

**PELAKSANAAN PENEMPATAN PEGAWAI DALAM JABATAN
STRUKTURAL PADA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KABUPATEN SANGGAU**

Oleh:

AGUNG HARI NUGROHO^{1*}

NIM: E1011141081

Dr. Azrita Mardhalena, M.Si², Deni Darmawan, SE, M.Si²

*Email: agung96agst@gmail.com

1. Mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
2. Dosen Program Studi Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

ABSTRAK

Penelitian ini dimaksudkan untuk mendeskripsikan proses pelaksanaan penempatan pegawai struktural yang dilaksanakan oleh Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sanggau. Adanya permasalahan dalam pelaksanaan penempatan pegawai struktural di Kantor Badan Pertanahan Nasional ini menjadi daya tarik untuk diteliti karena masih ada masalah yang terjadi di dalamnya. Seharusnya Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sanggau ini mampu melaksanakan penempatan pegawai sesuai dengan kebutuhan, keahlian dan profesionalitas organisasi. Akan tetapi, masih ada penempatan pegawai yang belum sesuai dengan profesional dengan kualifikasi yang telah diatur dalam aturan Badan Pertanahan Nasional Kabupaten. Dalam penelitian ini menggunakan teori yang berkaitan dengan aspek pendidikan, pengetahuan kerja, keterampilan kerja dan pengalaman kerja. Untuk penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan metode deskriptif, dengan teknik pengumpulan data dengan cara wawancara, observasi, serta dokumentasi. Dari hasil penelitian ini bahwa pelaksanaan penempatan pegawai dari aspek pendidikan, pengetahuan kerja dan keterampilan kerja masih belum optimal, sedangkan dari aspek pengalaman kerja sudah optimal. Masih ada beberapa bagian yang masih kosong dalam penempatannya, perlu pengevaluasian untuk memperoleh pegawai yang sesuai dengan setiap bagiannya.

Kata kunci : Penempatan, Struktural, Organisasi

THE IMPLEMENTATION OF EMPLOYEE PLACEMENT IN STRUCTURAL POSITIONS IN NATIONAL LAND AFFAIRS AGENCY SANGGAU REGENCY

By:

AGUNG HARI NUGROHO^{1*}

NIM: E1011141081

Dr. Azrita Mardhalena, M.Si², Deni Darmawan, SE, M.Si²

*Email: agung96agst@gmail.com

3. Student of Public Administration Study Program of Social and Political Sciences Faculty of Tanjungpura University Pontianak.
4. Lecturer of Public Administration Study Program of Social and Political Sciences Faculty of Tanjungpura University Pontianak.

ABSTRACT

This descriptive qualitative study aimed to describe the process of placement of structural positions which is implemented by the office of National Land Affairs Agency (or BPN) of Sanggau regency. The existence of problems in the implementation of the placement of structural positions in the BPN office is interesting to investigate because there are still problems that occur in that agency. The Sanggau district BPN office should have been able to carry out the organization. However, there are still staffs placement that are not yet in accordance with professionals that meet the qualifications set in the BPN regulations at the district level. This study used a theory related to aspects of education, work knowledge, work skills and work experience. Data collection techniques used in this study were interviews, observation, and documentation. The result show that the implementation of structural positions placement has not been optimal in terms of education, work knowledge and work skills was still not optimal. Nevertheless, aspects of work experience are optimal. However, there are still some positions that are still empty in their placement. Thus, evaluation is necessary to determine employees of officers who are in accordance with each position.

Keywords: Placement, Structural, Organization

A. PENDAHULUAN

Manajemen sumber daya manusia harus dapat menyediakan suatu angkatan kerja yang efektif bagi organisasi sekaligus memberi perhatian besar terhadap harapan dan kebutuhan tenaga kerja yang bersangkutan. Sumber daya manusia yang berkualitas adalah sumber daya manusia yang memiliki keterampilan, kemampuan, pengetahuan dan sikap yang baik dalam bekerja. Oleh karenanya, pihak organisasi harus mengambil langkah-langkah agar dapat mengembangkan dan meningkatkan kualitas teknis, kemampuan konseptual dan kemampuan berinteraksi.

