

## **Sinkronisasi Antara Sikap disiplin terhadap Produktivitas Pegawai/karyawan Kanwil Badan Pertahanan Nasional (BPN)**

**Natasya Gustia, Novia Adelia, Reski Febrianti, Selva Rahmawati**

Mahasiswa Prodi Perbankan Syariah STEBIS IGM Palembang

Email: natasya@student.stebisigm.ac.id, novia@student.stebisigm.ac.id,

reski@student.stebisigm.ac.id, selva@student.stebisigm.ac.id

### **Abstract**

*This research was conducted at the Regional Office of the National Land Agency (BPN) of South Sumatra. The purpose of this study was to determine the synchronization between Work Discipline and Work Productivity of BPN employees. The methodology used in this research is qualitative with interview and observation data collection techniques. The results of this study indicate that BPN has guaranteed that each sector will carry out their respective obligations and authorities as well as directed work results with achievement targets. This creates a disciplined attitude towards the work carried out by each employee. So that employees who are not disciplined will be penalized and the achievement of their work can be known. So that employee productivity will clearly increase along with the assignment of clear duties and authorities for BPN employees. Therefore, it can be concluded that there is a synchronization of discipline and work productivity of BPN employees.*

**Keywords:** *Work Discipline, Work Productivity, BPN Employees*

### **Abstrak**

Penelitian ini dilakukan di Kanwil Badan Pertanahan Nasional (BPN) Sumatera Selatan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sinkronisasi antara Disiplin Kerja dengan Produktivitas Kerja Karyawan BPN. Metodologi yang digunakan dalam penelitian ini adalah Kualitatif dengan Teknik pengumpulan data Wawancara dan Observasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa BPN sudah menjamin setiap bidang akan melaksanakan kewajiban dan wewenang yang dimiliki masing-masing serta hasil kerja yang terarah dengan target pencapaian. Hal ini menimbulkan sikap disiplin terhadap pekerjaan yang diemban masing-masing karyawan. Sehingga karyawan yang tidak disiplin akan dikenakan sanksi dan dapat diketahui pencapaian hasil kerjanya. Sehingga produktivitas karyawan jelas akan meningkat seiring dengan ditetapkannya tugas dan wewenang yang jelas bagi karyawan BPN. Oleh sebab itu dapat

disimpulkan bahwa ada sinkronisasi yang kedisiplinan dan Produktivitas Kerja Karyawan BPN.

**Kata Kunci:** *Disiplin Kerja, Produktivitas Kerja, Karyawan BPN*

## **Pendahuluan**

Perkembangan teknologi dewasa ini berjalan seiring dengan perekonomian yang berkembang dengan pesatnya. Setiap warga negara wajib berusaha untuk mengembangkan teknologi agar dapat mendukung perekonomian negara. Salah satu sektor pendukung agar suatu negara tidak ketinggalan dengan negara lain adalah dengan adanya dunia pendidikan yang diharapkan mampu menciptakan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan berperan aktif sebagai aspek pembangunan yang dapat diandalkan (Firmansyah & Mistar, 2020).

Pendidikan yang tinggi sangat dibutuhkan pada era sekarang untuk mempersiapkan mahasiswa dapat bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktek merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya di lapangan. Sebagaimana diketahui bahwa perguruan tinggi merupakan pendidikan formal tertinggi yang akan menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi dan siap untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja. Dengan terus berkembangnya zaman, maka tuntutan kemampuan, dan kualitas yang dibutuhkan akan semakin meningkat. Untuk itu perguruan tinggi harus mampu mempersiapkan SDM yang berkualitas baik untuk menghadapi persaingan yang semakin kompetitif.

Salah satu yang menunjang peningkatan produktivitas SDM adalah Sikap disiplin. Disiplin merupakan sebuah karakter yang sangat diperlukan demi menjaga agar segala sesuatu yang direncanakan dan ditargetkan dalam suatu organisasi dapat berjalan dengan baik. Penelitian ini mencoba untuk membahas bagaimana tingkat kedisiplinan pegawai Kanwil Badan Pertahanan Nasional (BPN) Sumatera Selatan serta menilai apakah kedisiplinan tersebut berpengaruh terhadap Produktivitas SDM yang ada disana sehingga judul penelitian ini adalah Sinkronisasi antara Sikap disiplin terhadap Produktivitas Pegawai Kanwil Badan Pertahanan Nasional (BPN).

