

**PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA PADA  
KANTOR DISTRIK BALINGGA KABUPATEN LANNY JAYA**

**S K R I P S I**

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik  
Guna Mencapai Gelar Sarjana Pada Program  
Studi Ilmu Pemerintahan*



**Oleh**

**DIPENUS WENERENGGA**

**NIM: 2014-10-058**

**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA  
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA  
UNIVERSITAS AMAL ILMIAH YAPIS WAMENA**

**2020**

## HALAMAN PERSETUJUAN

**JUDUL** : **PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA PADA KANTOR DISTRIK BALINGGA KABUPATEN LANNY JAYA**

Diusulkan Oleh,

**NAMA** : **DIPENUS WERENENNGGA**  
**NIM** : **2014-10-085**  
**PROGRAM STUDI** : **ILMU PEMERINTAHAN**  
**WAKTU** :

Telah diperiksa dan setuju

Pada Tanggal : 14 Desember 2020

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

**H. MUHAMAD ALI, S.Sos, M.Si**  
NIDN. 1417056701

**HASRIANI, S.Pd., M.Pd**  
NIDN.1409128201

Mengetahui :  
Ketua Prodi Ilmu Pemerintahan

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

**HALAMAN PENGESAHAN**

**PEMBANGUNAN SARANA DAN PRASARANA PADA  
KANTOR DISTRIK BALINGGA  
KABUPATEN LANNY JAYA**

Telah Dipertahankan Skripsi Ini Di Depan Panitia Ujian Skripsi  
Pada Hari Senin Tanggal 21 Desember 2020

**PANITIA UJIAN SKRIPSI**

Ketua,

Sekretaris,

**H.Muhamad Ali S.Sos.,M.Si**  
**NIDN. 1417056701**

**Hasriani M. S.Pd.,M.Pd**  
**NIDN. 1409128201**

Anggota,

Anggota,

**Dr. H. Rudihartono Ismail, M.Pd**  
**NIP. 19700408 199702 1 002**

**Nur'aini,S.Sos.,M.AP**  
**NIDN. 1422127601**

Mengetahui,  
Rektor Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena

**Dr. H. Rudihartono Ismail, M.Pd**  
**NIP. 19700408 199702 1 002**

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Puji Syukur kehadiran Allah SWT, karena atas Ridho, Rahmad, Hidayah, Petunjuk, Perlindungan serta Pertolongannya sehingga penulis dapat menyelesaikan karya Ilmiah ini dengan judul **“Pembangunan Sarana Dan Prasarana Pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya.**

Sebagai insan yang percaya kuasa sang pencipta penulis pun menyadari bahwa semua rencana dan cita-cita tidak mungkin tercapai sendirinya apabila tidak disertai dengan usaha dan kerja keras yang harus melewati berbagai hambatan. Ditengah keterbatasan dan kekurangan yang ada pada penulis ada pula pihak-pihak yang membantu, memotivasi dan memberi saran dan bimbingan pada penulis.

Untuk itu dengan tulus, bangga dan rasa hormat penulis menghaturkan terima kasih kepada:

1. Bapak **Dr. H. Rudihartono Ismail, M.Pd** Rektor Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena, yang memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti pendidikan di Program Studi Ilmu Pemerintahan.
2. Bapak **H Muhammad Ali S.Sos.,M.Si** dan Bapak **Hasriani M. S.Pd., M.Pd** selaku Pembimbing I dan Pembimbing II, yang telah memberikan kesempatan atas keluasan ilmu dan wawasan, ketulusan hati, kesabaran, dan kearifan beliau kepada penulis dalam proses penulisan Skripsi ini dari awal hingga selesai.
3. Ibu **Siti Khikmatul Rizqi. S.IP.,M.Si** Selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan yang telah banyak membantu dan mengarahkan penulis.
4. Ibu **Siti Khikmatul Rizqi. S.IP.,M.Si** sebagai dosen wali yang banyak membantu dan mendorong penulis dalam menyelesaikan perkuliahan
5. Bapak dan Ibu Dosen di lingkungan Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena, khususnya pada Program Studi Ilmu Pemerintahan yang telah mendidik, membina dan mengabdikan ilmu kepada penulis dalam urusan administrasi selama menekuni studi.

6. Bapak **Inties Wenda S.IP** selaku Kepala Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya yang telah memberikan ijin, rekomendasi, bantuan kepada penulis serta seluruh seluruh Pegawai Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya.
7. Orang tuaku tercinta Ayah **Dirianggen Werenengga** dan Mama tercinta Ibu **Tolomina Tabuni** yang telah membesarkan, mendidik, dan memberikan motivasi yang baik serta selalu mendoakan untuk keberhasilan studiku.
8. Kakak saya **Kiloner Wenda** dan **Bas Tabuni** tersayang atas perhatian dan dorongan serta bantuan yang di berikan pada saya.
9. Semua pihak yang terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian studi ku.
10. Seluru rekan-rekan mahasiswa Program Studi Ilmu Pemerintahan angkatan 2014 Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena atas kebersamaannya selama penulis duduk dibangku perkuliahan.

Akhirnya dengan renda hati, Penulis menerima koreksi Maupun masukan dari para pembaca demi menyempurnakan serta menambah wawasan berpikir untuk pengembangan ilmu pengetahuan di masa yang akan datang Khususnya di bidang Ilmu Pemerintahan.

Semoga Allah SWT yang maha Besar akan selalu membimbing serta mengarahkan kita kejalan yang benar, sehingga apa yang dicita-citakan akan sukses dan tercapai. Terima Yaa Allah. Amin.

