

**ANALISIS FUNGSI MANAJEMEN
PADA DISTRIK WESAPUT KABUPATEN JAYAWIJAYA**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
Guna Mencapai Gelar Sarjana S.AP Pada
Program Studi Administrasi Publik**



Oleh :
MIRANA KOGOYA
NIM: 2017-11-066

**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA
UNIVERSITAS AMAL ILMIAH YAPIS WAMENA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
2021**

HALAMAN PERSETUJUAN

**ANALISIS FUNGSI MANAJEMEN
PADA DISTRIK WESAPUT KABUPATEN JAYAWIJAYA**

Diusulkan oleh ,

NAMA : MIRANA KOGOYA
NIM :201711066
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK
WAKTU PENULISAN : ± 2 bulan

Telah diperiksa dan disetujui

Pada Tanggal : 24 September 2021

Pembimbing I

Pembimbing II

Dra. Telly Nancy Silooy,M.Si

NIDN. 1207086701

Tukijan, S.Sos,M.Si

NIDN. 1427016601

Mengetahui :

Ketua Program Studi,

GIRINIUS WENDA, S.Sos, M.Si

NIDN. 1412108801

HALAMAN PENGESAHAN

**ANALISIS FUNGSI MANAJEMEN
PADA DISTRIK WESAPUT KABUPATEN JAYAWIJAYA**

Telah Dipertahankan Skripsi Di Depan Panitia Ujian Skripsi
Pada Hari Rabu Tanggal 6 Oktober 2021

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Ketua,

Sekretaris,

Dra. TELLY NANCY SILOOY, M.Si
NIDN. 1207086701

TUKIJAN, S.Sos, M.Si
NIDN. 1427016601

Anggota I,

Anggota II,

H. MUHAMMAD ALI, S.Sos, M.Si BAMBANG S. DOMI, S.Sos, M.Si
NIDN. 1417056701 NIDN. 1204076701

Mengetahui,
Dekan FISIP Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena

Dra. TELLY NANCY SILOOY, M.Si
NIDN. 1207086701

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji dan Syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, oleh karena kebesaran dan kuasa-Nya serta rahmat yang berlimpah sehingga skripsi ini dapat disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar kesarjanaan pada Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan apabila dilihat dari metode, substansi maupun analisisnya. Walaupun demikian, karya ilmiah ini adalah merupakan hasil yang maksimal dari penulis. Oleh karena itu dengan penuh kerendahan hati, penulis mengharapkan adanya kontribusi yang dapat berupa sumbangan pikiran, koreksi ataupun kritikan yang bersifat konstruktif guna kesempurnaan skripsi ini.

Dalam proses penyusunan dan penulisan skripsi ini, penulis banyak menerima bimbingan, petunjuk serta bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini secara khusus penulis dengan tulus hati menyampaikan banyak terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Bapak **Dr. H. Rudihartono Ismail, M.Pd** selaku Rektor Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengenyam pendidikan tinggi.
2. Ibu **Dra. Telly Nancy Silooy, M.Si** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
3. Ibu **Dra. Telly Nancy Silooy, M.Si** selaku Pembimbing I dan Bapak **Tukijan, S.Sos, M.Si** selaku Pembimbing II, yang walaupun dalam kesibukannya dengan sepenuh hati selalu memberikan bimbingan kepada penulis dalam proses penulisan skripsi ini dari awal hingga selesai.
4. Bapak **Girinius Wenda, S.Sos, M.Si** selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik.
5. Ibu Siti Khikmatul Rizqi, S.IP, M.Si selaku Dosen Wali yang telah banyak membantu dalam penyelesaian akademik.
6. Seluruh Dosen dan Staf Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena yang telah banyak memberikan jasa dan bantuannya kepada penulis selama proses perkuliahan.
7. Bapak **Laurens Lagowan, S.STP, M.Si** selaku Kepala Distrik Wesaput dan seluruh Pegawai telah memberikan ijin dan rekomendasi untuk melaksanakan penelitian.

8. Kedua Orang tuaku Bapak **Baili Kogoya** dan Ibu **Julina Yigibalom** beserta saudara/saudari yang tiada henti-hentinya mendukung dalam doa.
9. Suami Terkasih Wesiel Jikwa dan Anakku Tersayang Sarah Jikwa yang selalu mendukung dan memberikan semangat bagi penulis dalam menyelesaikan perkuliahan ini.
10. Seluruh rekan-rekan mahasiswa Program Studi Ilmu Pemerintahan Angkatan 2017/2018 atas kebersamaannya selama penulis duduk di bangku perkuliahan.
11. Kepada semua pihak yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu, yang dengan rela membantu penulis baik selama menekuni studi maupun dalam proses penyelesaian skripsi ini.

Sebagai manusia biasa, penulis menyadari bahwa penulisan ini tidak terlepas dari kekurangan dan kesalahan, dimana masih jauh dari suatu karya ilmiah yang baik dan sempurna. Oleh sebab itu atas segala kekurangannya maka penulis dengan senang hati menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun dari berbagai pihak demi penyempurnaan penulisan ini.

Semoga semua amal bhakti yang diberikan kepada penulis kiranya dibalas oleh Tuhan Yang Maha Esa dan semoga skripsi ini juga bermanfaat di hati pembaca.

Wamena, September 2021

P e n u l i s,

Mirana Kogoya

NIM. 201711066

ABSTRAKSI

MIRANA KOGOYA NIM. 2017-11-066 _____ ANALISIS FUNGSI MANAJEMEN PADA KANTOR DISTRIK WESAPUT KABUPATEN JAYAWIJAYA.(Pembimbing : Dra. Telly Nancy Silooy, M.Si Dan Tukijan)

Penelitian ini bertujuan ingin mengetahui bagaimanakah fungsi manajemen di Kantor Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya.

Variabel fungsi manajemen dengan indikator perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Jumlah sampel yang digunakan sebanyak 12 orang. Tehnik analisa data yang digunakan adalah analisa skor.

Hasil analisis data menunjukkan bahwa nilai rata-rata skor variabel fungsi manajemen di Kantor Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya adalah 46,32 ($36 < \text{jumlah skor} \leq 48$) masuk kategori baik. Hal ini menunjukkan bahwa fungsi manajemen di Kantor Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya telah baik. Indikator perencanaan sebesar 46,32 dan dikategorikan sangat baik, indikator pengorganisasian sebesar 45,2 dan masuk kategori baik, indikator pengarahan sebesar 45,17 dan masuk kategori baik dan indikator pengawasan sebesar 45,25 dan dikategorikan baik.

Kata Kunci: Fungsi Manajemen Distrik

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAKSI	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Batasan Masalah	5
C. Rumusan masalah.....	5
D. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian	6
BAB II. LANDASAN TEORI	
A. Kajian Teori.....	7
B. Penelitian Terdahulu.....	25
C. Definisi Operasional.....	29
D. Kerangka Konseptual Penelitian.....	30
BAB III. METODE DAN TEKNIK PENELITIAN	
A. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	31
B. Jenis Penelitian.....	31
C. Populasi dan Sampel.....	31
D. Instrumen Penelitian.....	32
E. Teknik Pengumpulan Data.....	32
F. Teknik Analisa Data.....	33
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian.....	30
B. Pembahasan.....	50
BAB V. PENUTUP	
A. Kesimpulan	73
B. Saran	73

DAFTAR TABEL

<i>Nomor</i>	<i>Teks</i>	<i>Halaman</i>
2.1.	Penelitian Terdahulu.....	26
3.1.	Interpretasi Skor.....	33
4.1.	Keadaan Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	48
4.2.	Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Umur.....	48
4.3.	Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan..	49
4.4.	Keadaan Responden Berdasarkan Golongan.....	50
4.5.	Tanggapan Responden Tentang Melibatkan Masyarakat Kampung Dalam Rapat Penyusunan Perencanaan Tahunan.....	51
4.6.	Tanggapan Responden Tentang Keputusan Dalam Rapat Penyusunan Perencanaan Dilakukan Secara Bersama-Sama.....	52
4.7.	Tanggapan Responden Tentang Penyusunan Rencana Disesuaikan Dengan Potensi Yang Dimiliki.....	53
4.8.	Tanggapan Responden Tentang Pegawai Telah Diberikan Penjelasan Mengenai Tata Kerja.....	54
4.9.	Tanggapan Responden Tentang Pegawai Telah Melaksanakan Prosedur Kerja.....	55
4.10.	Tanggapan Responden Tentang Terdapat Pembagian	56

	Kerja Yang Jelas Dalam Pelaksanaan Tugas.....	
4.11.	Tanggapan Responden Tentang Pegawai Memahami	57
4.12.	Tugas Pokok Dan Fungsi Yang Dijalankan.....	58
4.13.	Tanggapan Responden Tentang Adanya Pengalokasian Sumber Daya Yang Dimiliki Organisasi.....	59
4.14.	Tanggapan Responden Tentang Adanya Kerjasama Dalam Pelaksanaan Tugas.....	
4.15.	Tanggapan Responden Tentang Kepala Distrik Memberikan Motivasi Bagi Pegawai Dalam Setiap Pelaksanaan Tugasnya.....	60 61
4.16.	Tanggapan Responden Tentang Kepala Distrik Menghargai Ide Dan Gagasan Pegawai Dalam Setiap Pelaksanaan Pekerjaan.....	62
4.17.	Tanggapan Responden Tentang Kepala Distrik Selalu Menghargai Hasil Yang Dihasilkan Oleh Setiap Pegawai	63
4.18.	Tanggapan Responden Tentang Kepala Distrik Memperhatikan Kebutuhan Kerja Pegawai.....	64
4.19.	Tanggapan Responden Tentang Kepala Distrik Memberikan Petunjuk Bagaimana Cara Pelaksanaan Pekerjaan Dengan Baik.....	65
4.20.	Tanggapan Responden Tentang Pimpinan Selalu Mengawasi Kehadiran Pegawai.....	66
4.21.	Tanggapan Responden Tentang Pimpinan Selalu Memonitoring Setiap Pekerjaan Yang Dilakukan Pegawai.....	67
4.22.	Tanggapan Responden Tentang Pimpinan Memonitoring Hasil Kerja Pegawai....	68

	Tanggapan Responden Tentang Pimpinan	
4.23.	Mengevaluasi Kerja Pegawai.....	69
4.24.	Rata-Rata Indikator Perencanaan.....	69
4.25.	Rata-rata Indikator Pengorganisasian.....	70
4.26.	Rata-rata Indikator Pengarahan.....	71
4.27.	Rata-rata Indikator Pengawasan.....	71
	Rata-rata Indikator Dari Variabel Fungsi Manajemen.....	

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Teks	Halaman.
2.1.	Kerangka Konseptual Penelitian	30
4.1	Struktur Organisasi Distrik Wesaput.....	35

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap Organisasi memiliki tujuan utama dalam kegiatan usahanya. Dalam mencapai tujuan Organisasi tersebut diperlukan proses penyelenggaraan dari setiap bidang-bidang yang ada dalam organisasi untuk bersama-sama mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Dalam pencapaian tujuan organisasi diperlukan adanya tenaga kerja atau pegawai yang potensial dan mampu berkegiatan kerja dengan baik tetapi juga memerlukan pemahaman dan pengetahuan tentang konsep ilmu manajemen yang baik sehingga tercipta suasana pekerjaan yang rapih, tertib, dinamis dan mampu mencapai target yang telah ditentukan. Proses dalam pencapaian tujuan organisasi dengan memaksimalkan seluruh sumber daya yang ada secara bersama-sama. Manajemen adalah segenap proses penyelenggaraan dari setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

Begitu pentingnya sumber daya manusia dalam mendukung kemajuan dan perkembangan suatu organisasi maka organisasi harus berusaha untuk mendapatkan tenaga kerja atau pegawai yang tepat baik kualitas maupun kuantitasnya. Maka untuk itu tindakan yang paling tepat untuk dilakukan oleh organisasi pada pegawai adalah pengembangan dalam mengenali manajemen pada setiap pegawai karna pada prinsipnya setiap organisasi mempunyai keinginan untuk maju dan berkembang dalam bidangnya, upaya untuk mencapai keinginan tersebut maka suatu organisasi harus mampu menerapkan fungsi manajemen yang baik dengan diterapkannya fungsi manajemen yang baik maka tercipta suasana pekerjaan yang rapih, tertib, dinamis dan mampu mencapai target atau tujuan organisasi yang telah ditentukan.

Proses pencapaian tujuan organisasi pegawai dengan memaksimalkan seluruh sumber daya yang ada secara bersama-sama dinamakan manajemen. Manajemen adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam proses pencapaian tujuan organisasi pegawai juga diperlukan adanya tenaga kerja, pegawai yang potensial dan mampu bekerja dengan baik dan juga memerlukan pemahaman dan pengetahuan tentang fungsi manajemen yang baik.

Manajemen adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. Artinya manajemen memang memiliki fokus utama dalam pencapaian tujuan dari kelompok orang atau unit usaha. Dengan demikian, administrasi adalah rangkaian kegiatan perbuatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Ketiga faktor inilah yang merupakan tanda pengenal atau ciri khas manajemen, yaitu faktor-faktor (1) sekelompok orang, (2) kerja sama, dan (3) untuk tujuan tertentu. Jadi bisa ditarik kesimpulan bahwa kerja sama pada pegawai adalah rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur yang menimbulkan akibat yang sebenarnya tidak akan terjadi apabila dilakukan oleh seorang diri dan tujuan yang akan dicapai yang telah disepakati oleh sekelompok pegawai.

Penilaian dan evaluasi pekerjaan merupakan suatu proses yang digunakan untuk menentukan nilai dari berbagai pekerjaan. Penilaian suatu pekerjaan, pimpinan berupaya untuk mempertimbangkan segala hal berkaitan dengan besar kecilnya tanggung jawab, pengetahuan dan keterampilan yang dituntut, berat ringannya usaha yang harus dikerahkan dan kondisi pekerjaan yang harus dipenuhi. Oleh sebab itu penerapan fungsi administrasi merupakan salah satu faktor pendukung kelancaran suatu pekerjaan dalam pengembangan suatu organisasi pada pegawai. Akan tetapi apakah penerapan

fungsi administrasi sudah diterapkan oleh organisasi pegawai pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya tersebut di mana fungsi manajemen ini merupakan hal yang sangat diperlukan dalam suatu organisasi pada pegawai.