Penempatan pegawai berkaitan dengan penyesuaian kemampuan dan bakat seseorang dengan pekerjaan yang akan dikerjakannya. Suatu tugas manajer yang penting untuk menempatkan pegawai sesuai dengan pekerjaan yang tepat. Seseorang diberikan pekerjaan sesuai dengan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang dimiliki sesuai dengan persyaratan pekerjaan. Kesalahan dalam menempatkan pegawai pada pekerjaan yang tidak sesuai akan mendapatkan hasil yang

kurang baik. Tidak selektif dalam penempatan akan berakibat kurangnya semangat kerja yang berdampak pada rendahnya prestasi kerja.

Dalam rangka pengembangan dan pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil diperlukan pegawai yang mempunyai mutu profesionalisme dalam melaksanakan tugas umum pemerintah. Pada Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang perubahan dari Peraturan Pemerintah Nomor 100 tahun 2000 tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan struktural, yang mana dijelaskan untuk mewujudkan tujuan pembangunan nasional, diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang netral, mampu menjaga persatuan dan kesatuan bangsa, profesional dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas serta penuh kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, Undang-undang Dasar 1945, Negara dan pemerintah Republik Indonesia.

Untuk memenuhi Sumber Daya Manusia yang berkualitas dalam penempatan pegawai maka ditetapkan Peraturan Pemerintah No

13 Tahun 2002 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural pada pasal 7 yang berbunyi : “Pegawai Negeri Sipil yang akan atau telah menduduki jabatan struktural harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sesuai dengan kompetensi yang ditetapkan untuk jabatan tersebut”.

Dan untuk memenuhi persyaratan dalam penempatan pegawai yang berkualitas dalam instansi pemerintah RI maka ditetapkan juga Peraturan Pemerintah No 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural pada pasal 5 yang berbunyi “ Persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan struktural adalah:

- a. Berstatus Pegawai Negeri Sipil.
- b. Serendah-rendahnya menduduki pangkat 1 (satu) tingkat dibawah jenjang pangkat yang ditentukan.
- c. Memiliki kualifikasi dan tingkat pendidikan yang ditentukan.

d. Semua unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

e. Memiliki kompetensi jabatan yang diperlukan, dan

f. Sehat jasmani dan rohani.

Di negara ini pada instansi pemerintah, masih adanya penempatan pegawai yang tidak mengacu pada Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, pasal 2 berbunyi : “Penyelenggaraan kebijakan dan Manajemen Aparatur Sipil Negara berdasarkan pada asas : Kepastian Hukum, Profesionalitas, Proporsionalitas, Keterpaduan, Delegasi, Netralitas, Akuntabilitas, Efektif dan Efisien, Keterbukaan, Nondiskriminatif, Kesatuan dan Persatuan, Keadilan dan Kesejahteraan.

Badan Pertanahan Nasional (BPN) adalah lembaga pemerintah non kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada presiden dan dipimpin oleh kepala, sesuai dengan Perpres No. 63 Tahun 2013. Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas

melaksanakan tugas pemerintah di bidang pertanahan secara nasional, regional dan sektoral sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam penempatan pegawai yang tepat seseorang akan bekerja secara berdaya guna dan berhasil guna apabila posisi sesuai dengan kemampuan dan keahliannya masing-masing dalam sebuah organisasi kerja. Penempatan pegawai yang tepat akan menguntungkan baik untuk badan instansi pemerintah maupun organisasi dan juga menguntungkan untuk pegawai itu sendiri.

B. KAJIAN PUSTAKA

1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia secara umum adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi perusahaan. Unsur Manajemen Sumber Daya Manusia adalah manusia yang merupakan tenaga kerja pada perusahaan. Dengan demikian, fokus yang dipelajari

Manajemen Sumber Daya Manusia ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia saja.

