- Flippo,Edwin.B. 1989. *Manajemen Personalia*. Jakarta : Erlangga.
- Hadi,Sutrisno. 1984. *Metode Research I, II, III*. Yogyakarta : Fakultas Psikologi UGM.
- Handyaningrat,Soewarno. 1988. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta : PT Gunung Agung.
- Hasibuan,Malayu. SP. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Hidayat, S. 1984. *Pembinaan Pegawai*. Yogyakarta : Prisma.
- Loedin,A.A. 1967. *Pengantar Pengetahuan Dasar Penelitian*. Surabaya : Airlangga Univercity Press.
- Koentjaraningrat. 1990. *Metode-metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta : PT Gramedia.
- Manullang,M. 1985. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Moenir,A.S. 1987.*Pendekatan Manusiawi dalam Organisasi terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta : Gunung Agung.
- Musanef. 1988. *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*. Jakarta : Gunung agung.
- Nainggolan,H. 1983. *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : PT Inaltu.

- Notoatmodjo, Soekidjo. 1998. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Ranupandojo, Heidjrachman dan Suad Husnan. 1986. *Manajemen Personalia*. Jakarta : LPFE UI.
- Robbins, Stephen.P. 1994. *Teori Organisasi, Struktur, Desain dan Aplikasi*. Jakarta : Arcan.
- Sarwoto .1984. *Dasar-dasar Organisasi dan Manajemen*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Siagian, Sondang.P. 1987. *Pengembangan Sumber Daya Insani*. Jakarta : Gunung Agung.
- 1996. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Siegel, Sidney. 1994. *Statistik Nonparametrik untuk Ilmu-ilmu Sosial*. Jakarta : PT Gramedia.
- Siswanto, Bedjo. 1989. *Manajemen Tenaga Kerja*. Bandung : Sinar Baru
- Singarimbun, Masri dan Sofyan Effendi. 1989. *Metode Penelitian dan Survei*. Jakarta : LP3ES.
- Soedirjo, R. 1989. *Uraian Jabatan*. Jakarta : LAN Offset.
- Steers, Richard. M. 1985. *Efektivitas Organisasi*. Jakarta : Erlangga
- Stoner, James.A.F. 1997. *Manajemen*. Jakarta : Erlangga.
- Subagyo, Pangestu. 1995. *Manajemen kepegawaian*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Sugiyono. 1999. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : Alfabeta.
- Surachmat, Winarno. 1989. *Dasar dan Teknik Research*. Bandung : CV Tarsito.
- Tjokrowinoto, Moeljarto. 1981. *Tahap-tahap Penelitian Sosial*. Yogyakarta : UGM.
- Widjaya, A.W. 1986. *Administrasi Kepegawaian Suatu Pengantar*. Jakarta: CV Rajawali.
- Wilson, Jess.E and Carol Heyel. 1987. *Handbook of Modern Office Management and Administrative Service*. New York : Mc Grawhill Inc.
- Westra, Pariatra. 1989. *Ensiklopedia Administrasi*. Jakarta : Gunung Agung.

DAFTAR KUESIONER

I. Identitas Peneliti :

Nama : Enny Rimayanti
NIM : 96.1203
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat : Jl. Belitung No 1 Jember

II. Pengantar :

Dalam rangka memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan strata satu (S1), penulis diharuskan menyelesaikan skripsi. Dalam hal ini judul yang penulis susun adalah :

HUBUNGAN PENGETAHUAN DAN KETRAMPILAN PEGAWAI YANG DIPEROLEH MELALUI PENDIDIKAN DAN LATIHAN DENGAN EFEKTIVITAS PELAKSANAAN TUGAS PEGAWAI DI KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN JEMBER

Guna melengkapi data yang dibutuhkan, kami mohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu/Saudara untuk membantu terpenuhinya tujuan penelitian ini dengan mengisi daftar pertanyaan yang telah kami sediakan sesuai dengan keadaan sebenarnya. Perlu Bapak/Ibu/Saudara ketahui bahwa dalam penulisan ini tidak ada sangkut pautnya dengan tugas kedinasan Bapak/Ibu/Saudara sekalian, melainkan hanya untuk kepentingan ilmiah semata.