Fungsi manajemen terhadap kinerja sangatlah penting dimana Menurut Gulick (2005:70) manajemen adalah sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan (*science*) yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem ini lebih bermamfaat bagi manusia.

Peranan manajemen dalam lingkungan organisasi pemerintahan di Indonesia tidak terlepas dari berbagai faktor yang melatar belakanginya. Manajemen strategi yang semula tumbuh dan berkembang dalam *dunia bisnis dan organisasi profi* telah diterapkan ke dalam berbagai bentuk organisasi termasuk organisasi pemerintahan. Meluasnya cakupan manajemen strategi tersebut bukan suatu intervensi untuk perubahan semata, tetapi manajemen strategi sudah menjadi kebutuhan yang sangat vital bagi pelaksanaan pemerintahan di Indonesia. Bagaimanapun perlu disadari bahwa manajemen yang diterapkan dalam instansi pemerintahan (*non profit*) memiliki beberapa perbedaan, meskipun ada kesamaannya. Hal tersebut disebabkan oleh karakter organisasi itu sendiri. Berdasarkan sejarah perkembangannya, maka Nawawi menyebut manajemen dalam lingkungan pemerintahan sebagai sebuah paradigma baru yang saat ini sudah diterapkan pada hampir semua organisasi.

Pegawai juga ditunjukkan oleh bagaimana proses berlangsungnya kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut melalui manajemen. di dalam proses pelaksanaan aktivitas harus selalu dilakukan monitoring, penilaian, dan *review* atau peninjauan ulang terhadap kinerja sumber daya manusia. Melalui pengawasan, dilakukan pengukuran dan penilaian pegawai secara priodik untuk mengetahui pencapaian kemajuan kinerja pegawai dilakukan prediksi apakah terjadi deviasi pelaksanaan terhadap rencana yang dapat mengganggu pencapaian tujuan.

Atas dasar penilaian tersebut, dilakukan *review* bersama antara atasan dan bawahan untuk mengetahui apakah terdapat kesalahan dalam proses kinerja. Berdasarkan hasil review diberikan umpan balik untuk melakukan koreksi terhadap perencanaan maupun implementasi kinerja. Disisi lain, kemampuan sumber daya manusia selalu ditingkatkan melalui pelatihan dan pengembangan melalui pemahaman manajemen.

Peningkatan kinerja pegawai pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya melalui pengukuran manajemen untuk mengetahui apakah terdapat deviasi antara progres yang direncanakan dengan kenyataan yang ada. Apabila terdapat deviasi berupa progres yang lebih rendah dari pada rencana, perlu dilakukan langkah-langkah untuk memacu kegiatan agar tujuan yang diharapkan dapat dicapai. Seberapa jauh tujuan tersebut dilakukan oleh pegawai pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya dalam mencapai hasil kerja, atau prestasi kerja yang dicapai. Hasil kerja atau prestasi kerja dilakukan evaluasi kinerja, evaluasi atas kinerja akan dipergunakan sebagai umpan balik dalam proses peningkatan kinerja pegawai pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya. Evaluasi kinerja juga dilakukan untuk hasil kerja pegawai pada Distrik Wesaput untuk menilai kemampuan tiap pegawai.

Untuk mencapai semua tujuan tersebut diperlukan perbaikan budaya kerja melalui perbaikan manajemen yang tertata dengan baik dan berstruktur, dengan meningkatnya budaya kerja yang baik dalam pelaksanaan tugas maka kunci keberhasilan suatu organisasi, selain itu perlu diterapkannya fungsi manajemen yang secara optimal dan berstruktur pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya.

Dengan meningkatnya kinerja merupakan tolak ukur berhasilnya fungsi manajemen yang diterapkan pegawai pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya.

Peneliti mendapatkan kenyataan bahwa pegawai pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya dalam upaya peningkatan kinerja pegawai masih

belum optimal. Hal ini dilihat ketika peneliti melakukan pengamatan awal pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya bahwa kinerja pegawai belum meningkat hal ini disebabkan kurangnya perencanaan dalam melaksanakan tugas yang dijalankan oleh pegawai pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya sehingga mengakibatkan produktivitas kerja yang dihasilkan pegawai kurang optimal, dimana juga peneliti tidak melihat adanya pengorganisasian yang baik sehingga pegawai pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya tidak saling bekerja sama dalam pelaksanaan tugasnya yang diberikan oleh pimpinan dan masih terlihat dalam menggerakkan tugas tidak sesuai dengan yang diharapkan oleh organisasi serta peneliti juga tidak melihat adanya pengawasan yang secara optimal yang dilakukan oleh pimpinan sehingga tugas yang dijalankan oleh setiap pegawai tidak seperti yang diisyaratkan oleh organisasi. Hal ini mengakibatkan pegawai pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya tidak dapat menghasilkan prestasi kerja secara optimal.

Bertitik tolak dari uraian latar belakang tersebut di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengangkat judul **“Analisis Fungsi Manajemen Pada Kantor Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya”**

B. Batasan masalah

Batasan masalah dalam penelitian ini adalah terdiri dari variabel fungsi manajemen yang meliputi indikator: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan

C. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimanakah fungsi manajemen pada Kantor Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya?”.

D. Tujuan & Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui bagaimanakah fungsi manajemen pada Kantor Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya

2. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian merupakan dampak dari tercapainya tujuan, dengan demikian dicapainya tujuan di atas, diharapkan dapat berguna sebagai :

a. Kegunaan teoritis

Adapun kegunaan teoritis dalam penelitian ini adalah memperkaya dan mengembangkan khasanah ilmu pengetahuan pada Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena dalam kajian teori fungsi manajemen.

b. Kegunaan praktis

Adapun kegunaan praktis dalam penelitian ini adalah sebagai bahan masukan dan informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan khususnya pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Pengertian manajemen

Secara etimologis kata manajemen berasal dari Perancis Kuno (*management*), yang berarti seni melaksanakan dan mengatur, sedangkan secara terimonologis para pakar mendefinisikan manajemen secara beragam diantaranya:

Menurut **Inu Kencana Syafii (1999:14)**, manajemen adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. Artinya administrasi memang memiliki fokus utama dalam pencapaian tujuan dari kelompok orang atau unit usaha.

Menurut **Abdullah Taufik (2005:65)**, manajemen adalah rangkaian kegiatan perbuatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut **Prajudi Atmosudirdjo (1990:10)**, manajemen adalah keseluruhan proses, mulai dari proses pemikiran, proses perencanaan, proses pengaturan, proses penggerakan, proses pengawasan sampai dengan pencapaian tujuan.

Menurut **Sondang P Siagian (2002:13)**, manajemen adalah proses kerja sama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan

Menurut **Dharma Setyawan Salam (2007:12)** manajemen adalah suatu kegiatan organisasi, sebagai suatu usaha dari kelompok orang yang bekerja sama dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu yang mereka taati sedemikian rupa sehingga diharapkan hasil yang akan dicapai sempurna, yaitu efektif dan efisien.

Menurut **Schein (2008:2)** manajemen adalah suatu profesi yang dituntut untuk bekerja secara profesional, karakteristiknya adalah para professional mendapatkan status mereka karena mereka mencapai standar prestasi kerja tertentu, dan para professional harus ditentukan suatu kode etik yang kuat.

Menurut **Wijayanti (2010:54)** manajemen adalah sebagai seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain, sedangkan menurut Stoner yang dikutip oleh Wijayanti (2008:1) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan mengawasi usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya manusia organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Menurut **Miftah Thoha (2002:29)** manajemen adalah mengelola organisasi, menjaga segala sesuatu tetap berjalan dengan lancar, sementara para pemimpin mendorong untuk membuat perubahan-perubahan mereka mendobrak status quo.

Menurut **Gulick (2005:70)** manajemen adalah sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan (*science*) yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan dan membuat system ini lebih bermamfaat bagi manusia.

Menurut **George R. Terry (2010:54)** manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Hal tersebut meliputi pengetahuan tentang apa yang harus dilakukan, menetapkan cara bagaimana melakukannya, memahami bagaimana seharusnya dilakukan dan mengukur efektivitas dari usaha-usaha untuk mencapai tujuan organisasi

Menurut **Dharma Setyawan Salam (2007:88)** manajemen adalah suatu pendekatan yang terencana untuk memecahkan semua macam masalah yang banyak terjadi pada setiap kegiatan individu atau kelompok baik pada negara maupun swasta.

Menurut **Sukarna (1990:11)** timbulnya manajemen di dalam sejarahnya adalah disebabkan adanya pemborosan-pemborosan, baik tenaga kerja, waktu maupun materi dan biaya disetiap pekerjaan dalam suatu usaha. Untuk membantu mengatasi penghamburan-penghamburan ini Frederikck Winslow Tailor menyelidiki setiap pekerja dalam shop-work dengan menggunakan *time and motion study* atau studi tentang gerak dan waktu dari pada tenaga kerja dalam suatu perusahaan baja di Amerika Serikat

Menurut **Handoko (2008:2)** manajemen adalah suatu profesi yang dituntut untuk bekerja secara profesional, karakteristiknya adalah para professional mendapatkan status mereka karena mereka mencapai standar prestasi kerja tertentu, dan para professional harus ditentukan suatu kode etik yang kuat.

Menurut **Abdullah Taufik (2007:12)** manajemen adalah suatu kegiatan organisasi, sebagai suatu usaha dari kelompok orang yang bekerja sama dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu yang mereka taati sedemikian rupa sehingga diharapkan hasil yang akan dicapai sempurna, yaitu efektif dan efisien.

Menurut **Paul J. Meyer (2009:56)** manajemen adalah suatu proses dalam rangka mencapai tujuan dengan bekerja bersama melalui orang-orang dan sumber daya organisasi lainnya.

Menurut **AbdullahTaufik (2007:12)** menurut dari hasil penyelidikan tersebut maka dapatlah dikemukakan bahwa tujuan manajemen ada dua yaitu:

- a. Untuk mewujudkan adanya efisensi dalam setiap usaha, baik yang dilakukan oleh sipil ataupun militer maupun yang dilakukan oleh negara ataupun swasta.
- b. Untuk menjamin adanya kelancaran dan kelanjutan usaha, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Jadi tujuan diatas sebenarnya merupakan tujuan antara, bukan tujuan akhir. Ada pun

tujuan akhirnya sama dengan tujuan manusia itu sendiri yang memiliki ilmu administrasi.

Dari beberapa defenisi di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah usaha yang dilakukan secara bersama-sama untuk menentukan dan mencapai tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*). Manajemen merupakan saebuah kegiatan pelaksanaanya disebut *manajing* dan orang yang disebut *manajer*. Manajemen dibutuhkan setidaknya untuk mencapain tujuan, menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan, dan untuk mencapai efesiensi dan efektivitas.

Menurut **George R. Terry (2010:54)** indikator manajemen dapat dibagi menjadi empat bagian yaitu sebagai berikut:

a. Perencanaan (*Planning*)

1) Pengertian perencanaan

Menurut **George R. Terry (2010:54)** perencanaan (*planning*) adalah penetapan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh kelompok untuk mencapai tujuan yang sudah digariskan. *Planning* mencakup kegiatan pengambilan keputusan, karena termaksud dalam pemilihan alternatif-alternatif keputusan. Diperlukan kemampuan untuk mengadakan visualisasi dan melihat ke depan guna merumuskan suatu pola dari himpunan tindakan untuk masa mendatang.

2) Proses perencanaan

Menurut **George R. Terry (2010:54)** proses perencanaan mempunyai langkah-langkah yaitu sebagai berikut:

- a) Menentukan tujuan perencanaan
- b) Menentukan tindakan untuk mencapai tujuan
- c) Mengembangkan dasar pemikiran kondisi mendatang
- d) Mengidentifikasi perencanaan dalam rangka pencapaian tujuan

e) Mengimplementasi rencana tindakan dan mengevaluasi hasilnya

3) Elemen Perencanaan

Menurut **George R. Terry (2010:54)** perencanaan terdiri atas dua elemen penting yaitu sasaran (*goals*) dan rencana (*plan*)

a) Sasaran adalah hal ingin dicapai oleh individu, kelompok, atau seluruh organisasi. Sasaran sering pula disebut tujuan. Sasaran memandu manajemen membuat keputusan dan criteria untuk mengukur suatu pekerjaan.

b) Rencana adalah dokumen yang digunakan sebagai skema untuk mencapai tujuan. Rencana biasanya mencakup alokasi sumber daya, jadwal, dan tindakan-tindakan penting lainnya. Rencana dibagi berdasarkan cakupan, jangka waktu, kekhususan, dan frekuensi penggunaannya.

4) Unsur-Unsur Perencanaan

Menurut **George R. Terry (2010:54)** suatu perencanaan yang baik harus menjawab enam pertanyaan yang tercakup dalam unsur-unsur perencanaan yaitu sebagai berikut:

a) Tindakan apa yang harus dikerjakan, yaitu mengidentifikasi segala sesuatu yang akan dilakukan

b) Apa sebabnya tindakan itu harus dilakukan, yaitu merumuskan factor-faktor penyebab dalam melakukan tindakan

c) Tindakan tersebut dilakukan, yaitu menentukan tempat atau lokasi

d) Kapan tersebut dilakukan, tindakan, yaitu menentukan waktu pelaksanaan tindakan

e) Siapa yang akan melakukan tindakan tersebut, yaitu menentukan pelaku yang akan melakukan tindakan

f) Bagaimana cara melaksanakan tindakan tersebut, yaitu menentukan metode pelaksanaan tindakan

5) Klasifikasi perencanaan

Menurut **George R. Terry (2010:54)** rencana-rencana dapat di klasifikasikan menjadi tiga bagian yaitu sebagai berikut:

- a) Rencana pengembangan yaitu rencana menunjukkan arah secara grafis tujuan dari lembaga atau organisasi
- b) Rencana laba yaitu rencana ini biasanya difokuskan kepada laba per produk atau sekelompok produk yang diarahkan oleh pimpinan.
- c) Rencana anggota-anggota organisasi yaitu rencana yang dirumuskan untuk menarik, mengembangkan, dan mempertahankan anggota-anggota organisasi untuk menjadi lebih baik.