Wamena, 13 Agustus 2020

Penulis,

**Dipenus Werenengga**  
**NIM. 2014-10-085**

## ABSTRAK

**DIPENUS WERENENGA, NIM. 2014-10-058, .....**  
Pembangunan Sarana dan Prasarana pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya Dengan Dosen (Pembimbing I: Bapak **H.Muhammad Ali** dan Pembimbing II: Ibu **Hasriani** )

Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Pembangunan Sarana dan Prasarana pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya. Penelitian ini terdiri dari 1 (satu) variabel yaitu Peranan Kepemimpinan dengan indikatornya adalah indikator, Perencanaan, Pembinaan, dan Kontrol. Dalam penarikan sampel sebanyak 14 orang responden.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah penelitian pustaka yaitu suatu teknik pengumpulan data melalui kepustakaan, baik berupa buku literatur, diktat-diktat, bahan kuliah, peraturan-peraturan, undang-undang dan sebagainya yang membuat keterangan tentang masalah yang dibutuhkan dalam pembatasan ini. Penelitian lapangan, teknik memperoleh data secara langsung terhadap objek yang diteliti dengan menempuh cara-cara: 1) Kepustakaan, 2) Observasi, 3) Kuesioner /Angket.

Kesimpulan dari penelitian dapat disimpulkan bahwa Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 14 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya dapat di simpulkan bahwa rekapitulasi rata-rata Predikat Variabel Pembangunan Sarana dan Prasarana dengan Indikator Perencanaan mendapat nilai skor 58,66, Indikator Pembinaan mendapat nilai skor 58 dan Indikator Kontrol mendapat nilai skor 58,66 di atas mendapatkan nilai skor rata-rata **58,44** dengan Predikat **Baik**.

***Kata Kunci : Pembangunan Sarana dan Prasarana Distrik Balingga***

## DAFTAR ISI

|  | Halaman |
|--|---------|
| <b>HALAMAN JUDUL</b> .....                     | i       |
| <b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....               | ii      |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....                | iii     |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                    | iv      |
| <b>ABSTRAK</b> .....                           | vi      |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                        | vii     |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                      | ix      |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                     | xi      |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....                   | xii     |
| <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>                      |         |
| A. Latar Belakang .....                        | 1       |
| B. Batasan Masalah .....                       | 7       |
| C. Rumusan Masalah .....                       | 7       |
| D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....         | 7       |
| 1. Tujuan Penelitian .....                     | 7       |
| 2. Kegunaan Penelitian .....                   | 7       |
| <b>BAB II. TINJAUAN TEORITIS</b>               |         |
| A. Kajian Teori .....                          | 8       |
| 1. <i>Pengertian Pembangunan</i> .....         | 8       |
| 2. Sarana dan prasarana .....                  | 11      |
| B. Penelitian Terdahulu .....                  | 18      |
| C. Definisi Operasional .....                  | 21      |
| D. Kerangka Konseptual.....                    | 21      |
| <b>BAB III. METODE DAN TEKNIK PENELITIAN</b>   |         |
| A. Lokasi dan Waktu Penelitian .....           | 23      |
| B. Jenis Penelitian .....                      | 23      |
| C. Populasi dan Sampel .....                   | 23      |
| D. Instrument Penelitian .....                 | 24      |
| E. Teknik Pengumpulan Data .....               | 24      |
| F. Teknik Analisa Data .....                   | 25      |
| <b>BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b> |         |
| A. Keadaan Lokasi Penelitian.....              | 27      |
| B. Analisis data .....                         | 30      |
| C. Pembahasan .....                            | 41      |

|                          |    |
|--------------------------|----|
| <b>BAB V. PENUTUP</b>    | 47 |
| A. Kesimpulan .....      | 47 |
| B. Saran-saran .....     |    |
| <b>DAFTAR PUSTAKA</b>    |    |
| <b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> |    |

## DAFTAR TABEL

|            |   | Halaman |
|------------|---|---------|
| Tabel 3.1  | Nilai interpretasi skor.....  | 26      |
| Tabel 4.1  | Sarana ibadah .....   | 29      |
| Tabel 4.2  | Sarana pendidikan.....  | 29      |
| Tabel 4.3  | Sarana kesehatan.....   | 30      |
| Tabel 4.4  | Keadaan responden berdasarkan jenis kelamin.....  | 31      |
| Tabel 4.5  | Keadaan responden berdasarkan umur .....  | 31      |
| Tabel 4.6  | Keadaan responden berdasarkan pendidikan.....   | 32      |
| Tabel 4.7  | Keadaan responden berdasarkan masa kerja.....   | 32      |
| Tabel 4.8  | Keadaan responden berdasarkan pangkat dan golongan.....   | 33      |
| Tabel 4.9  | Tanggapan responden berkaitan dengan Perencanaan tahunan yang dilakukan pegawai dapat mencapai tujuan yang diinginkan oleh organisasi.....                | 34      |
| Tabel 4.10 | Tanggapan responden berkaitan dengan perumusan perencanaan yang dilakukan pegawai sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi.....                           | 35      |
| Tabel 4.11 | Tanggapan responden berkaitan dengan perencanaan yang dilakukan pegawai telah mampu mengembangkan potensi setiap pegawai menjadi lebih baik.....          | 36      |
| Tabel 4.12 | Tanggapan responden berkaitan dengan Melaksanakan pekerjaan pimpinan pimpinan meminta laporan pekerjaan...  | 37      |
| Tabel 4.13 | Tanggapan responden berkaitan dengan Pimpinan memberikan petunjuk cara mengerjakan pekerjaan yang diberikan kepada setiap pegawai.....                    | 38      |
| Tabel 4.14 | Tanggapan responden berkaitan dengan Pimpinan mengontrol perkembangan pekerjaan yang dikerjakan oleh setiap pegawai.....                                  | 38      |
| Tabel 4.15 | Tanggapan responden berkaitan dengan Setiap pegawai mampu mengantisipasi penyimpangan dari standar tujuan dalam organisasi.....                           | 39      |
| Tabel 4.16 | Tanggapan responden berkaitan dengan Pengukuran pekerjaan yang dilakukan setiap pegawai sudah sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan organisasi..... | 40      |
| Tabel 4.17 | Tanggapan responden berkaitan dengan Penerapan cara penggunaan alat dalam organisasi sudah sesuai dengan kemampuan setiap pegawai.....                    | 41      |
| Tabel 4.18 | Persentase rata-rata perencanaan.....   | 42      |