## **Tinjauan Teori**

### **1. Gambaran Umum tentang Disiplin Kerja**

#### **a. Pengertian Disiplin Kerja**

Menurut Rofi dalam (Jufrizen & Hadi, 2021) disiplin merupakan bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja di dalam sebuah organisasi, tindakan disiplin

digunakan oleh organisasi untuk memberikan sanksi terhadap pelanggaran dari aturan-aturan kerja atau dari harapan-harapan. Menurut Sinambela dalam (Jufrizen & Hadi, 2021) Disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun secara terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku dan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan.

b. Disiplin Dalam Islam

Disiplin biasanya dikaitkan dengan pemenuhan aturan dan pemanfaatan waktu. Seseorang dapat dikatakan disiplin apabila mengerjakan tugas dan pekerjaan yang diembannya dalam tepat waktu. Islam mengajarkan bahwa menghargai waktu lebih utama sebagaimana firman Allah SWT dalam Surat Al-Ashr : 103 ayat 3. *"Kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan kebajikan serta saling menasihati untuk kebenaran dan saling menasihati untuk kesabaran."* Sehingga akan tercipta suasana kerja yang aman, tertib, tenang dan menyenangkan. Sehingga akan menunjang tercapainya produktivitas dan efisiensi kerja yang optimal (Soleha,2016)

c. Faktor-faktor Disiplin Kerja

Menurut Khoirinisa dalam (Khalid, 2018) mengemukakan faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja adalah:

- a. Besar kecilnya pemberian kompensasi,
- b. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan,
- c. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan,
- d. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan
- e. Ada tidaknya pengawasan pemimpin,
- f. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan
- g. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

d. Indikator Disiplin Kerja

Pada dasarnya ada banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi. Ada beberapa indikator-indikator disiplin kerja, sebagai berikut:

- a. Taat terhadap aturan waktu dilihat dari jam masuk kerja, jam pulang dan jam istirahat yang tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan (Pranitasari & Khotimah, 2021).
- b. Taat terhadap peraturan perusahaan, peraturan dasar tentang cara berpakaian, dan bertingkah laku dalam pekerjaan.
- c. Taat terhadap aturan perilaku dalam pekerjaan ditunjukkan dengan cara-cara melakukan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan jabatan, tugas, dan tanggung jawab serta cara berhubungan dengan unit kerja lain.
- d. Taat terhadap peraturan lainnya aturan tentang apa yang boleh dan apa

yang tidak boleh dilakukan oleh para pegawai dalam perusahaan (Pranitasari & Khotimah, 2021).

## **2. Gambaran Umum Tentang Produktivitas Kerja**

### **a. Pengertian Produktivitas Kerja**

Produktivitas merupakan suatu proses dimana sumber daya manusia dapat menghasilkan suatu keluaran dengan ukuran yang produktif (Zamzam & Aravik, 2016). Produktivitas juga dapat diartikan sebagai proses yang memfokuskan perhatian pada keluaran yang dihasilkan oleh sumber daya manusia dengan suatu rasio antara masukan dan keluaran. produktivitas merupakan hasil membandingkan peran serta tenaga kerja. persatuan waktu dengan hasil yang dicapai. Produktivitas Kerja adalah dimana produk barang maupun jasa yang dihasilkan oleh setiap individu atau kelompok yang menunjukkan pertimbangan antara input dan output dengan tindakan kinerja lebih efisien (Baiti et al, 2020).

Menurut Sutrisno dalam (Baiti et al., 2020) mengemukakan bahwa Produktivitas kerja adalah rasio dari keseluruhan hasil kerja yang telah ditentukan untuk menghasilkan suatu produk dari tenaga kerja. Jadi dapat disimpulkan Produktivitas tenaga kerja adalah suatu konsep dimana terjadi adanya keterkaitan antara seorang sumber tenaga kerja dengan hasil satuan waktu, menunjukkan produk yang dibutuhkan lebih tinggi melalui standar yang di tetapkan.