6) Tipe-tipe perencanaan

Menurut **George R. Terry (2010:54)** tipe-tipe perencanaan terinci yaitu sebagai berikut:

- a) Perencanaan jangka panjang (*Short Range Plans*), jangka waktu 5 tahun atau lebih
- b) Perencanaan jangka pendek (*Shor Range Plans*), jangka waktu 1 sampai 2 tahun
- c) Perencanaan strategi, yaitu kebutuhan jangka panjang dan menentukan komprhensif yang telah diarahkan
- d) Perencanaan operasional yaitu kebutuhan apa saja yang harus dilakukan untuk mengimplementasikan perencanaan strategi untuk mencapai tujuan organisasi
- e) Perencanaan tetap yaitu digunakan untuk kegiatan yang terjadi berulang kali
- f) Perencanaan sekali pakai yaitu digunakan sekali pada situasi yang unik

7) Dasar-dasar perencanaan yang baik

Menurut **George R. Terry (2010:54)** dasar-dasar perencanaan yang baik adalah sebagai berikut:

- a) *Forecasting* yaitu proses pembuatan asumsi-asumsi tentang yang terjadi pada masa yang akan datang
- b) Penggunaan skenario yaitu meliputi penentuan beberapa alternative scenario masa yang akan datang atau peristiwa yang mungkin terjadi
- c) *Benchmarking* yaitu perbandingan eksternal untuk mengevaluasi secara lebih baik suatu arus kinerja dan menentukan kemungkinan tindakan yang dilakukan untuk masa yang akan datang
- d) Partisipan dan keterlibatan yaitu perencanaan semua orang yang mungkin akan mempengaruhi hasil dari perencanaan dan atau akan membantu mengimplementasikan perencanaan-perencanaan yang terdapat dalam organisasi
- e) Penggunaan staf perencanaan yaitu bertanggung jawab dalam mengarahkan dan mengkoordinasi system perencanaan untuk organisasi secara keseluruhan atau untuk salah satu komponen perencanaan yang utama

8) Tujuan perencanaan

Menurut **George R. Terry (2010:66)** tujuan perencanaan yaitu sebagai berikut:

- a) Untuk memberikan pengarahan baik untuk pimpinan maupun pegawai non-manajerial
- b) Untuk mengurangi ketidakpastian
- c) Untuk meminimalisasi pemborosan
- d) Untuk menetapkan tujuan dan standar yang digunakan dalam fungsi selanjutnya

9) Sifat rencana yang baik

Rencana dikatakan baik jika memiliki sifat-sifat sebagai yaitu sebagai berikut:

- a) Pemakaian kata-kata yang sederhana dan jelas
- b) Fleksibel yaitu suatu rencana harus dapat menyesuaikan dengan keadaan yang sebenarnya
- c) Stabilitas yaitu setiap rencana tidak setiap kali mengalami perubahan, sehingga harus dijaga stabilitasnya
- d) Ada dalam pertimbangan
- e) Meliputi seluruh tindakan yang dibutuhkan, meliputi fungsi-fungsi yang dalam organisasi

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

1) Pengertian pengorganisasian

Menurut **George R. Terry (2010:66)** organizing berasal dari *organon* dalam bahasa Yunani yang berarti alat, yaitu proses pengelompokan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan-tujuan dan penugasan setiap kelompok seorang pemimpin, pengorganisasian dilakukan untuk menghimpun dan mengatur semua sumber-sumber yang diperlukan, termasuk manusia, sehingga pekerjaan yang dihendaki dapat dilaksanakan dengan berhasil

2) Ciri-ciri organisasi

Menurut **George R. Terry (2010:66)** ciri-ciri organisasi adalah yaitu sebagai berikut:

- a) Mempunyai tujuan dan sasaran
- b) Mempunyai keterikatan format dan tata tertib yang harus ditaati
- c) Adanya kerja sama dari sekelompok orang
- d) Mempunyai koordinasi tugas dan wewenang

3) Komponen-komponen organisasi

Menurut **George R. Terry (2010:66)** ada empat komponen dari organisasi yang perlu diingat dengan kata (*work, Employees, Relationship dan Environment*)

- a) *Work* (pekerjaan) adalah fungsi yang harus dilaksanakan bagian tertentu dari seluruh pekerjaan
- b) *Employees* (pegawai-pegawai) adalah setiap orang yang ditugaskan untuk melaksanakan bagian tertentu dari seluruh pekerjaan
- c) *Relationship* (hubungan) merupakan hal penting dalam organisasi, hubungan antara pegawai dan kerjanya, interaksi antara satu pegawai dengan pegawai lainnya dan unit kerja pegawai dengan unit kerja lainnya merupakan hal-hal yang peka
- d) *Environment* (lingkungan) adalah komponen terakhir yang mencakup sarana fisik dan sasaran umum di dalam lingkungan dimana para pegawai melaksanakan tugas-tugas mereka, lokasi, mesin, alat tulis kantor dan sikap mental yang merupakan factor-faktor yang membentuk lingkungan

4) Tujuan organisasi

Menurut **George R. Terry (2010:66)** tujuan organisasi adalah pernyataan tentang keadaan atau situasi yang tidak terdapat sekarang, tetapi dimaksudkan untuk dicapai pada waktu yang akan datang melalui kegiatan-kegiatan organisasi

5) Prinsip-prinsip organisasi

Menurut **George R. Terry (2010:66)** mengemukakan pendapat bahwa prinsip-prinsip organisasi meliputi yaitu sebagai berikut:

- a) Prinsip-prinsip organisasi harus mempunyai tujuan yang jelas
- b) Prinsip skala hiarki
- c) Prinsip kesatuan perintah

- d) Prinsip pendegalsian wewenang
 - e) Prinsip pertanggung jawaban
 - f) Prinsip pembagian pekerjaan
 - g) Prinsip rentang pengendalian
 - h) Prinsip fungsional
 - i) Prinsip pemisahan
 - j) Prinsip keseimbangan
 - k) Prinsip fleksibilitas
 - l) Prinsip kepemimpinan
- 6) Manfaat pengorganisasian

Menurut **George R. Terry (2010:66)** pengorganisasian bermamfaat yaitu sebagai berikut:

- a) Dapat lebih mempertegas hubungan antara anggota satu dengan yang lainnya
- b) Setiap anggota dapat mengetahui kepada siapa ia harus bertanggung jawab
- c) Setiap anggota organisasi dapat mengetahui apa yang menjadi tugas dan tanggung jawab masing-masing sesuai dengan posisinya dalam struktur organisasi
- d) Dapat dilaksanakan pendegalsian wewenang dalam organisasi secara tegas, sehingga setiap anggota mempunyai kesempatan yang sama untuk berkembang
- e) Akan tercipta pola hubungan yang baik antar anggota organisasi, sehingga memungkinkan tercapainya tujuan dengan mudah

c. Pengarahan (*Actuating*)

Menurut **George R. Terry (2010:66)** pengarahannya adalah usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa, sehingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan bersama

1) Prinsip-prinsip pengarahan (*Actuating*)

Menurut **George R. Terry (2010:66)** prinsip-prinsip pengarahan yaitu sebagai berikut:

- a) Memperlakukan pegawai dengan sebaik-baiknya
- b) Mendorong pertumbuhan dan perkembangan manusia
- c) Menanamkan pada manusia keinginan untuk melebihi
- d) Menghargai hasil yang baik dan sempurna
- e) Mengusahakan adanya keadilan tanpa pilih kasih
- f) Memberikan kesempatan yang tepat dan bantuan yang cukup
- g) Memberikan dorongan untuk mengembangkan potensi

2) Fungsi *Actuating* (menggerakkan)

Menurut **George R. Terry (2010:10)** fungsi pengarahan sebagai berikut:

a) Komunikasi organisasi

Komunikasi organisasi adalah merujuk pada pola dan bentuk komunikasi yang terjadi dalam konteks lingkungan organisasi

b) Mengkoordinasi

Mengkoordinasi adalah salah satu fungsi manajemen untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan, dan menyelaraskan pekerjaan

c) Pemotivasian

Pemotivasian adalah salah satu fungsi manajemen berupa pemberian inspirasi, semangat dan dorongan kepada pegawai melakukan kegiatan secara sukarela sesuai apa yang dikehendaki oleh organisasi

Menurut **George R. Terry (2010:66)** hal yang terpenting untuk diperhatikan dalam *Actuating* atau pengarahan bahwa seseorang pegawai akan termotivasi untuk mengerjakan sesuatu jika memiliki keyakinan sebagai berikut:

- 1) Merasa akan mampu mengerjakannya
- 2) Yakin bahwa pekerjaan tersebut bermamfaat pada dirinya
- 3) Tidak sedang dibebani oleh problem pribadi atau tugas lain yang lebih penting atau mendesak
- 4) Tugas tersebut merupakan kepercayaan
- 5) Hubungan antara pegawai dalam organisasi harmonis

d. Pengawasan (*Controlling*)

a) Pengertian Pengawasan (*Controlling*)

Menurut **George R. Terry (2010:96)** *Controlling* atau pengawasan adalah penemuan dan penerapan cara dan alat untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan

b) Tahap-tahap Pengawasan

Menurut **George R. Terry (1993:62)** Tahap-tahap pengawasan terdiri atas yaitu sebagai berikut:

- 1) Penentuan standar
- 2) Penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan
- 3) Pengukuran pelaksanaan kegiatan
- 4) Pembanding pelaksanaan dengan standard analisa penyimpangan
- 5) Pengambilan tindakan koreksi bila diperlukan

c) Tipe-tipe Pengawasan

Menurut **George R. Terry (1993:62)** tipe-tipe pengawasan terdiri yaitu sebagai berikut:

- 1) *Feedforward Control* dirancang untuk mengantisipasi masalah-masalah dan penyimpangan dari standar tujuan dan memungkinkan koreksi sebelum suatu kegiatan tertentu diselesaikan
- 2) *Concurrent Control* adalah proses dalam aspek tertentu dari suatu produser harus disetujui dulu sebelum suatu kegiatan

dilanjutkan atau untuk menjamin ketepatan pelaksanaan suatu kegiatan

- 3) *Feedback Control* mengukur hasil-hasil dari suatu kegiatan yang telah dilaksanakan

2. Prinsip Manajemen

Menurut **Henry Fayol (2003:54)** prinsip-prinsip dalam manajemen bersifat lentur artinya perlu dipertimbangkan sesuai dengan kondisi-kondisi khusus dan situasi-situasi yang berubah

Menurut **Henry Fayol (2003:54)** prinsip-prinsip umum manajemen terdiri dari yaitu sebagai berikut:

- a. Pembagian kerja

Pembagian kerja disesuaikan dengan kemampuan dan keahlian sehingga pelaksanaan kerja berjalan efektif

- b. Wewenang dan tanggung jawab

Setiap pegawai memiliki wewenang untuk melakukan pekerjaan harus dapat memberikan pertanggung jawaban yang sesuai dengan wewenang

- c. Disiplin

Disiplin merupakan perasaan taat dan patuh terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawab dan juga erat kaitannya dengan wewenang

- d. Kesatuan perintah

Dalam melaksanakan pekerjaan pegawai harus memperhatikan prinsip kesatuan perintah sehingga pelaksanaan kerja dapat dijalankan dengan baik. Pegawai harus mengetahui kepada siapa harus bertanggung jawab

- e. Kesatuan pengarahan

Dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawabnya, pegawai perlu diarahkan menuju sasaran yang diinginkan organisasi

f. Pemusatan

Pemusatan akan menimbulkan pemusatan tanggung jawab dalam suatu kegiatan tetapi pemusatan bukan berarti adanya kekuasaan untuk menggunakan wewenang

g. Ketertiban

Ketertiban dalam melaksanakan pekerjaan merupakan syarat utama karena pada dasarnya tidak ada orang yang bisa bekerja dalam keadaan kacau dan tegang

h. Prakarsa

Prakarsa timbul dari diri seseorang yang menggunakan daya pikir. Dalam prakarsa terhimpun kehendak, perasaan, pikiran, keahlian dan pengalaman seseorang.

3. Tingkatan Manajemen

Menurut **Ismail Solihin (2009:11)** dalam sebuah perusahaan terdapat tiga tingkatan manager, yaitu:

1. Manajemen Puncak (*Top Management*) adalah eksekutif tertinggi di perusahaan yang akan menetapkan tujuan dan strategi perusahaan secara keseluruhan.
2. Manajemen Menengah (*Middle Manajement*) adalah manajemen menengah bertanggung jawab mengimplementasikan berbagai kebijakan yang telah dibuat oleh manajemen puncak.
3. Manajemen Lini Pertama (*First Line Manajement*) adalah manajemen jenjang pertama yang memimpin pegawai nonmanajer dan berada dibawah pengendalian manajemen menengah.