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah bagian dari manajemen. Oleh karena itu, teori-teori manajemen umum menjadi dasar pembahasannya. Manajemen Sumber Daya Manusia lebih memfokuskan pembahasannya mengenai pengaturan peranan manusia dalam mewujudkan tujuan yang optimal. Pengaturan itu meliputi masalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian tenaga kerja untuk membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Jelasnya Manajemen Sumber Daya Manusia mengatur tenaga kerja manusia sedemikian rupa sehingga terwujud tujuan perusahaan, kepuasan karyawan, dan masyarakat.

Manajemen merupakan sebuah subjek yang sangat penting karena mempersoalkan usaha penetapan

serta pencapaian sasaran-sasaran. Alat pokok yang bukan saja ditujukan untuk mengidentifikasi, menganalisa dan menetapkan tujuan-tujuan yang harus dicapai tetapi pula untuk mengkombinasi secara efektif bakat-bakat orang dan mendayagunakan sumber-sumber materil adalah manajemen. Manajemen terdapat pada hampir semua aktivitas manusia, begitu pula hingga tingkat tertentu.

Menurut George R. Terry (dalam Daryanto 2011:2), manajemen adalah suatu proses yang membedakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan/ pelaksanaan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni, agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan.

2. Pengertian Penempatan

Penempatan merupakan proses menempatkan seseorang yang diterima pada jabatan yang membutuhkannya dan sekaligus mendelegasikan tanggung jawab kepada orang tersebut. Jika fungsi ini tidak dapat dilaksanakan dengan baik maka dengan sendirinya akan

berakibat fatal terhadap pencapaian tujuan-tujuan organisasi.

Menurut Rivai (2009, 198), penempatan ialah mengalokasikan para karyawan pada posisi kerja tertentu hal ini khusus terjadi pada karyawan baru. Pendapat tersebut menegaskan bahwa penempatan pegawai tidak sekedar menempatkan saja, melainkan harus mencocokkan dan membandingkan kualifikasi yang dimiliki pegawai dengan kebutuhan dan persyaratan dari suatu jabatan tertentu. Sehingga *the right man on the right place* tercapai. Keputusan penempatan lebih banyak dibuat oleh manajer lini dan supervisor karyawan dalam divisi tertentu.

Peranan departemen SDM adalah memberikan usulan dan nasihat kepada manajer lini tentang kebijakan perusahaan dan memberikan konseling kepada para karyawan. Penempatan staf terdiri dari dua cara, yaitu karyawan baru dari luar perusahaan dan penugasan di tempat baru bagi karyawan lama yang disebut *inplacement*. Dalam alur ini terdapat tiga konteks yang penting dari penempatan, yaitu promosi, transfer dan demosi. Setiap

keputusan harus diiringi dengan orientasi dan tindak lanjut, apapun penyebabnya seperti perampangan, merger, akuisisi, atau perubahan internal lainnya.

1. Promosi

Promosi menurut Rivai (2009, 199) terjadi apabila seorang karyawan dipindahkan dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain yang lebih tinggi dalam pembayaran, tanggung jawabnya lebih besar, tingkatnya dalam hierarki lebih tinggi, dan penghasilannya pun lebih besar pula.

2. Transfer dan Demosi

Rivai (2009, 200) mengemukakan bahwa transfer adalah seorang karyawan dipindahkan dari satu bidang tugas ke bidang tugas lainnya yang tingkatannya hampir sama baik tingkat gaji, tanggung jawab, maupun tingkat strukturalnya. Sedangkan yang dimaksud demosi adalah karyawan yang dipindahkan dari satu posisi ke posisi lainnya yang lebih tingkatannya, baik tingkat gaji,

tanggung jawab, maupun tingkat strukturalnya.

3. Job Posting Program

Memberikan informasi kepada karyawan tentang lowongan kerja dan persyaratannya.

