

**PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP ORGANISASI
DI KANTOR DISTRIK WALELAGAMA
KABUPATEN JAYAWIJAYA**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik
Guna Mencapai Gelar Sarjana Sosial
Pada Program Studi Administrasi Publik



Oleh :

**LEA HALITOPPO
NIM. 2011 11 124**

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

HALAMAN PERSETUJUAN

PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP ORGANISASI DI KANTOR DISTRIK WALELAGAMA KABUPATEN JAYAWIJAYA

Identitas Penulis,

NAMA : LEA HALITOPPO
NIM : 2011 11 124
PROGRAM STUDI : ADMINISTRASI PUBLIK

Telah diperiksa dan disetujui

Pada Tanggal : 27 Agustus 2020

Pembimbing I

Pembimbing II

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

SITI KHIKMATUL RIZQI, S.IP, M.Si.
NIDN. 1201037702

Mengetahui :

Ketua Program Studi
Administrasi Publik

Hj. IRMAYANI MISRAH, S.Sos., M.AP
NIDN. 1409108204

HALAMAN PENGESAHAN

**PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP ORGANISASI
DI KANTOR DISTRIK WALELAGAMA
KABUPATEN JAYAWIJAYA**

Telah Dipertahankan Skripsi ini Di Depan Panitia Ujian Skripsi
Pada Hari Selasa Tanggal 8 September 2020

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Ketua,

Sekretaris,

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

SITI KHIKMATUL RIZQI, S.IP, M.Si.
NIDN. 1201037702

Anggota,

Anggota,

H. MUHAMMAD ALI, S.Sos., M.Si.
NIDN. 1417056701

NUR AINI, S.Sos., M.AP.
NIDN. 1422127401

Mengetahui :

Dekan FISIP UNAIM

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

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji dan Syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat, rahmat, hidayah, petunjuk, dan perlindungan serta pertolonganNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Dalam 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, S.Pd, M.Pd selaku Rektor Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melanjutkan studi di UNAIM Yapis Wamena.
2. Ibu Dra. Telly Nancy Silooy., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena yang telah membimbing dan memberikan petunjuk
3. Bapak Tukijan, S.Sos., M.Si sebagai Pembimbing I dan Ibu Siti Khikmatul Rizqi, S.IP. M.Si sebagai Pembimbing II yang dengan sepenuh hati membimbing penyusunan skripsi ini dan memberikan dorongan kepada penulis agar segera menyelesaikan studi
4. Bapak Dosen Wali yang selama ini memberikan bimbingan kepada penulis selama studi.
5. Bapak dan Ibu Dosen di Lingkungan Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena, khususnya pada Program Studi Administrasi Publik yang telah mendidik, membina dan mengabdikan ilmu kepada penulis, serta seluruh staf administrasi yang telah membantu penulis dalam urusan administrasi selama menekuni studi.
6. Bapak Karlos Elosak, S.STP sebagai Kepala Distrik Walelagama dan seluruh aparaturnya yang telah membantu penulis melakukan pengambilan data dan penelitian.

7. Orang tuaku tercinta ayahanda dan ibunda yang telah membesarkan penulis dan membiayai kuliah serta saudara-saudaraku yang telah memberikan doa dan restu sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan tepat waktu
8. Suamiku yang tersayang dan putra-putriku yang telah sabar menanti dan memberikan motivasi kepada penulis agar segera menyelesaikan studi ini dengan baik.
9. Seluruh rekan-rekan mahasiswa Program studi Administrasi Publik Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena, khususnya angkatan tahun 2011 atas kebersamaannya selama ini.
10. Kepada semua pihak yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu, yang selama ini membantu penulis baik moril dan materil selama menekuni studi maupun dalam proses penyelesaian skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini belum sempurna sesuai yang diharapkan, oleh karena itu penulis dengan senang hati menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun demi penyempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat untuk ilmu pengetahuan khususnya ilmu Administrasi Publik.

Wamena, September 2020

P e n u l i s

LEA HALITOPO
NIM. 201111124

ABSTRAKSI

LEA HALITOPPO, NIM. 2011 11 124. “Penerapan Prinsip-Prinsip Organisasi Di Kantor Distrik Walelagama Kabupaten Jayawijaya.”. (Pembimbing : Tukijan dan Siti Khikmatul Rizqi).

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan prinsip-prinsip organisasi di Kantor Distrik Walelagama Kabupaten Jayawijaya. Indikator yang digunakan dalam penelitian ini adalah perumusan tujuan dengan jelas, pembagian tugas pekerjaan, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab, disiplin, dan kesatuan perintah dan pengarahan.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan perhitungan skor. Teknik sampel menggunakan total sampling dengan jumlah Populasi dan Sampel penelitian sebanyak 14 orang pegawai yang aktif bekerja. Instrumen penelitian menggunakan kuesioner sebagai alat pengumpul data. Skala pengukuran menggunakan Skala Likert. Interpretasi hasil penelitian menggunakan predikat baik, cukup baik, kurang baik, dan tidak baik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat 3 indikator yang cukup baik, yaitu indikator perumusan tujuan dengan jelas (skor 40,5), pembagian tugas pekerjaan (41,66), dan pelimpahan wewenang dan tanggung jawab (42). Terdapat 1 indikator yang baik yaitu indikator kesatuan perintah dan pengarahan (42,66). Sedangkan indikator yang kurang baik yaitu indikator disiplin (27,33). Skor rata-rata untuk kelima indikator tersebut adalah sebesar 38,83 yang termasuk dalam predikat cukup baik. Penerapan prinsip-prinsip organisasi di Kantor Distrik Walelagama Kabupaten Jayawijaya adalah termasuk cukup baik.

Kata Kunci : Penerapan, Prinsip-Prinsip, Organisasi

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAKSI.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Batasan Masalah	5
C. Rumusan Masalah	5
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	5
a. Tujuan Penelitian.....	5
b. Kegunaan Penelitian.....	5
BAB II. LANDASAN TEORI	
A. Kajian Teori	7
1. Pengertian Organisasi	7
2. Ciri-Ciri dan Unsur Organisasi	12
3. Prinsip-Prinsip Organisasi	13
4. Struktur Organisasi.....	28
B. Penelitian Terdahulu	31
C. Definisi Operasional.....	33
D. Kerangka Konseptual Penelitian	34
BAB III. METODE DAN TEKNIK PENELITIAN	
A. Lokasi dan Waktu Penelitian	36
a. Lokasi.....	36
b. Waktu.....	36
B. Jenis Penelitian.....	36
C. Populasi dan Sampel36	
a. Populasi36	
b. Sampel36	
D. Instrumen Penelitian.....	37
E. Teknik Pengumpulan data	37
F. Teknik Analisa Data.....	38

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian	40
1. Keadaan Lokasi Penelitian	40
2. Keadaan Responden	52
3. Analisa Data.....	55
B. Pembahasan	67
BAB V. PENUTUP	
A. Kesimpulan	77
B. Saran.....	77

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel 2.1	Penelitian Terdahulu.....	31
Tabel 3.1	Interpretasi Nilai Skor.....	39
Tabel 4.1	Keadaan responden menurut jenis kelamin.....	52
Tabel 4.2	Keadaan responden menurut umur.....	52
Tabel 4.3	Keadaan responden menurut agama.....	53
Tabel 4.4	Keadaan responden menurut status perkawinan	53
Tabel 4.5	Keadaan responden berdasarkan tingkat pendidikan	54
Tabel 4.6	Keadaan responden menurut pangkat/golongan.....	54
Tabel 4.7	Tanggapan responden tentang tujuan yang hendak dikerjakan sudah dirumuskan secara baik.....	55
Tabel 4.8	Tanggapan responden tentang pegawai ikut dalam memberikan pemikiran pada perumusan tujuan pekerjaan.....	56
Tabel 4.9	Tanggapan responden tentang pada perumusan, pembagian pekerjaan cukup jelas.....	57
Tabel 4.10	Tanggapan responden tentang perumusan tujuan pekerjaan dibuat sesuai dengan misi organisasi yang telah dibuat.....	57
Tabel 4.11	Tanggapan responden tentang pengelompokan tugas sudah sesuai dengan bagian-bagian atau unit-unit yang ada di kantor.....	58
Tabel 4.12	Tanggapan responden tentang pengelompokan tugas itu dijalankan dengan baik oleh pegawai	59
Tabel 4.13	Tanggapan responden tentang pembagian tugas yang telah dibuat sesuai dengan kemampuan masing-masing.....	59
Tabel 4.14	Tanggapan responden tentang pelimpahan wewenang atasan kepada bawahan selama ini dilaksanakan	60
Tabel 4.15	Tanggapan responden tentang pegawai yang diberikan pelimpahan wewenang bisa melaksanakan dengan baik	61
Tabel 4.16	Tanggapan responden tentang pegawai yang diberikan tanggung jawab pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik	62
Tabel 4.17	Tanggapan responden tentang pegawai memiliki rasa kesungguhan dalam mentaati peraturan sebagai Pegawai Negeri Sipil	63

Tabel 4.18	Tanggapan responden tentang setiap pegawai memiliki kerajinan yang baik ke kantor untuk melaksanakan tugas.....	63
Tabel 4.19	Tanggapan responden tentang setiap pegawai mentaati dengan baik aturan jam pulang kantor	64
Tabel 4.20	Tanggapan responden tentang pimpinan masing-masing melaksanakan perintah secara baik tanpa emosional.....	65
Tabel 4.21	Tanggapan responden tentang kesatuan perintah dilaksanakan sesuai dengan aturan organisasi pemerintahan..	66
Tabel 4.22	Tanggapan responden tentang pimpinan sering memberikan pengarahan kepada setiap pegawainya	66
Tabel 4.23	Perolehan skor untuk indikator perumusan tujuan dengan jelas.....	68
Tabel 4.24	Perolehan skor untuk indikator pembagian tugas pekerjaan	69
Tabel 4.25	Perolehan skor untuk indikator pelimpahan wewenang dan tanggung jawab.....	71
Tabel 4.26	Perolehan skor untuk indikator disiplin	72
Tabel 4.27	Perolehan skor untuk indikator kesatuan perintah dan pengarahan	74
Tabel 4.28	Perolehan skor untuk penerapan prinsip-prinsip organisasi di Kantor Distrik Walelagama.....	75

DAFTAR GAMBAR

	<i>Halaman</i>
Gambar 2.1 Kerangka Konseptual Penelitian.....	34
Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi Pemerintahan Distrik Walelagama.....	51

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Daftar Pertanyaan (Kuesioner)
- Lampiran 2 : Data Hasil Penelitian
- Lampiran 3 : Data Identitas Responden
- Lampiran 4 : Surat Ijin Penelitian dari Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena
- Lampiran 5 : Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian dari Kantor Distrik Walelagama
- Lampiran 6 : Dokumentasi (Foto-Foto) Penelitian
- Lampiran 7 : Biodata

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Organisasi adalah unit sosial, terdiri dari sekelompok orang yang berinteraksi untuk mencapai rasionalitas tertentu. Sebagai unit sosial, organisasi terdiri dari orang-orang dengan latar belakang social ekonomi, budaya, dan motivasi yang berbeda. Pertemuan budaya dan motivasi orang-orang dari berbagai latar belakang yang berbeda mempengaruhi perilaku individual dan menimbulkan problem dalam proses keorganisasian kerana menyebabkan terjadinya benturan nilai-nilai individual yang dapat menjadi faktor pengganggu dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Oleh karena itu setiap organisasi perlu menciptakan nilai-nilai yang dianut bersama untuk membangun sistem keorganisasian guna menyeragamkan pemikiran dan tindakan serta mengubah perilaku individual ke perilaku organisasional.

Organisasi sebagai wadah dimana orang-orang berkumpul, bekerjasama secara rasional dan sistematis, dalam memanfaatkan sumber daya organisasi secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kerjasama yang terarah tersebut dilakukan dengan mengikuti pola interaksi antar setiap individu atau kelompok dalam berinteraksi ke dalam maupun ke luar organisasi. Pola interaksi tersebut diselaraskan dengan berbagai aturan, norma, keyakinan, nilai-nilai tertentu sebagaimana ditetapkan organisasi pola interaksi tersebut dalam waktu tertentu akan membentuk suatu kebiasaan bersama atau membentuk budaya organisasi yang senantiasa mengontrol anggota organisasi, dengan demikian budaya organisasi yang kuat merupakan pembentuk kinerja organisasi yang tinggi.

Organisasi adalah sarana atau alat dalam pencapaian tujuan, yang maksudnya adalah sebagai wadah (wahana) kegiatan dari orang-orang yang bekerja sama dalam usahanya mencapai tujuan. Tujuan tersebut pastilah berbeda-beda satu dan lainnya, misalnya dapat berupa laba, pelayanan sosial, peningkatan pendidikan, pembinaan karir dan sebagainya. Pengelolaan yang baik dan profesional merupakan suatu hal yang menjadi bagian dari siklus hidup suatu organisasi dalam pencapaian tujuannya. Untuk itu dalam mencapai tujuan tersebut seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi harus dapat dimanfaatkan sebaik mungkin, termasuk sumber daya manusia sebagai faktor utamanya.

Organisasi adalah suatu bentuk kerjasama manusia, unsur manusia memegang peran utama dalam organisasi, yaitu peran sebagai pemegang misi organisasi, peran sebagai pemimpin organisasi dan peran sebagai pegawai. Dalam masing-masing peran ini setiap orang harus menyadari posisinya, dan apa yang harus ia kerjakan.

Organisasi dalam bentuk apapun esensinya terdiri dari sumber daya, proses manajemen dan tujuan organisasi. Seluruh sumber daya yang dimiliki organisasi tersebut dimanfaatkan dalam proses manajemen secara terintegrasi dalam pencapaian tujuan organisasi. Proses integrasi sumber daya maupun proses manajemen untuk mencapai tujuan organisasi tersebut disebut dengan proses koordinasi. Dengan demikian, koordinasi memiliki peran yang vital dalam memadukan seluruh sumber daya organisasi untuk pencapaian tujuan.

Dalam organisasi manapun formal maupun organisasi non formal peran seorang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sangatlah diperlukan guna mencapai tujuan tertentu yang telah direncanakan sebelumnya. Sukses dan tidaknya seorang dalam melaksanakan tugasnya tidak ditentukan oleh ketrampilan teknisnya, akan tetapi lebih banyak ditentukan oleh keahlian dalam melakukan

tindakan-tindakan yang bersifat operasional, tetapi mengambil keputusan-keputusan, menentukan kebijakan dan melaksanakan keputusan yang telah diambil haruslah sesuai dengan keputusan yang telah digariskan. Disinilah peranan seorang yang melakukan tugas pokok dan fungsi, dimana dituntut untuk berlaku arif dan bijaksana, maupun mengintegrasikan tujuan pribadi ke dalam tujuan organisasi secara keseluruhan sehingga pada akhirnya tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi haruslah dilakukan secara optimal mungkin, sehingga efektivitas dapat terpenuhi.

Perkembangan organisasi sangat tergantung pada kinerja pegawai yang ada dalam organisasi. Manusia dalam suatu organisasi merupakan pelaksana kegiatan yang membawa organisasi sampai kepada tujuan organisasi yang telah ditentukan. Untuk maksud tersebut diperlukan kerjasama dengan berbagai pihak, khususnya para pegawai.

Dalam organisasi sektor publik, ikatan batin antara pegawai dan organisasi dapat dibangun dari kesamaan misi, visi dan tujuan organisasi, bukan sekedar ikatan kerja. Ikatan mereka untuk bekerja di instansi pemerintah bukan sekedar gaji, namun lebih pada ikatan batin misalnya ingin menjadi abdi negara dan abdi masyarakat, status sosial dan sebagainya. Sehingga bila setiap pegawai memiliki komitmen yang kuat dan loyalitas terhadap organisasi, maka akan memberikan prestasi terbaik bagi negara dan pelayanan terbaik pada masyarakat.

Pada dasarnya suatu organisasi merupakan suatu sistem yang bagian bagiannya ialah unit-unit dalam organisasi tersebut. Setiap unit walaupun mempunyai tugas dan sasarannya sendiri namun tiap unit tak dapat melepaskan diri dari unit yang lainnya. Karena suatu unit tak mungkin dapat berfungsi dengan baik tanpa dibantu oleh unit yang lain, tiap unit berkewajiban mendukung pelaksanaan fungsi unit lainnya bila seluruh organisasi ingin bergerak dengan lancar dan efektif melaksanakan tugasnya mencapai tujuan.

Bila suatu pekerjaan ditetapkan oleh seorang pegawai dengan menggunakan prosedur kerja yang berurut, seragam dan sistematis, dimana dapat dengan mudah dipahami dan dimengerti oleh pegawai yang bersangkutan dan disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang dilakukan, maka akan terlihat adanya hasil yang dicapai sesuai dengan target yang telah ditentukan.