|            |  |    |
|------------|--|----|
| Tabel 4.19 | Persentase rata-rata pembinaan.....                        | 43 |
| Tabel 4.20 | Persentase rata-rata kontrol.....                          | 44 |
| Tabel 4.21 | Rekapitulasi nilai rata-rata variabel peranan kepemimpinan | 45 |

## DAFTAR GAMBAR

|                                      | Halaman |
|--------------------------------------|---------|
| Gambar 2.1 Kerangka Konseptual ..... | 22      |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Instrumen Penelitian

Lampiran 2. Data Hasil Penelitian

Lampiran 3. Surat Izin Penelitian

Lampiran 4. Surat Keterangan Penelitian

Lampiran 5. Biodata penulis

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**



**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA  
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA  
UNIVERSITAS AMAL ILMIAH YAPIS WAMENA  
2020**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam usaha mewujudkan tujuan Negara Indonesia sebagaimana yang tercantum dalam **Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945**, maka Majelis Permusyawaratan Rakyat (MPR) telah menetapkan **Garis-garis Besar Haluan Negara (GBHN)** sebagai dasar operasional. Dalam Menjalankan roda pemerintah sebagai jembatan Negara untuk pembangunan dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat Indonesia seutuhnya berdasarkan pancasila dan **Pembukaan Undang-Undang dasar 1945**. Sedangkan sasaran utama yang ingin dicapai dalam pembangunan manusia adalah untuk terciptanya landasan yang kuat bagi aparat pemerintah di Indonesia untuk tumbuh dan berkembang atas kekuatan sendiri. Aparat pemerintah diharapkan memiliki jiwa membangun dan penuh dengan wawasan, dinamika bertakwa sosial serta mau berkorban demi Nusa dan Bangsa dalam usaha mewujudkan rakyat Indonesia seutuhnya. Hal ini berarti bahwa aparat pemerintah tidak hanya sekedar mengejar keinginan sendiri melainkan lebih menitik beratkan pada keserasian dan keseimbangan.

Untuk mencapai tujuan masyarakat yang adil dan makmur, maka kantor Distrik sebagai organisasi pemerintah daerah merupakan tumpuan segenap urusan pemerintah pembangunan dan pemasyarakatan dimanapun dan mengerahkan masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan dan menyelenggarakan administrasi.

Didalam kehidupan manusia Sarana dan prasarana merupakan salah satu aspek yang penting. Dengan adanya sarana dan prasarana manusia dapat menjalankan aktifitas sehari-harinya dengan lancar. Begitu juga dalam pemerintahan, Sarana dan Prasarana merupakan

salah satu hal penting untuk menjalankan pemerintahan. Jika kondisi Sarana dan prasarana suatu pemerintahan baik, maka aktifitas dalam pemerintahan akan menjadi lancar.

Sarana dan prasarana yang baik sangat membantu keberhasilan mutu pelayanan kepada masyarakat. Semakin lengkap dan dimanfaatkan secara optimal, sarana dan prasarana pada suatu kantor tentu semakin mempermudah pegawai untuk mencapai target secara bersama-sama. Namun perlu diingat sarana dan prasarana yang baik harus diiringi dengan Sumber Daya Manusia (SDM) karena sarana dan prasarana yang lengkap tidak akan bermanfaat apabila pegawai tidak siap atau tidak mampu mengoperasikan secara optimal. Hasil observasi peneliti dilapangan, terdapat persoalan yang mesti dicari penyelesaiannya, yakni terkait keadaan sarana dan prasarana dalam kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya.

Proses pelayanan kepada masyarakat akan berjalan lancar jika ditunjang dengan sarana dan prasarana yang lengkap. Oleh karena masalah fasilitas merupakan masalah yang esensial dalam pelayanan, maka dalam pelayanan kepada masyarakat kita harus sempat pula memperbaharui mulai dari gedung kantor sampai kepada masalah yang paling dominan yaitu alat yang digunakan di kantor.

Bila suatu kantor kurang memperhatikan fasilitas/sarana dan prasarana kantor, maka pegawai atau aparatnya kurang bersemangat untuk bekerja dengan sungguh-sungguh. Hal ini mengakibatkan hasil kerja menjadi rendah. Sarana dan prasarana sebagai salah satu penunjang keberhasilan kerja, seringkali menjadi kendala dalam proses penyelenggaraan administrasi di Kantor, khususnya di Kantor Distrik Balingga. Tetapi selain sarana, perlu diingat bahwa kualitas dan aktivitas pegawai juga turut penunjang keberhasilan pelayanan kepada

masyarakat, karena dengan kualitas dan aktivitas pegawai yang baik maka proses pelayanan akan berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Akan tetapi, yang menarik untuk diteliti adalah bagaimana keadaan sarana prasarana kantor yang bersifat fisik yang telah tersedia dalam meningkatkan kualitas kerja pegawai di Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya.