Pengumuman tentang lowongan kerja tersebut biasanya mengundang karyawan yang memenuhi persyaratan untuk melamarnya. Biasanya diumumkan melalui buletin atau surat kabar perusahaan baik itu surat kabar biasa maupun elektronik. Kualifikasi dan ketentuan lainnya biasanya diambil dari informasi analisis pekerjaan, melalui pencalonan diri ataupun direkomendasikan supervisor.

3. Teori Penempatan Pegawai

Penempatan pegawai harus didasarkan job description dan job specification yang telah ditentukan serta berpedoman kepada prinsip “The right man on the right place and the right man on the right job” yang artinya penempatan orang-orang yang tepat pada tempat dan untuk jabatan yang tepat (Hasibun 2011, 63). Dengan menggunakan prinsip

tersebut diharapkan pelaksanaan penempatan pegawai tersebut dapat memaksimalkan kinerja pegawai khususnya pegawai Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sanggau untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan sebelumnya.

Menurut Wahyudi (dalam Yuniarsih 2008, 32) mengemukakan bahwa dalam melakukan penempatan pegawai hendaknya mempertimbangkan faktor-faktor berikut :

1. Pendidikan

Pendidikan merupakan pembelajaran pengetahuan, keterampilan dan kebiasaan sekelompok orang yang diturunkan dari satu generasi ke generasi selanjutnya melalui pengajaran, pelatihan, atau penelitian. Pendidikan terbagi dua, yaitu pendidikan formal dan pendidikan nonformal.

2. Pengetahuan kerja

Pengetahuan merupakan hasil dari tahu, yang terjadi setelah orang melakukan pengindraan terhadap objek tertentu. Pengetahuan merupakan fondasi yang mana akan

membangun keterampilan dan kemampuan. Pengetahuan terorganisasi dari informasi, fakta, prinsip, atau prosedur yang jika diterapkan membuat kinerja yang memadai dari pekerjaan.

3. Keterampilan kerja

Keterampilan kerja yaitu kemampuan dalam mempergunakan akal, ide, serta kreatifitas dalam mengerjakan membuat ataupun mengubah sesuatu menjadi yang lebih bermakna sehingga dapat menghasilkan sebuah nilai tambah dari hasil yang dikerjakan tersebut.

4. Pengalaman kerja

Pengalaman kerja merupakan proses pembentukan tentang metode suatu pekerjaan karena keterlibatan karyawan tersebut dalam pelaksanaan tugas, secara umum pengalaman kerja adalah tingkat penguasaan pengetahuan serta keterampilan seseorang dalam pekerjaannya yang dapat diukur dari masa kerja dan dari tingkat

pengetahuan serta keterampilan yang dimilikinya.

C. METODELOGI PENELITIAN

1. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan analisa data secara kualitatif, yaitu penelitian yang bermaksud menggunakan kejadian atau temuan-temuan data dengan gejala-gejala yang ada dan yang terjadi berdasarkan fakta-fakta atau sebagaimana yang telah terjadi dilapangan pada saat penelitian. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang berusaha mendiskripsikan dan menginterpretasikan sesuatu, misalnya kondisi hubungan yang ada, pendapat yang berkembang, atau kecenderungan yang tengah berlangsung. Penelitian menggunakan metode deskriptif menurut Sugiyono (2009,63) penelitian deskriptif adalah suatu kelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Berdasarkan definisi tersebut, maka tujuan dari penelitian

deskriptif adalah untuk mendeskripsikan gambaran secara sistematis, faktual dan akurat.

2. Langkah - langkah Penelitian

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan oleh peneliti dalam melakukan proses penelitian, yaitu :

1. Melakukan penelitian pendahuluan (pra survey)

Dalam melakukan langkah pertama, yang dilakukan oleh peneliti adalah melakukan pengamatan awal dilapangan untuk mengetahui dan mengumpulkan secara jelas permasalahan yang terjadi.