Atas kesediaan Bapak/Ibu/Saudara meluangkan waktu untuk mengisi daftar kuesioner ini kami mengucapkan banyak terima kasih.

Hormat Kami

Penulis

III. Identitas Responden

Nama :
Jenis kelamin :
Agama :
Pendidikan Terakhir :
Jabatan :

IV. Petunjuk Pengisian :

Dalam pengisian kuesioner ini, Bapak/Ibu/Saudara cukup memberikan tanda silang (X) pada jawaban yang tersedia.

1. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dalam setiap menyelesaikan pekerjaan didasarkan pada keahlian yang dimiliki ?
 - a. Ya
 - b. Tidak
2. Jika YA, dimana Bapak/Ibu/Saudara memperoleh keahlian tersebut ?
 - a. Dari pendidikan dan latihan yang diperoleh selama bekerja di Kantor BPN Kabupaten Jember.
 - b. Diluar pendidikan dan latihan
3. Jika dari pendidikan dan latihan, apakah pendidikan dan latihan yang Bapak/Ibu/Saudara ikuti sesuai dengan pekerjaan anda sekarang ?
 - a. Sesuai
 - b. Tidak Sesuai

Variabel Pengetahuan dan ketrampilan Pegawai

4. Jika Sesuai, apakah pengetahuan yang Bapak/Ibu/Saudara peroleh dari diklat tentang Dasar-dasar Pertanahan selalu membantu dalam pelaksanaan pekerjaan ?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak Pernah
5. Apakah pengetahuan yang Bapak/Ibu/Saudara peroleh dari diklat tentang sertifikasi tanah senantiasa membantu anda dalam melaksanakan pekerjaan ?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak Pernah

6. Apakah pengetahuan yang Bapak/Ibu/Saudara peroleh dari diklat tentang Manajemen Pelayanan Masyarakat senantiasa dapat membantu anda untuk menghindari kesalahan dalam tugas sehingga dapat memperkecil kesalahan yang terjadi ?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak Pernah
7. Apakah ketrampilan yang Bapak/Ibu/Saudara peroleh dari diklat tentang Teknik Ukur Tanah selalu membantu anda dalam melaksanakan pekerjaan ?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak Pernah
8. Apakah ketrampilan yang Bapak/Ibu/Saudara peroleh dari diklat tentang Pemetaan Tanah senantiasa dapat membantu anda dalam melaksanakan pekerjaan ?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak Pernah
9. Apakah dalam kegiatan penyuluhan dan bimbingan penatagunaan tanah Bapak/Ibu/Saudara selalu dapat menerapkan ketrampilan yang diperoleh dari diklat ?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak Pernah

Variabel Efektivitas Pelaksanaan Tugas Pegawai

1) Kualitas Kerja

1. Apakah Bapak/Ibu/Saudara selalu memilih cara yang paling mudah dalam melaksanakan tugas/pekerjaan ?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah
2. Apakah Bapak/Ibu/Saudara selalu tepat waktu dalam menyelesaikan tugas/pekerjaan ?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah
3. Apakah Bapak/ibu/Saudara selalu lengkap dan teliti dalam mengerjakan tugas/pekerjaan ?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah
4. Apakah Bapak/Ibu/Saudara dalam mengerjakan tugas selalu memenuhi kerapian yang telah ditentukan ?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah

2) Kuantitas Kerja

1. Apakah banyaknya tugas yang Bapak/Ibu/saudara laksanakan selalu sesuai dengan target yang telah ditentukan ?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah
2. Apakah banyaknya tugas yang Bapak/Ibu/Saudara laksanakan selalu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan ?
 - a. Selalu
 - b. Kadang-kadang
 - c. Tidak pernah