Sarana fisik merupakan sarana yang menunjang proses pelayanan diantaranya yaitu peralatan kantor (Alat atau benda yang dipergunakan secara langsung dalam proses pelayanan seperti buku, pulpen, dan lain-lain). Sarana kantor yang dimaksudkan adalah bagian dari sarana fisik dari suatu kantor yang menunjang proses pelayanan kepada masyarakat di Kantor tersebut. Adapun prasarana Kantor yang dimaksudkan merupakan prasarana Kantor yang keberadaannya tidak digunakan secara langsung untuk proses pelayanan kepada masyarakat, tetapi secara tidak langsung sangat menunjang terjadinya proses pelayanan kepada masyarakat. Beberapa contoh tentang prasarana diantaranya adalah ruang kantor, tanah dan jalan menuju kantor, tempat parkir kendaraan, dan sebagainya.

Pendayagunaan aparatur negara terus ditingkatkan terutama yang berkaitan dengan pelayanan yang ditunjang dengan berbagai sarana dan prasarana yang menunjang pemberian pelayanan kepada masyarakat. Terwujudnya tujuan bagi suatu organisasi bukan merupakan suatu yang kebetulan, melainkan tergantung pada produktifitas kerja yang dimiliki oleh suatu organisasi dan pada hakekatnya adalah merupakan suatu akibat dari persyaratan kerja yang harus dipenuhi oleh pegawai atau aparat, sedangkan terbentuk persyaratan itu sendiri harus diupayakan oleh pimpinan itu sendiri.

Demi peningkatan kerja yang optimal perlu ditunjang berbagai fasilitas kerja atau sarana dan prasarana untuk membantu terselenggara dan meningkatnya kualitas kerja organisasi dan prasarana perkantoran seperti, penyediaan fasilitas kantor, penyediaan peralatan perkantoran seperti mesin ketik, komputer, meja, kerja, kursi dan lemari.

Dengan penyediaan sarana dan prasarana bagi aparat itu sendiri akan mewujudkan kerja yang baik, karena dengan adanya sarana dan prasana akan semakin nampak dalam kegiatan dan penyelesaian pekerjaan yang berdayaguna dan berhasilguna, pelaksanaan tugas pelayanan masyarakat semakin lancar, penyelesaian pekerjaan dengan tepat waktu. Kenyataan yang kita lihat dilapangan dewasa ini menunjukkan bahwa dalam organisasi kantor pemerintah dan swasta telah nampak bahwa dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya sebagai aparat tidak menunjukkan hasil kerja yang diinginkan, sehingga terlihat keinginan untuk menyelesaikan pekerjaan yang berdayaguna dan berhasilguna selalu menurun serta pelaksanaan tugas dalam pelayanan masyarakat tidak diindahkan.

Penataan ruang kantor (*Office Layout*) masih banyak diabaikan oleh kantor-kantor pemerintah. Pada hal penataan ruang adalah satu unsur dari manajemen perkantoran yang harus diatur secara terencana oleh manajer kantor. Salah satu cara untuk memperoleh produktifitas kerja yang tinggi adalah dengan menerapkan penataan ruang yang baik. Penataan ruang bukan hanya menata ruang, tetapi juga termasuk hal-hal yang berkaitan dengan penataan ruang, antara lain konsep dan bentuk tata ruang yang diinginkan, standar-standar yang harus dipenuhi untuk sebuah ruangan kantor, asas-asas penataan ruang yang baik, pengadaan peralatan kantor yang tidak membahayakan pegawai (standar), mempercepat pekerjaan kantor dan biaya operasional yang rendah dan terakhir penataan ulang ruang kantor.

*Office layout* dikantor-kantor pemerintah sebagian masih diabaikan. Padahal kegiatan penyelenggaraan tata usaha dikantor-kantor, membutuhkan ruangan dan tata ruang yang baik yang didesain sesuai dengan syarat-syarat sebuah kantor modern. Ruang kantor, mobiler, perabot dan peralatan kantor harus ditata, diatur dan ditempatkan pada tempat yang tepat, sehingga menimbulkan kepuasan dan kenyamanan beraktifitas bagi para pegawai, sekaligus memberikan kepuasan kepada wargamasyarakat yang dilayani (*customer*). Penataan ruang dan tata letak perabot kantor merupakan prasyarat yang sangat penting dalam sebuah perkantoran, karena ia merupakan salah satu unsur dari manajemen perkantoran. Tata ruang kantor yang baik akan memberikan banyak keuntungan atau manfaat bagi satuan organisasi/satuan kerja yang bersangkutan dalam memproses dan menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan kantor (*officework*). Tata ruang kantor yang baik juga akan membuat mekanisme kerja berjalan lancar, mempengaruhi produktivitas kerja baik secara positif maupun negatif dan memberikan efek pelayanan prima kepada para pelanggan (warga masyarakat) yang dilayani. Ditinjau dari sudut pandang efektifitas biaya, merancang ruang kerja adalah suatu hal yang sangat penting. Didalam mendisain tata ruang harus mempertimbangkan tiga komponen berikut, yaitu: Peralatan, Alurkerja, dan para karyawan. Oleh karenanya, ketiga komponen tersebut harus dipelajari dan dianalisis didalam proses perencanaan tata ruang kerja pegawai secara efisien. disisi lain, kondisi ruang kerja yang menyenangkan dan tata letak perabot yang sesuai dengan kebutuhan kegiatan kantor, dapat meningkatkan semangat kerja pegawai. Oleh karena itu tata ruang kantor disusun berdasarkan aliran pekerjaan kantor, sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja dalam meningkatkan produktifitas kerja. Selain itu pengaturan tata ruang kantor yang baik akan memberikan keuntungan-keuntungan tersendiri

bagi kantor dan bagi pegawai. Apalagi dengan pengaplikasian teknologi informasi (IT) sebagai salah satu ciri khas dari manajemen perkantoran modern membuat kantor mau tidak mau harus mengikuti dan mengimplementasikan tata ruang kantor yang modern, karena penataan ruang merupakan salah satu dari syarat-syarat sebuah kantor modern. Tetapi, apakah penataan ruang kantor sebagai salah satu komponen dari manajemen perkantoran modern, sudah dilaksanakan secara penuh oleh kantor-kantor pemerintah, baik dipusat maupun di daerah. Pengamatan penulis dilapangan, untuk penataan ruang kantor pemerintah, sebagian sudah sesuai dengan ketentuan penataan ruang yang baik, terutama bangunan kantor yang baru didirikan atau baru direnovasi. Tetapi untuk kantor yang sudah dibangun dan belum mendapat sentuhan renovasi, masih dijumpai penataan ruang kantor yang tidak sesuai dengan syarat-syarat penataan ruang kantor yang baik.