2. Membuat rencana penelitian (usulan penelitian)

Setelah dari pengamatan awal, selanjutnya peneliti merumuskan permasalahan penelitian didalam sebuah usulan penelitian.

3. Pengambilan data sekunder

Data yang dikumpulkan berupa laporan-laporan atau dokumen yang dapat digunakan sebagai pendukung penelitian.

4. Wawancara

Wawancara dilakukan dalam

rangka untuk mengumpulkan informasi dan data yang berkaitan dengan objek yang diteliti.

5. Analisis data

Kemudian informasi dan data yang telah terkumpul, peneliti akan menganalisis informasi dan data tersebut sehingga didapat kesimpulan dari permasalahan yang ada.

6. Penyusunan laporan penelitian/ skripsi

Adapun laporan penelitian/skripsi disusun peneliti berdasarkan hasil kesimpulan akhir dari analisis data yang diperoleh.

3. Lokasi dan waktu penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di lingkungan kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sanggau, adapun pertimbangan pemilihan lokasi penelitian tersebut yaitu terdapat masalah yang berkaitan dengan Pelaksanaan Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013, mengenai penempatan Pegawai di kantor tersebut yang belum terlaksana

secara optimal yang mempengaruhi pelaksanaan kerja, tugas, ataupun untuk mencapai tujuan organisasi.

4. Objek dan Subjek Penelitian

Objek penelitian, yaitu mekanisme penempatan pegawai dalam jabatan struktural pada kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sanggau.

Subjek penelitian adalah orang yang memberikan informasi tentang permasalahan yang akan diteliti.

Subjek penelitian ini terdiri dari :

1. Kepala Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sanggau
2. Kepala Subbagian Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sanggau
3. Kepala Urusan Perencanaan Evaluasi Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sanggau

5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan untuk melakukan pengumpulan data di lapangan, yaitu:

1. Teknik Observasi

Observasi adalah pengamatan terhadap suatu objek yang diteliti baik secara langsung maupun tidak langsung untuk

memperoleh data yang harus dikumpulkan dalam penelitian. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh dari observasi. Adapun yang diobservasi meliputi: kondisi kerja pegawai, sikap pegawai dalam bekerja, fasilitas kerja dan kedisiplinan pegawai.

2. Teknik Wawancara

Teknik wawancara digunakan untuk memperoleh data, keterangan ataupun penjelasan dari orang yang berkompeten dengan masalah yang diteliti. Teknik ini merupakan komunikasi langsung antara peneliti dengan subjek penelitian untuk memperoleh data yang lebih banyak, guna memperoleh informasi yang memang hanya dapat diperoleh dengan jalan bertanya langsung kepada subjek penelitian. Wawancara mendalam akan ditujukan kepada pegawai yang menduduki jabatan struktural seperti

Kepala Kantor, Kepala Subbagian dan sekretaris.

3. Teknik Dokumentasi

Dokumen merupakan sumber informasi berupa rekaman kejadian masalalu.

Dokumentasi dilakukan dengan cara mencari dan mengumpulkan data sekunder sebagai pendukung data primer dan melengkapi data wawancara dan observasi.

Dokumen ini bisa berbentuk tulisan, gambar/foto, rekaman wawancara dan lain-lain. Adapun yang menjadi isi dokumentasi meliputi dokumen-dokumen tertulis yang berkenaan dengan pelaksanaan pegawai kantor BPN Kabupaten Sanggau.

6. Instrumen Penelitian Data

Alat pengumpulan data sebagai instrumen utama dibantu dengan :

- a. Observasi, yaitu alat pengumpulan data yang kompleks karena melibatkan berbagai faktor dalam pelaksanaannya. Metode pengumpulan data observasi tidak hanya mengukur sikap

dari responden, namun juga dapat digunakan untuk merekam berbagai fenomena yang terjadi.