N	Tingkat Signifikansi (tes satu-sisi)	
	.05	.01
4	1.000	
5	.900	1.000
6	.829	.943
7	.714	.893
8	.643	.833
9	.600	.783
10	.564	.746
12	.506	.712
14	.456	.645
16	.425	.601
18	.399	.564
20	.377	.534
22	.359	.508
24	.343	.485
26	.329	.465
28	.317	.448
30	.306	.432

*) Disadur dari Olds, E.G 1938. *Distributions of Sums of squares of rank differences for small numbers of individuals*. Ann. Math. Statist, 9, 133 – 148, dan dari Olds, E.G, 1949 *The 5% significance levels for sum of squares of rank differences and a correction*. Ann. Math. Statist, 20, 117 – 118, dengan izin penulis dan penerbit.

df	Tingkat signifikansi untuk tes satu-sisi					
	.10	.05	.025	.01	.005	.0005
	Tingkat signifikansi untuk tes dua-sisi					
	.20	.10	.05 *	.02	.01	.001
1	3.078	6.314	12.706	31.821	63.657	636.619
2	1.886	2.920	4.303	6.965	9.925	31.598
3	1.638	2.353	3.182	4.541	5.841	12.941
4	1.533	2.132	2.776	3.747	4.604	8.610
5	1.476	2.015	2.571	3.365	4.032	6.859
6	1.440	1.943	2.447	3.143	3.707	5.959
7	1.415	1.895	2.365	2.998	3.499	5.405
8	1.397	1.860	2.306	2.896	3.355	5.041
9	1.383	1.833	2.262	2.821	3.250	4.781
10	1.372	1.812	2.228	2.764	3.169	4.587
11	1.363	1.796	2.201	2.718	3.106	4.437
12	1.356	1.782	2.179	2.681	3.055	4.318
13	1.350	1.771	2.160	2.650	3.012	4.221
14	1.345	1.761	2.145	2.624	2.977	4.140
15	1.341	1.753	2.131	2.602	2.947	4.073
16	1.337	1.746	2.120	2.583	2.921	4.015
17	1.333	1.740	2.110	2.567	2.898	3.965
18	1.330	1.734	2.101	2.552	2.878	3.922
19	1.328	1.729	2.093	2.539	2.861	3.883
20	1.325	1.725	2.086	2.528	2.845	3.850
21	1.323	1.721	2.080	2.518	2.831	3.819
22	1.321	1.717	2.074	2.508	2.819	3.792
23	1.319	1.714	2.069	2.500	2.807	3.767
24	1.318	1.711	2.064	2.492	2.797	3.745
25	1.316	1.708	2.060	2.485	2.787	3.725
26	1.315	1.706	2.056	2.479	2.779	3.707
27	1.314	1.703	2.052	2.473	2.771	3.690
28	1.313	1.701	2.048	2.467	2.763	3.674
29	1.311	1.699	2.045	2.462	2.756	3.659
30	1.310	1.697	2.042	2.457	2.750	3.646
40	1.303	1.684	2.031	2.423	2.704	3.551
60	1.296	1.671	2.000	2.390	2.660	3.460
120	1.289	1.658	1.980	2.358	2.617	3.373
∞	1.282	1.645	1.960	2.326	2.576	3.291

*) Tabel B diringkaskan dari Tabel III dalam Fisher dan Yates: *Statistical tables for biological, agricultural, and medical, research*, diterbitkan oleh Oliver and Boyd Ltd. Edinburgh, dengan izin dari para penulis dan penerbit.



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS JEMBER
LEMBAGA PENELITIAN

Alamat : Jl. Kalimantan No. 37, Telepon (0331) 537818, JEMBER 68121
E-mail : lemlit unej @ jember. telkom.net.id

463/J 25.3.1/PL.5/2001

03 April 2001

Permohonan ijin melaksanakan penelitian

Yth. Sdr. Kakan Kesatuan Bangsa
Pemda Kabupaten Tk. II Jember
di -

JEMBER.