Keinginan untuk menata kantor yang baik tidak dipedulikan. Hal-hal tersebut merupakan dampak dari akibat ketidakterediaan berbagai sarana dan prasarana penunjang bagi kepentingan pegawai atau aparat itu sendiri dan fasilitas pelaksanaan tugas. Untuk itu perlu diupayakan dengan maksimal usaha-usaha yang mengatasi permasalahan tersebut melalui berbagai program dan kebijakan-kebijakan yang bertujuan untuk mengoptimalkan kerja dari aparat itu sendiri.

Pemerintah di Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya dalam melaksanakan roda pemerintahan masih terhambat, disebabkan karena hal-hal yang telah dijelaskan sebelumnya yaitu ketidakterediaan sarana dan prasarana yang dapat mengurangi kepentingan pegawai dalam melakukan pekerjaan rutusnya di kantor, sehingga hasil kerja yang diinginkan tidak dapat terwujud.

Dengan kondisi tersebut ,maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul:" **Pembangunan Sarana dan Prasarana Pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya**".

## **B. Batasan Masalah**

Batasan masalah dalam penelitian ini terdiri dari variabel Pembangunan yang meliputi indikator, Perencanaan, Pembinaan, dan Kontrol.

## **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas,maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut: “Bagaimanakah Pembangunan Sarana dan Prasarana pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya”?.?

## **D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Untuk mengetahui Pembangunan Sarana dan Prasarana pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya

### **2. Kegunaan Penelitian**

Kegunaan penelitian merupakan dampak dari tercapainya tujuan (**Sugiyono, 2009 ; 326**). Dengan demikian dicapainya tujuan di atas, diharapkan dapat berguna sebagai :

#### **a. Kegunaan teoritis**

Adapun kegunaan teoritis dalam penelitian ini adalah memperkaya dan mengembangkan khasanah ilmu pengetahuan pada Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Amal Ilmiah Yapis Wamena dalam kajian teori Pembangunan Sarana dan Prasarana.

b. Kegunaan praktis

Adapun kegunaan praktis dalam penelitian ini adalah sebagai bahan masukan dan informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan khususnya pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya.

## **BAB II**

### **TINJAUAN TEORITIS**



**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA  
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA  
UNIVERSITAS AMAL ILMIAH YAPIS WAMENA**

## **BAB II**

### **TINJAUAN TEORITIS**

#### **A. Kajian teori**

##### **1. Pembangunan**

###### **a. Pengertian Pembangunan**

Pembangunan mempunyai pengertian yang sangat luas, secara sederhana pembangunan itu adalah perubahan kearah yang lebih baik dan lebih maju dari sebelumnya. Pembangunan dapat diartikan juga sebagai gagasan untuk mewujudkan sesuatu yang dicita-citakan. Dimana gagasan tersebut lahir dalam bentuk usaha untuk mengarahkan dan melaksanakan pembinaan, pengembangan, serta pembangunan bangsa.

Menurut **Jhon Whitmore (2005:96)** pembangunan merupakan perubahan menuju kearah perbaikan. Perubahan ke arah perbaikan itu sendiri memerlukan pengerahan segala budi daya manusia untuk mewujudkan apa yang dicita-citakan.

Menurut **Wijayanti (2010:66)** pembangunan adalah sebuah usaha dalam meningkatkan segala kemampuan baik dari segi Sumber Daya Manusia (SDM) atatu Sumber Daya Alam (SDA), hal ini dilakukan dalam rangka mensejahterakan dan memanusiakan masyarakat yang sering kali hanya dijadikan batu loncatan untuk meraih sebuah kesuksesan baik oleh masyarakat, kelompok maupun individu.

Menurut **Syraif Muhiddin (2007:80)** pembangunan merupakan proses penalaran dalam rangka menciptakan kebudayaan dan peradaban manusia. Pembangunan tidak dapat berhenti atau dihentikan karena manusia hidup selalu dipenuhi oleh suasana perubahan. Inti pembangunan bukan hanya terjadinya perubahan struktur fisik atau material, tetapi juga menyangkut perubahan sikap masyarakat.

Menurut **Sedarmayanti (2008:1)** pembangunan adalah proses penalaran dalam rangka menciptakan kebudayaan dan peradaban manusia. Pembangunan tidak dapat berhenti atau dihentikan karena manusia hidup selalu dipenuhi oleh suasana perubahan. Inti pembangunan bukan hanya terjadinya perubahan struktur fisik atau material, tetapi juga menyangkut perubahan sikap masyarakat.

Menurut **Bernadin (2010:90)** pembangunan adalah upaya memajukan atau memperbaiki serta meningkatkan nilai sesuatu yang sudah ada. Dalam rangka pemerataan pembangunan daerah dan pengembangan wilayah diarahkan pada peningkatan kualitas sumber daya manusia dan pengadaan sarana kebutuhan masyarakat. Pada dasarnya, pemekaran wilayah merupakan salah satu bentuk otonomi daerah dan merupakan salah satu hal yang perlu diperhatikan karena dengan adanya pemekaran wilayah diharapkan dapat lebih memaksimalkan pemerataan pembangunan daerah dan pengembangan wilayah.