Kantor Distrik Walelagama merupakan suatu unit organisasi pemerintah daerah yang berada pada tingkat distrik di Kabupaten Jayawijaya yang berfungsi menjalankan fungsi-fungsi pemerintahan. Aparatur Sipil Negara yang bekerja di kantor tersebut berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS). Dalam melaksanakan pekerjaan, tentunya pegawai mengikuti prinsip-prinsip organisasi dalam menjalankan tugas dan pelayanan. Berdasarkan pengamatan penulis menunjukkan bahwa para pegawai dalam melaksanakan tugasnya kurang adanya pemahaman yang baik akan tugas pokok dan fungsi, pembagian pekerjaan sudah diatur tetapi belum terlaksana secara baik. Tugas dan tanggung jawab pada bidang yang dikerjakan kadang-kadang kurang dilaksanakan secara baik. Hal ini berkaitan dengan kedisiplinan pegawai, pemahaman terhadap pekerjaan yang dihadapinya. Keadaan ini yang membuat kinerja organisasi belum berjalan secara baik. Dari sisi tanggung jawab atas pekerjaan belum dilaksanakan secara baik hal ini bisa dilihat dari kehadiran pegawai di kantor yang tidak selalu ke kantor, dan beberapa pekerjaan yang tidak diselesaikan secara tuntas pada jam kerja. Menurut salah satu pegawai bahwa hal yang berkaitan dengan pelimpahan wewenang dan tanggungjawab pimpinan belum jelas. Tidak sepenuhnya wewenang itu diberikan kepada pegawai.

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan pemilihan judul : **Penerapan Prinsip-Prinsip Organisasi Di Kantor Distrik Walelagama Kabupaten Jayawijaya.**

B. Batasan Masalah

Masalah penelitian ini dibatasi pada penerapan prinsip-prinsip organisasi di Kantor Distrik Walelagama Kabupaten Jayawijaya. Indikator-indikator yang digunakan untuk melihat penerapan prinsip-prinsip organisasi tersebut adalah perumusan tujuan dengan jelas, pembagian tugas pekerjaan, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab, disiplin, dan kesatuan perintah dan pengarahan.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah : Seberapa besar Penerapan Prinsip-Prinsip Organisasi Di Kantor Distrik Walelagama Kabupaten Jayawijaya?

D. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Manurut Sugiyono (2006:199) bah tujuan penelitian berkaitan dengan rumusan masalah yang dituliskan. Sesuai dengan permasalahan yang dirumuskan di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan prinsip-prinsip organisasi di Kantor Distrik Walelagama Kabupaten Jayawijaya.

2. Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian merupakan dampak dari tercapainya tujuan (Sugiyono, 2006:200). Dengan demikian kegunaan penelitian ini dapat berguna untuk :

a. Kegunaan Teoritis

Sebagai sumbangan bagi UNAIM Yapis Wamena dalam mengembangkan ilmu Administrasi Publik.

b. Kegunaan Praktis

Sebagai sumbangan pemikiran kepada pihak pemerintah daerah Kabupaten Jayawijaya khususnya pemerintahan Distrik Walelagama dalam menerapkan prinsip-prinsip organisasi.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Pengertian Organisasi

Organisasi berasal dari kata *organon* dalam bahasa Yunani yang berarti alat (Mesiono, 2010:39).

Sebagai makhluk sosial, manusia membutuhkan bantuan manusia lainnya untuk mencapai sebuah tujuan yang tidak dapat mereka capai sendiri. Oleh karena itu terbentuklah suatu organisasi. Organisasi adalah sekelompok orang (dua atau lebih) yang bekerja sama untuk mencapai sebuah tujuan. Organisasi itu sendiri dapat diartikan sebagai wadah atau tempat untuk melakukan kegiatan dimana kita dapat berkreasi serta menyalurkan aspirasi kita, untuk membangun organisasi itu sendiri dalam suatu tujuan yang telah ditetapkan bersama.

Untuk lebih luasnya organisasi mempunyai banyak arti luas, peneliti mengutip dari beberapa pengertian organisasi:

Menurut Hasibuan (2016:76) mendefinisikan bahwa organisasi adalah perkumpulan yang formal dalam berstruktur dari orang-orang yang bekerja sama melakukan kegiatan guna mencapai tujuan.

Menurut Ismainar (2015;1) organisasi pada dasarnya digunakan sebagai tempat atau wadah dimana orang-orang berkumpul, bekerja sama secara rasional sistematis, terencana, terorganisir, terpimpin dan terkendali dalam memanfaatkan sumber daya (uang, material, mesin, metode dan lingkungan), sarana prasarana, data dan lain sebagainya digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi.

Herbert Simon dalam Nasrul Chaniago (2011:18-19) bahwa organisasi adalah suatu rencana mengenai usaha kerjasama yang mana

setiap peserta mempunyai peranan yang diakui untuk dijalankan dan kewajiban-kewajiban atau tugas-tugas untuk dilaksanakan.

Menurut Stephan P. Robbins (1994:5) menyebutkan bahwa organisasi adalah kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan.

Syamsi (1994:13) menyatakan bahwa organisasi dapat diartikan dua macam, yaitu:

- (1) Dalam arti statis, organisasi sebagai wadah kerja sama sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu;
- (2) Dalam arti dinamis, organisasi sebagai suatu sistem atau kegiatan sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Selanjutnya Chester I. Bernard (dalam Sutarto 1991:22), organisasi adalah suatu sistem tentang aktivitas-aktivitas kerjasama dari dua orang atau lebih sesuatu yang tidak berwujud dan bersifat pribadi, sebagian besar mengenai hubungan-hubungan.

Sedangkan Oliver Sheldon (dalam Sutarto 1991:22), organisasi adalah proses penggabungan pekerjaan yang para individu atau kelompok melakukan dengan bakat-bakat yang diperlukan untuk melakukan tugas-tugas sedemikian rupa, memberikan saluran yang terbaik untuk pemakaian efisien, sistematis, positif, dan terkoordinasi dari usaha yang tersedia.

Lebih lanjut Jhon D. Millet (dalam Sutarto 1991:23), organisasi adalah orang-orang yang berkerja sama dan dengan demikian mengandung ciri-ciri dari hubungan-hubungan manusia yang timbul dalam aktifitas kelompok.

Kemudian Baddudu Zain (1994:967), organisasi adalah susunan, aturan atau perkumpulan dari kelompok orang tertentu dengan latar belakang dasar ideologi yang sama.

Menurut Dydiet Hardjito (1995:5), organisasi adalah kesatuan sosial yang di koordinasikan secara sadar, yang memungkinkan anggota mencapai tujuan yang tidak dapat dicapai melalui tindakan individu secara terpisah. Keefektifan organisasi merupakan kunci dimana kita harus menggunakan teknik pengorganisasian. Apabila organisasi tidak efektif atau keadaan organisasi dalam keadaan gawat, maka satu-satunya jawabannya adalah teknik pengorganisasian harus digunakan untuk menemukan cara menanggulangnya.

Menurut Siagian (1989:10), bahwa *organisasi* adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerjasama untuk mencapai tujuan dan terikat secara formal dalam satu ikatan hierarki dimana selalu terdapat hubungan antara seseorang atau sekelompok orang yang disebut pimpinan dan seorang atau sekelompok orang yang disebut bawahan.

Kerjasama beberapa orang yang mempunyai kesamaan tujuan disebut kelompok kerjasama atau lebih tegas disebut organisasi (Engkoswara : 2010:140). Lebih lanjut dikatakan, bahwa organisasi lahir karena merupakan kehendak manusia yang dalam hidupnya selalu saling ketergantungan untuk mencapai kepuasan. Dari kelompok kerjasama yang pada mulanya sederhana, semakin berkembang, manusia itu semakin terdorong untuk meningkatkan bentuk organisasinya untuk menjawab tantangan dalam memenuhi kebutuhan sosialnya. Dengan demikian, maka lahirlah organisasi yang begitu beranekaragam, mulai yang sangat sederhana sampai kepada yang begitu kompleks dan rumit.

Dilihat dari pendekatan sistem, maka organisasi yang ada dalam masyarakat baik yang sederhana maupun yang kompleks dan rumit, merupakan subsistem dari sistem makro masyarakat luas. Tetapi jika dikaji lebih detail, subsistem itu dapat dipandang sebagai sistem yang lebih kecil dari kehidupan masyarakat. Untuk memahami

lebih jauh masalah organisasi, kita perlu menelaah pengertian organisasi secara terperinci.

Menurut Komariah (2010:142), bahwa organisasi adalah memiliki unsur-unsur penting antara lain memiliki tujuan, aturan kerja, norma, metode dan prosedur, orang yang menjalankan pekerjaan, kesatuan arah dan perintah, koordinasi, kontrol, dan kerjasama, hubungan sosial diantara orang-orang yang ada di dalamnya, serta penghargaan pada setiap orang yang telah melaksanakan pekerjaannya.

Organisasi merupakan sekumpulan orang yang tunduk pada konvensi bersama untuk mengadakan kerjasama dan interaksi guna mencapai tujuan bersama dalam rangka keterbatasan sumber daya manusia dan sumber materiil (Kartono, 2010:8). Selanjutnya dikatakan bahwa sekumpulan orang-orang itu dimanapun selalu hidup bersama dan bekerja secara koperatif di pelbagai bidang kehidupan untuk mencapai tujuan atau untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan tertentu.

Pengertian organisasi menurut Hasibuan (2013:24) adalah “suatu sistem perserikatan formal, berstruktur dan terkoordinasi dari kelompok orang yang bekerjasama dalam mencapai tujuan tertentu”.

Menurut Waldo dalam bukunya Silalahi (2011:124), menyebutkan : “Organisasi adalah struktur hubungan-hubungan diantara orang-orang berdasarkan wewenang dan bersifat tetap dalam suatu sistem administrasi”.

Pengertian organisasi juga disebutkan Weber dikutip oleh Silalahi (2011:124), menyebutkan: “Organisasi merupakan tata hubungan sosial, dimana setiap individu yang melakukan kerjasama melakukan proses interaksi dengan individu lainnya”.

Unsur-unsur administrasi menurut Anggara (2012:29), menyebutkan :

- a. Organisasi, yaitu wadah bagi segenap kegiatan usaha kerja sama.
- b. Manajemen, yaitu kegiatan menggerakkan sekelompok orang dan mengerahkan fasilitas kerja. Meliputi perencanaan, pembuatan keputusan, pembimbingan, pengoordinasian, pengawasan, penyempurnaan dan perbaikan tata struktur dan tata kerja.
- c. Komunikasi, yaitu penyampaian berita dan pemindahan buah pikiran dari seseorang kepada yang lainnya dalam rangka terwujudnya kerjasama.
- d. Kepegawaian, yaitu pengaturan dan pengurusan pegawai yang diperlukan.
- e. Keuangan, yaitu pengolahan segi-segi pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- f. Perbekalan, yaitu perencanaan, pengadaan dan pengaturan pemakaian barang-barang keperluan kerja.
- g. Tata Usaha, yaitu penghimpunan, pencatatan, pengolahan, pengiriman dan penyimpanan berbagai keterangan yang diperlukan.
- h. Hubungan Masyarakat, yaitu perwujudan hubungan yang baik dan dukungan dari lingkungan masyarakat terhadap usaha kerjasama.

2. Ciri-Ciri dan Unsur Organisasi

Ciri-ciri organisasi menurut Handyaningrat (1985:43), yaitu:

- a. Adanya suatu kelompok orang yang dapat dikenal.
- b. Adanya kegiatan yang berbeda-beda tetapi satu sama lain saling berkaitan (*interdependent part*) yang merupakan kesatuan usaha/kegiatan.
- c. Tiap-tiap anggota memberikan sumbangan usahanya/tenaganya.
- d. Adanya kewenangan, koordinasi, dan pengawasan.
- e. Adanya suatu tujuan (*the idea of goals*).

Sedangkan ciri-ciri organisasi menurut Hardjito (1997:12), yaitu:

- a. Adanya sekelompok orang.

- b. Antar hubungan.
- c. Kerja sama yang didasarkan atas hak, kewajiban, dan tanggung jawab masing-masing orang untuk mencapai tujuan.

Unsur-unsur organisasi menurut Wursanto (2003:54) terdiri dari:

- a. Man (orang-orang), dalam kehidupan organisasi sering disebut dengan istilah pegawai atau personil.
- b. Kerja sama, maksudnya adalah suatu perbuatan bantu membantu atau suatu perbuatan yang dilakukan bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama.
- c. Tujuan bersama, merupakan arah atau sasaran yang ingin dicapai dan juga menggambarkan apa yang harus dicapai melalui prosedur, program, pola (*network*), kebijaksanaan (*policy*), strategi, anggaran (*budgeting*), dan peraturan-peraturan (*regulation*) yang telah ditetapkan.
- d. Peralatan (*equipment*), terdiri dari semua sarana yang berupa materi, mesin-mesin, uang, dan barang modal lainnya (tanah, gedung/ bangunan/kantor).
- e. Lingkungan (*environment*)
- f. Kekayaan alam, misalnya keadaan iklim, udara, air, cuaca, flora, dan fauna.
- g. Kerangka atau konstruksi mental organisasi, berupa prinsip-prinsip organisasi.

3. Prinsip-Prinsip Organisasi

Prinsip-prinsip organisasi sering disebut dengan asas-asas organisasi yang merupakan dasar, pondasi atau sesuatu kebenaran yang menjadi pokok atau tumpuan untuk berpikir. Prinsip merupakan pangkal-pangkal pikiran untuk memahami suatu tata, hubungan atau suatu kasus, dan merupakan suatu jalan atau sarana untuk

menciptakan suatu tata hubungan atau kondisi yang kita kehendaki. (Prajudi Atmosudirdjo (1980:67). Oleh karena itu, organisasi dibangun dan digerakkan diatas pondasi yang berupa prinsip organisasi, dan setiap prinsip mengandung suatu kebenaran, sehingga tercapai atau tidaknya tujuan organisasi tergantung pada kemampuan pimpinan organisasi dalam melaksanakan prinsip organisasi.

Beberapa ahli telah mendefinisikan prinsip-prinsip atau azas-azas organisasi dan masing-masing ahli memberikan perumusan yang berbeda, baik dalam jumlah maupun istilah yang digunakan. Warren dan Joseph, misalnya, menyatakan bahwa empat prinsip organisasi adalah prinsip kesatuan perintah (*unity of command*), prinsip rentang kendali atau rentang pengawasan (*span of control*), prinsip pengecualian (*the exeption princeple*), dan prinsip hirarki (*the scala principle*).

Menurut Prajudi Atmosudirjo (1980:90), prinsip itu mempunyai dua segi berikut:

- 1) Prinsip merupakan pangkal-tolak pikiran untuk memahami suatu tata-hubungan, atau suatu kasus
- 2) Prinsip merupakan suatu jalan atau sarana untuk menciptakan suatu tata-hubungan atau kondisi yang kita kehendaki

Dengan demikian yang dimaksud dengan prinsip-prinsip organisasi adalah pondasi yang menjadi pokok dasar atau yang menjadi pangkal-tolak di dalam menggerakkan organisasi. Oleh karena itu organisasi dibangun dan digerakkan di atas pondasi yang berupa prinsip organisasi dan setiap prinsip mengandung suatu kebenaran. (Wursanto, 2002).

Daniel A. Wren and Arthur G. Bedeian (2009: 216-221), menjelaskan mengenai prinsip-prinsip organisasi dari Henry Fayol sebagai berikut:

- a. Pembagian Kerja (*Division of Work*)

Division of Work atau pembagian kerja kepada individu individu dalam organisasi atau manajemen untuk membangun sebuah pengalaman dan terus mengasah keahliannya sehingga pada akhirnya individu individu tersebut bisa menjadi lebih produktif dan menguntungkan. Terlebih lagi dengan kemampuan manusia yang memiliki banyak keterbatasan mengenai pengetahuan, kebutuhan waktu, dan perhatian sehingga keterbatasan keterbatasan ini bisa dijalankan oleh individu individu yang memiliki kemampuan untuk itu. *“division of work has its limits which experience and a sense of proportion teach us may not be exceeded”*. "Pembagian kerja yang batasnya berdasarkan proporsi pengalaman telah mengajarkan pada kita bahwa tidak mungkin dilampaui".

b. Wewenang dan Tanggung Jawab (*Authority and Responsibility*)

Wewenang dan tanggung jawab adalah kunci dalam prinsip organisasi atau manajemen ketika organisasi itu dibangun. Kedua prinsip wewenang dan tanggung jawab tersebut yang akan menghubungkan para manajer ke atas maupun ke bawah. Harus ada suatu kekuasaan dalam memberi perintah dan sesuatu kekuatan yang bisa membuat manajer ditaati. Pertanggungjawaban akan timbul oleh adanya kekuasaan tersebut. Keduanya harus dalam kondisi yang seimbang dan tidak ada kekuasaan tanpa tanggungjawab, dan begitupun sebaliknya. Tanggung jawab terbesar ada pada manajer puncak. Kegagalan adalah terletak pada pucuk pimpinan, bukan pada karyawan yang berada dibawah karena pihak yang memiliki wewenang terbesar adalah para puncak manajer. Maka dari itu, jika seorang pucuk pimpinan tidak memiliki keahlian dan sifat kepemimpinan, maka wewenang yang ada bisa menjadi boomerang yang merugikan.

c. Disiplin (*Discipline*)

Discipline atau disiplin sangat berhubungan dengan wewenang. Jika wewenang tidak bisa berjalan dengan semestinya, maka bisa jadi disiplin akan hilang. Maka, pemegang wewenang setidaknya harus bisa menanamkan rasa disiplin terhadap diri sendiri sehinggalah nantinya memiliki tanggung jawab terhadap pekerjaan yang sesuai dengan wewenang yang dimiliki.