### **b. Indikator Produktivitas Kerja**

Untuk mengukur suatu produktivitas kerja karyawan, diperlukan suatu indikator menurut Sutrisno (Baiti et al., 2020) sebagai berikut :

- a. Kemampuan Kemampuan karyawan menjadi profesionalisme dalam bekerja. Karyawan dibekali keterampilan untuk menjadi daya dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.
- b. Meningkatkan hasil yang dicapai Bertekad meningkatkan hasil yang dicapai. Upaya ini berguna untuk meningkatkan produktivitas kerja perusahaan dan menambah kuantitas hasil dalam bekerja.
- c. Semangat Kerja membuat karyawan untuk mengevaluasi dari hari sebelumnya.
- d. Pengembangan diri Pengembangan diri senantiasa dilakukan untuk meningkatkan hasil kerja dengan kemampuan diri yang dimiliki. Melalui langkah pengembangan diri seorang karyawan akan menemukan tantangan dan harapan. Tantangan yang terjadi setiap karyawan akan membuat sebuah motivasi untuk bersaing secara sehat. Begitu harapan akan berdampak untuk memiliki keinginan seorang karyawan

meningkatkan kemampuan.

- e. Mutu Berusaha meningkatkan mutu yang baik dan berkualitas dari yang sebelumnya. Meningkatkan mutu bermanfaat untuk meningkatkan hasil yang terbaik bagi perusahaan dan pengaruhnya produktivitas perusahaan meningkat.
- f. Efisiensi Membandingkan sumber daya yang digunakan dengan apa yang dicapainya selama berlangsungnya proses kerja. Motivasi (Baiti et al., 2020).

c. **Dasar Hukum Produktivitas Kerja**

Hukum ketenagakerjaan di Indonesia diatur di dalam UU No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Hukum ketenagakerjaan mengatur tentang segala hal yang berhubungan dengan tenaga kerja pada waktu sebelum, selama, dan sesudah kerja.

d. **Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja**

Payaman dalam Dewi dan Aeni dalam (Nugrogo & Agung, 2015) menyatakan bahwa produktivitas tenaga kerja dipengaruhi oleh berbagai faktor yang berhubungan dengan tenaga kerja itu sendiri maupun yang berhubungan dengan lingkungan perusahaan dan kebijaksanaan pemerintah secara keseluruhan, seperti pendidikan, ketrampilan, disiplin, sikap dan etika kerja, motivasi, gizi dan kesehatan, tingkat penghasilan, jaminan sosial, lingkungan dan iklim kerja, hubungan industrial dan kebijaksanaan pemerintah tentang produksi, investasi, perizinan, teknologi, fiskal, harga, distribusi dan lain-lain. Faktor-faktor tersebut dapat mempengaruhi produktivitas kerja karyawan baik (Nugrogo & Agung, 2015).

**3. Profil Kanwil Badan Pertanahan Nasional (BPN) Provinsi Sumatera Selatan**

a. **Profil Kanwil BPN**

Badan Pertanahan Nasional (BPN) Provinsi Sumatera Selatan adalah lembaga pemerintah nonkementerian di Indonesia yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. BPN dahulu dikenal dengan sebutan Kantor Agraria. BPN diatur melalui Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 (Santoso, 2012).

b. **Tujuan Pendirian kanwil Badan Pertanahan Nasional (BPN) Provinsi Sumatera Selatan**

- 1). Untuk memajukan kesejahteraan pegawai.
- 2). Sebagai wadah atau ajang untuk berkarya untuk BPN RI yang berkomunikasi langsung dengan unsur-unsur yang mempunyai di dalam

bumi yang meliputi Tanah, Cairan dan Udara.

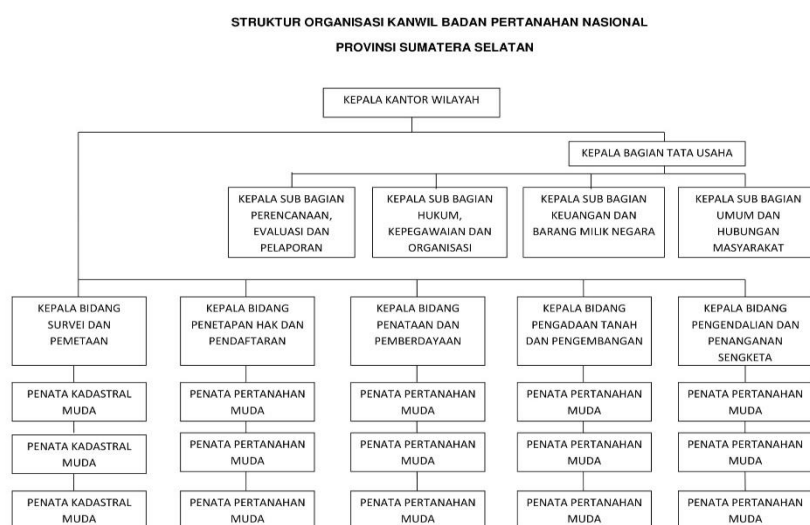
- 3). Memaknai atau melambangkan pasal 33 ayat 3 Undang-Undang Dasar 1945 yang mendasari lahirnya Undang-Undang Pokok Agraria (UUPA) No. 5 Tahun 1960 (Febrina, 2021).