Menurut **Bernadin (2010:90)** pembangunan dilakukan berdasarkan tiga (3) azas yaitu sebagai berikut:

1) Azas pembangunan integral

Pembangunan yang seimbang dari semua segi-segi masyarakat (pertanian, pendidikan, kesehatan, perumahan, dan sebagainya), sehingga menjamin suatu perkembangan yang selaras dan yang tidak berat sebelah. Tetapi perlu diingat bahwa untuk masa permulaan titik berat terutama harus diletakkan dalam pembangunan ekonomi.

2) Azas kekuatan sendiri

Bahwa tiap-tiap usaha pertama-tama harus didasarkan pada kekuatan atau kemampuan desa itu sendiri, dengan tidak menunggu-nunggu pemberian dari pemerintah.

### 3) Azas permufakatan

Usaha pembangunan harus dilaksanakan dalam lapangan-lapangan yang benar-benar dirasakan sebagai kebutuhan oleh anggota-anggota masyarakat desa yang bersangkutan, sedangkan putusan untuk melaksanakan proyek itu bukannya berdasarkan atas perintah atasan, melainkan merupakan putusan bersama anggota masyarakat desa.

Untuk mewujudkan daerah yang mandiri, lebih dituntut adanya perubahan wawasan pembangunan, dari pada menciptakan struktur-struktur baru, ada beberapa hal yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

#### 1) Reorientasi Birokrasi

Pembangunan untuk mewujudkan desa yang mandiri menuntut perubahan total sikap para birokrasi. Sikap sebagai penguasa sebagai *ruler* atau pun *patron* perlu ditinggalkan dan diganti sikap sebagai *fasilitator* yang fungsinya pertama-tama adalah menciptakan kondisi dan lingkungan dimana masyarakat desa dapat mengembangkan potensinya.

#### 2) Sistem Perencanaan Melalui Informasi Komunitas

Manifestasi dari reorientasi sikap birokrasi dari sikap penguasa menjadi fasilitator adalah memberi kemampuan kepada masyarakat untuk mengenali permasalahannya sendiri yang menghambat pembangunan, mengumpulkan informasi yang relevan bagi pemecahan masalah, merumuskan rencana yang berdasarkan atas informasi yang telah mereka analisis.

#### 3) Mobilisasi Sumber-Sumber Kultural

Pembangunan daerah menuju terciptanya desa yang mandiri tidak dapat dilakukan secara uniform dan stereotipikal untuk seluruh negara. Kemandirian pelaksanaan proyek

pembangunan menuntut kompatibilitas sosio-kultural dari proyek. Dengan demikian sifatnya adalah *culture spesifik*.

#### 4) Pembinaan Jaringan Sosial

Strategi pembangunan daerah agar dapat menuju kepada kemandirian yang lebih mengutamakan interaksi dari komponen-komponen organisasi matriks yang lebih mengejawantahkan hubungan horizontal, dari pada hubungan vertikal antara rakyat yang birokrat.

### b. Sarana

Menurut **Kamus Besar Bahasa Indonesia ,2002:999)** sarana adalah segala sesuatu (bisa berupa syarat atau upaya) yang dapat dipakai sebagai alat atau media dalam mencapai maksud atau tujuan

Menurut **Syahril (2005:2)** berpendapat bahwa sarana merupakan unsur yang secara langsung menunjang atau digunakan dalam pelaksanaan suatu kegiatan.

Menurut **Masdar Helmi (2006:245)** sarana adalah suatu peralatan-peralatan yang digunakan secara langsung dalam proses pendidikan untuk memudahkan supaya lebih efektif dalam pembelajaran, misalnya LCD, white board, buku dan lain sebagainya.

### c. Prasarana

Menurut **Syahril (2005:2)** prasarana adalah barang atau benda yang secara tidak langsung dapat berfungsi sebagai penunjang dalam pelaksanaan kegiatan. Menurut **Handoko (2009:77)** prasarana adalah suatu pelengkapan yang digunakan secara tidak langsung untuk menunjang proses pembangunan, misalnya bangunan kantor, ruang kerja, lapangan dan lain sebagainya.

Sarana dan Prasarana merupakan faktor penunjang kelancaran pelaksanaan tupoksi setiap organisasi mencapai kinerja yang tinggi.

Dalam implemetasi program, meskipun telah tersedia sumber berupa prosedur, metode kerja, dan sumber daya manusia, namun bila tidak atau kurang ketersediaan sarana dan prasarana kerja secara memadai baik jumlah maupun kualitas, tujuan yang ingin dicapai secara optimal dan maksimal sulit diperoleh. Keberadaan sarana dan prasarana kerja penting dan akan turut menentukan kelancaran kesuksesan pelaksanaan suatu program.

Menurut **Joko Widodo (2005:168)**, menegaskan bahwa selain dukungan anggaran yang cukup birokrasi akan bisa mencapai tataran kinerja optimal dan (maksimal) jika didukung pula sarana dan prasarana cukup memadai (kuantitas), sarana dan prasarana juga secara kualitas harus sesuai dengan kebutuhan.

Menurut **Syarif Makmur (2007:76-77)**, bahkan secara tegas mengatakan. Walaupun secara teoritis SDM memegang peranan kunci dalam meningkatkan efektivitas organisasi, hanya dengan pendidikan SDM belum tentu dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik tanpa dilengkapi dengan fasilitas kerja dan peralatan kerja lainnya yang mendukung. Oleh karena itu, ketiadaan atau kekurangan sarana dan prasarana kerja bagi suatu organisasi menjadi penghambat utama dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi. Sarana dan prasarana kerja dapat mencakup perabot kantor(*office furniter*) dan peralatan kerja (*facilities*).