Disiplin mencakup kesungguhan hati, kerajinan, ketaatan, kesiapan, persetujuan, kebiasaan, tata krama antara organisasi tersebut dengan warganya.

d. Kesatuan Perintah (*Unity of Command*)

Kesatuan perintah adalah sebuah prinsip dimana perintah yang diterima bawahan tidak diperbolehkan untuk diberikan oleh lebih dari seorang yang ada di atasnya. Dalam melaksanakan pekerjaan, para karyawan memperhatikan prinsip prinsip kesatuan perintah supaya pekerjaan bisa dilaksanakan secara baik. Tiap karyawan harus mengetahui kepada siapa dia harus bertanggungjawab yang sesuai dengan kewenangannya. Perintah yang diterima dari pimpinan yang lain kepada karyawan yang sama dapat mengakibatkan rusaknya wewenang dan tanggungjawab serta pembagian kerja. Untuk itu, pekerja harus memiliki hanya satu atasan tanpa ada perintah dari yang lain yang bisa jadi sangat bertentangan.

e. Kesatuan Pengarahan (*Unity of Direction*)

Kesatuan Pengarahan merupakan prinsip manajemen yang mengatakan setiap golongan pekerjaan yang memiliki tujuan yang sama, harus memiliki satu rencana dan dipimpin oleh satu manajer saja. Bisa dibedakan, dengan "*unity of command* " yang berhubungan dengan jalannya fungsi personalia sedangkan *unity of direction* berhubungan dengan struktur. Di dalam melakukan tugas dan tanggung jawab, pekerja perlu diarahkan pada sasarannya.

Kesatuan pengarahan ini sangat berhubungan erat dengan pembagian kerja. Prinsip kesatuan pengarahan juga bergantung pada kesatuan perintah.

- f. Subordinasi Kepentingan Perseorangan terhadap Kepentingan Umum (*Subordination of Individual Interest to General Interest*) Prinsip manajemen yang ini menyatakan bahwa tiap karyawan harus mengabdikan kepentingan pribadi kepada kepentingan perusahaan atau organisasi. Prinsip ini seperti berupa syarat yang penting supaya aktivitas berjalan dengan baik dan lancar. Prinsip ini terjadi jika karyawan mempunyai kesadaran bahwa kepentingan pribadinya sebenarnya bergantung pada keberhasilan atau tidaknya kepentingan organisasi. Prinsip manajemen ini bisa terwujud jika karyawan merasa senang dan nyaman dalam bekerja.

Dalam prinsip ini intinya kepentingan kelompok harus bisa mengatasi kepentingan individu, Jika subordinasi ini mengalami gangguan, maka disini diperlukan manajemen untuk mendamaikan.

- g. Penggajian (Remunerasi)

Prinsip manajemen ini menurut Henry Fayol adalah pembayaran upah serta cara pembayaran yang adil serta memberi kepuasan yang maksimal untuk pegawai dan majikan. Dengan menggunakan sistem upah atau gaji yang memuaskan nantinya bisa merangsang pegawai untuk bisa bekerja lebih rajin lagi.

- h. Pemusatan (*Centralization*)

Pemusatan adalah prinsip manajemen yang menyatakan seluruh organisasi harus bisa berpusat, harus memiliki pusat. Prinsip ini harus bisa menunjukkan hingga batas mana kewenangan itu dipusatkan ataupun dibagi pada suatu organisasi. Pemusatan kewenangan bisa menimbulkan pemusatan tanggung jawab pada sebuah aktivitas. Tanggung jawab yang terakhir dan terbesar berada pada orang yang memegang kewenangan tertinggi atau pucuk

pimpinan manajer. Prinsip pemusatan bukan berarti ada kekuasaan untuk mempergunakan kewenangan, tapi untuk menghindari adanya simpang siur kewenangan dan tanggung jawab. Prinsip manajemen pemusatan ini juga tidak bisa menghilangkan asal pelimpahan kewenangan.

i. Rangkaian Perintah (*Chain of Command*)

Rangkaian Perintah merupakan prinsip manajemen yang mengharuskan perintah dari atas kebawah harus selalu mengambil jarak yang terdekat. Hierarki ini dibutuhkan untuk kesatuan arah perintah. Rantai perintah ini mengacu kepada jumlah tingkatan yang ada pada hierarki dari otoritas tertinggi sampai tingkat yang paling rendah pada sebuah organisasi. Garis otoritas jaraknya tidak boleh terlalu jauh.

j. Ketertiban (*Order*)

Prinsip manajemen ini bisa jadi adalah syarat yang utama karena pada umumnya tidak ada orang yang dapat bekerja pada keadaan kejang atau kacau. Ketertiban pada suatu pekerjaan bisa terwujud jika semua karyawan memiliki disiplin dan ketertiban yang tinggi.

k. Keadilan (*Equity*)

Prinsip keadilan menurut Henry Fayol dianggap sesuatu yang bisa memunculkan kesetiaan dan ketaatan karyawan dengan cara mengkoordinasikan keadilan dan kebaikan para manajer didalam memimpin para bawahan dan memicu tumbuhnya rasa tunduk kepada kekuasaan dari atasan. Kewajaran membutuhkan banyak pikiran sehat, pengalaman dan kebaikan hati. Umumnya, karyawan menuntut diperlakukan dengan wajar, mendapat apa yang telah menjadi haknya. Prinsip ini mutlak diperlukan karena menuntut manajemen untuk memperlakukan bawahan dengan baik.

l. Stabilitas Jabatan dalam Kepegawaian (*Stability of Tenur of Personel*)

Perputaran karyawan yang tinggi bisa menyebabkan ongkos yang tinggi dalam produksi, untuk itulah prinsip ini dijalankan. Karyawan akan bekerja dengan lebih baik apabila mendapat stimulus keamanan pekerjaan dan jenjang karir yang pasti. Butuh waktu untuk seorang pekerja agar bisa menyesuaikan diri terhadap jabatan atau fungsinya yang baru serta untuk menunaikan tugas dengan baik.

m. Inisiatif (*Inisiative*)

Inisiatif merupakan prinsip manajemen yang menyatakan seseorang kepala harus pintar dalam memberikan inisiatif. Inisiatif muncul dari dalam diri seorang yang mempergunakan daya pikir. Inisiatif memunculkan kehendak untuk mewujudkan sesuatu yang bernilai guna bagi penyelesaian pekerjaan dengan cara yang sebaik-baiknya. Pada Prakarsa ini terhimpun perasaan, kehendak, pikiran, keahlian serta pengalaman seseorang yang nantinya akan di realisasi. Setiap prakarsa atau inisiatif yang datang hendaknya harus dihargai setinggi tingginya bila inisiatif tersebut memberikan nilai manfaat yang luar biasa bagi organisasi sehingga karyawan yang memberi inisiatif tersebut dan juga manajemen akan mendapatkan kepuasan serta materi yang setimpal.

n. Semangat Kesatuan (*Esprit de Corps*)

Esprit de Corps atau kesetiaan kelompok merupakan prinsip manajemen dimana setiap pegawai harus mempunyai rasa kesatuan senasib sepenangungan yang bisa menciptakan semangat kerja sama yang lebih baik. Semangat kesatuan ini bisa muncul jika tiap tiap karyawan memiliki kesadaran bahwa tiap pekerja berarti bagi pekerja yang lain dan pekerja lain sangat diperlukan oleh dirinya. Manajer yang mempunyai jiwa kepemimpinan akan bisa memunculkan semangat kesatuan ini. Sebaliknya, jika manajer tidak memiliki kemampuan, bisa berakibat perpecahan.

Adapun prinsip organisasi yang dikemukakan Wursanto (2003:219), yaitu:

a. Mempunyai tujuan yang jelas

Tujuan merupakan sesuatu atau sasaran yang hendak dicapai. Karena tujuan yang hendak dicapai adalah tujuan organisasi maka tujuan tersebut harus dicapai melalui kerjasama sekelompok orang dimana tujuan tersebut harus dirumuskan dan ditetapkan dengan jelas.

b. Mempunyai kesatuan perintah

Maksud dari prinsip ini adalah bahwa setiap pegawai dalam organisasi hendaknya mempunyai atasan langsung. Hal ini berarti setiap bawahan hanya dapat diperintah secara langsung oleh satu orang atasan sehingga seorang bawahan bertanggung jawab langsung kepada seorang atasannya langsung.

c. Ada keseimbangan

Organisasi selalu membutuhkan keseimbangan. Prinsip keseimbangan di dalam organisasi dapat dibedakan beberapa macam, misalnya keseimbangan antara sentralisasi dan desentralisasi kewenangan, keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab, keseimbangan antara pengeluaran dan penerimaan, dan kerugian yang diderita oleh suatu unit harus diimbangi dengan keuntungan yang diperoleh dari unit-unit lain.

d. Ada pendistribusian pekerjaan

Prinsip pendistribusian pekerjaan disebut juga prinsip pembagian tugas. Prinsip sebagian pekerjaan secara homogen (*distribution of work*) adalah mengelompokkan tugas atau pekerjaan yang sejenis atau yang erat hubungannya menjadi satu unit tersendiri. Jadi dalam pembagian tugas, macam-macam tugas dalam organisasi dibagi-bagi menjadi sedemikian rupa agar dapat dilaksanakan oleh satuan unit tertentu atau pejabat tertentu.

e. Ada rentangan pengawasan

Rentangan pengawasan adalah seberapa jauh kemampuan seorang pemimpin mampu mengawasi para bawahannya secara cepat dan tepat.

f. Ada pelimpahan wewenang

Pelimpahan wewenang berarti penyerahan sebagian kekuasaan dari seorang atasan kepada pejabat bawahan atau kepada pejabat lain untuk melakukan suatu pertanggungjawaban. Jadi, pelimpahan belum tentu mengalir dari seorang atasan kepada bawahan, tetapi dapat juga terjadi dari seorang atasan kepada pejabat yang setingkat

g. Ada departementalisasi

Prinsip departementalisasi disebut juga dengan istilah departementasi. Departementasi adalah proses penggabungan pekerjaan ke dalam kelompok pekerjaan yang sejenis. Setiap fungsi merupakan tugas dan tanggung jawab dari suatu unit tertentu dalam organisasi.

h. Ada penempatan pegawai yang tepat

Salah satu prinsip bidang kepegawaian adalah *the right man in the right place*, yang berarti orang yang baik ditempatkan pada tempat yang tepat atau penempatan seorang pegawai harus sesuai dengan keahliannya.

i. Ada koordinasi

Koordinasi adalah suatu usaha untuk mendapatkan keselarasan gerak, keselarasan aktivitas, dan keselarasan tugas antar satuan organisasi yang ada di dalam organisasi. Tujuan organisasi akan tercapai secara efektif apabila semua orang, semua pejabat, dan semua unit/satuan organisasi serta semua sumber daya diselaraskan dengan tujuan organisasi

j. Ada balas jasa yang memuaskan

Balas jasa adalah imbalan yang diberikan kepada seorang atas jerih payah yang telah disumbangkannya. Untuk memberikan balas jasa yang memuaskan dapat dilakukan dengan berbagai cara. Misalnya dengan gaji yang menarik dan dengan pemberian jaminan sosial.

Beberapa prinsip dalam berorganisasi menurut Fayol dalam Syamsi (1994:140), prinsip-prinsip organisasi adalah :

- a. Pembagian Tugas Pekerjaan
- b. Kesatuan Pengarahan
- c. Sentralisasi
- d. Mata rantai tingkat jenjang organisasi.

Sementara Argawal dalam Syamsi (1992:14) menyatakan tentang prinsip-prinsip organisasi adalah :

- a. Semua kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi harus didasarkan keahlian, sehingga pemegang jabatan mampu menjalankan tugas dengan baik
- b. Pelaksanaan tugas pekerjaan harus sesuai dengan kebijaksanaan, peraturan dan prosedurnya
- c. Setiap pelaksanaan tugas pekerjaan harus dapat dipertanggung jawabkan kepada atasan melalui mata rantai tingkat unit dalam organisasi
- d. Semua keputusan harus diambil secara formal dan tidak ada pertimbangan yang bersifat pribadi
- e. Hal-hal yang menyangkut bidang kepegawaian harus didasarkan pada sistem kecakapan

Syamsi (1994:15-30), lebih lanjut mengemukakan bahwa prinsip berorganisasi adalah sebagai berikut :

- a. Perumusan Tujuan Dengan Jelas

Setelah tujuan ditetapkan, maka langkah selanjutnya adalah merumuskan tujuan tersebut dengan terinci dan jelas, termasuk

jelas juga batas-batasnya. Perumusan tujuan tersebut dalam prakteknya dijabarkan dalam tugas pokok.

Hal-hal yang harus diperhatikan agar tujuan dapat dicapai dengan efektif adalah :

- 1) Individu-individu yang nantinya harus bertanggung jawab atas tercapainya tujuan hendaknya dilibatkan dalam perumusan tujuan, karena merekalah yang lebih mengetahuinya
- 2) Dalam perumusan tujuan ada pembagian tugas: pucuk pimpinan merumuskan tujuan umum, kemudian pimpinan tingkat menengah menjabarkan dan merumuskan tujuan sesuai dengan bidang unit yang dipimpinnya, sedangkan pimpinan tingkat bawah (kalau diperlukan atau diikuti sertakan) menjabarkan lebih lanjut
- 3) Tujuan bidang atau fungsional tidak boleh bertentangan dengan tujuan umum
- 4) Tujuan harus realistis mungkin, dalam arti harus disesuaikan dengan keadaan lingkungan ekstrn dan kondisi intrn organisasinya
- 5) Tujuan harus jelas batas-batas yang hendak dicapai
- 6) Apabila tujuan organisasi ternyata tidak dapat dicapai sepenuhnya, maka pimpinan harus meneliti apa yang menjadi penyebab tidak tercapainya, kemudian mengadakan tindakan koreksi.

b. Pembagian Tugas Pekerjaan

Setelah tujuan dirumuskan dengan jelas kedalam tugas-tugas pokok, maka untuk melaksanakan sepenuhnya perlu adanya pengelompokan tugas ke dalam unit-unit kerja, yang juga dinamakan departementasi. Tugas pokok dijabarkan lagi dalam kegiatan.

Dalam membagi tugas pun perlu mengikuti pedoman-pedoman yakni :

- 1) Tujuan harus dijabarkan kedalam tugas-tugas pokok
- 2) Tugas pokok kemudian dijabarkan kedalam fungsi
- 3) Fungsi diikuti dengan kegiatan-kegiatan
- 4) Setiap pejabat/pegawai perlu diberi daftar tugas yang harus dijalankan
- 5) Meskipun tugasnya itu bervariasi, namun antara satu dan lainnya tetap berkaitan
- 6) Penempatan kedudukan setiap pejabat atau pegawai haruslah tepat sesuai dengan bidang keahlian, pembawaan, kecakapan dan kemampuannya
- 7) Beban tugas sesama rata mungkin, sehingga tercipta keadilan, kepuasan dan kegairahan kerja
- 8) Penambahan dan pengurangan pegawai hendaknya berdasarkan kebutuhan dan volume kerja
- 9) Pergeseran pegawai haruslah didasarkan pada penciptaan kondisi kerja yang lebih baik atau sifatnya mendidik.

c. Pelimpahan Wewenang Dan Tanggung Jawab

Yang dimaksud dengan pelimpahan wewenang adalah penyerahan sebagian dari wewenang atasan kepada bawahan setelah diadakan penyerahan tugas pekerjaan kepada yang bersangkutan.

Untuk dapat menjalankan tugas dengan baik, maka kepada para petugas atau pejabat harus dilimpahi wewenang. Sebagai konsekuensi itu harus disertai pertanggungjawaban yang sepadan. Wewenang yang dilimpahkan meliputi wewenang untuk menjalankan tugasnya, wewenang untuk memerintah bawahannya dan wewenang untuk menggunakan fasilitas (peralatan) yang dibutuhkan. Atasan harus percaya sepenuhnya kepada bawahan

yang dilimpahi wewenang itu mampu untuk melaksanakan tugasnya dengan baik. Tanggungjawab dibedakan atas :

- 1) Tanggung jawab hukum, yaitu tanggung jawab yang dilimpahkan melalui saluran hukum
- 2) Tanggung jawab politik, yaitu tanggungjawab yang dilandasi pada partai politiknya, bukan pada atasannya
- 3) Tanggung jawab jabatan, yaitu tanggung jawab yang dilakukan seseorang dalam jabatan yang dipangkunya
- 4) Tanggungjawab kelembagaan, yaitu tanggung jawab bagi setiap warga organisasi, untuk tetap menjunjung organisasinya. Dengan demikian, maka tanggung jawab seseorang itu terbatas sesuai dengan besarnya wewenang yang diberikan kepadanya.

d. Banyaknya Tingkatan Hierarkis

Yang dimaksud dengan tingkatan hierarki di sini adalah banyaknya tingkatan unit kerja dalam suatu organisasi, sebaiknya jangan terlalu banyak, karena perintah dan pucuk pimpinan yang harus sampai juga pada unit kerja paling bawah dapat kurang sesuai lagi.

e. Rentangan Pengendalian

Yang dimaksud dengan rentangan pengendalian adalah banyaknya bawahan yang sebaiknya masih bisa untuk diawasi dengan baik. Istilah asing mengenai rentangan pengendalian itu bermacam-macam : *span of control, span of menagement, span of supervision, span of authority, and span of attention.*

Dalam kaitannya dengan rentangan pengendalian, V.A. Graicunas mendefinisikan adanya 3 macam hubungan antara atasan dan bawahan. *Graicunas was perhaps the first to focus (1994:26). Graicunas was perhaps the first to focus attention on the numerical limitation of span of menagemet. He identified three types of superior-subordinate relationship :*

- 1) *Direct Single relationships*
- 2) *Direct group relationships; and*
- 3) *Cross relationships. He developed the following mathematical formula to demonstrate that with the addition of subordinate, the number of superior-subordinate relationships increases rapidly.*

(Jadi menurut Graicunas hubungan antara atasan dan bawahan ada tiga tipe, yakni :

- 1) Hubungan tunggal langsung
- 2) Hubungan kelompok langsung
- 3) Hubungan silang.