- c. Visi Dan Misi kanwil Badan Pertanahan Nasional (BPN) Provinsi Sumatera Selatan.

Visi adalah Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” (Febrina, 2021). Sedangkan Misi adalah;

- 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan;
- 2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia (Febrina, 2021).

- d. Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas Kepegawaian Di Kanwil Badan Pertanahan Nasional (BPN) Provinsi Sumatera Selatan.



Suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antar yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

Struktur organisasi dirumuskan untuk menggambarkan susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi tingkatan manajemen untuk mencapai

visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah diterapkan. Dalam struktur organisasi ini, juga diharapkan mampu menjelaskan hubungan kewenangan manajemen setiap organisasi.

Pembagian tugas dan struktur organisasi dapat dilihat dari wewenang atasan sampai dengan bawahan. Langsung melalui garis wewenang dimana atasan memimpin bawahannya, dan bawahan yang memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan tugas dari atasan atau kepada yang menduduki jabatan satu tingkat di atasnya.

### **Metodologi Penelitian**

Metodologi yang digunakan dalam penelitian ini adalah Metode penelitian kualitatif. Penelitian Kualitatif merupakan penelitian yang dijelaskan menggunakan deskripsi kata atau kalimat bukan angka. Adapun Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, dan wawancara dengan Karyawan Kanwil Badan Pertahanan Nasional (BPN).

### **Hasil dan Pembahasan**

#### **1. Pengaruh Kedisiplinan Kerja Terhadap Produktivitas Pegawai Pada Kanwil Badan Pertahanan Nasional (BPN) Provinsi Sumatera Selatan**

Disiplin kerja para karyawan memang sangat penting. Disiplin kerja ialah hal yang seharusnya tertanam dalam tiap-tiap karyawan, karena hal ini akan menyangkut tanggung jawab moral karyawan tersebut terhadap tugas dan kewajibannya. Dengan disiplin yang baik maka pencapaian tujuan perusahaan atau instansi pemerintah akan segera tercapai, tetapi jika disiplin kerja yang merosot akan menjadi penghalang dan akan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan (Nugrogo & Agung, 2015).

Peraturan disiplin dibuat untuk mengatur tata hubungan kerja yang tidak hanya berlaku dalam perusahaan besar ataupun kecil, tetapi juga berlaku pada perusahaan yang memperkerjakan banyak sumber daya manusia untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya dalam pekerjaan. Pembuatan peraturan disiplin kerja tersebut dimaksudkan agar para karyawan mampu melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan apa yang diharapkan organisasi. Oleh karena itu, peraturan disiplin kerja pada perusahaan-perusahaan swasta atau instansi pemerintah (Pranitasari & Khotimah, 2021). BPN sudah menjamin setiap bidang akan melaksanakan kewajiban dan wewenang yang dimiliki masing-masing serta hasil kerja yang terarah dengan target pencapaian. Hal ini menimbulkan sikap disiplin terhadap pekerjaan yang diemban masing-masing karyawan. Sehingga karyawan yang tidak disiplin akan dikenakan sanksi dan dapat diketahui pencapaian hasil kerjanya. Hal itu dapat dilihat dalam uraian di bawah ini:

Sesuai dengan struktur BPN, maka secara garis besarnya batasan tugas dan juga kewajiban pengurus dan pegawai secara garis besar adalah sebagai berikut:

**a. Kepala Kantor Wilayah BPN**

- 1). Ikhtisar Jabatan: Melaksanakan pengoordinasian, pembinaan, dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, survei, pengukuran dan pemetaan, penetapan hak tanah, pendaftaran tanah dan pemberdayaan masyarakat, penataan pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pertanahan dan penanganan sengketa dan perkara di Provinsi yang bersangkutan.
- 2). Uraian Tugas: Menetapkan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
  - a) Melaksanakan bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi program strategis pertanahan dan kegiatan pertanahan;
  - b) Menyelenggarakan pembinaan dan usulan pembentukan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - c) Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - d) Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan dan administrasi keuangan serta Barang Milik Negara (BMN);
  - e) Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
  - f) Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan penyelenggaraan layanan pengadaan;
  - g) Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan pelayanan pertanahan;
  - h) Menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi;
  - i) Menyelenggarakan pembinaan dan pemberian advokasi hukum;
- 3). Tanggung Jawab:
  - a) Kebenaran arahan, petunjuk, perintah dan tandatangan pada kegiatan Kantor Wilayah BPN
  - b) Kebenaran pembagian tugas, bimbingan dan pengendalian pada kegiatan Kantor Wilayah BPN
  - c) Kebenaran dokumen rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
  - d) Kebenaran dokumen bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi program strategis pertanahan dan kegiatan pertanahan;
  - e) Kebenaran dokumen usulan pembentukan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian
  - f) Kebenaran dokumen pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - g) Kebenaran dokumen pengelolaan dan administrasi keuangan serta BMN
  - h) Kebenaran dokumen ketatausahaan, rumah tangga, protokol, dan perlengkapan
  - i) Kebenaran dokumen penyelenggaraan layanan pengadaan;



- j) Kebenaran dokumen pembinaan dan pengelolaan pelayanan pertanahan;
- 4). Hasil Kerja:
  - a) Dokumen rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
  - b) Dokumen bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi program strategis pertanahan dan kegiatan pertanahan;
  - c) Dokumen usulan pembentukan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - d) Dokumen pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - e) Dokumen pengelolaan dan administrasi keuangan serta BMN;
  - f) Dokumen ketatausahaan, rumah tangga, protokol, dan perlengkapan
  - g) Dokumen penyelenggaraan layanan pengadaan
  - h) Dokumen pembinaan dan pengelolaan pelayanan pertanahan;
  - i) Dokumen hubungan masyarakat dan pelayanan informasi;
  - j) Dokumen advokasi hukum;
- 5). Wewenang:
  - a) Memberi keputusan, strategi dan tandatangan pada konsep kegiatan pada Kantor Wilayah BPN
  - b) Mengarahkan, membimbing dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada Kantor Wilayah BPN
  - c) Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
  - d) Mengambil langkah-langkah dan inisiatif bimbingan teknis, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi program strategis pertanahan dan kegiatan pertanahan;
  - e) Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penyusunan usulan pembentukan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian
  - f) Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - g) Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pengelolaan dan administrasi keuangan serta Barang Milik Negara (BMN);
  - h) Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
  - i) Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pelaksanaan penyelenggaraan layanan pengadaan
  - j) Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pengelolaan pelayanan pertanahan; (Febrina, 2021)
- b. Kepala Bagian Tata Usaha**
  - 1) Ikhtisar Jabatan Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah.
  - 2) Uraian Tugas

- a) Memfasilitasi penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan
  - b) Mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan dan kegiatan pertanahan;
  - c) Mengoordinasikan yang berkaitan dengan pembentukan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian;
  - d) Mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - e) Mengoordinasikan pengelolaan keuangan dan administrasi Barang Milik Negara (BMN)
  - f) Mengoordinasikan pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol dan perlengkapan
  - g) Mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan layanan pengadaan
  - h) Mengoordinasikan pengelolaan pelayanan pertanahan;
  - i) Mengoordinasikan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi;
  - j) Mengoordinasikan advokasi hukum;
- 3) Hasil Kerja
- a) Dokumen rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
  - b) Dokumen pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan dan kegiatan pertanahan
  - c) Dokumen usulan pembentukan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian
  - d) Dokumen reformasi birokrasi
  - e) Dokumen pengelolaan keuangan dan administrasi BMN
  - f) Dokumen ketatausahaan, rumah tangga, protokol, dan perlengkapan;
  - g) Dokumen penyelenggaraan layanan pengadaan;
  - h) Dokumen pengelolaan pelayanan pertanahan;
  - i) Dokumen hubungan masyarakat dan pelayanan informasi;
  - j) Dokumen advokasi hukum;
- 4) Tanggung Jawab
- a) Kebenaran usul, saran dan paraf pada konsep tata usaha
  - b) Kebenaran petunjuk, koordinasi dan pengendalian kegiatan tata usaha
  - c) Kebenaran dokumen rencana, program dan anggaran, serta pelaporan
  - d) Kebenaran dokumen pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan dan kegiatan pertanahan
  - e) Kebenaran dokumen usulan pembentukan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian
  - f) Kebenaran dokumen reformasi birokrasi
  - g) Kebenaran dokumen pengelolaan keuangan dan administrasi BMN;
  - h) Kebenaran dokumen ketatausahaan, rumah tangga, protokol, dan perlengkapan
  - i) Kebenaran dokumen penyelenggaraan layanan pengadaan;