- b. Panduan wawancara/interview, yaitu kisi-kisi yang memuat garis besar pertanyaan sesuai dengan fenomena atau permasalahan yang diteliti.
- c. Dokumen, yaitu berupa alat bantu wawancara seperti alat perekam suara, handphone, kamera, dan lain-lain.

7. Teknik Analisis Data

Menurut Huberman dan Miles (dalam Sugiyono 2009, 247) menyebutkan tiga komponen dalam menganalisis data yaitu sebagai berikut :

1. Reduksi data adalah data yang diperoleh lapangan dengan jumlah yang cukup banyak perlu untuk dicatat secara teliti dan rinci. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting.
2. Penyajian data, dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, serta hubungan antar kategori. Penyajian data

bertujuan untuk mempermudah dalam memahami fenomena atau data yang didapat dalam penelitian.

3. Penarikan kesimpulan atau verifikasi, yaitu membuat kesimpulan yang relevan dari data yang sudah disajikan untuk menjawab permasalahan penelitian.

8. Teknik Keabsahan Data

Validitas dimaksudkan sebagai pembuktian bahwa data yang diperoleh penulis sesuai dengan apa yang sesungguhnya ada dalam kenyataan di lokasi penelitian. Uji keabsahan data sesungguhnya terjadi untuk menguji data yang diperoleh dalam penelitian itu sah dan benar maka diperlukan uji kredibilitas.

Menurut Wiliam Wiersma (dalam Sugiyono 2010, 372), triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data dan triangulasi waktu. Untuk menghindari kesalahan

dan kekeliruan dalam penelitian, data yang telah terkumpul, khususnya data-data mengenai Pelaksanaan Penempatan Pegawai dalam Jabatan Struktural pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sanggau, dilakukan pengecekan keabsahan data melalui teknik triangulasi.

Teknik keabsahan data dalam kualitatif data dilakukan dengan diuji kredibilitas data yaitu melalui triangulasi. Menurut Sugiyono (2009, 273) triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecap data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penempatan pegawai yang profesional pada jabatannya merupakan suatu tingkat keberhasilan suatu organisasi dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan kepadanya. Dengan dilakukan penempatan pegawai yang profesional dalam jabatannya upaya dalam melakukan tugas dan tanggung jawab dalam yang

diberikan kepadanya menjadi ukuran dalam menentukan organisasi tersebut berjalan dengan baik dengan terarah dan sistematis sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam organisasi.

1. Pendidikan

Salah satu kegiatan yang penting dalam memperoleh pegawai yang akan ditempatkan dalam jabatannya di suatu instansi adalah dilihat dari segi pendidikannya dalam memperoleh sumber daya manusia yang berkualitas. Status pekerjaan dapat ditentukan oleh latar belakang pendidikan yang akan menjadi pertimbangan dalam penerimaan kerja. Untuk mendapatkan sumber daya yang berkualitas maka perlu mencocokkan dan membandingkan kualifikasi yang dimiliki pegawai dengan kebutuhan dan persyaratan suatu jabatan tersebut.

Agar terciptanya profesionalitas dalam tanggung jawab masing-masing para pegawai dalam menyelesaikan tugas masing-masing yang diberikan kepadanya, maka sangat perlu adanya pendidikan yang sesuai dengan kualifikasinya. Tanpa adanya profesionalitas penempatan

berdasarkan pendidikan, akan menjadi kendala dalam proses terciptanya hasil kerja yang diharapkan suatu organisasi tersebut.

Guna mendukung pekerjaan agar sesuai dengan tujuan dari organisasi, terdapat data, peraturan dan informasi yang akurat yang berperan untuk pekerjaan tugas yang telah diberikan.