Ia mengembangkan formulasi matematika untuk mempertunjukkan bahwa dengan penambahan bawahan, subordinate, banyaknya superior-subordinate akan dengan cepat meningkatkan hubungan).

f. Kesatuan Perintah dan Pengarahan

Setiap bawahan memang sebaiknya hanya mempunyai satu atasan yang boleh memerintah sekaligus wajib memberikan pengarahan. Kalau yang boleh memerintah seorang bawahan, maka kemungkinan besar akan terjadi kebingungan. Apalagi kalau perintahnya saling bertentangan. Kenyataannya ada juga satu bawahan yang mempunyai lebih dari satu atasan. Misalnya pucuk pimpinan yang bersifat kolegial, mempunyai seorang pesuruh. Dalam hal yang demikian itu, kalau memberikan perintah harus diatur sedemikian rupa hingga tidak saling bertentangan.

g. Unit Kerja Merupakan Bagian Dari Keseluruhan Dalam Organisasi.

Harus selalu diingat bahwa masing-masing unit kerja memang mempunyai tugas-tugas tertentu di satu pihak. Namun

dilain pihak, unit kerja itupun merupakan bagian dari organisasi secara seluruhan. Dalam hal ini jangan sampai merasa bahwa hanya unit kerjanya yang paling penting, sedangkan unit kerja lainnya hanya dianggap sebagai pelengkap saja. Harus disadari bahwa tanpa adanya unit kerja lainnya, kemungkinan tujuan organisasi sebagai keseluruhan tidak akan berhasil.

4. Struktur Organisasi

Konsep mengenai struktur organisasi agak abstrak dan khayal, akan tetapi sesungguhnya ia riil dan mempengaruhi setiap orang dalam organisasi (Hasymi Ali, 2002:324). Sementara Fathoni (2006:21) menyebutkan ciri-ciri organisasi memiliki struktur organisasi, yang seharusnya ada untuk setiap organisasi manapun. Ciri-ciri tersebut ialah : adanya orang-orang dalam arti lebih dari satu orang, adanya kerjasama dan adanya tujuan. Sementara Tery dan Rue (2005:120), sebuah struktur organisasi yang baik tentu akan menolong untuk mencapai pelaksanaan yang baik dalam organisasi-organisasi. Garis-garis kekuatan yang cukup dan tepat digabung dengan departementasi memberi landasan untuk struktur organisasi beroperasi.

Anderson dalam Syamsi (1994:31), Struktur adalah susunan berupa kerangka yang memberikan bentuk dan wujud, dengan demikian akan terlihat prosedur kerjanya. Dalam organisasi pemerintahan, prosedur merupakan sesuatu rangkaian tindakan yang ditetapkan lebih dulu, yang harus dilalui untuk mengerjakan sesuatu tugas. Sementara itu dalam konsep lain dikatakan bahwa struktur organisasi juga dapat diartikan sebagai suatu hubungan karakteristik-karakteristik, norma-norma dan pola-pola hubungan yang terjadi di dalam badan-badan eksekutif yang mempunyai hubungan baik potensial atau nyata dengan apa yang mereka memiliki dalam menjalankan kebijaksanaan. Pengertian ini sejalan dengan apa yang

dikemukakan oleh Robbins (1995:45) bahwa struktur organisasi menetapkan bagaimana tugas akan dibagi, siapa melapor kepada siapa, mekanisme koordinasi yang formal serta pola interaksi yang akan diikuti. Lebih jauh Robbins mengatakan bahwa struktur organisasi mempunyai tiga komponen, yaitu : kompleksitas, formalisasi dan sentralisasi. Kompleksitas berarti dalam struktur organisasi mempertimbangkan tingkat diferensiasi yang ada dalam organisasi termasuk didalamnya tingkat spesialisasi atau pembagian kerja, jumlah tingkatan dalam organisasi serta tingkat sejauh mana unit-unit organisasi tersebar secara geografis. Formalisasi berarti dalam struktur organisasi memuat tentang tata cara atau prosedur bagaimana suatu kegiatan itu dilaksanakan (*Standard operating prosedures*), apa yang boleh dan tidak dapat dilakukan. Sentralisasi berarti dalam struktur organisasi memuat tentang kewenangan pengambilan keputusan, apakah sentralisasi atau desentralisasi.

Berdasarkan pengertian dan fungsi struktur organisasi tersebut menunjukkan bahwa struktur organisasi mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi, sehingga dengan struktur organisasi juga sangat berpengaruh terhadap efektifitas kerja pegawai. Oleh karena itu, apabila komponen-komponen struktur organisasi yang disusun dengan baik antara pembagian kerja atau spesialisasi disusun sesuai dengan kebutuhan, dapat saling menunjang, jelas wewenang tugas dan tanggung jawabnya, dengan tumpang tindih, sebaran dan tingkatan dalam organisasi memungkinkan dilakukannya pengawasan yang efektif. Struktur organisasi desentralisasi memungkinkan untuk diadakannya penyesuaian atau fleksibel, letak pengambilan keputusan disusun dengan mempertimbangkan untung rugi dari sistem sentralisasi dan desentralisasi, antara lain sentralisasi, yang berlebihan bisa menimbulkan ketidakluwesannya dan mengurangi semangat pelaksana

dalam pelaksanaan kegiatan. Sedangkan desentralisasi yang berlebihan bisa menyulitkan dalam kegiatan pengawasan dan koordinasi.

Untuk struktur organisasi perlu diperhatikan apakah ada petugas pelayanan yang mapan, apakah ada pengecekan penerimaan atau penolakan syarat-syarat pelayanan, kerja yang terus-menerus berkesinambungan, apakah ada manajemen yang komitmen, struktur yang cocok dengan situasi dan kondisi dan apakah ada sumber daya yang mapan. Dalam pengendalian pelayanan perlu prosedur runtut yaitu antara lain penentuan ukuran, identifikasi, pemeliharaan catatan untuk inspeksi dan peralatan uji, penilaian, penjaminan dan perlindungan (Gaspersz,1994:27).

B. Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

Nomor	Nama, Tahun	Judul penelitian	Hasil Penelitian	Referensi
1	Harudin, dkk, 2019	Penerapan Prinsip-Prinsip Organisasi dalam Fungsi Manajemen Perpustakaan Di Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Takalar	Penerapan prinsip-prinsip manajemen organisasi ke dalam fungsi manajemen sudah di terapkan dengan mengacu pada prinsip manajemen secara umum	Jurnal Vol 7, No 2 (2019) LIBRARIA: Jurnal Perpustakaan by Perpustakaan STAIN Kudus.
2	Fifin Darwin Pagau, 2012	Analisis penerapan prinsip-prinsip organisasi pada SMP Negeri 1 Paguyaman Kabupaten Boalemo	Prinsip organisasi telah dilakukan dalam konteks penerapan fungsi pengorganisasian Kendala yang dihadapi dalam penerapan yaitu rendahnya komitmen guru/pegawai dalam melaksanakan tugas, dan masalah rendahnya kemampuan dalam	Skripsi. Program Studi. S1 - Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Gorontalo.

			memahami tugas.	
3	Anum Astuti, 2011	Penerapan Prinsip-Prinsip Organisasi Di Bagian Tata Usaha Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta.	(a)Perumusan tujuan, yang dirumuskan oleh pimpinan fakultas dengan persetujuan senat, (b) departemenisasi, dibagi dalam empat sub bagian yaitu pendidikan, umum dan perlengkapan, kemahasiswaan, serta keuangan dan kepegawaian, (c) pembagian kerja, yang dilakukan berdasarkan kegiatan yang diperlukan, keahlian, kemampuan dan senioritas, (d) koordinasi, dilakukan dengan berbagai cara dan kegiatan baik itu formal maupun informal yang dilaksanakan antar staf, staf dengan pimpinan maupun antar sub bagian tata usaha, (e) pelimpahan wewenang dilakukan dengan memperhatikan aspek kemampuan petugas dan jenis pekerjaan, (f) rentangan kontrol berjumlah antara satu sampai dua puluh bawahan langsung yang dikoordinasi oleh masing-masing kepala sub bagian dan koordinator administrasi jurusan, (g) jenjang organisasi yang dimiliki adalah jenjang organisasi yang pendek, (h) kesatuan perintah berada di Kepala Bagian untuk meminimalkan tumpang tindih pekerjaan, dan (i) berkelanjutan, prinsip ini dilaksanakan dengan melakukan berbagai kegiatan untuk	Skripsi. Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta.

			meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang ada,	
--	--	--	--	--

C. Definisi Operasional

Defenisi operasional pada penelitian ini, yaitu :

Prinsip merupakan pangkal-pangkal pikiran untuk memahami suatu jalan atau sarana untuk menciptakan suatu tata hubungan atau kondisi yang dikehendaki.

Prinsip-prinsip organisasi adalah prinsip-prinsip yang sering disebut dengan asas-asas organisasi yang merupakan dasar, pondasi atau sesuatu kebenaran yang menjadi pokok atau tumpuan bagi pegawai Distrik Walelagama untuk berpikir dalam melaksanakan tugas.

Prinsip-prinsip organisasi yang diteliti yaitu:

1. Perumusan Tujuan Dengan Jelas

Setelah tujuan ditetapkan, maka langkah selanjutnya adalah pegawai harus dapat merumuskan tujuan pekerjaan dengan terinci dan jelas, termasuk jelas juga batas-batasnya.

2. Pembagian Tugas Pekerjaan

Setelah tujuan dirumuskan dengan jelas ke dalam tugas-tugas pokok, maka untuk melaksanakan sepenuhnya perlu adanya pengelompokan tugas ke dalam unit-unit kerja yang juga dinamakan departementasi.

3. Pelimpahan Wewenang dan Tanggung Jawab

Yang dimaksud dengan pelimpahan wewenang adalah penyerahan sebagian dari wewenang atasan kepada bawahan setelah diadakan penyerahan tugas pekerjaan kepada yang bersangkutan. Untuk dapat menjalankan tugas dengan baik, maka kepada para petugas atau pejabat harus dilimpahi wewenang. Sebagai konsekuensi itu harus disertai pertanggungjawaban yang sepadan. Wewenang yang dilimpahkan meliputi wewenang untuk menjalankan tugasnya,

wewenang untuk memerintah bawahannya dan wewenang untuk menggunakan fasilitas (peralatan) yang dibutuhkan. Atasan harus percaya sepenuhnya kepada bawahan yang dilimpahi wewenang itu mampu untuk melaksanakan tugasnya dengan baik.

4. Disiplin

Disiplin mencakup kesungguhan hati, kerajinan, ketaatan, kesiapan, persetujuan, kebiasaan, tata krama yang dimiliki oleh pegawai Distrik Walelagama.

5. Kesatuan perintah dan pengarahan

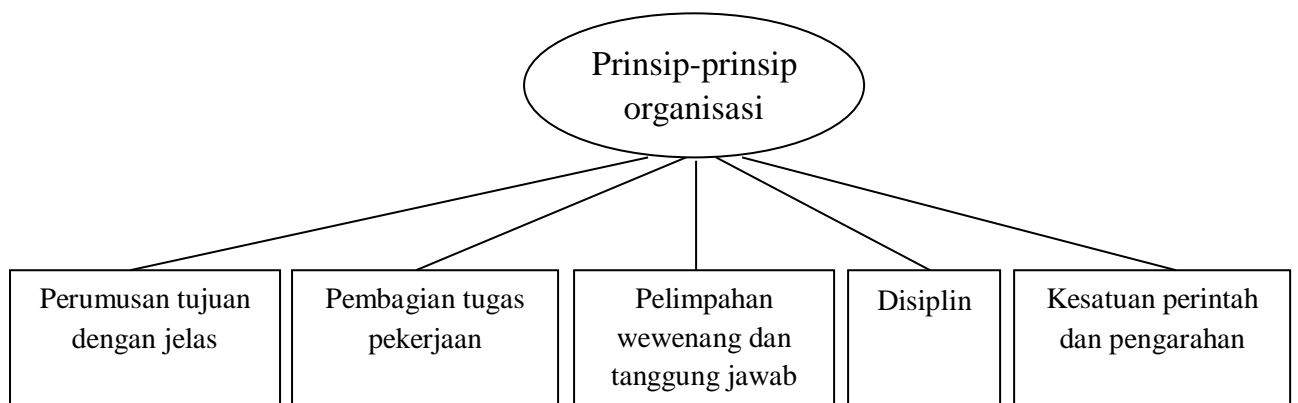
Setiap bawahan memang sebaiknya hanya mempunyai satu atasan yang boleh memerintah sekaligus wajib memberikan pengarahan. Kalau yang boleh memerintah seorang bawahan, maka kemungkinan besar akan terjadi kebingungan. Dalam hal yang demikian itu, kalau memberikan perintah harus diatur sedemikian rupa hingga tidak saling bertentangan.

D. Kerangka Konseptual Penelitian

Kerangka konseptual dalam penelitian ini digambarkan pada gambar 2.1 berikut ini :

Gambar 2.1

Kerangka Konseptual Penelitian



Pada gambar kerangka tersebut dapat dijelaskan bahwa penelitian tentang prinsip-prinsip organisasi yang dijalankan di Kantor Distrik Walelagama Kabupaten Jayawijaya dilihat dari 5 indikator, yaitu perumusan tujuan dengan jelas, pembagian tugas pekerjaan, pelimpahan wewenang dan tanggung jawab, disiplin, dan kesatuan perintah dan pengarahan.

BAB III

METODE DAN TEKNIK PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi yang dipilih dalam penelitian ini adalah Kantor Distrik Walelagama Kabupaten Jayawijaya.

2. Waktu Penelitian

Adapun waktu yang dibutuhkan untuk melakukan penelitian ini kurang lebih 2 bulan, terhitung mulai saat pengamatan langsung ke kantor Distrik Walelagama sampai pengambilan data.

B. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah jenis penelitian deskriptif, yaitu penelitian yang bermaksud memberikan gambaran suatu gejala sosial tertentu, sudah ada informasi mengenai gejala sosial yang dimaksudkan, namun dirasa belum memadai (Nawawi,1995:63).

C. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut Sugiyono (2008 : 90), populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Dari pengertian tersebut, maka yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah pegawai yang bekerja pada Kantor Distrik Walelagama Kabupaten Jayawijaya yang berjumlah 14 orang.

2. Sampel

Menurut Sugiyono (2008 : 91), sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut.

Penentuan sampel hendaknya memperhitungkan berbagai aspek karena kesimpulan dari hasil penelitian yang dipelajari melalui sampel harus dapat diberlakukan pula untuk populasi. Untuk itu sampel yang diambil harus representatif, sehingga betul - betul mewakili keseluruhan populasi.

Menurut pendapat Arikunto (1989 : 134), total sampling yaitu tehnik pengambilan sampel apabila subjek kurang dari 100, diambil semuanya. Dengan demikian untuk menentukan sampel penelitian, penulis menggunakan total sampling, yakni apabila populasi kurang dari 100 orang diambil semua. Dengan demikian jumlah sampel dalam penelitian ini adalah 14 orang.

D. Instrumen penelitian

Adapun instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuisisioner dengan menggunakan skala pengukuran yakni skala likerts, dengan alternatif pilihan jawaban pada kuesioner, yaitu :

- A. Setuju diberi skor = 4
- B. Cukup Setuju diberi skor = 3
- C. Kurang Setuju diberi skor = 2
- D. Tidak Setuju diberi skor = 1

E. Teknik Pengumpulan data

Data dan informasi yang menjadi bahan baku penelitian ini dikumpulkan melalui data yang berwujud data primer dan data sekunder, data primer merupakan data yang diperoleh dengan menggunakan teknik pengumpulan data pengamatan (*observation*), dan angket (*Questioner*).

Tehnik Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penelitian Pustaka

Penelitian pustaka yaitu suatu teknik pengumpulan data melalui perpustakaan, baik berupa buku-buku literatur, diktat-diktat,

bahan kuliah dan sebagainya yang memuat keterangan tentang masalah yang dibutuhkan dalam pembahasan ini.

2. Penelitian Lapangan

Penelitian lapangan yaitu suatu teknik pengumpulan data melalui pengamatan langsung ke lapangan atau memperoleh data secara langsung terhadap objek yang diteliti yaitu pegawai Distrik Assolokobal Kabupaten Jayawijaya. dengan menempuh cara-cara sebagai berikut :

a. Pengamatan (*Observation*)

Teknik pengamatan (*Observation*) adalah cara pengumpulan data dengan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti dengan tujuan untuk mendapatkan gambaran yang tepat dan jelas, terutama gejala-gejala yang dilihat dalam penelitian.

b. Kuisisioner (*Questioner*)

Kuisisioner (*Questioner*) yaitu sejumlah daftar pertanyaan atau pernyataan yang diajukan oleh peneliti. Dalam memperoleh data tersebut digunakan kuisisioner yang bersifat tertutup di mana pernyataan yang dibuat sedemikian rupa sehingga responden dibatasi dalam memberikan jawaban kepada beberapa alternatif saja.

F. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2014:206) yang dimaksud dengan analisis data adalah sebagai berikut: “Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih nama yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.”