Menurut **Soedjadi (2009:122-123)** menyebutkan bahwa pembangunan sarana dan prasaran adalah perlengkapan perabotan kantor (*office furniture*) seperti meja, kursi, lemari, rak, laci-laci, dan sebagainya yang terbuat dari kayu, besi atau bahan lainnya, Beberapa perabotan kantor yang umumnya dipakai pada instansi pemerintah di Indonesia, diantaranya meja tulis atau meja kerja administrasi, meja ketik, lemari-lemari warkat, lemari rak menyimpan map-map, bundel-bundel laporan, atau dokumen-dokumen lainnya, lemari *brankas*

(*cash-box*), *filing cabinet*, laci-laci Kartu. Peralatan kerja (*facilities*) kantor seperti: pesawat telpon, pesawat pendikte (*dictaphone*), pesawat pemanggil (*megaphone*), pesawat radio, pesawat TV, pesawat perekam suara (*tape recorder*), papan tulis, gambar-gambar kepala negara, peta-peta bumi, globe, mesin tik, komputer, *printer*, mesin foto copy dan sebagainya.

Menurut **Riyadi dan Bratakusumah (2004:6)** mengemukakan bahwa pembangunan sarana dan prasarana merupakan suatu proses perlengkapan pembangunan pada organisasi/instansi. Sebagai tahapan awal, maka pembangunan merupakan pedoman/acuan/dasar bagi pelaksanaan kegiatan pembangunan. Karena itu pembangunan sarana dan prasarana hendaknya bersifat implementatif (dapat melaksanakan) dan aplikatif (dapat diterapkan), serta perlu disusun dalam suatu perencanaan strategis dalam arti tidak terlalu mengatur, penting, mendesak dan mapu menyentuh kehidupan masyarakat luas, sekaligus mampu mengantisipasi tuntutan perubahan baik internal maupun eksternal, serta disusun berdasarkan fakta riil di lapangan.

Dalam hubungannya dengan suatu daerah sebagai area pembangunan sehingga terbentuk konsep pembangunan sarana dan prasarana daerah, keduanya menyatakan bahwa pembangunan daerah adalah suatu konsep pembangunan yang dimaksudkan untuk melakukan perubahan menuju arah perkembangan yang lebih baik bagi suatu komunitas masyarakat, pemerintah, dan lingkungannya dalam daerah tertentu dengan memanfaatkan atau mendayagunakan berbagai sumber daya yang ada, dan harus memiliki orientasi yang bersifat menyeluruh, lengkap tetapi berpegang pada asas prioritas.

Pembangunan tidak mungkin hanya dilakukan di atas kertas tanpa melihat realitas di lapangan. Data valid di lapangan sebagai data primer merupakan ornamen-ornamen penting yang harus ada dan digunakan menjadi bahan dalam kegiatan perencanaan pembangunan.

Dengan demikian pembangunan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai suatu proses perumusan alternatif-alternatif atau keputusan-keputusan yang didasarkan pada data-data dan fakta-fakta yang akan digunakan sebagai bahan untuk melaksanakan suatu rangkaian kegiatan/aktivitas kemasyarakatan baik yang bersifat fisik (mental spiritual) dalam rangka pencapaian tujuan yang lebih baik.

Menurut **Wijayanti (2010:66)** mekanisme pembangunan sarana dan prasarana di Indonesia telah diterapkan secara luas mulai pertengahan tahun 1980. Mekanisme pembangunan sarana dan prasarana tersebut menggunakan kombinasi antara pendekatan dari bawah (*bottom up approach*) dan dari atas (*top down approach*). Terdapat enam tahap yang dilalui, mulai dari musyawarah pembangunan desa (musbangdes), Diskusi unit daerah kerja pembangunan (UDKP) di tingkat Kecamatan, rapat koordinasi pembangunan (rakorbang) di tingkat Kabupaten/Kota, rakorbang tingkat propinsi, konsultasi regional pembangunan (konregbang), dan konsultasi nasional pembangunan (konasbang).

#### **d. Indikator Pembangunan Sarana dan Prasarana**

Menurut **Jhon Whitmore (2005:96)** indikator yang digunakan untuk mengukur pembangunan suatu daerah yaitu sebagai berikut:

##### 1) Perencanaan

Menurut **Agus (2007:45)** perencanaan adalah proses pemikiran, atau usaha kegiatan atau langkah memprediksi kenyataan dengan memilih memanfaatkan kemampuan dan kegiatan yang diperlukan serta sarana yang ada secara sistematis untuk mencapai tujuan yang di inginkan.

Menurut **Roger (2009:55)** perencanaan adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan

jalan dan sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu seefisien dan seefektif mungkin

Menurut **George R. Terry (2010:23)** perencanaan adalah penetapan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh kelompok untuk mencapai tujuan yang sudah digariskan. Perencanaan mencakup kegiatan pengambilan keputusan, karena termaksud dalam pemilihan alternatif-alternatif keputusan. Diperlukan kemampuan untuk mengadakan visualisasi dan melihat ke depan guna merumuskan suatu pola dari himpunan tindakan untuk masa mendatang.

Menurut **Supriyono (2000:30)** perencanaan adalah proses untuk menentukan tujuan organisasi yang akan dicapai organisasi dan mengatur strategi yang akan dilaksanakan.