- j) Kebenaran dokumen pengelolaan pelayanan pertanahan;
- 5) Wewenang
  - a) Memberi usul, saran dan paraf pada konsep tata usaha;
  - b) Memberi petunjuk, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Tata Usaha;
  - c) Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan
  - d) Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penyusunan dokumen pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan dan kegiatan pertanahan
  - e) Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penyusunan usulan pembentukan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian
  - f) Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penyusunan dokumen reformasi birokrasi
  - g) Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penyusunan keuangan dan administrasi BMN
  - h) Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penyelesaian urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, dan perlengkapan;
  - i) Mengambil langkah-langkah dan inisiatif penyelenggaraan layanan pengadaan;
  - j) Mengambil langkah-langkah dan inisiatif pengelolaan pelayanan pertanahan. (Febrina, 2021)

### **Simpulan**

BPN sudah menjamin setiap bidang akan melaksanakan kewajiban dan wewenang yang dimiliki masing-masing serta hasil kerja yang terarah dengan target pencapaian. Hal ini menimbulkan sikap disiplin terhadap pekerjaan yang diemban masing-masing karyawan. Sehingga karyawan yang tidak disiplin akan dikenakan sanksi dan dapat diketahui pencapaian hasil kerjanya. Sehingga produktivitas karyawan jelas akan meningkat seiring dengan ditetapkannya tugas dan wewenang yang jelas bagi karyawan BPN. Oleh sebab itu dapat disimpulkan bahwa ada sinkronisasi yang kedisiplinan dan Produktivitas Kerja Karyawan BPN.

## Daftar Pustaka

- Baiti, K. N., Djumali, D., & Kustiyah, E. (2020). Produktivitas Kerja Karyawan Ditinjau dari Motivasi, Disiplin Kerja dan Lingkungan pada PT. Iskandar Indah Printing Textile Surakarta. *Jurnal Ilmiah Edunomika*, 4(01), 69–87. <https://doi.org/10.29040/jie.v4i01.812>
- Firmansyah, D., & Mistar. (2020). Pengaruh kedisiplinan terhadap produktivitas kerja pegawai pada Dinas Sosial Kabupaten Bima. *Jurnal Dimensi*, 9(2), 202–216.
- Hasibuan. (2003). *Menurut Hasibuan, kedisiplinan adalah.pdf*.
- Jufrizen, & Hadi, F. P. (2021). Pengaruh Fasilitas Kerja dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan Melalui Motivasi Kerja. *Jurnal Sains Manajemen*, 7(1), 35–54.
- Khalid, P. (2018). *Volume : 10 Nomor : 1 Edisi : Maret 2018*.
- Nugrogo, & Agung. (2015). *No Title*.
- Pranitasari, D., & Khotimah, K. (2021). Analisis Disiplin Kerja Karyawan Pada PT. Bont Technologies Nusantara. *Jurnal Akuntansi Dan Manajemen*, 18(1), 22–38. <https://ejournal.stie.ac.id/index.php/JAM/article/view/375>
- Saepudin, E., Mintaraga, D., & Surya, E. (2017). Model Produktivitas Kerja Ditinjau Dari Perspektif Al Quran. *Islamadina, XVIII*(Jurnal Pemikiran Islam), 57–74.
- Soleha, & Tuti. (2016). *No Title. Disiplin Kerja Dalam Perspektif Islam Dan Produktivitas Kerja Karyawan*.
- Zamzam, F., & Aravik, H. (2016). *Manajemen SDM Berbasis Syariah*. Bogor: CV. RWTC Success.