Teknik analisa data dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan perhitungan skor yang disajikan sebagai berikut :

1. Skor kategori jawaban tertinggi = 4
2. Skor kategori jawaban terendah = 1
3. Jumlah skor ideal (maksimum) = skor tertinggi X jumlah sampel
= 4 X 14
= 56
4. Jumlah skor minimum = skor terendah X jumlah sampel
= 1 X 14
= 14

Berdasarkan perhitungan ini, maka tabel interpretasi nilai skor dibuat sebagai berikut :

Tabel 3.1
Tabel Interpretasi Nilai Skor

Nomor	Interval jumlah skor	Predikat
1	$42 < \text{jumlah skor} \leq 56$	Baik
2	$28 < \text{jumlah skor} \leq 42$	Cukup Baik
3	$14 < \text{jumlah skor} \leq 28$	Kurang Baik
4	$1 < \text{jumlah skor} \leq 14$	Tidak Baik

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil penelitian

1. Keadaan Lokasi Penelitian

a. Pembentukan Distrik Walelagama

Pada awalnya Distrik Walelagama sebelum dimekarkan masuk dalam wilayah Distrik Wamena Kabupaten Jayawijaya. Para tokoh Intelektual Walelagama melihat jangkauan pelayanan Pemerintah Distrik sangat sulit dari medan dan geografis wilayah sehingga mengajukan usulan pemekaran wilayah Distrik Pemekaran Baru pada tahun 2003.

Distrik Walelagama adalah dibentuk tahun 2003/2004, salah satu Distrik Induk dari 11 Distrik Kabupaten Jayawijaya sebelum dimekarkan tahun 2004.

Dalam memperjuangkan pemekaran Distrik Walelagama melihat secara geografis wilayah cukup besar dan daerah bergunung – gunung langsung berbatasan dengan wilayah kabupaten Yahukimo dan Kabupaten Yalimo sehingga pelayanan pemerintah sangat mengalami kesulitan untuk menempuh wilayah–wilayah terisolir. Distrik Walelagama diperjuangkan oleh Intelektual bersama tokoh – tokoh masyarakat dari wilayah Solimo (Distrik Siepkosi), Itlaymo (Distrik Itlay Hisage) dan Heraewa (Distrik Popugowa dan Maima), mengajukan permohonan atas inisiatif intelektual setempat.

Distrik Walelagama adalah salah satu Distrik yang berada di Kabupaten Jayawijaya. Distrik Walelagama memiliki topografi dikelilingi bukit dan bergunung-gunung yang diantaranya terdapat Gunung Minugi, gunung Japuka, gunung Isaiwaga, dan Distrik Walelagama terletak di lembah.

Distrik Walelagama masuk dalam cakupan wilayah Administrasi pemerintah Kabupaten Jayawijaya dengan 6 (Enam) kampung, masing-masing Kampung Bangga, Kampung Walelagama, kampung Pugima, kampung Kuloakma , kampung Wamu Hisage, kampung Kulaken, kampung Itlaytopo.

b. Visi dan Misi

1) Visi

Terwujud ketersediaan sarana dan prasarana infrasturuktur di Distrik Walelagama Kabupaten Jayawijaya yang memadai dan berkualitas.

2) Misi

- a) Memenuhi kebutuhan infrastruktur Pemekaran Distrik Walelagama di bidang pembangunan dalam rangka pengembangan Wilayah Kabupaten Jayawijaya
- b) Melaksanakan pembinaan Pendidikan, Kesehatan dan Keamanan Masyarakat
- c) Menata Daerah Kabupaten Jayawijaya dengan nyaman dan berkualitas.

c. Batas Wilayah

Distrik Walelagama terletak di sebelah timur dari ibukota Kabupaten Jayawijaya, dengan batas-batas sebagai berikut:

- 1) Sebelah utara perbatasan dengan Distrik Maima.
- 2) Sebelah selatan perbatasan dengan Distrik Siepkosi.
- 3) Sebelah barat perbatasan dengan Distrik Wesaput.
- 4) Sebelah timur perbatasan dengan Distrik Itlay Hisage.

d. Keadaan Pemerintahan

Selengkapnya penjelasan tentang kedudukan, tugas pokok dan tata kerja Pemerintah Distrik berdasarkan Perda Kabupaten Jayawijaya Nomor : 04 Tahun 2004, adalah sebagai berikut :

- 1) Kedudukan Distrik merupakan perangkat daerah kabupaten/kota, yang mempunyai wilayah kerja tertentu, yang dipimpin oleh Kepala Distrik. Eselonisasi Kepala Distrik adalah III a, sedangkan Sekretaris Kepala Distrik dan Kepala Seksi adalah eselon IV a.
- 2) Kepala Distrik berkedudukan sebagai koordinator penyelenggara pemerintahan di wilayah kerjanya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota.
- 3) Pemerintah Distrik dipimpin oleh Kepala Distrik yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian wewenang dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.
- 4) Kepala Distrik dalam melaksanakan tugas-tugasnya dibantu oleh perangkat pemerintah distrik dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Perangkat Pemerintah Distrik bertanggung jawab kepada Kepala Distrik.
- 5) Susunan organisasi Pemerintah Distrik sebagaimana tertera struktur organisasi.
- 6) Tata kerja yang berlaku dalam organisasi pemerintah distrik, diantaranya: (1) dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Distrik, Sekretaris, para Kepala Seksi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing (internal) maupun antar satuan organisasi pemerintah distrik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing, dan (2) setiap pimpinan satuan organisasi pemerintah distrik (sekretaris dan kepala seksi) bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- 7) Hubungan kerja pemerintah distrik dengan perangkat daerah kabupaten/kota lainnya bersifat koordinasi teknis fungsional dan teknis operasional, sedangkan hubungan kerja pemerintah distrik

dengan instansi vertikal di wilayah kerjanya bersifat koordinasi teknis fungsional. Yang berbeda adalah hubungan kerja pemerintah distrik dengan pemerintah kampung bersifat koordinasi dan fasilitasi.

1) **Kepala Distrik**

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan, berdasarkan peraturan ini jelas terjadi pemberian otonomi yang lebih besar Kepada Kepala Distrik. Pasal 10 menetapkan tugas Kepala Distrik adalah :

- a) menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- b) mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.;
- c) mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum. ;
- d) mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.

Kepala Distrik adalah pejabat yang memimpin pemerintahan distrik. Dalam melaksanakan tugasnya kepala distrik memperoleh pelimpahan sebagian wewenang dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah. Berdasarkan Perda Kabupaten Jayawijaya Nomor: 04 Tahun 2004, Kepala Distrik mempunyai tugas pokok memimpin, mengelolah dan mengendalikan, melaporkan serta mempertanggung jawabkan kepada Bupati keseluruhan pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelaksanaan pelimpahan urusan otonomi daerah kepada Kepala Distrik.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, kepala distrik mempunyai fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati, dan tugas pemerintahan lainnya

berdasarkan peraturan perundang-undangan dan 7 (tujuh) tugas umum pemerintahan sebagaimana disebutkan pada pasal 126 ayat (3) UU 32/2004. Untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, kepala distrik dibantu oleh perangkat pemerintah distrik yaitu sekretaris kepala distrik dan para kepala seksi.

2) Sekretaris Distrik

Sekretaris Distrik Walelagama adalah unsur staf yang langsung berada di bawah Kepala Distrik Walelagama dalam menyelenggarakan segala urusan pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat khususnya mengenai masalah administrasi umum pada tingkat Distrik

Sekretaris Kepala Distrik, tugas pokoknya adalah membantu kepala distrik dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seksi-seksi, penyampaian laporan, mengelolah dan memberikan pelayanan sarana dan prasarana kerja, administrasi dan keuangan kepada seluruh perangkat kerja, unit kerja dan aparatur pemerintah distrik.

Dalam bagan struktur pemerintah distrik, sekretaris distrik berada di antara kepala distrik dan para kepala seksi, namun secara eselonisasi jabatan, kedudukan mereka sama. Penempatan sekretaris distrik berada di atas para kepala seksi lebih disebabkan karena posisinya sebagai koordinator pelaksanaan tugas-tugas administratif di lingkungan pemerintah distrik.

Dalam realitas dan prakteknya, sekretaris distrik mengalami kesulitan secara psikologis dalam menjalankan tugasnya sebagai koordinator di lingkungan kerja pemerintah distrik, terutama ketika berhadapan dengan para kepala seksi. Tetapi, dari sisi eselon jabatan, tidak ada bedanya antara eselon jabatan sekretaris distrik dan kepala seksi, yaitu eselon IV a. Para kepala seksi bukanlah

bawahan sekretaris distrik, begitu juga sebaliknya, sekretaris distrik bukanlah atasan kepala seksi. Hubungan kerja di antara mereka adalah hubungan koordinasi fungsional dan operasional.

i. Sub Bagian Program

Sub Bagian Program mempunyai tugas menghimpun data dan menyusun program serta melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Program Kerja. Fungsinya :

- a) Pelaksanaan penyusunan rencana penyelenggaraan pemerintahan daerah di wilayah Distrik
- b) Penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Distrik .
- c) Pengkoordinasian rencana dan program kegiatan Prerangkat Daerah lainnya di wilayah Distrik.
- d) Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana penyelenggaraan pemerintahan melalui proses musyawarah perencanaan pembangunan.
- e) Pelaksanaan penyusunan rencasna strategis Distrik
- f) Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan penunjang pelaksanaan tugas.
- g) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta peleporan pelaksanaan tugas.
- h) Fasilitasi pembinaan dan pengendalian kegiatan dan program yang dilaksanakan perangkat daerah di Distrik .
- i) Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- j) Pelaksanaan koordinasi penyusunan program dengan sub unit kerja lain dilingkungan Distrik .

ii. Sub Bagian Umum

Sub Bagian Umum, mempunyai tugas melakukan urusan Ketata Usahaan, urusan Rumah Tangga, perlengkapan dan urusan Kesejahteraan Pegawai. Fungsinya :

- a) Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, informasi kehumasan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan ketatausahaan Distrik .
- b) Pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumen dan kearsipan Distrik
- c) Pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
- d) Pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan embinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Distrik .
- e) Penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas, pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- f) Pelaksanaan informasi dan pelayanan hubungan masyarakat , pengurusan kerumahtanggaan , keamanan dan ketertiban kantor.
- g) Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor , gedung kantor, kendaraan dinas dan aset Distrik lainnya.
- h) Penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan kantor.
- i) Pelaksanaan pengadaan, penyiapan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan kantor.
- j) Penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Distrik .

- k) Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan paerundang - undangan.
- l) Pelaksanaan pengumpulan , pengolahan, penyiapan dan pemeliharaan data serta dekumentasi kepegawaian.
- m) penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai.
- n) penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala , pensiun dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai.
- o) penyusunan dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihanstruktural, tehnis dan fungsional serta ujian dinas.
- p) pasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai.
- q) penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai.
- r) pengkoordinasian penyusunan administrasi DP 3, DUK, sumpah / junji pegawai.
- s) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- t) peleksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- u) peleksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Distrik .

iii. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas, yaitu melakukan perencanaan pembiayaan, perbendaharaan serta pertanggungjawaban. Fungsinya :

- a) penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Distrik
- b) pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran Distrik .
- c) pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Distrik
- d) pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah.
- e) perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan.
- f) pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Distrik
- g) pembinaan administrasi keuangan dan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Distrik .
- h) pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan Distrik .
- i) pelaksanaan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Distrik .
- j) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- k) pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- l) pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Distrik

3) Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan, merupakan unit kerja pemerintah distrik yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan. Tugas pokok seksi pemerintahan adalah membantu kepala distrik dalam menyiapkan bahan perumusan

kebijakan teknis dan operasional, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan. Wujud kegiatan yang dilakukan oleh seksi pemerintahan ini antara lain berupa pengisian monografi distrik, laporan kependudukan perbulan, rekapitulasi penerimaan retribusi atau leges dari pelayanan administrasi kependudukan, dan rapat koordinasi di lingkungan pemerintahan distrik serta pembinaan pemerintahan kampung.

4) Seksi pemberdayaan Masyarakat Kampung

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kampung, merupakan unit kerja pemerintah distrik yang mempunyai tugas pokok membantu kepala distrik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan operasional, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat kampung. Dalam prakteknya tugas Seksi PMK banyak bersentuhan dengan kegiatan pembangunan pada umumnya, baik yang bersifat pembangunan fisik prasarana dan ekonomi maupun sosial budaya

5) Seksi pelayanan umum

Seksi Pelayanan Umum, merupakan unit kerja pemerintah distrik yang mempunyai tugas pokok membantu kepala distrik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan operasional, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan umum. Wujud kegiatan yang dilakukan oleh seksi pelayanan umum antara lain berupa pembinaan pelayanan kekayaan dan inventaris distrik, pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan dan sanitasi lingkungan serta pembinaan sarana dan prasarana fisik pelayanan umum.

6) Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum serta penerapan dan penegakan peraturan dan perundang-undangan;

Untuk menyelenggarakan tugas pokok, Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai fungsi :

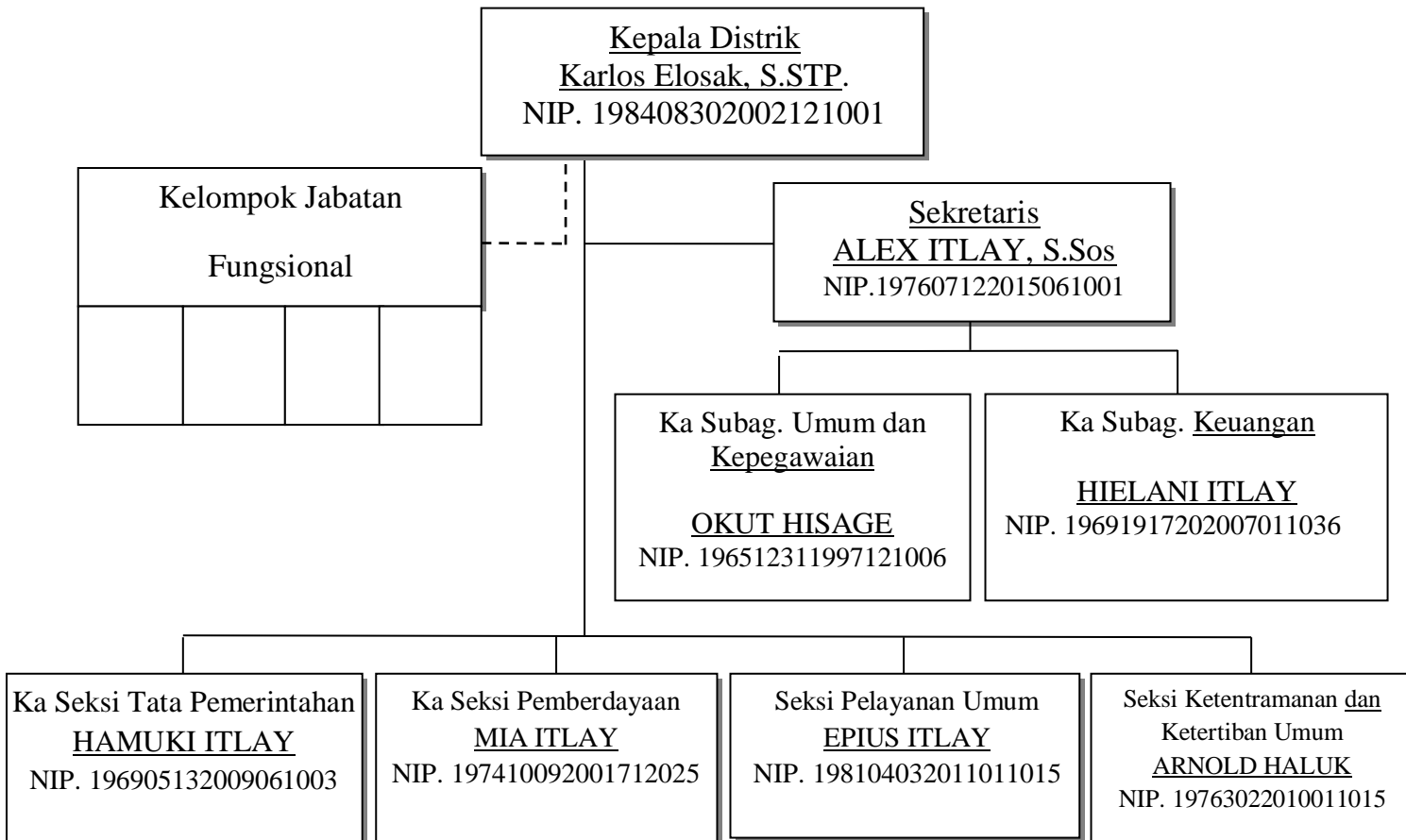
- a) Pelaksanaan koordinasi dengan kepolisian dan/atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Distrik;
- b) Pelaksanaan koordinasi dengan pemuka agama dan kepala suku yang berada di wilayah kerja Distrik untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah Distrik;
- c) Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Distrik;
- d) Pelaksanaan koordinasi dengan SKPD terkait yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- e) Pelaksanaan pembinaan ideologi Negara dan kesatuan bangsa;
- f) Memfasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- g) Pelaksanaan tugas kedinasan lain atas petunjuk atasan.

e. Struktur Organisasi Pemerintahan Distrik Walelagama

Distrik Walelagama sebagai organisasi Pemerintahan Kabupaten Jayawijaya memiliki organisasi berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya nomor: 4 Tahun 2004, susunan organisasi Pemerintah Distrik terdiri dari :

Gambar 4.1

Struktur Organisasi Pemerintahan Distrik Walelagama



Sumber Data : Kantor Distrik Walelagama, Tahun 2020

2. Keadaan Responden

a. Keadaan Responden Menurut Jenis Kelamin

Keadaan responden menurut jenis kelamin, disajikan pada tabel 4.1 sebagai berikut:

Tabel 4.1
Keadaan Responden Menurut Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase
1	Laki-Laki	13	92,86
2	Wanita	1	7,14
Jumlah		14	100