Menunjuk surat pengantar dari Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Jember No. 1270/J25.1.2/PL.5/2001 Tanggal 03 April 2001, perihal ijin penelitian mahasiswa :

- Nama/NIM : ENNY RIMAYANTI / 96-1203
- Fakultas/jurusan : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik/Ilmu Administrasi Negara
- Alamat : Jl. Belitang No. 1 Jember.
- Judul Penelitian : Pengaruh Pendidikan Dan Latihan Pegawai Terhadap Efektivitas Pelaksanaan Tugas Di Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Jember.
- Lokasi : Jember.
- Lama Penelitian : 3 (tiga) bulan

maka kami mohon dengan hormat bantuan serta perkenan saudara untuk memberikan ijin kepada mahasiswa bersangkutan dalam melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan judul di atas.

Demikian atas kerjasama dan bantuan saudara disampaikan terima kasih.



Ketua,
[Signature]
Dr. I. T. Sutikto, MSc.
NIP. 131 131 022

Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Jember
Mahasiswa ybs.
Arsip

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
Digital Repository Universitas Jember
BADAN KESATUAN BANGSA

Jl. Letjen S. Parman No. 89 Telp. (0331) 337853

J E M B E R

Jember, 04 April 2001

Nomor : 072/048/346.46/2001
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : SURVEY/RESEARCH

K e p a d a
Yth. Sdr. Kepala Badan Pertanahan
Nasional Kabupaten Jember
di -
J E M B E R

Memperhatikan Surat Pengantar dari Lembaga Penelitian Universitas Jember tanggal 03 April 2001, Nomor : 463/J.25.3.1/PL..5/2001 perihal permohonan ijin Survey/Research.

Demi kelancaran serta kemudahan dalam melaksanakan ijin Survey/Research dimaksud, diminta kepada saudara untuk memberikan bantuan berupa data/keterangan yang diperlukan oleh :

N a m a : ENNY RIMAYANTI / 96-1203
Alamat : JL. BELITUNG NO. 01 JEMBER
Pekerjaan : MAHASISWA FISIP UNIV. JEMBER
Keperluan : SURVEY / RESEARCH
J u d u l : PENGARUH PENDIDIKAN DAN LATIHAN PEGAWAI
TERHADAP EFEKTIVITAS PELAKSANAAN TUGAS DI KANTOR
BADAN PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN JEMBER
W a k t u : TANGGAL 04 APRIL 2001 S/D 04 JULI 2001
Peserta : -

Demikian atas perhatian serta bantuannya kami ucapkan terima kasih.

An. BUPATI JEMBER
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA
KABUPATEN JEMBER



Drs. HIR. HENDROYONO, MBA, MM

P E M B I N A
NIP. 510 081 891

T e m b u s a n :

1. Sdr. Retor Univ. Jember
2. Mahasiswa Ybs

SURAT - KETERANGAN

Nomor : 070.353.34-1362

Yang bertanda tangan dibawah ini, Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Jember menerangkan bahwa :

Nama : ENNY RIMAYANTI
N I M : 96.1203
Pekerjaan : Mahasiswa FISIP UNIV . JEMBER

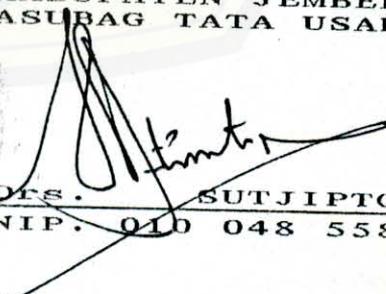
Telah selesai melaksanakan penelitian mulai tanggal 4 April 2001 s / d 4 Juli 2001 di Kantor Pertanahan Kabupaten Jember dalam rangka menyusun skripsi dengan judul " PENGARUH PENDIDIKAN DAN LATIHAN PEGAWAI TERHADAP EFEKTIFITAS PELAKSANAAN TUGAS DI KANTOR BADAN PERTANAHAN NASIONAL KABUPATEN JEMBER " .

Demikian keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya .

Jember, 23 April 2001

AN. KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN JEMBER
KASUBAG TATA USAHA




Drs. SUTJIPTO
NIP. 010 048 558