4. Pengertian Manajemen Strategik

Menurut **Pearson dan Robinson (2007:76)**, manajemen strategik didefinisikan sebagai sekumpulan keputusan dan tindakan yang menghasilkan perumusan (formulasi) dan pelaksanaan (implementasi)

rencana-rencana yang dirancang untuk mencapai sasaran-sasaran perusahaan. Ini terdiri dari Sembilan tugas penting:

- a. Merumuskan misi organisasi, meliputi rumusan umum tentang maksud keberadaan (*purpose*), filosofi (*philosophy*), dan tujuan (*goal*)
- b. Mengembangkan profil perusahaan yang mencerminkan kondisi intern dan kapabilitasnya.
- c. Menilai lingkungan ekstern perusahaan, meliputi baik pesaing maupun faktor-faktor kontekstual umum.
- d. Menganalisis opsi perusahaan dengan mencocokkan sumber dayanya dengan lingkungan ekstern.
- e. Mengidentifikasi opsi yang paling dikehendaki dengan mengevaluasi setiap opsi yang ada berdasarkan misi perusahaan.
- f. Memilih seperangkat sasaran jangka panjang dan strategi umum (*grand strategy*) yang akan mencapai pilihan yang paling dikehendaki.
- g. Mengembangkan sasaran tahunan dan strategi jangka pendek yang sesuai dengan sasaran jangka panjang dan strategi umum yang dipilih.
- h. Mengimplementasikan pilihan strategik dengan cara mengalokasikan SDM, struktur, teknologi, dan sistem imbalan.
- i. Mengevaluasi keberhasilan proses strategik sebagai masukan bagi pengambilan keputusan yang akan datang.

Menurut **Robinson (2007:76)** seperti ditunjukkan oleh kesembilan tugas ini, manajemen meliputi perencanaan, pengarahan, pengorganisasian, dan pengendalian atas keputusan-keputusan dan tindakan-tindakan organisasi yang berkaitan dengan strategi. Strategi diartikan oleh para atasan sebagai rencana mereka yang berskala besar dan berorientasi kepada masa depan untuk berinteraksi dengan lingkungan persaingan guna mencapai sasaran-sasaran organisasi. Strategi adalah “rencana main” suatu organisasi. Meskipun rencana itu tidak secara persis merinci semua pemanfaatan SDM, keuangan, dan

bahan dimasa mendatang, ia memberikan kerangka untuk keputusan-keputusan manajemen.

5. Unsur-unsur Ilmu Manajemen

Menurut **Sedarmayanti (2008:2)** bahwa terdapat 8 (delapan) unsur dalam rangkaian kegiatan penataan (manajemen) yang merupakan sub konsep dari manajemen itu sendiri, yaitu sebagai berikut :

- a. Organisasi adalah kumpulan dari orang-orang atau kelompok yang memiliki kesamaan dalam tujuan.
- b. Manajemen adalah proses secara teknis dalam mencapai tujuan.
- c. Komunikasi adalah hubungan yang terjadi di antara anggota-anggota organisasi.
- d. Informasi adalah terkait dengan sumber-sumber data atau informasi yang dibutuhkan dalam proses pencapaian tujuan.
- e. Personalia adalah adanya orang-orang atau pegawai yang bertanggung jawab dalam menjalankan tugas masing-masing bidang dengan hak dan kewajiban yang telah ditetapkan oleh Organisasi.
- f. Finansial adalah aspek pendanaan dari seluruh kegiatan administrasi.
- g. Material adalah faktor penunjang dalam kegiatan administrasi yang biasanya berbentuk fisik, baik sarana maupun prasarana.
- h. Relasi Publik adalah hubungan Organisasi dengan dunia luar. Relasi publik memfokuskan pada kegiatan sosialisasi tujuan atau kegiatan Organisasi secara eksternal.

6. Pengertian Personalia

Menurut **Dessler, (2004:13)** secara umum telah diterima bahwa peran manusia dalam suatu organisasi merupakan faktor penentu berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya. Jadi sumber daya manusia merupakan sumber daya yang paling penting bagi organisasi. Pegawai merupakan kunci daya saing organisasi

Kreativitas kerja pegawai dalam sebuah organisasi sering disebut personalia dan ilmu yang membahas hal itu disebut manajemen personalia yang lebih dikenal dengan istilah manajemen sumber daya manusia (SDM).

Menurut **Gibson (2004:14)** kreativitas kerja Pegawai merupakan sumber daya yang penting bagi organisasi, karena beberapa alasan yang antara lain :

- a. Tidak ada organisasi tanpa orang.
- b. Organisasi bukan hanya alat untuk menyediakan barang dan jasa, organisasi juga menciptakan lingkungan tempat kehidupan, dalam hal ini organisasi mempunyai pengaruh yang besar terhadap perilaku.
- c. Dalam kenyataan orang hidup dalam organisasi dan dipengaruhi organisasi.
- d. Orang merupakan satu sumber umum bagi semua organisasi.

Menurut **Sondang P. Siagian, (2000:65)** manusia yang mampu berkeaktivitas sebagai titik sentral yang sekaligus subyek dan obyek dalam organisasi, sedangkan organisasi adalah untuk memenuhi dan mencapai tujuan manusia serta melayani manusia. Oleh karena itu didalam proses pencapaian tujuan organisasi terjadi pengaruh timbal balik antara manusia, kerja sama, tujuan, peralatan dan struktur organisasi. Betapa pun besarnya kemampuan seseorang untuk mengumpulkan dana untuk dijadikan modal, tidak akan terjadi "nilai tambah" modal tersebut apabila tidak digunakan oleh manusia untuk menghasilkan barang atau jasa untuk dijual kepada pihak konsumen yang membutuhkannya. Tegasnya, betapun besarnya modal yang dipupuk, ia tetap merupakan "benda mati" dan hanya mempunyai makna apabila digunakan dan dikelola manusia Bertitik tolak dari pendapat diatas, dapat diketahui bahwa manusia itu mempunyai yaitu sebagai berikut :

- a. kemampuan yang tersimpan (potensi) untuk mengembangkan dirinya,
- b. pengetahuan
- c. keterampilan untuk merubah sesuatu agar mempunyai nilai tambah.

Menurut **Gary Dessler, (2004 : 13)** dengan demikian, potensi manusia itu tidak dapat ditentukan batas-batasnya, tetapi pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan seseorang dapat diukur menurut ketentuan sesuatu jabatan atau pekerjaan. Itulah sebabnya, manusia itu didalam organisasi di kelompokkan ke dalam unit-unit kerja untuk lebih memudahkan mengelola atau yang disebut dengan istilah "Manajemen Sumber Daya Manusia" rekan setara dalam proses perencanaan strategis, dan membentuk tenaga kerja yang berkomitmen

Menurut **Benet Silalahi (2003:75)** tujuan mendayagunakan sumber daya manusia atau menciptakan kreatifitas kerja pegawai itu adalah "untuk meningkatkan kontribusinya agar banyak mendatangkan hasil bagi organisasi", tetapi kenyataannya belum, hal ini diungkapkan Rudolf Dreikers" bahwa manusia belum menggunakan seluruh sumber daya manusia sebagaimana mestinya"

7. Pegawai Negeri Sipil

Di dalam masyarakat yang selalu berkembang, manusia senantiasa mempunyai kedudukan yang makin penting, meskipun negara Indonesia menuju kepada masyarakat yang berorientasi kerja, yang memandang kerja adalah sesuatu yang mulia, tidaklah berarti mengabaikan manusia yang melaksanakan kerja tersebut. Demikian juga halnya dalam suatu organisasi, unsur manusia sangat menentukan sekali karena berjalan tidaknya suatu organisasi kearah pencapaian tujuan yang ditentukan tergantung kepada kemampuan manusia untuk menggerakkan organisasi tersebut ke arah yang telah ditetapkan. Manusia yang terlibat dalam organisasi ini disebut juga pegawai.

Menurut **A.W. Widjaja (1997:74)** pegawai adalah tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam

usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi) sedangkan menurut Mathis (2009:3) pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta.

Menurut Agung (1984:84) pegawai sebagai pekerja atau (*worker*) adalah, mereka yang secara langsung digerakkan oleh seorang manajer untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karya-karya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan

Menurut Nawawi (2004:77) pegawai adalah modal pokok dalam suatu organisasi karena berhasil tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada dalam organisasi tersebut. Pegawai yang telah memberikan tenaga maupun pikirannya dalam melaksanakan tugas ataupun pekerjaan, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta akan mendapat imbalan sebagai balas jasa atas pekerjaan yang telah dikerjakan.

Dari definisi di atas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pegawai sebagai tenaga kerja atau yang menyelenggarakan pekerjaan perlu digerakkan sehingga mereka mempunyai keterampilan dan kemampuan dalam bekerja yang pada akhirnya akan dapat menghasilkan karya-karya yang bermanfaat untuk tercapainya tujuan organisasi.

B. Penelitian Terdahulu

Sebagai landasan dalam pelaksanaan penelitian maka ada beberapa penelitian yang digunakan dalam penelitian ini antara lain:

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Sumber Referensi
1.	Semual Badlajeri	Penerapan Pelaksanaan Fungsi-Fungsi Manajemen Pada Aparatur Pemerintahan Kampung Tambat Kabupaten Marauke	Kesimpulan menunjukkan bahwa (1) Fungsi Perencanaan yang dilakukan oleh aparatur pemerintahan Kampung Tambat, telah melibatkan seluruh aparatur dan masyarakat terkait dalam perencanaan jangka pendek dan jangka panjang. (2) Fungsi Pengorganisasian aparatur pemerintahan kampung Tambat telah membentuk struktur organisasi serta menjelaskan tugas dan fungsi masing-masing unit dalam bekerja. (3) Fungsi Pengarahan dilakukan kepada aparatur agar bekerja sesuai tugas dan tanggungjawab yang di emban serta memotivasi aparatur dengan pendekatan manajemen objektif atau pendekatan sosial maupun finansial. (4) Fungsi Pengawasan yang dilakukan oleh aparatur pemerintahan kampung Tambat masih sangat kurang,	Jurnal Ekonomi Dan Sosial , VOL.VII, NO. 2, OKTOBE R 2016; 135-155 p-ISSN: 2085-8779 e-ISSN: 2354-7723

			<p>hal ini terlihat dari cek kehadiran, monitoring terhadap kegiatan, hasil kerja yang tidak dapat diukur dengan baik, dikarenakan aparatur diganti-ganti terus. Sehingga administrasi tidak diarsipkan dengan baik serta pola pikir dari aparatur sendiri selalu berubah-berubah</p>	
2.	Galip Lahada	<p>Penerapan Fungsi Manajemen Terhadap Kebijakan Alokasi Dana Desa Peleru Kecamatan Mori Utara Kabupaten Morowali Utara</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa Penerapan Fungsi Manajemen Terhadap Kebijakan Alokasi Dana Desa Peleru masih kategori kurang baik. Dilihat dari Empat fungsi manajemen yaitu, indikator perencanaan, dari hasil penelitian mengenai tahap perencanaan ditinjau dari pelaksanaan musrembang atau penyusunan RPJM dan RKP maka dapat ditarik kesimpulan bahwa perencanaan Alokasi Dana Desa oleh pemerintah desa Peleru masih belum baik. Indikator pengorganisasian dalam pelaksanaan kebijakan alokasi dana desa Peleru</p>	<p>Jurnal Ilmiah Administratie Volume : 10 Nomor : 1 Edisi : Maret 2018</p>

			<p>Kecamatan Mori Utara maka dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian pada pemerintah desa selaku pelaksana kebijakan masih kategori belum baik. Indikator pelaksanaan alokasi dana desa Peleru melalui pembangunan dan pemberdayaan masyarakat, disimpulkan bahwa pelaksanaannya belum baik dan belum tepat sasaran. Dan untuk indikator fungsi pengawasan pada alokasi dana desa Peleru maka dapat disimpulkan bahwa fungsi pengawasan tidak berjalan dengan baik</p>	
3.	Hamdi	<p>penerapan fungsi manajemen pada kantor kelurahan Rantau Kiwa Kecamatan Tapin Utara Kabupaten Tapin</p>	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan di kantor kelurahan Rantau Kiwa masih ada yang dilaksanakan tumpang tindih, banyak pelayanan yang diharapkan masyarakat dalam penyelesaiannya terlambat dan cenderung lama, karena masing-masing pegawai saling menunggu siapa yang menyelesaikan pekerjaan, belum adanya evaluasi</p>	<p>Jurnal Ekonomi dan Bisnis. ISSN,2020</p>

			sehingga tidak dapat diukur dengan jelas sejauh mana kinerja masing-masing dalam bekerja memberikan pelayanan kepada masyarakat.	
--	--	--	--	--

C. Definisi Operasional

Penelitian ini terdiri dari 1(satu) variabel penelitian, fungsi manajemen. Penulis mendefinisikan secara operasional variabel sebagai berikut :

1. Fungsi Manajemen adalah suatu proses mengelolah atau memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh distrik Wesaput sesuai dengan arah tujuan yang ingin dicapai.

Adapun indikator yang digunakan untuk mengukur fungsi manajemen sebagai berikut:

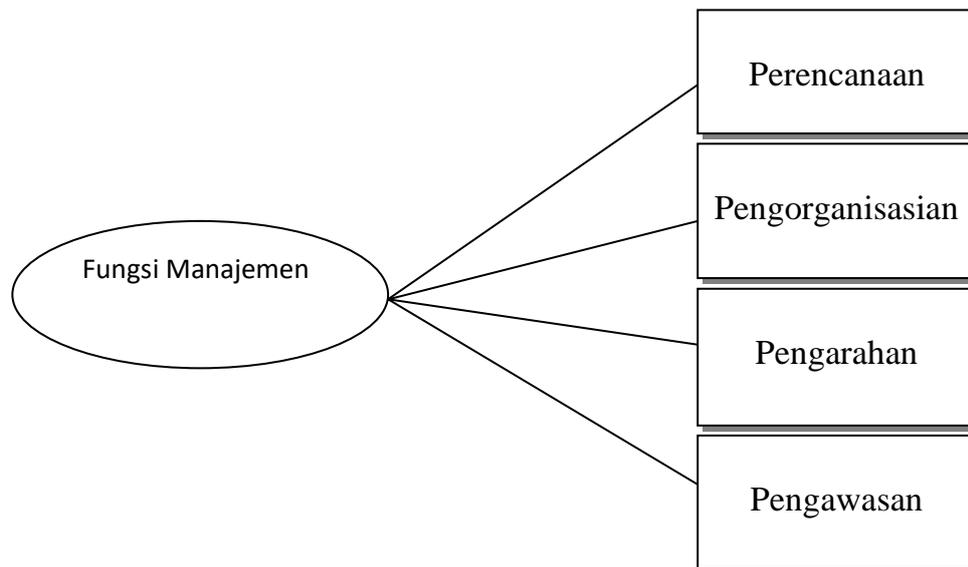
- a. Perencanaan adalah penetapan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan baik dalam bentuk rencana kerja dan rencana strategis untuk mencapai tujuan yang sudah digariskan di Distrik Wesaput.
- b. Pengorganisasian adalah proses pengelompokan kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan-tujuan dan penugasan setiap kelompok seoran pemimpin, pengorganisasian dilakukan untuk menghimpun dan mengatur semua sumber-sumber yang diperlukan, termasuk pegawai sehingga pekerjaan yang dihendaki dapat dilaksanakan.
- c. Pengarahan adalah usaha menggerakkan pegawai sehingga pegawai berkeinginan dan berusaha untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan bersama.
- d. Pengawasan adalah penemuan dan penerapan cara dan alat untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan

D. Kerangka Konseptual Penelitian

Menurut Sugiyono (2004:120) berdasarkan latar belakang dan teori-teori yang berkaitan dengan variabel-variabel penelitian ini, maka sebagai kerangka konseptual dari penelitian ini sebagai berikut :

Gambar 2.1

Kerangka Konseptual Penelitian



Pada gambar 2.1 di atas, maka alur penelitian yang akan dilakukan untuk menganalisis fungsi manajemen pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya variabel ini mempunyai empat indikator untuk diteliti yaitu: (1) perencanaan (2) pengorganisasian, (3) pengarahan, (4) dan pengawasan.