Sumber Data : Data Primer Diolah, 2020

Berdasarkan Tabel 4.1, terlihat bahwa responden yang berjenis kelamin laki-laki berjumlah 13 orang atau 92,86% dan yang berjenis kelamin wanita berjumlah 1 orang atau 7,14%.

b. Keadaan Responden Menurut Umur

Keadaan responden menurut umur disajikan pada tabel 4.2 sebagai berikut:

Tabel 4.2
Keadaan Responden Menurut Umur

No	Umur (tahun)	Frekuensi	Persentase
1	25-30	0	0
2	31-35	0	0
4	36-40	3	21,43
5	41-45	5	35,71
6	46-50	3	21,43
7	51-55	3	21,43
Jumlah		14	100

Sumber Data : Data Primer Diolah, Tahun 2020

Berdasarkan tabel 4.2, terlihat bahwa responden yang berumur antara 25-30 tahun tidak ada, yang berumur 31-35 tahun juga tidak ada, berumur 36-40 tahun berjumlah 3 orang atau sebesar 21,43%, berumur 41-45 tahun sebanyak 5 orang atau sebesar 35,71%, berumur antara 46-

50 tahun sebanyak 3 orang atau sebesar 21,43%, dan yang berumur antara 51-55 tahun terdapat 3 orang atau 21,43%.

c. Keadaan Responden Menurut Agama

Keadaan responden menurut agama yang dianut, disajikan pada tabel 4.3 sebagai berikut:

Tabel 4.3
Keadaan Responden Menurut Agama

No	Agama	Frekuensi	Persentase
1	Islam	0	0
2	Katolik	7	50
3	Protestan	7	50
Jumlah		14	100

Sumber Data : Data Primer Diolah, Tahun 2020

Berdasarkan tabel 4.3, terlihat bahwa responden yang beragama Islam tidak ada, yang beragama Katolik sebanyak 7 orang atau sebesar 50%, dan yang beragama Kristen Protestan berjumlah 7 orang atau sebesar 50%.

d. Keadaan Responden Menurut Status Perkawinan

Keadaan responden menurut status perkawinan dapat dilihat pada tabel 4.4 di bawah ini :

Tabel 4.4
Keadaan Responden Menurut Status Perkawinan

No	Status	Frekuensi	Persentase
1	Nikah	14	100
2	Belum Nikah	0	0
Jumlah		14	100

Sumber Data : Data Primer Diolah, Tahun 2020

Berdasarkan tabel 4.4 tersebut, terlihat bahwa semua responden telah berkeluarga/menikah (100%).

e. Keadaan Responden Menurut Tingkat Pendidikan

Keadaan responden berdasarkan tingkat pendidikan, disajikan pada tabel 4.5 sebagai berikut :

Tabel 4.5
Keadaan Responden Menurut Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Persentase
1	Sarjana (S1)	3	21,43
2	Diploma (D3)	0	0
3	SLTA	9	64,29
4	SMP	2	14,28
5	SD	0	0
	Jumlah	14	100

Sumber Data : Data Primer Diolah, Tahun 2020

Berdasarkan Tabel 4.5, terlihat bahwa responden dengan tingkat pendidikan Sarjana (S1) sebanyak 3 orang atau sebesar 21,43%, berpendidikan Diploma (D3) tidak ada, yang berpendidikan SLTA berjumlah 9 orang atau sebesar 64,29%, dan berpendidikan SLTP terdapat 2 orang atau sebesar 14,28%.

f. Keadaan Responden Menurut Pangkat/Golongan

Keadaan responden menurut pangkat dan golongan disajikan pada tabel 4.6 :

Tabel 4.6
Keadaan Responden Menurut Pangkat dan Golongan

No	Pangkat dan Golongan	Frekuensi	Persentase
1	Pembina, IV/a	0	0
2	III/c, Penata	1	7,14
3	III/b, Penata Muda Tingkat I	0	0
4	III/a, Penata Muda	1	7,14
5	II/d, Pengatur Tingkat I	1	7,14
6	II/c, Pengatur	4	28,57
7	II/b, Pengatur Muda Tingkat I	1	7,14
8	II/a, Pengatur Muda	4	28,57
9	I/c, Juru	1	7,14
10	I/a, Juru Muda	1	7,14
	Jumlah	14	100

Sumber Data : Data Primer Diolah, Tahun 2020

Berdasarkan tabel 4.6 terlihat bahwa responden yang bergolongan IV/a tidak ada, bergolongan III/c sebanyak 1 orang atau sebesar 7,14%, bergolongan III/b tidak ada, bergolongan III/a sebanyak 1 orang atau sebesar 7,14%, bergolongan II/d sebanyak 1 orang atau sebesar 7,14%, yang bergolongan II/c terdapat 4 orang atau sebesar 28,57%, yang bergolongan II/b terdapat 1 orang atau sebesar 7,14%, bergolongan II/a terdapat 4 orang atau sebesar 28,57%, bergolongan I/c terdapat 1 orang atau sebesar 7,14%, dan yang bergolongan golongan I/a terdapat 1 orang atau sebesar 7,14%.

3. Analisa Data

Dari hasil pengolahan kuesioner diperoleh data-data tentang Penerapan Prinsip-Prinsip Organisasi Di Kantor Distrik Walelagama yang terdiri dari 5 indikator yang dijelaskan sebagai berikut :

a. Indikator perumusan tujuan dengan jelas

Indikator ini terdiri dari 4 (empat) sub indikator yang dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Tanggapan responden tentang tujuan yang hendak dikerjakan sudah dirumuskan secara baik, disajikan pada tabel 4.7 :

Tabel 4.7
Tanggapan responden tentang tujuan yang hendak dikerjakan sudah dirumuskan secara baik

Nomor	Kategori Jawaban	Skor (S)	Frekuensi (F)	Perolehan skor (S x F)
1	Setuju	4	6	24
2	Cukup Setuju	3	2	6
3	Kurang Setuju	2	5	10
4	Tidak Setuju	1	1	1
Jumlah			14	41

Sumber : Pengolahan Data Primer, Tahun 2020

Pada tabel 4.7 terlihat, bahwa responden yang memberikan jawaban pada kategori jawaban setuju terdapat 6 orang dengan perolehan skor 24, kategori jawaban cukup setuju terdapat 2 orang dengan perolehan skor 6, kategori jawaban kurang setuju terdapat 5 orang dengan memperoleh skor 10, dan kategori jawaban tidak setuju berjumlah 1 orang atau perolehan skor 1. Jumlah perolehan skor untuk sub indikator ini adalah 41 yang jika diinterpretasikan termasuk dalam predikat cukup baik.

- 2) Tanggapan responden tentang pegawai ikut dalam memberikan pemikiran pada perumusan tujuan pekerjaan, disajikan pada tabel 4.8 :

Tabel 4.8
Tanggapan responden tentang pegawai ikut dalam memberikan pemikiran pada perumusan tujuan pekerjaan

Nomor	Kategori Jawaban	Skor (S)	Frekuensi (F)	Perolehan skor (S x F)
1	Setuju	4	7	28
2	Cukup Setuju	3	3	9
3	Kurang Setuju	2	2	4
4	Tidak Setuju	1	2	2
Jumlah			14	43

Sumber : Pengolahan Data Primer, Tahun 2020

Pada tabel 4.8 terlihat, bahwa responden yang memberikan jawaban pada kategori jawaban setuju terdapat 7 orang dengan perolehan skor 28, kategori jawaban cukup setuju terdapat 3 orang dengan perolehan skor 9, kategori jawaban kurang setuju terdapat 2 orang atau perolehan skor 4, dan kategori jawaban tidak setuju terdapat 2 orang dengan perolehan skor 2. Jumlah perolehan skor untuk sub indikator ini adalah 43 yang jika diinterpretasikan termasuk dalam predikat baik.

- 3) Tanggapan responden tentang pada perumusan, pembagian pekerjaan cukup jelas, disajikan pada tabel 4.9 :

Tabel 4.9
Tanggapan responden tentang perumusan, pembagian pekerjaan cukup jelas

Nomor	Kategori Jawaban	Skor (S)	Frekuensi (F)	Perolehan skor (S x F)
1	Setuju	4	5	20
2	Cukup Setuju	3	3	9
3	Kurang Setuju	2	3	6
4	Tidak Setuju	1	3	3
Jumlah			14	38

Sumber : Pengolahan Data Primer, Tahun 2020

Pada tabel 4.9 terlihat, bahwa responden yang memberikan jawaban pada kategori jawaban setuju terdapat 5 orang dengan perolehan skor 20, kategori jawaban cukup setuju terdapat 3 orang dengan perolehan skor 9, kategori jawaban kurang setuju terdapat 3 orang dengan perolehan skor 6, dan kategori jawaban tidak setuju terdapat 3 orang dengan perolehan skor 3. Jumlah perolehan skor untuk sub indikator ini adalah 38 yang jika diinterpretasikan termasuk dalam predikat cukup baik.

- 4) Tanggapan responden tentang perumusan tujuan pekerjaan dibuat sesuai dengan misi organisasi yang telah dibuat, disajikan pada tabel 4.10 :

Tabel 4.10
Tanggapan responden tentang perumusan tujuan pekerjaan sesuai dengan misi organisasi

Nomor	Kategori Jawaban	Skor (S)	Frekuensi (F)	Perolehan skor (S x F)
1	Setuju	4	6	24
2	Cukup Setuju	3	1	3
3	Kurang Setuju	2	6	12
4	Tidak Setuju	1	1	1
Jumlah			14	40

Sumber : Pengolahan Data Primer, Tahun 2020

Pada tabel 4.10 terlihat, bahwa responden yang memberikan jawaban pada kategori jawaban setuju terdapat 6 orang dengan perolehan skor 24, kategori jawaban cukup setuju terdapat 1 orang dengan perolehan skor 3, kategori jawaban kurang setuju terdapat 6 orang dengan perolehan skor 12, dan kategori jawaban tidak setuju terdapat 1 orang dengan perolehan skor 1. Jumlah perolehan skor untuk sub indikator ini adalah 40 yang jika diinterpretasikan termasuk dalam predikat cukup baik.

b. Indikator pembagian tugas pekerjaan

Indikator ini terdiri dari 3 (tiga) sub indikator yang dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Tanggapan responden tentang pengelompokkan tugas sudah sesuai dengan bagian-bagian atau unit-unit yang ada di kantor, disajikan pada tabel 4.11 :

Tabel 4.11
Tanggapan responden tentang pengelompokkan tugas sudah sesuai dengan bagian-bagian atau unit-unit

Nomor	Kategori Jawaban	Skor (S)	Frekuensi (F)	Perolehan skor (S x F)
1	Setuju	4	5	20
2	Cukup Setuju	3	6	18
3	Kurang Setuju	2	3	6
4	Tidak Setuju	1	0	0
Jumlah			14	44

Sumber : Pengolahan Data Primer, Tahun 2020

Pada tabel 4.11 terlihat, bahwa responden yang memberikan jawaban pada kategori jawaban setuju terdapat 5 orang dengan perolehan skor 20, kategori jawaban cukup setuju terdapat 6 orang dengan perolehan skor 18, kategori jawaban kurang setuju terdapat 3 orang dengan perolehan skor 6, dan kategori jawaban tidak setuju tidak ada responden yang memilih. Jumlah perolehan skor untuk sub

indikator ini adalah 44 yang jika diinterpretasikan termasuk dalam predikat baik.

- 2) Tanggapan responden tentang pengelompokan tugas itu dijalankan dengan baik oleh pegawai, disajikan pada tabel 4.12 :

Tabel 4.12
Tanggapan responden tentang pengelompokan tugas
dijalankan dengan baik

Nomor	Kategori Jawaban	Skor (S)	Frekuensi (F)	Perolehan skor (S x F)
1	Setuju	4	2	8
2	Cukup Setuju	3	6	18
3	Kurang Setuju	2	5	10
4	Tidak Setuju	1	1	1
Jumlah			14	37

Sumber : Pengolahan Data Primer, Tahun 2020

Pada tabel 4.12 terlihat, bahwa responden yang memberikan jawaban pada kategori jawaban setuju terdapat 2 orang dengan perolehan skor 8, kategori jawaban cukup setuju terdapat 6 orang atau perolehan skor 18, kategori jawaban kurang setuju terdapat 5 orang dengan perolehan skor 10, dan jawaban tidak setuju terdapat 1 responden yang menjawab dengan perolehan skor 1. Jumlah perolehan skor untuk sub indikator ini adalah 37 yang jika diinterpretasikan termasuk dalam predikat cukup baik.

- 3) Tanggapan responden tentang pembagian tugas yang telah dibuat sesuai dengan kemampuan masing-masing disajikan pada tabel 4.13 :

Tabel 4.13
Tanggapan responden tentang pembagian tugas dibuat sesuai dengan kemampuan masing-masing

Nomor	Kategori Jawaban	Skor (S)	Frekuensi (F)	Perolehan skor (S x F)
1	Setuju	4	6	24
2	Cukup Setuju	3	4	12
3	Kurang Setuju	2	4	8
4	Tidak Setuju	1	0	0
Jumlah			14	44

Sumber : Pengolahan Data Primer, Tahun 2020

Pada tabel 4.13 terlihat, bahwa responden yang memberikan jawaban pada kategori jawaban setuju terdapat 6 orang dengan perolehan skor 24, kategori jawaban cukup setuju terdapat 4 orang dengan perolehan skor 12, kategori jawaban kurang setuju terdapat 4 orang dengan perolehan skor 8, dan kategori jawaban tidak setuju tidak ada responden yang memilih. Jumlah perolehan skor untuk sub indikator ini adalah 44 yang jika diinterpretasikan termasuk dalam predikat baik.

c. Indikator pelimpahan wewenang dan tanggung jawab

Indikator ini terdiri dari 3 (tiga) sub indikator yang dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Tanggapan responden tentang pelimpahan wewenang atasan kepada bawahan selama ini dilaksanakan, disajikan pada tabel 4.14 :

Tabel 4.14
Tanggapan responden tentang pelimpahan wewenang selama ini dilaksanakan

Nomor	Kategori Jawaban	Skor (S)	Frekuensi (F)	Perolehan skor (S x F)
1	Setuju	4	5	20
2	Cukup Setuju	3	4	12
3	Kurang Setuju	2	3	6
4	Tidak Setuju	1	2	2
Jumlah			14	40

Sumber : Pengolahan Data Primer, Tahun 2020

Pada tabel 4.14 terlihat, bahwa responden yang memberikan jawaban pada kategori jawaban setuju terdapat 5 orang dengan perolehan skor 20, kategori jawaban cukup setuju terdapat 4 orang atau perolehan skor 12, kategori jawaban kurang setuju terdapat 3 orang dengan perolehan skor 6, dan jawaban tidak setuju terdapat 2 responden yang menjawab dengan perolehan skor 2. Jumlah perolehan skor untuk sub indikator ini adalah 40 yang jika diinterpretasikan termasuk dalam predikat cukup baik.

- 2) Tanggapan responden tentang pegawai yang diberikan pelimpahan wewenang bisa melaksanakan dengan baik, disajikan pada tabel 4.15 :

Tabel 4.15
Tanggapan responden tentang pegawai yang diberikan pelimpahan wewenang bisa melaksanakan dengan baik

Nomor	Kategori Jawaban	Skor (S)	Frekuensi (F)	Perolehan skor (S x F)
1	Setuju	4	6	24
2	Cukup Setuju	3	4	12
3	Kurang Setuju	2	4	8
4	Tidak Setuju	1	0	0
Jumlah			14	44

Sumber : Pengolahan Data Primer, Tahun 2020

Pada tabel 4.15 terlihat, bahwa responden yang memberikan jawaban pada kategori jawaban setuju terdapat 6 orang dengan perolehan skor 24, kategori jawaban cukup setuju terdapat 4 orang dengan perolehan skor 12, kategori jawaban kurang setuju terdapat 4 orang dengan perolehan skor 8, dan kategori jawaban tidak setuju tidak ada responden yang memilih. Jumlah perolehan skor untuk sub indikator ini adalah 44 yang jika diinterpretasikan termasuk dalam predikat baik.

- 3) Tanggapan responden tentang pegawai yang diberikan tanggung jawab pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik, disajikan pada tabel 4.16 :

Tabel 4.16
Tanggapan responden tentang pegawai
yang diberikan tanggung jawab pekerjaan
dapat dilaksanakan dengan baik

Nomor	Kategori Jawaban	Skor (S)	Frekuensi (F)	Perolehan skor (S x F)
1	Setuju	4	6	24
2	Cukup Setuju	3	3	9
3	Kurang Setuju	2	4	8
4	Tidak Setuju	1	1	1
Jumlah			14	42

Sumber : Pengolahan Data Primer, Tahun 2020

Pada tabel 4.16 terlihat, bahwa responden yang memberikan jawaban pada kategori jawaban setuju terdapat 6 orang dengan perolehan skor 24, kategori jawaban cukup setuju terdapat 3 orang dengan perolehan skor 9, kategori jawaban kurang setuju terdapat 4 orang dengan perolehan skor 8, dan kategori jawaban tidak setuju terdapat 1 responden yang memilih dengan perolehan skor 1. Jumlah perolehan skor untuk sub indikator ini adalah 42 yang jika diinterpretasikan termasuk dalam predikat cukup baik.

d. Indikator disiplin

Indikator ini terdiri dari 3 (tiga) sub indikator yang dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Tanggapan responden tentang pegawai memiliki rasa kesungguhan dalam mentaati peraturan sebagai Pegawai Negeri Sipil, disajikan pada tabel 4.17 :

Tabel 4.17
Tanggapan responden tentang pegawai memiliki rasa kesungguhan dalam mentaati peraturan sebagai Pegawai Negeri Sipil

Nomor	Kategori Jawaban	Skor (S)	Frekuensi (F)	Perolehan skor (S x F)
1	Setuju	4	1	4
2	Cukup Setuju	3	2	6
3	Kurang Setuju	2	6	12
4	Tidak Setuju	1	5	5
Jumlah			14	27

Sumber : Pengolahan Data Primer, Tahun 2020

Pada tabel 4.17 terlihat, bahwa responden yang memberikan jawaban pada kategori jawaban setuju terdapat 1 orang dengan perolehan skor 4, kategori jawaban cukup setuju terdapat 2 orang dengan perolehan skor 6, kategori jawaban kurang setuju terdapat 6 orang dengan perolehan skor 12, dan kategori jawaban tidak setuju terdapat 5 responden yang memilih dengan perolehan skor 5. Jumlah perolehan skor untuk sub indikator ini adalah 27 yang jika diinterpretasikan termasuk dalam predikat kurang baik.