2. Pengetahuan Kerja

Pengetahuan kerja adalah keterampilan dan pengalaman yang diperlukan untuk menjadi kompeten dalam jenis pekerjaan yang dilakukan sebelum mulai bekerja pada tugas itu, setiap organisasi mensyaratkan pegawai yang profesional pada bidangnya sesuai dengan kebutuhan penempatan dalam organisasi tersebut agar sesuai dengan pengetahuan kerja yang dimiliki seorang pegawai dalam menjalankan yang diberikan kepadanya. Pengetahuan merupakan fondasi yang mana akan membangun keterampilan dan kemampuan. Pengetahuan terorganisasi dari informasi, fakta, prinsip, atau prosedur yang jika diterapkan

membuat kinerja yang memadai bagi pegawai. Penetapan pengetahuan kerja bisa dilakukan melalui pembahasan antara atasan dengan bawahannya, yang dimana materi pembahasan ini mencakup sasaran-sasaran pekerjaan yang dilaksanakan serta persyaratan organisasi dan kebutuhan para pegawai.

Pengukuran pengetahuan kerja berguna untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan kerja yang dimiliki pegawai tersebut dalam melakukan tanggung jawab kerja dan beban kerja yang dilimpahkan kepada seorang pegawai. Dalam memperoleh hasil pekerjaan yang maksimal, organisasi harus bisa menempatkan pegawai secara profesional pada bidang pekerjaannya agar sesuai dengan pengetahuan yang dimiliki. Hal ini dilakukan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan tidak mengganggu pekerjaan lainnya.

Apabila pegawai struktural masih tetap ada yang kosong, akan mengakibatkan memperlama waktu pekerjaan, kurang optimal suatu pekerjaan. Dengan penempatan pegawai yang seharusnya di isi

semua, dan sesuai dengan pengetahuan pekerjaan, akan optimalnya suatu organisasi instansi pemerintahan khususnya BPN Kabupaten Sanggau.

3. Keterampilan Kerja

Keterampilan kerja adalah orang yang dalam mengerjakan atau menyelesaikan pekerjaannya secara cepat dan benar, mampu mengoperasikan pekerjaan secara lebih mudah dan tepat. Keterampilan kerja menjadi hal yang sangat penting terutama bagi seseorang yang ingin mencari pekerjaan. Beragam keterampilan dan pengalaman kerja juga turut menjadi penilaian tersendiri. Beberapa keterampilan para pegawai yang biasanya diinginkan oleh organisasi dan harus dimiliki oleh para pencari kerja yaitu, kesadaran komersial memiliki naluri bisnis yang tajam, komunikasi baik verbal maupun tertulis, kerja tim dalam mengelola dan bisa bertanggung jawab dalam sebuah tim, negosiasi dan persuasi, memecahkan masalah, kepemimpinan, ketekunan serta motivasi, kemampuan untuk bekerja dibawah tekanan dan tetap tenang

dalam menghadapi krisis terakhir kepercayaan diri.

Keterampilan kerja para pegawai juga dikelompokkan dalam beberapa kategori yaitu: keterampilan mental meliputi pandangan hidup/ sistem nilai dan sikap, sistem nilai merupakan pandangan yang dianut sebagai masyarakat mengenai apa yang, mempunyai kesadaran waktu yang tinggi, mampu menyatakan pendapat dan menghargai pendapat orang lain. keterampilan sosial seperti mempengaruhi orang lain, menawarkan barang atau jasa. Hal ini menjadi pedoman dalam sebuah organisasi.

Dapat dikatakan bahwa keterampilan para pegawai pada Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sanggau bertugas berdasarkan dengan peraturan yang mengatur TUPOKSI yang telah dibuat agar tugas dan tanggung jawab masing-masing para pegawai dapat berjalan dengan optimal. Arahan dan konsultasi terhadap rekan kerjanya maupun atasannya untuk memecahkan permasalahannya juga diperlukan sehingga pekerjaannya dapat terselesaikan

sesuai dengan yang di inginkan organisasi. Meskipun terdapat beberapa hambatan dalam melaksanakan tugas tersebut, rata-rata para pegawai sudah mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

4. Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja adalah ukuran tentang lama waktu atau masa kerja yang telah ditempuh seseorang dapat memahami suatu tugas-tugas pekerjaan dan telah melaksanakan dengan baik, suatu pengetahuan atau keterampilan yang telah diketahui dan dikuasai seseorang yang akibat dan perbuatan atau pekerjaan yang telah dilakukan selama beberapa waktu tertentu. Pengalaman kerja disini berarti tingkat penguasaan pengetahuan serta keterampilan seseorang pegawai dalam pekerjaannya yang dapat diukur dari masa kerja dan dari tingkat pengetahuan serta keterampilan yang dimilikinya.