BAB III

METODE DAN TEKNIK PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang diteliti, maka penulis menetapkan Lokasi penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya

2. Waktu Penelitian

Adapun waktu penelitian yang penulis gunakan adalah \pm 2 Bulan

B. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif yang bertujuan untuk memberikan gambaran atau penjelasan tentang fungsi manajemen pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya

C. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut **Sugiyono (2009:90)** populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya sedangkan menurut **Suharsimi (2006:130)** populasi adalah keseluruhan objek penelitian. Dari pengertian tersebut, maka yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh Pegawai pada Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya yang berjumlah 12 orang

2. Sampel

Menurut **Sugiyono (2009:91)** sampel adalah Sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut

sedangkan menurut Suharsimi (2006:131) Sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti.

Menurut **Sugiyono (2009:90)** tehnik pengambilan sampel yang digunakan adalah dengan menggunakan total *sampling*, dimana penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Dengan demikian jumlah sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebanyak 12 orang.

D. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian yang digunakan adalah daftar kuesioner yang bersesuaian dengan variabel yang akan diteliti. Kuesioner bersifat tertutup yaitu pertanyaan yang jawabannya sudah ditentukan terlebih dahulu. Skala penilaian untuk butir pertanyaan disusun berdasarkan Skala *Likert* dengan lima interval yaitu 1 sampai 5 yang dikategorikan sebagai berikut:

- a. Sangat setuju = 5
- b. Setuju = 4
- c. Kurang setuju = 3
- d. Tidak setuju = 2
- e. Sangat tidak setuju = 1

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut **Sugiyono (2009:90)** teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Kepustakaan (*Library Reseach*) yaitu mempelajari dan menganalisa buku atau bahan tulisan yang ada hubungannya dengan penelitian.
2. Kuesioner (*Questionnaire*) yaitu daftar pertanyaan yang diberikan kepada responden untuk diisi dan menjawab dengan maksud mendapatkan keterangan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

3. Pengamatan (*Observation*) pengamatan secara langsung pada obyek penelitian untuk memahami situasi dan kondisi yang berkembang guna meningkatkan kesiapan lainnya dalam melaksanakan kajian.

F. Teknik Analisis Data

Menurut **Sugiyono (2009:90)** teknik Analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Teknik analisa yang digunakan adalah perhitungan skor.

Jumlah skor maksimum = $5 \times 12 = 60$

jumlah skor minimum = $1 \times 12 = 12$

Tabel 3.1
Tabel Interpretasi Skor

NO.	Interval Jumlah Skor	Predikat
1	$48 < \text{jumlah skor} \leq 60$	Sangat Baik
2	$36 < \text{jumlah skor} \leq 48$	Baik
3	$24 < \text{jumlah skor} \leq 36$	Kurang Baik
4	$12 < \text{jumlah skor} \leq 24$	Tidak Baik
5	$1 < \text{jumlah skor} \leq 12$	Sangat Tidak Baik

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Keadaan Lokasi Penelitian

a. Keadaan Distrik Wesaput

Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya merupakan salah satu distrik dari 40 distrik yang berada dalam wilayah Kabupaten Jayawijaya Propinsi Papua. Distrik Wesaput dibentuk Penyelenggaraan pemerintahan berpedoman pada Undang-Undang Nomor : 22 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah. Sedangkan peraturan pelaksanaannya didukung melalui Peraturan Daerah (Perda) Nomor 17 Tahun 2000 dan Surat Keputusan Bupati Nomor 37 Tahun 2001 Tanggal 30 Desember 2001, Jarak dari Wamena ke Wesaput 11 Km. Batas wilayah Distrik Wesaput berbatasan dengan :

Sebelah utara berbatasan dengan Distrik Siepkosi

Sebelah timur berbatasan dengan Distrik Itlay Hisage

Sebelah Barat berbatasan dengan Distrik Asotipo

Sebelah selatan berbatasan dengan Distrik Wouma.

Wilayah distrik Wesaput mempunyai 6 kampung meliputi: Kampung Wesaput, Kampung Koluakma, Kampung Itlay Halitopo, Kampung Pugima, Kampung Kulaken dan Kampung Wamusage .

b. Susunan Organisasi Pemerintahan

Distrik Wesaput sebagai salah satu organisasi Pemerintah Kabupaten Jayawijaya memiliki susunan organisasi yang didasarkan pada diberlakukannya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua serta beberapa aturan pelaksana seperti Peraturan Bupati Kabupaten Jayawijaya Nomor 28 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dan Tata kerja distrik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten jayawijaya yang terdiri dari :

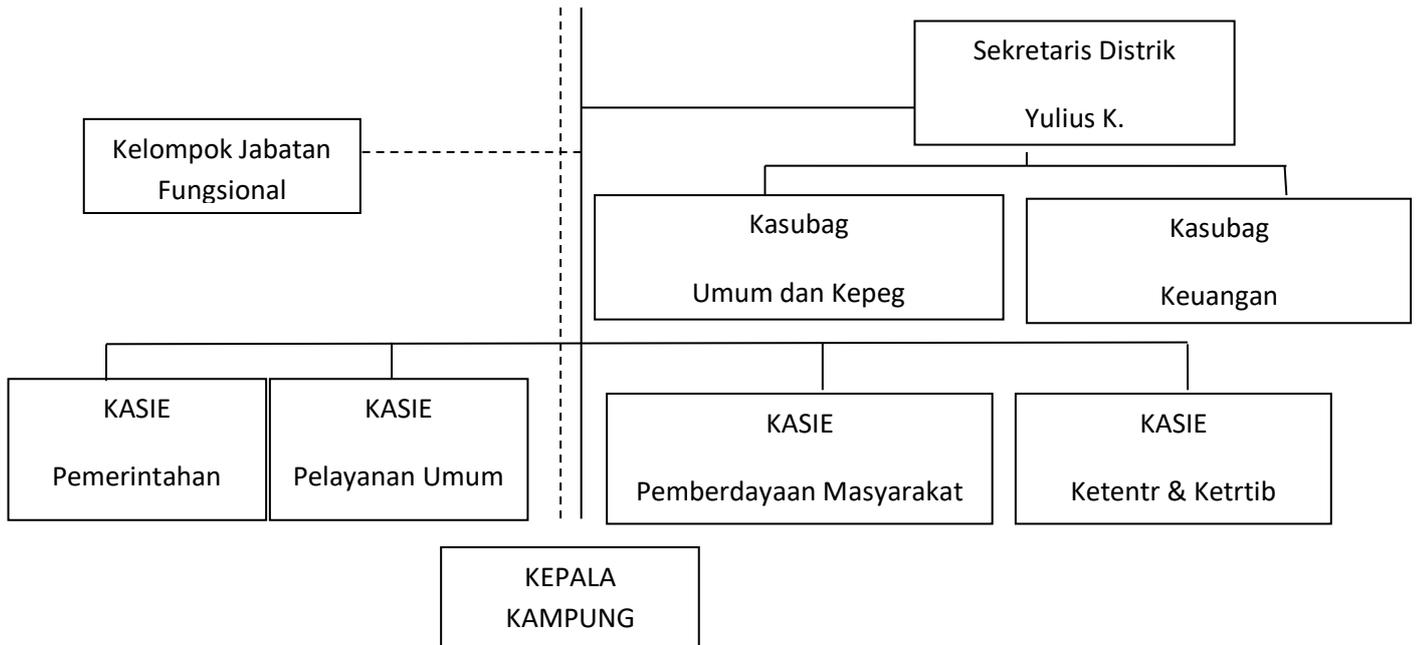
- a. Kepala Distrik;
- b. Sekretaris;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum;
- e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- f. Seksi Pelayanan;
- g. Seksi Pembangunan dan Perekonomian.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 4.1.

Susunan Organisasi Distrik Wesaput

Kabupaten Jayawijaya

Kepala Distrik Laurens Lagowan,



Sumber :*Distrik Wesaput, Tahun 2021*

c. Tugas Pokok Dan Fungsi

Dalam melaksanakan tugas Distrik, Sekretaris, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional merupakan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal Setuju dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan distrik bertanggung jawab memimpin dan mengordinasikan bawahan serta memberikan bimbingan dan petunjuk dalam melaksanakan tugas serta tanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat waktu.

1. Kepala Distrik

Sesuai dengan kedudukannya, Distrik mempunyai tugas pokok : Menyelenggarakan sebagian Kewenangan Pemerintah Daerah berdasarkan pelimpahan dari Bupati yang ditetapkan dengan peraturan Bupati.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut distrik mempunyai fungsi :

1. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;
2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban;
3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
4. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat distrik;
6. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya;
7. Melaksanakan ketatausahaan distrik.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Sekretaris

Sekretaris mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan. Untuk melaksanakan fungsi tersebut, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kesekretariatan.
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sekretariat;
- c. Menyiapkan, bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan Pemerintahan Distrik;
- d. Memberikan pelayanan naskah, Kearsipan, Pengetikan/ Penggandaan/ Pendistribusian;
- e. Melaksanakan penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- f. Melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, telepon dan sarana atau prasarana kantor;
- g. Melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kendaraan dinas dan pelayanan kerumah- tanggaan lainnya;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja serta permasalahan-permasalahan yang terkait dengan organisasi dan tatalaksana;
- j. Melaksanakan penyediaan, inventarisasi, kebutuhan, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/ sarana kerja;
- k. Memfasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kedudukan, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan,

pemberian sanksi/ hukuman, tata usaha kepegawaian, pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;

- l. Menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi pembukuan, anggaran, verifikasi, perbendaharaan penghitungan gaji, upah lembur, insentif, kesejahteraan pegawai;
- m. Menyiapkan bahan koordinasi dengan masing-masing unsure organisasi dilingkungan distrik dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan ke distrik;
- n. Melaksanakan penerimaan pendapatan dan penyetoran pendapatan ke kas daerah;
- o. Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi;
- p. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sekretariat dan distrik;
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Distrik.

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris Distrik menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tata laksana rumah tangga dinas;

- b. Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian / pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan / perbekalan rumah tangga dinas;
- c. Menyelenggarakan pendokumentasian serta kepastakaan di lingkungan Distrik;
- d. Menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan Distrik;
- e. Mengelola administrasi dan menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian di lingkungan Distrik;
- f. Menyusun perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan Distrik;
- g. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang / unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugasnya.

3. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

1. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Distrik menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan kegiatan, anggaran pendapatan dan belanja dinas, pengelolaan administrasi keuangan serta evaluasi dan laporan di lingkungan Distrik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- b. Menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Distrik termasuk menyusun profil distrik;
- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang meliputi : Renstra, RKT, Renja, TAPKIN, LAKIP dan LPPD serta laporan lainnya.
- d. Melakukan identifikasi dan inventarisasi serta menyusun standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh Distrik;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Distrik serta menyusun langkah tindak selanjutnya;
- f. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusun rancangan anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Distrik;
- g. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan dinas;
- h. Melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Distrik;
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan Distrik sesuai dengan standar / pedoman yang ditetapkan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

2. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas pokok yakni melaksanakan urusan pemerintahan, administrasi kependudukan, keagrariaan dan pembinaan pemerintahan kelurahan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, seksi pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan urusan pemerintahan;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pemerintahan;
- d. Melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap pemerintahan, kelurahan, meliputi :
 1. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan perangkat kelurahan;
 2. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan antar desa/ kelurahan dan satu wilayah kecamatan;
 3. Menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah kelurahan;
 4. Menyiapkan bahan dalam rangka pengusulan pemekaran, peningkatan, penyatuan dan atau penghapusan kelurahan;
 5. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 6. Menyiapkan bahan dalam rangka kerja sama antar desa/ kelurahan;

7. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah;
8. Menyiapkan bahan pengusulan pajak bumi dan bangunan;
9. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah dari pajak bumi dan bangunan;
10. Melaksanakan urusan Administrasi kependudukan meliputi :
11. Penertiban kartu keluarga;
12. Penertiban kartu tanda penduduk, kartu identitas penduduk musiman dan kartu identitas anak;
15. Penertiban surat keterangan permohonan akte catatan sipil;
15. Administrasi mutasi penduduk;
15. Pengelolaan data penduduk;
15. Menerima dan mempelajari laporan kependudukan dari kelurahan dan menyajikan data kependudukan;
17. Menyusun dan melaporkan data kependudukan;
18. Menyusun dan melaporkan data monografi;
19. Mengolah, menganalisa dan memelihara data kependudukan dalam data base SIMDUK;
- f. Melaksanakan tugas tentang keagrariaan di distrik;
- g. Memproses legalisasi administrasi pertanahan;
- h. Melaksanakan analisa dan pengembangan kinerja seksi;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Distrik.

3. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Seksi ketenteraman dan ketertiban mempunyai fungsi pelaksanaan urusan ketenteraman dan ketertiban masyarakat.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut seksi ketenteraman dan ketertiban mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dari informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melaksanakan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan distrik;
- f. Melaksanakan pengurusan, surat keterangan catatan kepolisian (SKCK), surat jalan dan surat keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketenteraman dan ketertiban umum;
- g. Melaksanakan ketugasan keamanan kantor dan pengamanan barang inventaris kantor;
- h. Mempersiapkan serta menyusun potensi hansip/ linmas dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana;
- i. Melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan :
 - 1) Penanggulangan bencana Setuju yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia;
 - 2) Penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;

- 3) Penertiban dan pencegahan terhadap pelanggaran asusila;
 - 4) Penertiban dan pencegahan terhadap kejadian kebakaran, orang bunuh diri, kecelakaan, kematian yang tidak sewajarnya dan penemuan mayat;
 - 5) Memantau dan membina pelaksanaan peraturan daerah, peraturan kepala desa dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- j. Melaksanakan pengawasan dan tindakan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi peraturan daerah, keputusan kepala daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - k. Melaksanakan patroli terpadu di Distrik-Distrik dalam rangka pembinaan dan pengawasan keamanan swakarsa;
 - l. Melaksanakan pengawasan dan memantau penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian Distrik bekerja sama dengan seksi ketenteraman dan ketertiban kelurahan setempat;
 - m. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka pengamanan wilayah;
 - n. Mengikuti dan mengawasi pelaksanaan eksekusi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang pasti;
 - o. Mendayagunakan satuan-satuan hansip/ linmas di wilayah distrik dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman bahaya;
 - p. Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah distrik;
 - q. Melaksanakan analisis, dan pengembangan kinerja saksi;

- r. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Distrik.

4. Seksi Pelayanan

Seksi pelayanan mempunyai fungsi pelaksanaan pemrosesan memberikan dan mengawasi perijinan yang menjadi kewenangan kecamatan untuk melaksanakan fungsi tersebut, seksi pelayanan mempunyai tugas :

- a) Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan perisinan;
- b) Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan saksi;
- c) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pemrosesan, memberikan dan mengawasi perijinan yang menjadi kewenangan distrik;
- d) Memproses, memberikan dan mengawasi serta membatalkan ijin sesuai dengan kewenangan;
- e) Melaksanakan penertiban dispense surat-surat kelengkapan pernikahan dan perceraian;
- f) Melaksanakan penertiban surat keterangan permohonan akte catatan sipil;
- g) Melaksanakan penertiban, legalisasi permohonan dan penyediaan ijin gangguan, penutupan jalan, saluran air, limbah dan IMBB sesuai dengan kewenangannya (penyeliaan teknis, masuk pada masing-masing seksi yang membidangi)
- h) Melaksanakan penertiban perijinan gangguan;

- i) Melaksanakan legalisasi permohonan (perizinan keramaian, SKCK), perkreditan dan permodalan;
- j) Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- k) Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Distrik.

5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi fasilitasi pemberdayaan masyarakat, untuk melaksanakan fungsi tersebut, seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat;
- d. Melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pertimbangan terhadap pemugaran, pemeliharaan dan pengembangan benda-benda peninggalan sejarah dan kepurbakalaan di distrik;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka penyaluran gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lain yang ada di wilayah distrik tempat penampungan;

- g. Melaksanakan pembinaan yang berkaitan dengan kepemudaan, olahraga, kesenian dan kebudayaan, kesejahteraan sosial, keagamaan, kesehatan, ketenagakerjaan dan pendidikan;
- h. Memfasilitasi kegiatan kebersihan dan keindahan di lingkungan distrik;
- i. Melaksanakan pembinaan pemondokan;
- j. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Distrik.

6. Seksi Pembangunan dan Perekonomian

Seksi Pembangunan dan Perekonomian mempunyai fungsi pengembangan perekonomian dan pembangunan. Untuk melaksanakan fungsi tersebut seksi pembangunan dan perekonomian mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengembangan pembangunan dan perekonomian;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perkembangan dan perekonomian;
- d. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah;
- e. Melaksanakan hubungan kerja dan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. Melaksanakan pembahasan Musrenbang Distrik terhadap rencana pembangunan dalam wilayah distrik;
- g. Melaksanakan, monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan;
- h. Melaksanakan penyediaan, pembangunan pemukiman di wilayah distrik;
- i. Melaksanakan penyediaan data/ bahan dan pembinaan yang berkaitan dengan permodalan, perindustrian perdagangan dan perkoperasian usaha ekonomi desa/ masyarakat, perdagangan kaki lima dan kelompok ekonomi produktif di distrik;
- j. Melaksanakan penyediaan teknis perizinan;
- k. Melaksanakan identifikasi lokasi pencemaran dan kerusakan lingkungan di wilayah distrik;
- l. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan prioritas pemecahan masalah pencemaran di wilayah distrik;
- m. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan Daerah Aliran Sungai (DAS);
- n. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka peningkatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum;
- o. Melaksanakan tugas pembantuan yang berkaitan dengan pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, pariwisata, perekonomian dan lingkungan hidup;
- p. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi;
- q. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Distrik.

2. Keadaan Responden

Keadaan Responden berdasarkan jumlah pegawai Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya sebanyak 12 orang, dapat dilihat pada tabel berikut ini :

a. Keadaan Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Keadaan Responden berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 4.1.

Keadaan Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase
1	Laki-laki	8	66,67
2	Perempuan	4	33,33
JUMLAH		12	100

Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2021

Berdasarkan tabel di atas jenis kelamin responden : jenis kelamin laki-laki sebanyak 8 orang atau 66,67%, perempuan sebanyak 4 orang atau 33,33%.

b. Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Umur

Keadaan responden berdasarkan tingkat umur dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 4.2.

Keadaan responden Berdasarkan Tingkat Umur

No	Tingkat Umur (Tahun)	Jumlah	Persentase
1	20 - 30	1	8,33

2	31 - 40	2	16,67
3	41 - 50	6	50,00
4	51 ≤	3	25,00
JUMLAH		12	100

Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2021

Dari data tabel di atas menunjukkan bahwa umur responden antara 20-30 sebanyak 1 orang atau 8,33%, yang berumur antara 31-40 sebanyak 2 orang atau 16,67%, yang berumur 41-50 tahun sebanyak 6 orang atau 50,00%, dan yang berumur 51 tahun keatas sebanyak 3 orang atau 25,00%.

c. Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Untuk mengetahui tingkat pendidikan responden, maka dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 4.3.

Keadaan Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	SD	1	8,33
2	SMP	1	8,33
3	SMA	6	50,00

4	S1	4	25,00
5	S2	1	8,33
JUMLAH		12	100

Sumber : *Olahan Data Primer, Tahun 2021*

Berdasarkan tabel 4.4 di atas, pendidikan formal yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah pendidikan formal yang dimulai dari tingkat Sekolah Dasar (SD) sampai pada Perguruan Tinggi menunjukkan bahwa tingkat pendidikan responden yang SD sebanyak 1 orang atau 8,33%, tingkat pendidikan SMP sebanyak 1 orang atau 8,33%, tingkat pendidikan SMA sebanyak 6 orang atau 50,00%, S1 sebanyak 4 orang atau 25,00% dan S2 sebanyak 1 orang atau 8,33%.

d. Keadaan Responden Berdasarkan Golongan

Keadaan responden berdasarkan golongan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.4.

Keadaan Responden Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Frekuensi (Orang)	Persentase (%)
1.	I/c	2	16,67
2.	II/a	4	33,33
3.	II/b	2	16,67
4.	III/a	1	8,33
5.	III/b	2	16,67
6.	IV/a	1	8,33
Jumlah		12	100

Sumber: *Olahan Data Primer, Tahun 2021*

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan bahwa keadaan responden berdasarkan golongan yang paling banyak yakni golongan II/a yaitu sebanyak 4 orang atau 33,33%.

3. Analisa Data

Analisa data tentang fungsi manajemen di Kantor Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya yang dijabarkan sebagai berikut :

Dalam menganalisa fungsi manajemen dengan indikator sebagai berikut:

a. Fungsi Manajemen

Hasil penelitian tentang fungsi manajemen aparatur sipil negara melalui indikator – indikator dalam tabel-tabel berikut ini:

1. Perencanaan

Perencanaan dapat dianalisa dengan sub indikator sebagai berikut:

- a. Tanggapan responden tentang melibatkan masyarakat kampung dalam rapat penyusunan perencanaan tahunan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.5.
Tanggapan Responden Tentang
Melibatkan Masyarakat Kampung Dalam
Rapat Penyusunan Perencanaan Tahunan

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	5	25
Setuju	4	6	24
Kurang setuju	3	1	3
Tidak setuju	2	0	0
Sangat Tidak setuju	1	0	0
Jumlah		12	52

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Data di atas menunjukkan bahwa tanggapan responden tentang melibatkan masyarakat kampung dalam rapat penyusunan perencanaan tahunan yang menjawab sangat setuju sebanyak 5 orang dengan skor sebesar 25, yang menjawab setuju sebanyak 6

orang dengan skor sebesar 24, yang menjawab kurang setuju sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 3. Tidak ada yang menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju. Dengan demikian keterlibatan masyarakat kampung dalam rapat penyusunan perencanaan tahunan memiliki skor yaitu 52 ($48 < \text{Jumlah Skor} \leq 60$) dan dikategorikan sangat baik.

b. Tanggapan responden tentang keputusan dalam rapat penyusunan perencanaan dilakukan secara bersama-sama dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.6.

**Tanggapan Responden Tentang
Keputusan Dalam Rapat Penyusunan Perencanaan
Dilakukan Secara Bersama-Sama**

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	6	30
Setuju	4	6	24
Kurang setuju	3	0	0
Tidak setuju	2	0	0
Sangat Tidak setuju	1	0	0

Jumlah		12	54
---------------	--	-----------	-----------

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Data di atas menunjukkan bahwa tanggapan responden tentang keputusan dalam rapat penyusunan perencanaan dilakukan secara bersama-sama yang menjawab sangat setuju sebanyak 6 orang dengan skor sebesar 30 dan yang menjawab setuju sebanyak 6 orang dengan skor sebesar 24. Tidak ada yang menjawab kurang setuju, tidak setuju dan sangat tidak setuju. Dengan demikian keputusan dalam rapat penyusunan perencanaan dilakukan secara bersama-sama memiliki skor yaitu 54 ($48 < \text{Jumlah Skor} \leq 60$) dan dikategorikan sangat baik.

c. Tanggapan responden tentang penyusunan rencana disesuaikan dengan potensi yang dimiliki dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.7.

**Tanggapan Responden Tentang
Penyusunan Rencana Disesuaikan Dengan Potensi Yang Dimiliki**

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
-------------------------	-------------	------------------	-------------------------

Sangat setuju	5	4	20
Setuju	4	3	12
Kurang setuju	3	2	6
Tidak setuju	2	2	4
Sangat Tidak setuju	1	1	1
Jumlah		12	43

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Data di atas menunjukkan bahwa tanggapan responden tentang penyusunan rencana disesuaikan dengan potensi yang dimiliki yang menjawab sangat setuju sebanyak 4 orang dengan skor sebesar 20, yang menjawab setuju sebanyak 3 orang dengan skor sebesar 12, yang menjawab kurang setuju sebanyak 2 orang dengan skor sebesar 6, yang menjawab tidak setuju sebanyak 2 orang dengan skor sebesar 4 dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 1. Dengan demikian penyusunan rencana disesuaikan dengan potensi yang dimiliki memiliki skor yaitu 43 ($36 < \text{Jumlah Skor} \leq 48$) dan dikategorikan baik.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian dapat dianalisa dengan sub indikator sebagai berikut:

- a. Tanggapan responden tentang pegawai telah diberikan penjelasan mengenai tata kerja dapat dilihat pada tabel berikut ini

Tabel 4.8.

**Tanggapan Responden Tentang
Pegawai Telah Diberikan Penjelasan Mengenai Tata Kerja**

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	3	15
Setuju	4	4	16
Kurang setuju	3	1	3
Tidak setuju	2	0	0
Sangat Tidak setuju	1	4	4
Jumlah		12	38

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Data di atas menunjukkan bahwa tanggapan responden tentang pegawai telah diberikan penjelasan mengenai tata kerja yang menjawab sangat setuju sebanyak 3 orang dengan skor sebesar 15, yang menjawab setuju sebanyak 4 orang dengan skor sebesar 16, yang menjawab kurang setuju sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 3, yang menjawab tidak setuju tidak ada dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 4 orang dengan skor sebesar 4. Dengan demikian pegawai telah diberikan penjelasan mengenai tata kerja memiliki skor yaitu 38 ($36 < \text{Jumlah Skor} \leq 48$) dan dikategorikan baik.

b. Tanggapan responden tentang pegawai telah melaksanakan prosedur kerja dapat dilihat pada tabel berikut ini

Tabel 4.9.

**Tanggapan Responden Tentang
Pegawai Telah Melaksanakan Prosedur Kerja**

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	3	15
Setuju	4	4	16
Kurang setuju	3	2	6
Tidak setuju	2	3	6
Sangat Tidak setuju	1	0	0
Jumlah		12	43

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Data di atas menunjukkan bahwa tanggapan responden tentang pegawai telah melaksanakan prosedur kerja yang menjawab sangat setuju sebanyak 3 orang dengan skor sebesar 15, yang menjawab setuju sebanyak 4 orang dengan skor sebesar 16, yang menjawab kurang setuju sebanyak 2 orang dengan skor sebesar 6, yang menjawab tidak setuju sebanyak 3 orang dengan skor sebesar 6 dan yang menjawab sangat tidak setuju tidak ada. Dengan demikian pegawai telah melaksanakan prosedur kerja memiliki skor yaitu 43 ($36 < \text{Jumlah Skor} \leq 48$) dan dikategorikan baik.

c. Tanggapan responden tentang terdapat pembagian kerja yang jelas dalam pelaksanaan tugas dapat dilihat pada tabel berikut ini

Tabel 4.10.