- 2) Tanggapan responden tentang setiap pegawai memiliki kerajinan yang baik ke kantor untuk melaksanakan tugas, disajikan pada tabel 4.18 :

Tabel 4.18
Tanggapan responden tentang pegawai memiliki kerajinan yang baik ke kantor

Nomor	Kategori Jawaban	Skor (S)	Frekuensi (F)	Perolehan skor (S x F)
1	Setuju	4	2	8
2	Cukup Setuju	3	2	6
3	Kurang Setuju	2	4	8
4	Tidak Setuju	1	6	6
Jumlah			14	28

Sumber : Pengolahan Data Primer, Tahun 2020

Pada tabel 4.18 terlihat, bahwa responden yang memberikan jawaban pada kategori jawaban setuju terdapat 2 orang dengan perolehan skor 8, kategori jawaban cukup setuju terdapat 2 orang dengan perolehan skor 6, kategori jawaban kurang setuju terdapat 4 orang dengan perolehan skor 8, dan kategori jawaban tidak setuju terdapat 6 responden yang memilih dengan perolehan skor 6. Jumlah perolehan skor untuk sub indikator ini adalah 28 yang jika diinterpretasikan termasuk dalam predikat kurang baik.

- 3) Tanggapan responden tentang setiap pegawai mentaati dengan baik aturan jam pulang kantor, disajikan pada tabel 4.19 :

Tabel 4.19
Tanggapan responden tentang setiap pegawai mentaati dengan baik aturan jam pulang kantor

Nomor	Kategori Jawaban	Skor (S)	Frekuensi (F)	Perolehan skor (S x F)
1	Setuju	4	2	8
2	Cukup Setuju	3	1	3
3	Kurang Setuju	2	5	10
4	Tidak Setuju	1	6	6
Jumlah			14	27

Sumber : Pengolahan Data Primer, Tahun 2020

Pada tabel 4.19 terlihat, bahwa responden yang memberikan jawaban pada kategori jawaban setuju terdapat 2 orang dengan perolehan skor 8, kategori jawaban cukup setuju terdapat 1 orang dengan perolehan skor 3, kategori jawaban kurang setuju terdapat 5 orang dengan perolehan skor 10, dan kategori jawaban tidak setuju terdapat 6 responden yang memilih dengan perolehan skor 6. Jumlah perolehan skor untuk sub indikator ini adalah 27 yang jika diinterpretasikan termasuk dalam predikat kurang baik.

e. Indikator kesatuan perintah dan pengarahan

Indikator ini terdiri dari 3 (tiga) sub indikator yang dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Tanggapan responden tentang pimpinan masing-masing melaksanakan perintah secara baik tanpa emosional , disajikan pada tabel 4.20 :

Tabel 4.20
Tanggapan responden tentang pimpinan masing-masing melaksanakan perintah secara baik tanpa emosional

Nomor	Kategori Jawaban	Skor (S)	Frekuensi (F)	Perolehan skor (S x F)
1	Setuju	4	7	28
2	Cukup Setuju	3	3	9
3	Kurang Setuju	2	3	6
4	Tidak Setuju	1	1	1
Jumlah			14	44

Sumber : Pengolahan Data Primer, Tahun 2020

Pada tabel 4.20 terlihat, bahwa responden yang memberikan jawaban pada kategori jawaban setuju terdapat 7 orang dengan perolehan skor 28, kategori jawaban cukup setuju terdapat 3 orang dengan perolehan skor 9, kategori jawaban kurang setuju terdapat 3 orang dengan perolehan skor 6, dan kategori jawaban tidak setuju terdapat 1 responden yang memilih dengan perolehan skor 1. Jumlah perolehan skor untuk sub indikator ini adalah 44 yang jika diinterpretasikan termasuk dalam predikat baik.

- 2) Tanggapan responden tentang kesatuan perintah dilaksanakan sesuai dengan aturan organisasi pemerintahan, disajikan pada tabel 4.21 :

Tabel 4.21
Tanggapan responden tentang kesatuan perintah
dilaksanakan sesuai dengan aturan organisasi pemerintahan

Nomor	Kategori Jawaban	Skor (S)	Frekuensi (F)	Perolehan skor (S x F)
1	Setuju	4	5	20
2	Cukup Setuju	3	6	18
3	Kurang Setuju	2	3	6
4	Tidak Setuju	1	0	0
Jumlah			14	44

Sumber : Pengolahan Data Primer, Tahun 2020

Pada tabel 4.21 terlihat, bahwa responden yang memberikan jawaban pada kategori jawaban setuju terdapat 5 orang dengan perolehan skor 20, kategori jawaban cukup setuju terdapat 6 orang dengan perolehan skor 18, kategori jawaban kurang setuju terdapat 3 orang dengan perolehan skor 6, dan kategori jawaban tidak setuju tidak terdapat responden yang memilih dengan perolehan skor 0. Jumlah perolehan skor untuk sub indikator ini adalah 44 yang jika diinterpretasikan termasuk dalam predikat baik.

- 3) Tanggapan responden tentang pimpinan sering memberikan pengarahan kepada setiap pegawainya, disajikan pada tabel 4.22 :

Tabel 4.22
Tanggapan responden tentang pimpinan
sering memberikan pengarahan kepada setiap pegawainya

Nomor	Kategori Jawaban	Skor (S)	Frekuensi (F)	Perolehan skor (S x F)
1	Setuju	4	4	16
2	Cukup Setuju	3	4	12
3	Kurang Setuju	2	6	12
4	Tidak Setuju	1	0	0
Jumlah			14	40

Sumber : Pengolahan Data Primer, Tahun 2020

Pada tabel 4.22 terlihat, bahwa responden yang memberikan jawaban pada kategori jawaban setuju terdapat 4 orang dengan perolehan skor 16, kategori jawaban cukup setuju terdapat 4 orang

dengan perolehan skor 12, kategori jawaban kurang setuju terdapat 6 orang dengan perolehan skor 12, dan kategori jawaban tidak setuju tidak terdapat responden yang memilih dengan perolehan skor 0. Jumlah perolehan skor untuk sub indikator ini adalah 40 yang jika diinterpretasikan termasuk dalam predikat cukup baik.

B. Pembahasan

1. Indikator perumusan tujuan dengan jelas

Indikator ini adalah setelah tujuan ditetapkan, maka langkah selanjutnya adalah pegawai harus dapat merumuskan tujuan pekerjaan dengan terinci dan jelas, termasuk jelas juga batas-batasnya.

Perumusan tujuan merupakan usaha perpaduan kepentingan dan masukan dari semua pihak sehingga pihak-pihak yang terlibat di dalamnya dapat bersinergi dalam mencapai tujuan tersebut.

Tujuan organisasi dirumuskan dengan mempertimbangkan seluruh kekuatan yang terlibat dalam kegiatan organisasi. Sehingga, perumusan tujuan merupakan hasil usaha perpaduan untuk memuaskan semua pihak, atau dapat juga dikatakan sebagai himpunan berbagai tujuan individu dan organisasi. Tujuan ditentukan melalui proses tawar menawar (*bargaining*) terus menerus di antara berbagai pihak, yang semuanya bermaksud untuk menjamin bahwa kepentingan-kepentingan mereka disajikan dalam rumusan tujuan organisasi.

Dalam proses perumusan tujuan suatu organisasi, akan mencerminkan perpaduan antara berbagai keinginan dari berbagai bagian dalam organisasi. Dalam hal demikian, biasanya keinginan pimpinan merupakan yang paling kuat. Namun demikian, sudah seharusnya jika para pimpinan dengan sistem nilai yang dimilikinya, dapat bekerja sama dengan semua pihak yang berkepentingan dan dapat menyesuaikan keinginan-keinginannya dalam proses perumusan tujuan suatu organisasi.

Perolehan skor untuk indikator perumusan tujuan dengan jelas, disajikan pada tabel 4.23 :

Tabel 4.23
Perolehan skor indikator perumusan tujuan dengan jelas

Nomor	Sub indikator	Perolehan Skor	Predikat
1	Tujuan dari pekerjaan yang hendak dikerjakan sudah dirumuskan secara baik	41	Cukup Baik
2	Pegawai ikut dalam memberikan pemikiran pada perumusan tujuan pekerjaan	43	Baik
3	Pada perumusan, pembagian pekerjaan cukup jelas	38	Cukup Baik
4	Perumusan tujuan pekerjaan dibuat sesuai dengan misi organisasi yang telah dibuat	40	Cukup Baik
Jumlah		162	Cukup Baik
Rata-rata		40,5	

Sumber : Pengolahan Data Primer, 2020

Pada tabel 4.23 terlihat, bahwa perolehan skor untuk indicator ini adalah 40,5 yang termasuk dalam predikat cukup baik.

Hal ini dapat dijelaskan bahwa tujuan pekerjaan yang hendak dikerjakan sebelumnya sudah dirumuskan secara baik dengan memperhatikan visi dan misi kantor, sehingga pegawai mengikuti apa yang dirumuskan tersebut. Dalam perumusan tujuan itu, pegawai terlibat untuk membuat perumusan, dan pembagian tugas jelas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

2. Indikator pembagian tugas pekerjaan

Pembagian tugas pekerjaan adalah setelah tujuan dirumuskan dengan jelas ke dalam tugas-tugas pokok, maka untuk melaksanakan

seungguhnya perlu adanya pengelompokan tugas ke dalam unit-unit kerja yang juga dinamakan departementasi.

Pembagian kerja adalah penjabaran tugas yang harus dikerjakan sehingga setiap orang dalam organisasi bertanggungjawab untuk dan melaksanakan seperangkat aktivitas tertentu dan bukan keseluruhan tugas.

Dengan demikian pembagian kerja perlu dilaksanakan secara seksama dengan penuh pertimbangan. Hal ini berarti dalam pembagian kerja harus ada penyesuaian antara kemampuan dan jenis pekerjaan yang akan ditangani, disamping itu disertai oleh prosedur dan disiplin kerja yang mudah dipahami oleh para pekerja yang bersangkutan.

Di dalam sebuah organisasi, pembagian kerja atau tugas pekerjaan adalah keharusan mutlak tanpa itu kemungkinan terjadinya tumpang tindih menjadi amat besar. Pembahagian tugas pekerjaan pada akhirnya akan menghasilkan departemen-departemen dan *job description* dari masing-masing departemen sampai unit-unit terkecil dalam organisasi. Dengan pembahagian tugas pekerjaan, ditetapkan sekaligus susunan organisasi (struktur organisasi), tugas dan fungsi-fungsi masing-masing unit dalam organisasi, hubungan-hubungan serta wewenang masing-masing unit organisasi.

Perolehan skor untuk indikator pembagian tugas pekerjaan disajikan pada tabel 4.24 :

Tabel 4.24
Perolehan skor indikator pembagian tugas pekerjaan

Nomor	Sub indikator	Perolehan Skor	Predikat
1	Pengelompokkan tugas sudah sesuai dengan bagian-bagian atau unit-unit yang ada di kantor	44	Baik
2	Pengelompokkan tugas itu dijalankan dengan baik oleh pegawai	37	Cukup Baik
3	Pembagian tugas yang telah dibuat sesuai dengan kemampuan masing-masing	44	Baik
Jumlah		125	Cukup Baik
Rata-rata		41,66	

Sumber : Pengolahan Data Primer, 2020

Pada tabel 4.24 terlihat, bahwa perolehan skor untuk indikator pembagian tugas pekerjaan adalah 41,66 yang termasuk pada predikat cukup baik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelompokkan tugas-tugas sudah sesuai dengan unit dan bagian yang ada di kantor (struktur organisasi). Pegawai menjalankan dengan baik pekerjaan yang menjadi tugasnya pada unit dan bagian yang ada, dan pembagian tugas pekerjaan disesuaikan dengan kemampuan/bidang masing-masing yang bisa dikerjakan oleh pegawai.

3. Indikator pelimpahan wewenang dan tanggung jawab

Yang dimaksud dengan pelimpahan wewenang adalah penyerahan sebagian dari wewenang atasan kepada bawahan setelah diadakan penyerahan tugas pekerjaan kepada yang bersangkutan. Untuk dapat menjalankan tugas dengan baik, maka kepada para petugas atau pejabat harus dilimpahi wewenang. Sebagai konsekuensi itu harus disertai pertanggungjawaban yang sepadan.

Wewenang yang dilimpahkan meliputi wewenang untuk menjalankan tugasnya, wewenang untuk memerintah bawahannya dan wewenang untuk menggunakan fasilitas (peralatan) yang dibutuhkan. Atasan harus percaya sepenuhnya kepada bawahan yang dilimpahi wewenang itu mampu untuk melaksanakan tugasnya dengan baik.

Perolehan skor untuk indikator ini, disajikan pada tabel 4.25 sebagai berikut:

Tabel 4.25
Perolehan skor indikator pelimpahan wewenang dan tanggung jawab

Nomor	Sub indikator	Perolehan Skor	Predikat
1	Pelimpahan wewenang atasan kepada bawahan selama ini dilaksanakan	40	Cukup Baik
2	Pegawai yang diberikan pelimpahan wewenang bisa melaksanakan dengan baik	44	Baik
3	Pegawai yang diberikan tanggung jawab pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik	42	Cukup Baik
Jumlah		126	Cukup Baik
Rata-rata		42	

Sumber : Pengolahan Data Primer, 2020

Pada tabel 4.25 terlihat, bahwa perolehan skor untuk indikator pelimpahan wewenang dan tanggung jawab adalah 42 yang termasuk pada predikat cukup baik.

Pemberian wewenang terjadi ketika atasan membagi wewenang kepada bawahannya. Karena alasan inilah, setiap bawahan diberikan kebebasan yang cukup untuk melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya oleh atasannya. Para Pimpinan disemua tingkatan mendelegasikan wewenang dan kekuasaan yang melekat pada jabatan mereka. Pembagian wewenang dan kekuasaan ini sangat penting untuk

mendapatkan hasil yang efektif. Tanggung jawab sangat penting dalam pendelegasian wewenang karena akan memberikan efektivitas pada wewenang yang diberikan. Akuntabilitas muncul dari tanggung jawab dan tanggung jawab muncul dari wewenang. Oleh karena itu, Tanggung Jawab dan Akuntabilitas harus melekat pada wewenang yang didelegasikan ini.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelimpahan wewenang atasan kepada bawahan selama ini dilaksanakan dengan cukup baik oleh pegawai. Pegawai yang diberikan pelimpahan wewenang bisa melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab dengan baik.

4. Indikator disiplin

Disiplin mencakup kesungguhan hati, kerajinan, ketaatan, kesiapan, persetujuan, kebiasaan, tata krama yang dimiliki oleh pegawai Distrik Walelagama.

Perolehan skor untuk indikator disiplin, disajikan pada tabel 4.26:

Tabel 4.26
Perolehan skor indikator disiplin

Nomor	Sub indikator	Perolehan Skor	Predikat
1	Pegawai memiliki rasa kesungguhan dalam mentaati peraturan sebagai Pegawai Negeri Sipil	27	Kurang Baik
2	Setiap pegawai memiliki kerajinan yang baik ke kantor untuk melaksanakan tugas	28	Kurang Baik
3	Setiap pegawai mentaati dengan baik aturan jam pulang kantor	27	Kurang Baik
Jumlah		82	Kurang Baik
Rata-rata		27,33	

Sumber : Pengolahan Data Primer, 2020

Pada tabel 4.26 terlihat, bahwa perolehan skor untuk indikator disiplin adalah 27,33 yang termasuk pada predikat kurang baik.

Hasil penelitian menunjukkan pegawai kurang memiliki rasa kesungguhan dalam mentaati peraturan sebagai Pegawai Negeri Sipil. Peraturan yang dimaksud adalah aturan waktu/jam dinas ke kantor. Hal ini bisa dilihat dari disiplin kehadiran ke kantor yang kurang.

Menurut Singodimenjo dalam Sutrisno (2011:86) bahwa beberapa hal yang mempengaruhi disiplin pegawai diantaranya adalah:

- a. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan.

Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam organisasi/perusahaan, bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama.

- b. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

Bila ada seseorang pegawai/karyawan yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan pelanggaran yang dibuatnya.

- c. Ada tidaknya pengawasan pimpinan

Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh organisasi perlu ada pengawasan yang akan mengarahkan para pegawai/karyawan agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Berkaitan dengan faktor-faktor tersebut, menurut pegawai bahwa aturan tertulis ada, tetapi pimpinan kami jarang menegur pegawai yang tidak mentaati aturan, dan pengawasan yang betul-betul juga biasanya kurang dilakukan.