Pengalaman berpengaruh terhadap hasil kerja, pegawai yang berpengalaman mampu mempertanggung jawabkan apa yang mereka lakukan. Dengan adanya

pengalaman dan juga keahlian atau pegawai yang profesional akan mudah untuk dipromosikan dalam kenaikan jabatan. Pengalaman sangat diperlukan dalam suatu pekerjaan, pengalaman yang lama akan membuat pegawai tersebut responsif terhadap suatu pekerjaan.

E. PENUTUP

1. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti, dari segi tingkat pendidikan, pengetahuan kerja dan keterampilan kerja pegawai Kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sanggau masih belum optimal. Sedangkan dari tingkat pengalaman kerjanya sudah optimal. Untuk itu peneliti dapat memberi beberapa kesimpulan yaitu :

1. Dari segi Pendidikan pegawai kantor Badan Pertanahan Nasional Kabupaten Sanggau belum optimal karena pada penempatan jabatan struktural yang kosong masih belum mendapatkan pegawai yang sesuai dengan pendidikan pada bagian tersebut.

2. Dari segi Pengetahuan Kerja masih belum optimal, karena adanya beberapa bagian penempatan yang kosong, disini pegawai yang ditempatkan hanya sebatas tahu, tapi tidak sesuai dengan pengetahuan kerjanya. Karena bagian yang kosong harus tetap ada yang mengerjakannya agar tetap berjalan.
3. Dari segi Keterampilan Kerja masih belum optimal karena masih adanya pegawai yang bekerja melakukan kesalahan karena keterampilan yang masih kurang dan belum tepat waktu dalam melaksanakan tugasnya.
4. Dari segi Pengalaman Kerja pegawai sudah optimal, karena pengalaman pegawai struktural sudah berpengalaman dengan baik dan sudah lama bekerja di instansi pemerintah, jadi mampu untuk menyesuaikan pekerjaannya.

2. Saran

Sejalan dengan kesimpulan dikemukakan sebagai upaya perbaikan atas penyampaian atau

penyempurnaan atas kelemahan yang terjadi, maka peneliti bermaksud untuk memberikan saran sebagai berikut :

1. Kepala BPN mencari pegawai dari instansi lain yang pendidikannya sesuai dengan kantor pertanahan supaya bisa bekerja lebih optimal dalam pelaksanaan kerjanya.
2. Kepala BPN secepat mungkin mencari pegawai yang pengetahuannya sesuai dengan jabatan struktural yang kosong tersebut. Supaya dalam pelaksanaan tugasnya tidak menghambat waktu pekerjaan karena pengetahuan yang kurang.
3. Perlu adanya perhatian dari kepala kantor serta pegawai lainnya agar pelaksanaan kerja berjalan baik, dengan meningkatkan keterampilan pegawai dan pengalaman di bidangnya.
4. Pengalaman kerja pegawai pada jabatan struktural sudah berpengalaman lama, namun perlu ditingkatkan lagi semangat kerja setiap pegawai.

F. DAFTAR PUSTAKA

- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Administratif*. Bandung: Alfabeta.
- Daryanto. 2011. *Sari Kuliah Manajemen Pemasaran*. Bandung: PT Sarana.
- Sugiyono. 2010. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Hasibun, Malayu. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Suwatno. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Rivai dan Eva J. Sagala. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Tjutju, Yuniarsih dan Suwatno. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.