**Tanggapan Responden Tentang
Terdapat Pembagian Kerja Yang Jelas
Dalam Pelaksanaan Tugas**

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	7	35
Setuju	4	4	16
Kurang setuju	3	0	0
Tidak setuju	2	1	2
Sangat Tidak setuju	1	0	0
Jumlah		12	53

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Data di atas menunjukkan bahwa tanggapan responden tentang terdapat pembagian kerja yang jelas dalam pelaksanaan tugas yang menjawab sangat setuju sebanyak 7 orang dengan skor sebesar 35, yang menjawab setuju sebanyak 4 orang dengan skor sebesar 16, yang menjawab kurang setuju tidak ada, yang menjawab tidak setuju sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 2 dan yang menjawab sangat tidak setuju tidak ada. Dengan demikian terdapat pembagian kerja yang jelas dalam pelaksanaan tugas memiliki skor yaitu 53 ($48 < \text{Jumlah Skor} \leq 60$) dan dikategorikan sangat baik.

d. Tanggapan responden tentang pegawai memahami tugas pokok dan fungsi yang dijalankan dapat dilihat pada tabel berikut ini

Tabel 4.11.

**Tanggapan Responden Tentang
Pegawai Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Yang Dijalankan**

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	3	15
Setuju	4	7	28

Kurang setuju	3	1	3
Tidak setuju	2	0	0
Sangat Tidak setuju	1	1	1
Jumlah		12	47

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Data di atas menunjukkan bahwa tanggapan responden tentang pegawai memahami tugas pokok dan fungsi yang dijalankan yang menjawab sangat setuju sebanyak 3 orang dengan skor sebesar 15, yang menjawab setuju sebanyak 7 orang dengan skor sebesar 28, yang menjawab kurang setuju sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 3, yang menjawab tidak setuju tidak ada dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 1. Dengan demikian pegawai memahami tugas pokok dan fungsi yang dijalankan memiliki skor yaitu 47 ($36 < \text{Jumlah Skor} \leq 48$) dan dikategorikan baik.

e. Tanggapan responden tentang adanya pengalokasian sumber daya yang dimiliki organisasi dapat dilihat pada tabel berikut ini

Tabel 4.12.

**Tanggapan Responden Tentang
Adanya Pengalokasian Sumber Daya Yang Dimiliki Organisasi**

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	2	10
Setuju	4	7	28
Kurang setuju	3	2	6
Tidak setuju	2	0	0
Sangat Tidak setuju	1	1	1
Jumlah		12	45

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Data di atas menunjukkan bahwa tanggapan responden tentang adanya pengalokasian sumber daya yang dimiliki organisasi yang menjawab sangat setuju sebanyak 2 orang dengan skor sebesar 10, yang menjawab setuju sebanyak 7 orang dengan skor sebesar 28, yang menjawab kurang setuju sebanyak 2 orang dengan skor sebesar 6, yang menjawab tidak setuju tidak ada dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 1. Dengan demikian adanya pengalokasian sumber daya yang dimiliki organisasi memiliki skor yaitu 45 ($36 < \text{Jumlah Skor} \leq 48$) dan dikategorikan baik.

3. Pengarahan

Pengarahan dapat dianalisa dengan sub indikator sebagai berikut:

- a. Tanggapan responden tentang adanya kerjasama dalam pelaksanaan tugas dapat dilihat pada tabel berikut ini

Tabel 4.13.

**Tanggapan Responden Tentang
Adanya Kerjasama Dalam Pelaksanaan Tugas**

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	3	15
Setuju	4	6	24
Kurang setuju	3	1	3
Tidak setuju	2	1	2
Sangat Tidak setuju	1	1	1
Jumlah		12	45

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Data di atas menunjukkan bahwa tanggapan responden tentang adanya kerjasama dalam pelaksanaan tugas yang menjawab sangat setuju sebanyak 3 orang dengan skor sebesar 15, yang menjawab setuju sebanyak 6 orang dengan skor sebesar 24, yang menjawab kurang setuju sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 3, yang menjawab tidak setuju sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 2 dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 1. Dengan demikian adanya kerjasama dalam pelaksanaan tugas memiliki skor yaitu 45 ($36 < \text{Jumlah Skor} \leq 48$) dan dikategorikan baik.

b. Tanggapan responden tentang kepala distrik memberikan motivasi bagi pegawai dalam setiap pelaksanaan tugasnya dapat dilihat pada tabel berikut ini

Tabel 4.14.

**Tanggapan Responden Tentang
Kepala Distrik Memberikan Motivasi Bagi Pegawai
Dalam Setiap Pelaksanaan Tugasnya**

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	4	20
Setuju	4	3	12
Kurang setuju	3	5	15
Tidak setuju	2	0	0
Sangat Tidak setuju	1	0	0
Jumlah		12	47

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Data di atas menunjukkan bahwa tanggapan responden tentang kepala distrik memberikan motivasi bagi pegawai dalam setiap pelaksanaan tugasnya yang menjawab sangat setuju sebanyak 4 orang dengan skor sebesar 20, yang menjawab setuju sebanyak 3 orang dengan skor sebesar 12, yang menjawab kurang setuju

sebanyak 5 orang dengan skor sebesar 15, dan tidak ada yang menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju. Dengan demikian kepala distrik memberikan motivasi bagi pegawai dalam setiap pelaksanaan tugasnya memiliki skor yaitu 47 ($36 < \text{Jumlah Skor} \leq 48$) dan dikategorikan baik.

c. Tanggapan responden tentang kepala distrik menghargai ide dan gagasan pegawai dalam setiap pelaksanaan pekerjaan dapat dilihat pada tabel berikut ini

Tabel 4.15.

**Tanggapan Responden Tentang
Kepala Distrik Menghargai Ide Dan Gagasan Pegawai
Dalam Setiap Pelaksanaan Pekerjaan**

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	4	20
Setuju	4	3	12
Kurang setuju	3	4	12
Tidak setuju	2	1	2
Sangat Tidak setuju	1	0	0
Jumlah		12	46

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Data di atas menunjukkan bahwa tanggapan responden tentang kepala distrik menghargai ide dan gagasan pegawai dalam setiap pelaksanaan pekerjaan yang menjawab sangat setuju sebanyak 4 orang dengan skor sebesar 20, yang menjawab setuju sebanyak 3 orang dengan skor sebesar 12, yang menjawab kurang setuju sebanyak 4 orang dengan skor sebesar 12, yang menjawab tidak setuju sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 2 dan tidak ada yang menjawab sangat tidak setuju. Dengan demikian kepala distrik menghargai ide dan gagasan pegawai dalam setiap pelaksanaan pekerjaan memiliki skor yaitu 46 ($36 < \text{Jumlah Skor} \leq 48$) dan dikategorikan baik.

d. Tanggapan responden tentang kepala distrik selalu menghargai hasil yang dihasilkan oleh setiap pegawai dapat dilihat pada tabel berikut ini

Tabel 4.16.

**Tanggapan Responden Tentang
Kepala Distrik Selalu Menghargai Hasil Yang
Dihasilkan Oleh Setiap Pegawai**

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	2	10
Setuju	4	5	20
Kurang setuju	3	2	6

Tidak setuju	2	1	2
Sangat Tidak setuju	1	2	2
Jumlah		12	40

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Data di atas menunjukkan bahwa tanggapan responden tentang kepala distrik selalu menghargai hasil yang dihasilkan oleh setiap pegawai yang menjawab sangat setuju sebanyak 2 orang dengan skor sebesar 10, yang menjawab setuju sebanyak 5 orang dengan skor sebesar 20, yang menjawab kurang setuju sebanyak 2 orang dengan skor sebesar 6, yang menjawab tidak setuju sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 2 dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 2 orang dengan skor sebesar 2. Dengan demikian kepala distrik selalu menghargai hasil yang dihasilkan oleh setiap pegawai memiliki skor yaitu 40 ($36 < \text{Jumlah Skor} \leq 48$) dan dikategorikan baik.

e. Tanggapan responden tentang kepala distrik memperhatikan kebutuhan kerja pegawai dapat dilihat pada tabel berikut ini

Tabel 4.17.

**Tanggapan Responden Tentang
Kepala Distrik Memperhatikan Kebutuhan Kerja Pegawai**

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	5	25
Setuju	4	6	24
Kurang setuju	3	1	3
Tidak setuju	2	0	0
Sangat Tidak setuju	1	0	0
Jumlah		12	52

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Data di atas menunjukkan bahwa tanggapan responden tentang kepala distrik memperhatikan kebutuhan kerja pegawai yang menjawab sangat setuju sebanyak 5 orang dengan skor sebesar 25, yang menjawab setuju sebanyak 6 orang dengan skor sebesar 24, yang menjawab kurang setuju sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 3, dan tidak ada yang menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju. Dengan demikian kepala distrik memperhatikan kebutuhan kerja pegawai memiliki skor yaitu 52 ($48 < \text{Jumlah Skor} \leq 60$) dan dikategorikan sangat baik.

f. Tanggapan responden tentang kepala distrik memberikan petunjuk bagaimana cara pelaksanaan pekerjaan dengan baik dapat dilihat pada tabel berikut ini

Tabel 4.18.

**Tanggapan Responden Tentang
Kepala Distrik Memberikan Petunjuk Bagaimana Cara
Pelaksanaan Pekerjaan Dengan Baik**

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	3	15
Setuju	4	4	16
Kurang setuju	3	1	3
Tidak setuju	2	3	6
Sangat Tidak setuju	1	1	1
Jumlah		12	41

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Data di atas menunjukkan bahwa tanggapan responden tentang kepala distrik memberikan petunjuk bagaimana cara pelaksanaan pekerjaan dengan baik yang menjawab sangat setuju sebanyak 3 orang dengan skor sebesar 15, yang menjawab setuju sebanyak 4 orang dengan skor sebesar 16, yang menjawab kurang setuju sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 3, yang menjawab tidak setuju sebanyak 3 orang dengan skor sebesar 6 dan tidak ada yang menjawab sangat tidak setuju. Dengan demikian kepala distrik memberikan petunjuk bagaimana cara pelaksanaan pekerjaan dengan baik memiliki skor yaitu 41 ($36 < \text{Jumlah Skor} \leq 48$) dan dikategorikan baik.

4. Pengawasan

Pengawasan dapat dianalisa dengan sub indikator sebagai berikut:

- a. Tanggapan responden tentang pimpinan selalu mengawasi kehadiran pegawai dapat dilihat pada tabel berikut ini

Tabel 4.19.

**Tanggapan Responden Tentang
Pimpinan Selalu Mengawasi Kehadiran Pegawai**

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	4	20
Setuju	4	4	16
Kurang setuju	3	0	0
Tidak setuju	2	2	4
Sangat Tidak setuju	1	2	2
Jumlah		12	42

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Data di atas menunjukkan bahwa tanggapan responden tentang pimpinan selalu mengawasi kehadiran pegawai yang menjawab sangat setuju sebanyak 4 orang dengan skor sebesar 20, yang menjawab setuju sebanyak 4 orang dengan skor sebesar 16, yang menjawab kurang setuju tidak ada, yang menjawab tidak setuju sebanyak 2 orang dengan skor sebesar 4 dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 2 orang dengan skor sebesar 2. Dengan demikian pimpinan selalu mengawasi kehadiran pegawai memiliki skor yaitu 42 ($36 < \text{Jumlah Skor} \leq 48$) dan dikategorikan baik.

- b. Tanggapan responden tentang pimpinan selalu memonitoring setiap pekerjaan yang dilakukan pegawai dapat dilihat pada tabel berikut ini

Tabel 4.20.

**Tanggapan Responden Tentang
Pimpinan Selalu Memonitoring Setiap Pekerjaan
Yang Dilakukan Pegawai**

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	3	15
Setuju	4	5	20
Kurang setuju	3	1	3
Tidak setuju	2	2	4
Sangat Tidak setuju	1	1	1
Jumlah		12	43

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Data di atas menunjukkan bahwa tanggapan responden tentang pimpinan selalu memonitoring setiap pekerjaan yang dilakukan pegawai yang menjawab sangat setuju sebanyak 3 orang dengan skor sebesar 15, yang menjawab setuju sebanyak 5 orang dengan skor sebesar 20, yang menjawab kurang setuju sebanyak 1 orang

dengan skor sebesar 3, yang menjawab tidak setuju sebanyak 2 orang dengan skor sebesar 4 dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 1. Dengan demikian pimpinan selalu memonitoring setiap pekerjaan yang dilakukan pegawai memiliki skor yaitu 43 ($36 < \text{Jumlah Skor} \leq 48$) dan dikategorikan baik.

c. Tanggapan responden tentang pimpinan memonitoring hasil kerja pegawai dapat dilihat pada tabel berikut ini

Tabel 4.21.

**Tanggapan Responden Tentang
Pimpinan Memonitoring Hasil Kerja Pegawai**

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	2	10
Setuju	4	6	24
Kurang setuju	3	2	6
Tidak setuju	2	1	2
Sangat Tidak setuju	1	1	1
Jumlah		12	43

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Data di atas menunjukkan bahwa tanggapan responden tentang pimpinan memonitoring hasil kerja pegawai yang menjawab sangat

setuju sebanyak 2 orang dengan skor sebesar 10, yang menjawab setuju sebanyak 6 orang dengan skor sebesar 24, yang menjawab kurang setuju sebanyak 2 orang dengan skor sebesar 6, yang menjawab tidak setuju sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 2 dan yang menjawab sangat tidak setuju sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 1. Dengan demikian pimpinan memonitoring hasil kerja pegawai memiliki skor yaitu 43 ($36 < \text{Jumlah Skor} \leq 48$) dan dikategorikan baik.

d. Tanggapan responden tentang pimpinan mengevaluasi kerja pegawai dapat dilihat pada tabel berikut ini

Tabel 4.22.