5. Indikator kesatuan perintah dan pengarahan

Kesatuan perintah dan pengarahan adalah setiap bawahan memang sebaiknya hanya mempunyai satu atasan yang boleh memerintah sekaligus wajib memberikan pengarahan. Kalau yang boleh memerintah seorang

bawahan, maka kemungkinan besar akan terjadi kebingungan. Dalam hal yang demikian itu, kalau memberikan perintah harus diatur sedemikian rupa hingga tidak saling bertentangan.

Kesatuan perintah (*Unity of Command*) dilaksanakan sesuai dengan aturan yang berlaku, setiap pegawai dalam bagian/unit mendapat perintah dari dan melapor kepada satu atasan/Kepala Bagiannya. Hal ini dilakukan tanpa perintah dan melapor ke unit/bagian yang lain yang bukan bidang kerjanya.

Perolehan skor untuk indikator kesatuan perintah dan pengarahan, disajikan pada tabel 4.27:

Tabel 4.27
Perolehan skor indikator kesatuan perintah dan pengarahan

Nomor	Sub indikator	Perolehan Skor	Predikat
1	Pimpinan masing-masing melaksanakan perintah secara baik tanpa emosional	44	Baik
2	Kesatuan perintah dilaksanakan sesuai dengan aturan organisasi pemerintahan	44	Baik
3	Pimpinan sering memberikan pengarahan kepada setiap pegawainya	40	Cukup Baik
Jumlah		128	Baik
Rata-rata		42,66	

Sumber : Pengolahan Data Primer, 2020

Pada tabel 4.27 terlihat, bahwa perolehan skor untuk indikator kesatuan perintah dan pengarahan adalah 42,66 yang termasuk pada predikat baik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kepala Distrik dan pimpinan bagian masing-masing melaksanakan perintah secara baik tanpa emosional. Tugas yang diperintahkan pada setiap pimpinan bagian maupun dari Kepala Distrik melakukannya dengan komunikasi yang baik dengan pegawai maupun bawahan pada setiap bagian.

Kepala Distrik sering memberikan motivasi kerja dan bimbingan kepada setiap pegawainya di kantor. Motivasi biasanya diberikan pada saat ada rapat atau pertemuan di kantor, bahkan pada saat berkomunikasi dengan pegawai di kantor. Dengan pemberian dorongan kerja, sehingga pegawai merasa senang melakukan pekerjaan dan dekat dengan pimpinan (Kepala Distrik). Menurut Mc. Donald dalam Sardiman (2007: 73) menyebutkan bahwa motivasi sebagai perubahan energi dalam diri seseorang yang ditandai dengan munculnya “feeling” dan didahului dengan tanggapan terhadap adanya tujuan. Dari pengertian Mc. Donald ini mengandung tiga elemen penting yaitu: bahwa motivasi itu mengawali terjadinya perubahan energi pada diri setiap individu manusia (walaupun motivasi itu muncul dari dalam diri manusia), penampakannya akan menyangkut kegiatan fisik manusia, Motivasi di tandai dengan munculnya, rasa/”*feeling*” yang relevan dengan persoalan-persoalan kejiwaan, efeksi dan emosi serta dapat menentukan tinggkah-laku manusia, Motivasi akan dirangsang karena adanya tujuan dan tujuan ini akan menyangkut soal kebutuhan.

Penilaian terhadap penerapan prinsip-prinsip organisasi di Kantor Distrik Walelagama Kabupaten Jayawijaya, disajikan pada tabel 4.28 :

Tabel 4.28
Perolehan skor untuk penerapan prinsip-prinsip organisasi
di Kantor Distrik Walelagama

Nomor	Indikator	Skor	Predikat
1	Perumusan tujuan dengan jelas	40,5	Cukup Baik
2	Pembagian tugas pekerjaan	41,66	Cukup Baik
3	Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab	42	Cukup Baik
4	Disiplin	27,33	Kurang Baik
5	Kesatuan perintah dan pengarahan	42,66	Baik
Jumlah		194,15	Cukup Baik
Rata-rata		38,83	

Sumber : Pengolahan Data Primer, 2020

Berdasarkan tabel 4.28 bahwa terdapat 3 indikator yang cukup baik, yaitu indikator perumusan tujuan dengan jelas, pembagian tugas pekerjaan, dan pelimpahan wewenang dan tanggung jawab. Terdapat 1 indikator yang baik yaitu indikator kesatuan perintah dan pengarahan. Sedangkan indikator yang kurang baik yaitu indikator disiplin.

Skor rata-rata untuk kelima indikator tersebut adalah sebesar 38,83. Skor ini apabila diinterpretasikan sesuai tabel 3.1 termasuk dalam predikat cukup baik. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa penerapan prinsip-prinsip organisasi di Kantor Distrik Walelagama Kabupaten Jayawijaya adalah termasuk cukup baik.

BAB V

P E N U T U P

A. Kesimpulan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat 3 indikator yang cukup baik, yaitu indikator perumusan tujuan dengan jelas (skor 40,5), pembagian tugas pekerjaan (41,66), dan pelimpahan wewenang dan tanggung jawab (42). Terdapat 1 indikator yang baik yaitu indikator kesatuan perintah dan pengarahan (42,66). Sedangkan indikator yang kurang baik yaitu indikator disiplin (27,33).

Skor rata-rata untuk kelima indikator tersebut adalah sebesar 38,83 yang termasuk dalam predikat cukup baik. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa penerapan prinsip-prinsip organisasi di Kantor Distrik Walelagama Kabupaten Jayawijaya adalah termasuk cukup baik.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan penelitian, penulis menyarankan :

1. Pegawai harus besungguh-sungguh mentaati peraturan kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagai Pegawai Negeri Sipil
2. Waktu ke kantor untuk melaksanakan tugas harus sesuai jam kerja yang telah ditetapkan
3. Waktu pulang kantor juga harus tepat waktu sesuai dengan aturan kerja yang telah disepakati
4. Penghargaan dalam bentuk materi menjadi hal yang perlu diberikan kepada pegawai yang bekerja dengan baik
5. Kepala Distrik maupun Kepala Bagian sebagai pimpinan perlu ketegasan kepada pegawai yang kurang mematuhi aturan kerja, supaya diberikan teguran/sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Lampiran 1 :

KUESIONER

Judul Skripsi :

**PENERAPAN PRINSIP-PRINSIP ORGANISASI DI KANTOR
DISTRIK WALELAGAMA KABUPATEN JAYAWIJAYA**

I. Identitas Responden

1. No. Responden :
2. Jenis Kelamin :
3. Umur :
4. Agama :
5. Status Perkawinan :
6. Tingkat Pendidikan :
7. Pangkat/golongan :

II. Petunjuk

1. Bapak/Ibu mohon dijawab sesuai dengan pengalaman masing-masing Bapak/Ibu.
2. Pilihlah salah satu dari 4 (empat) pilihan jawaban yang ada dengan cara memberi tanda ceklist (\surd) pada jawaban itu.
3. Jawaban Bapak/Ibu kami sangat rahasiakan

III. Daftar Pernyataan

A. Indikator Perumusan Tujuan Dengan Jelas

1. Tujuan dari pekerjaan yang hendak dikerjakan sudah dirumuskan secara baik
 - a. Setuju
 - b. Cukup Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju

2. Pegawai ikut dalam memberikan pemikiran pada perumusan tujuan pekerjaan
 - a. Setuju
 - b. Cukup Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju

3. Pada perumusan, pembagian pekerjaan cukup jelas
 - a. Setuju
 - b. Cukup Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju

4. Perumusan tujuan pekerjaan dibuat sesuai dengan misi organisasi yang telah dibuat
 - a. Setuju
 - b. Cukup Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju

B. Indikator Pembagian tugas pekerjaan

5. Pengelompokkan tugas sudah sesuai dengan bagian-bagian atau unit-unit yang ada di kantor
 - a. Setuju
 - b. Cukup Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju

6. Pengelompokan tugas itu dijalankan dengan baik oleh pegawai
 - a. Setuju
 - b. Cukup Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju

7. Pembagian tugas yang telah dibuat sesuai dengan kemampuan masing-masing
 - a. Setuju
 - b. Cukup Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju

C. Indikator Pelimpahan wewenang dan tanggung jawab

8. Pelimpahan wewenang atasan kepada bawahan selama ini dilaksanakan
 - a. Setuju
 - b. Cukup Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju

9. Pegawai yang diberikan pelimpahan wewenang bisa melaksanakan dengan baik
 - a. Setuju
 - b. Cukup Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju

10. Pegawai yang diberikan tanggung jawab pekerjaan dapat dilaksanakan dengan baik
 - a. Setuju
 - b. Cukup Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju

D. Indikator Disiplin

11. Pegawai memiliki rasa kesungguhan dalam mentaati peraturan sebagai Pegawai Negeri Sipil
- a. Setuju
 - b. Cukup Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju
12. Setiap pegawai memiliki kerajinan yang baik ke kantor untuk melaksanakan tugas
- a. Setuju
 - b. Cukup Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju
13. Setiap pegawai mentaati dengan baik aturan jam pulang kantor
- a. Setuju
 - b. Cukup Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju

E. Indikator Kesatuan Perintah Dan Pengarahan

14. Pimpinan masing-masing melaksanakan perintah secara baik tanpa emosional
- a. Setuju
 - b. Cukup Setuju
 - c. Kurang Setuju
 - d. Tidak Setuju

15. Kesatuan perintah dilaksanakan sesuai dengan aturan organisasi pemerintahan

- a. Setuju
- b. Cukup Setuju
- c. Kurang Setuju
- d. Tidak Setuju

16. Pimpinan sering memberikan pengarahan kepada setiap pegawainya

- a. Setuju
- b. Cukup Setuju
- c. Kurang Setuju
- d. Tidak Setuju

Sekian dan Terima Kasih

Lampiran 2 : Data hasil Penelitian

Nomor Responden	INDIKATOR : Perumusan Tujuan Dengan Jelas															
	Nomor Pernyataan															
	1				2				3				4			
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1	X				X				X				X			
2	X							X		X			X			
3			X				X					X			X	
4			X			X					X				X	
5			X				X					X			X	
6			X			X					X				X	
7				X				X				X				X
8		X			X				X				X			
9	X				X				X				X			
10	X				X				X				X			
11	X				X						X				X	
12			X			X			X						X	
13	X				X					X				X		
14		X			X					X			X			
JUMLAH	6	2	5	1	7	3	2	2	5	3	3	3	6	1	6	1

Nomor Responden	INDIKATOR : Pembagian Tugas Pekerjaan											
	Nomor Pernyataan											
	1				2				3			
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1	X					X			X			
2	X				X				X			
3		X				X				X		
4			X				X				X	
5			X				X				X	
6		X					X				X	
7	X					X			X			
8		X			X				X			
9	X					X					X	
10		X					X		X			
11		X				X				X		
12			X				X			X		
13		X						X		X		
14	X					X			X			
JUMLAH	5	6	3	0	2	6	5	1	6	4	4	0

Nomor Responden	INDIKATOR : Pelimpahan Wewenang dan Tanggung Jawab											
	Nomor Pernyataan											
	1				2				3			
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1				X	X					X		
2	X					X			X			
3	X				X				X			
4		X					X				X	
5				X			X					X
6			X			X					X	
7			X				X				X	
8	X				X				X			
9	X				X						X	
10		X			X				X			
11		X			X				X			
12		X				X				X		
13			X			X				X		
14	X						X		X			
JUMLAH	5	4	3	2	6	4	4	0	6	3	4	1

Nomor Responden	INDIKATOR : Disiplin											
	Nomor Pernyataan											
	1				2				3			
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1	X				X				X			
2		X						X	X			
3			X				X				X	
4				X				X			X	
5			X					X			X	
6		X					X				X	
7			X		X					X		
8				X				X				X
9			X			X					X	
10				X			X					X
11				X				X				X
12			X					X			X	
13			X				X				X	
14				X		X					X	
JUMLAH	1	2	6	5	2	2	4	6	2	1	8	3

Nomor Responden	INDIKATOR : Kesatuan Perintah dan Pengarahan											
	Nomor Pernyataan											
	1				2				3			
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1				X	X				X			
2	X				X				X			
3	X					X				X		
4		X				X					X	
5			X				X				X	
6		X					X				X	
7		X			X					X		
8	X					X				X		
9			X				X				X	
10	X					X					X	
11	X				X				X			
12			X			X				X		
13	X					X					X	
14	X				X				X			
JUMLAH	7	3	3	1	5	6	3	0	4	4	6	0

Lampiran 3 : Data Identitas Responden

Nomor Responden	Jenis Kelamin	Umur	Agama	Pendidikan	Status Pernikahan	Golongan
1	L	36	Kristen Katolik	S1	Nikah	III/c
2	L	44	Kristen Katolik	S1	Nikah	III/a
3	L	55	Kristen Katolik	SMA	Nikah	II/d
4	L	51	Kristen Protestan	SMA	Nikah	II/c
5	L	46	Kristen Protestan	SMA	Nikah	II/c
6	L	51	Kristen Protestan	SMA	Nikah	II/c
7	L	39	Kristen Protestan	S1	Nikah	II/c
8	L	44	Kristen Protestan	SMA	Nikah	II/b
9	L	42	Kristen Protestan	SMK	Nikah	II/a
10	L	45	Kristen Katolik	SMK	Nikah	II/a
11	L	36	Kristen Protestan	SMK	Nikah	II/a
12	L	49	Kristen Katolik	SMK	Nikah	II/a
13	P	44	Kristen Katolik	SMP	Nikah	I/c
14	L	46	Kristen Katolik	SMP	Nikah	I/a

Lampiran Dokumentasi Penelitian

KANTOR DISTRIK WALELAGAMA



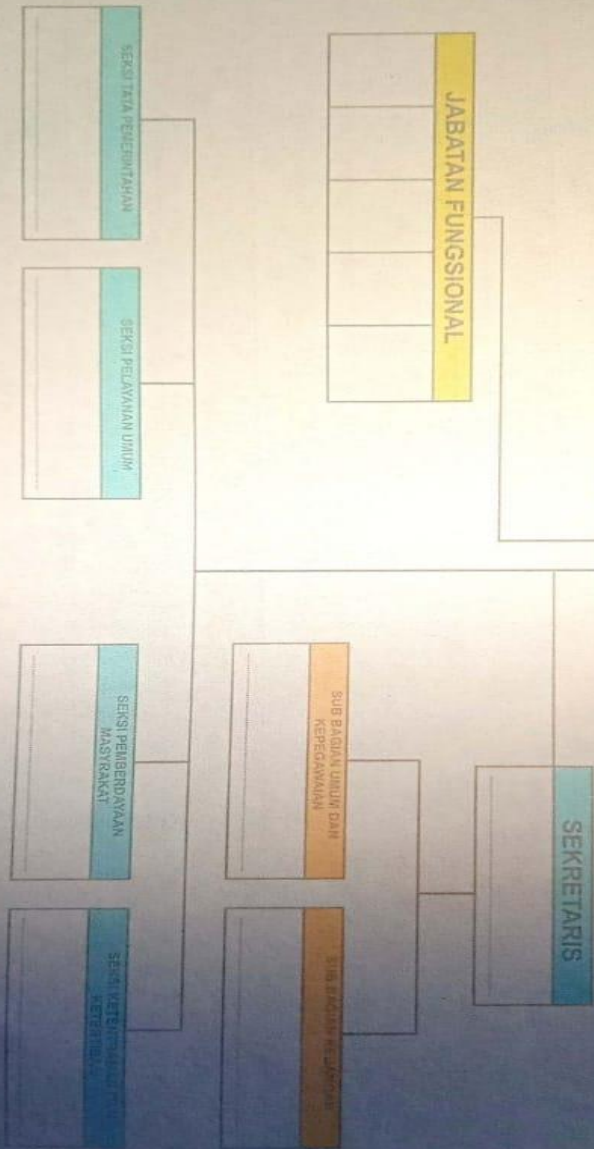
Dipindai dengan CamScanner



STRUKTUR ORGANISASI DISTRIK WALELAGAMA KABUPATEN JAYAWIJAYA

KEPALA DISTRIK
KARLOS ELOSAK, S.STP
NIP. 19840803 200212 1 001

Peraturan Bupati Jayawijaya
Nomor : 68 Tahun 2016
Tanggal : 2 November 2016



Keterangan :
Garis Komando

Walelagama, 21 Oktober 2016
Kepala Distrik Walelagama
C. (P) TTB
KARLOS ELOSAK, S.STP
NIP. 19840803 200212 1 001

PENGISIAN KUESIONER



Dipindai dengan CamScanner



Dipindai dengan CamScanner



Dipindai dengan CamScanner

BIODATA



Nama LEA HALITOPO NIM. 201111124. Lahir di Pugima pada tanggal 16 Juni 1992. Merupakan anak ke 3 dari 6 bersaudara dari Ayah bernama Weah Kalok Halitopo dan ibu bernama Inna Inyaiwa Itlay. Beragama Kristen Katolik. Pekerjaan kedua orangtua adalah sebagai petani.

Pendidikan formil penulis dimulai dari SD Inpres Welarek tamat tahun 2005. Lulus dari SMP YPK Betlehem Wamena pada tahun 2008. Menyelesaikan SMA di SMA YPPK Santo Thomas Wamena pada tahun 2011. Pada tahun 2011 menjadi mahasiswa di Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (STISIP) Amal Ilmiah Yapis Wamena yang sekarang berubah nama menjadi Universitas Amal Ilmiah (UNAIM) Yapis Wamena.