**Tanggapan Responden Tentang
Pimpinan Mengevaluasi Kerja Pegawai**

Kategori Jawaban	Skor	Frekuensi	Skor x frekuensi
Sangat setuju	5	6	30
Setuju	4	5	20
Kurang setuju	3	1	3
Tidak setuju	2	0	0
Sangat Tidak setuju	1	0	0

Jumlah		12	53
---------------	--	-----------	-----------

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Data di atas menunjukkan bahwa tanggapan responden tentang pimpinan mengevaluasi kerja pegawai yang menjawab sangat setuju sebanyak 6 orang dengan skor sebesar 30, yang menjawab setuju sebanyak 5 orang dengan skor sebesar 20, yang menjawab kurang setuju sebanyak 1 orang dengan skor sebesar 3, tidak ada yang menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju. Dengan demikian pimpinan mengevaluasi kerja pegawai memiliki skor yaitu 53 ($48 < \text{Jumlah Skor} \leq 60$) dan dikategorikan sangat baik.

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil analisa data maka variabel fungsi manajemen dengan indikator perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dibahas sebagai berikut :

a. Perencanaan

Indikator perencanaan dapat dijelaskan melalui tabel sebagai berikut:

Tabel 4.23.
Rata-Rata Indikator Perencanaan

NO	Pernyataan	Rata-rata Skor	Predikat
1	Melibatkan masyarakat kampung dalam rapat penyusunan perencanaan tahunan	52	Sangat Baik
2	Keputusan dalam rapat penyusunan perencanaan dilakukan secara	54	Sangat Baik

	bersama-sama		
3	Penyusunan rencana disesuaikan dengan potensi yang dimiliki	43	Baik
	Rata-rata skor	49,67	Sangat Baik

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel diatas menunjukkan bahwa skor indikator perencanaan dengan nilai skor adalah 49,67 ($48 < \text{jumlah skor} \leq 60$) dan masuk kategori sangat baik.

b. Pengorganisasian

Indikator pengorganisasian dapat dijelaskan melalui tabel sebagai berikut:

Tabel 4.24.
Rata-rata Indikator Pengorganisasian

NO	Pernyataan	Rata-rata Skor	Predikat
1	Pegawai telah diberikan penjelasan mengenai tata kerja	38	Baik
2	Pegawai telah melaksanakan prosedur kerja	43	Baik
3	Terdapat pembagian kerja yang jelas dalam pelaksanaan tugas	53	Sangat Baik
4	Pegawai memahami tugas pokok dan fungsi yang dijalankan	47	Baik
5	Adanya pengalokasian sumber daya yang dimiliki organisasi	45	Baik
	Rata-rata skor	45,2	Baik

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel diatas menunjukkan bahwa skor indikator pengorganisasian dengan nilai skor adalah 45,2 ($36 < \text{jumlah skor} \leq 48$) dan masuk kategori baik.

c. Pengarahan

Indikator pengarahan dapat dijelaskan melalui tabel sebagai berikut :

Tabel 4.25.
Rata-rata Indikator Pengarahan

NO	Pernyataan	Rata-rata Skor	Predikat
1	Adanya kerjasama dalam pelaksanaan tugas	45	Baik
2	Kepala distrik memberikan motivasi bagi pegawai dalam setiap pelaksanaan tugasnya	47	Baik
3	Kepala distrik menghargai ide dan gagasan pegawai dalam setiap pelaksanaan pekerjaan	46	Baik
4	Kepala distrik selalu menghargai hasil yang dihasilkan oleh setiap pegawai	40	Baik
5	Kepala distrik memperhatikan kebutuhan kerja pegawai	52	Sangat Baik
6	Kepala distrik memberikan petunjuk bagaimana cara pelaksanaan pekerjaan dengan baik	41	Baik
	Rata-rata skor	45,17	Baik

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel diatas menunjukkan bahwa skor indikator pengarahannya dengan nilai skor adalah 45,17 ($36 < \text{jumlah skor} \leq 48$) dan masuk kategori baik.

d. Pengawasan

Indikator pengawasan dapat dijelaskan melalui tabel sebagai berikut :

Tabel 4.26.
Rata-rata Indikator Pengawasan

NO	Pernyataan	Rata-rata Skor	Predikat
1	Pimpinan selalu mengawasi kehadiran pegawai	42	Baik
2	Pimpinan selalu memonitoring setiap pekerjaan yang dilakukan pegawai	43	Baik
3	Pimpinan memonitoring hasil kerja pegawai	43	Baik
4	Pimpinan mengevaluasi kerja pegawai	53	Sangat Baik
	Rata-rata skor	45,25	Baik

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel diatas menunjukkan bahwa skor indikator pengawasan dengan nilai skor adalah 45,25 ($36 < \text{jumlah skor} \leq 48$) dan masuk kategori baik.

e. Rata-rata Variabel Fungsi Manajemen

Rata-rata indikator dari variabel fungsi manajemen dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 4.27.

Rata-rata Indikator Dari Variabel Fungsi Manajemen

No	Indikator	Rata-rata Skor	Predikat
1	Perencanaan	49,67	Sangat baik
2	Pengorganisasian	45,2	Baik
3	Pengarahan	45,17	Baik
4	Pengawasan	45,25	Baik
	Rata-rata skor	46,32	Baik

Sumber : Data Kuesioner Diolah, 2021

Tabel di atas menunjukkan bahwa rata-rata skor variabel fungsi manajemen di Kantor Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya adalah 46,32 ($36 < \text{jumlah skor} \leq 48$) masuk kategori baik. Hal ini menunjukkan bahwa fungsi manajemen di Kantor Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya telah baik.

Indikator perencanaan sebesar 46,32 dan dikategorikan sangat baik, indikator pengorganisasian sebesar 45,2 dan masuk kategori baik, indikator pengarahan sebesar 45,17 dan masuk kategori baik dan indikator pengawasan sebesar 45,25 dan dikategorikan baik.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa rata-rata skor variabel fungsi manajemen di Kantor Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya adalah 46,32 ($36 < \text{jumlah skor} \leq 48$) masuk kategori baik. Hal ini menunjukkan bahwa fungsi manajemen di Kantor Distrik Wesaput Kabupaten Jayawijaya telah baik.

Indikator perencanaan sebesar 46,32 dan dikategorikan sangat baik, indikator pengorganisasian sebesar 45,2 dan masuk kategori baik, indikator pengarahan sebesar 45,17 dan masuk kategori baik dan indikator pengawasan sebesar 45,25 dan dikategorikan baik.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan di atas maka yang dapat disarankan sebagai berikut:

1. Perlu adanya peningkatan perencanaan yang dibuat sesuai dengan potensi distrik
2. Perlu adanya peningkatan pengorganisasian dalam pelaksanaan tugas pegawai
3. Perlu adanya peningkatan pengarahan dalam pelaksanaan tugas pegawai
4. Perlu adanya peningkatan pengawasan yang dilakukan terhadap pelaksanaan tugas pegawai

DAFTAR PUSTAKA

1. Buku-buku

- Abdullah Taufik 2007. *Pengantar Ilmu Administrasi*, Mandar Maju, Bandung.
- Dharma Setyawan Salam 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, IPWI, Jakarta.
- George R. Terry 2010. *Ilmu Administrasi Publik*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Gulick 2005. *Sistem Manajemen Peningkatan Mutu Sumber Daya Manusia*, Gramedia, Jakarta.
- Handoko 2008. *Administrasi kantor, manajemen dan aplikasi*, Djambatan, Jakarta
- Henry Fayol 2003. *The Principles of Management*, Third Edition, Homewood Illinois: Richard Irwin.
- Ismail Solihin 2009. *Perilaku Organisasi dan psikologi Personalia Cetakan Ketiga*, Jakarta: Bina Aksara.
- Miftah Thoha 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Paul J. Meyer 2009. *Pengantar Penelitian*, Ilmu Bandung, Bandung.
- Pearson dan Robinson 2007. *Management*. New Delhi: McGraw-Hill Book Company.
- Schein 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Gramedia, Jakarta.
- Sedarmayanti 2008. *Public Administration (third edition)*. Persthus, New York: Ronald Press Company.
- Sugiyono, Prof, Dr, 2009, *Metode Penelitian Administrasi*, Edisi Revisi, CV. Alfabeta, Bandung.
- Sukarna 1990. *Perencanaan dan Pembinaan Tenaga Kerja Permasalahan*, Midas Surya Grafindo, Jakarta.
- Wijayanti 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, STIA-LAN Press, Jakarta.`

2. Dokumen-Dokumen

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Republik Indonesia.

<https://ridwaniskandar.files.wordpress.com/2009/05/56-manajemen.pdf>

<https://ridwaniskandar.files.wordpress.com/2009/05/40-manajemen.pdf>

http://media.unpad.ac.id/thesis/170103/2010/171103100138_2_2298.pdf

<http://elib.unikom.ac.id/files/disk1/626/jbptunikompp-gdl-hasanalini-31287-5-bab2-has-n.pdf>

www.google.co.id/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0CCYQFjAB&url=http%3A%2F%2Fportal.widya-mandala.ac.id%2Fjurnal%2F

KUESIONER

N o. Responden :

Umur :

Jenis Kelamin :

Pangkat/Golongan :

Tingkat Pendidikan :

PETUNJUK PENGISIAN :

Mohon Bapak / Ibu dapat menjawab pertanyaan berikut dengan cara memberi tanda Silang (X) dari salah satu alternatif jawaban dibawah ini sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya.

1. FUNGSI MANAJEMEN

a. Perencanaan

1. Melibatkan masyarakat kampung dalam rapat penyusunan perencanaan tahunan
 - a. Sangat setuju
 - b. Setuju
 - c. Kurang setuju
 - d. Tidak setuju
 - e. Sangat tidak setuju
2. Keputusan dalam rapat penyusunan perencanaan dilakukan secara bersama-sama
 - a. Sangat setuju

- b. Setuju
- c. Kurang setuju
- d. Tidak setuju
- e. Sangat tidak setuju

3. Dalam penyusunan rencana disesuaikan dengan potensi yang dimiliki

- a. Sangat setuju
- b. Setuju
- c. Kurang setuju
- d. Tidak setuju
- e. Sangat tidak setuju

b. Pengorganisasian

4. Pegawai telah diberikan penjelasan mengenai tata kerja

- a. Sangat setuju
- b. Setuju
- c. Kurang setuju
- d. Tidak setuju
- e. Sangat tidak setuju

5. Pegawai telah melaksanakan prosedur kerja

- a. Sangat setuju
- b. Setuju
- c. Kurang setuju
- d. Tidak setuju
- e. Sangat tidak setuju

6. Terdapat pembagian kerja yang jelas dalam pelaksanaan tugas

- a. Sangat setuju

- b. Setuju
- c. Kurang setuju
- d. Tidak setuju
- e. Sangat tidak setuju

7. Pegawai memahami tugas pokok dan fungsi yang dijalankan

- a. Sangat setuju
- b. Setuju
- c. Kurang setuju
- d. Tidak setuju
- e. Sangat tidak setuju

8. Adanya pengalokasian sumber daya yang dimiliki organisasi

- a. Sangat setuju
- b. Setuju
- c. Kurang setuju
- d. Tidak setuju
- e. Sangat tidak setuju

c. Pengarahan

9. Adanya kerjasama dalam pelaksanaan tugas

- a. Sangat setuju
- b. Setuju
- c. Kurang setuju
- d. Tidak setuju
- e. Sangat tidak setuju

10. Kepala distrik memberikan motivasi bagi dalam setiap pelaksanaan tugasnya

- a. Sangat setuju
- b. Setuju
- c. Kurang setuju

- d. Tidak setuju
- e. Sangat tidak setuju

11. Kepala distrik menghargai ide dan gagasan pegawai dalam setiap pelaksanaan pekerjaan

- a. Sangat setuju
- b. Setuju
- c. Kurang setuju
- d. Tidak setuju
- e. Sangat tidak setuju

12. Kepala distrik selalu menghargai hasil yang dihasilkan oleh setiap pegawai

- a. Sangat setuju
- b. Setuju
- c. Kurang setuju
- d. Tidak setuju
- e. Sangat tidak setuju

13. Kepala distrik memperhatikan kebutuhan kerja pegawai

- a. Sangat setuju
- b. Setuju
- c. Kurang setuju
- d. Tidak setuju
- e. Sangat tidak setuju

14. Kepala distrik memberikan petunjuk bagaimana cara pelaksanaan pekerjaan dengan baik

- a. Sangat setuju
- b. Setuju
- c. Kurang setuju
- d. Tidak setuju

e. Sangat tidak setuju

d. Pengawasan

15. Pimpinan selalu mengawasi kehadiran pegawai

a. Sangat setuju

b. Setuju

c. Kurang setuju

d. Tidak setuju

e. Sangat tidak setuju

16. Pimpinan selalu memonitoring setiap pekerjaan yang dilakukan pegawai

a. Sangat setuju

b. Setuju

c. Kurang setuju

d. Tidak setuju

e. Sangat tidak setuju

17. Pimpinan memonitoring hasil kerja pegawai

a. Sangat setuju

b. Setuju

c. Kurang setuju

d. Tidak setuju

e. Sangat tidak setuju

18. Pimpinan mengevaluasi kerja pegawai

a. Sangat setuju

b. Setuju

c. Kurang setuju

d. Tidak setuju

e. Sangat tidak setuju

BIODATA PENULIS

Mirana Kogoya, dilahirkan di Nileme, 10 Agustus 1990 dari pasangan Bapak Baili Kogoya dan Ibu Jilina Yigibalom. anak ketiga dari lima bersaudara. Beragama Kristen Protestan. Tamat Sekolah Dasar Negeri Wiringambut pada tahun 2010, tamat SMP Negeri Wiringambut tahun 2013 dan tamat SMA Negeri Wiringambut tahun 2016. Telah menikah tahun 2017 dengan Suami Wesiel Yikwa. dan pada tahun 2017 terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena. Saat ini berdomisili di Kampung Mawampi Distrik Wesaput.