Perencanaan ini dapat disusun dalam jangka pendek jangka panjang dan akan dipakai sebagai dasar untuk mengendalikan kegiatan organisasi

Menurut **Nifarin (2010:90)** perencanaan adalah suatu proses penentuan kegiatan atau aktivitas yang dilakukan di masa yang akan datang untuk menghadapi berbagai ketidakpastian dan pemilihan alternatif-alternatif yang mungkin terjadi

## 2) Pembinaan

Pembinaan secara etimologi berasal dari kata Ibina. Pembinaan adalah proses pembuatan, cara pembinaan, pembaharuan, usaha dan tindakan atau kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna berhasil dengan baik.

Menurut **George R.Terry (2010:82)**, pembinaan adalah efektivitas setiap pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya guna untuk mencapai tujuan organisasi yang baik dan maksimal.

Menurut **Masdar Helmi (2006:245)** pembinaan adalah segala hal usaha ikhtiar dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan dan pengorganisasian serta pengendalian segala sesuatu secara teratur dan terarah

Menurut **Handoko (2003:69)** pembinaan adalah bantuan dari seseorang atau sekelompok orang yang ditunjuk kepada orang atau sekelompok orang lain melalui meteri pembinaan dengan tujuan dapat mengembangkan kemampuan sehingga tercapai apa yang diharapkan

Menurut **Poerwadarminto (2007:182)** pembinaan adalah kegiatan yang dilakukan secara sadar, terencana, teratur dan terarah untuk meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan objek dengan tindakan pengarahan secara pengawasan untuk mencapai tujuan.

Menurut **Wahjosumidjo (2002:241)** pembinaan adalah usaha atau kegiatan memberikan bimbingan, pemantapan, peningkatan arahan terhadap pola pikir, sikap mental, perilaku, minat bakat dan keterampilan

Menurut **Mitha Thoha (2003:67)** pembinaan adalah suatu tindakan, proses, atau pernyataan yang lebih baik. Dalam hal ini menunjukkan adanya kemajuan peningkatan pertumbuhan, evolusi atas berbagai kemungkinan, berkembang atau peningkatan atas sesuatu

### 3) Kontrol

Menurut **Amstrong (2009:123)** kontrol adalah mengamati apa yang sebenarnya terjadi dan membandingkan dengan apa yang seharusnya terjadi dengan maksud untuk secepatnya melaporkan penyimpangan atau hambatan kepada pimpinan yang bersangkutan agar diambil tindakan korektif yang perlu. Secara umum pengawasan dapat diartikan sebagai perbuatan untuk melihat dan

memonitor terhadap orang agar sesuai dengan kehendak yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut **Manullang (2002:173)**, kontrol adalah suatu proses untuk menetapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya dan mengoreksi bila perlu dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana-rencana semula.

Menurut **Henry Fayol(2001:10)** mengatakan bahwa kontrol adalah mencakup upaya memeriksa apakah semua terjadi sesuai dengan rencana yang ditetapkan, perintah yang dikeluarkan dan prinsip yang dianut juga dimaksudkan untuk mengetahui kelemahan dan kesalahan agar dapat dihindari kejadiannya dikemudian hari.

Menurut **Kadarman (2001:159)** kontrol adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan kinerja standar pada rencana untuk merancang sistem umpan balik informasi untuk menetapkan apakah telah terjadi suatu penyimpangan dan mengukur signifikansi penyimpangan tersebut, serta untuk mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya yang telah digunakan seefektif dan seefisien mungkin guna mencapai tujuan organisasi. Jadi dalam setiap kegiatan yang akan diselenggarakan, pengawasan selalu dibutuhkan.

Menurut **Handoko (2003:359)**, mengatakan bahwa kontrol adalah proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Pengawasan merupakan elemen tugas-tugas manajerial dan ia mencakup tindakan pengukuran dan perbaikan (koreksi) performa pihak yang diawasi guna memastikan bahwa sasaran-sasaran, instruksi yang dikeluarkan, dilaksanakan secara efisien dan berjalan lancar.

Menurut **Robert J. Mocklear (1994:360-361)** kontrol adalah sebagai usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan

dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi, umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan guna menjamin bahwa semua unsur sumber daya organisasi digunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan organisasi.

Menurut **Djati Julitriarsa (1998:101)** kontrol adalah tindakan atau proses kegiatan untuk mengetahui hasil pelaksanaan, kesalahan, kegagalan untuk demikian dilakukan perbaikan dan mencegah terulangnya kembali kesalahan-kesalahan itu, begitu pula menjaga agar pelaksanaan tidak berbeda dengan rencana yang ditetapkan.

## B. Penelitian Terdahulu

| No | Nama Peneliti | Judul Peneliti  | Hasil Peneliti   | Sumber Refrensi Terbit                             |
|----|---------------|---|--|--|
| 1  | Veronika Logo | Tinjauan Tentang Sarana Dan Prasarana Di Kantor Distrik Kurulu Kabupaten Jayawijaya | Kesimpulannya dari penelitian dapat disimpulkan bahwa masih rendahnya kemampuan dan Tinjauan Sarana Dan Prasarana Di Kantor Distrik Kurulu Kabupaten Jayawijaya dengan variabel Sarana dan Prasarana dengan jumlah Berdasarkan hasil penelitian di kantor Distrik Kurulu Kabupaten Jayawijaya mengenai Tinjauan Tentang Sarana Dan Prasarana Di Kantor Distrik Kurulu Kabupaten Jayawijaya dengan variabel Sarana dan Prasarana dengan indikator | Skripsi STISIP Amal Ilmiah Yapis Wamena Tahun 2017 |

| No | Nama Peneliti  | Judul Peneliti   | Hasil Peneliti  | Sumber Refrensi Terbit                             |
|----|----------------|--|---|--|
|    |                |  | Penataan kantor yang baik, Peralatan kantor ,Fasilitas Pegawai dan Kantor dengan jumlah <b>Rata-rata 53,35</b> berada pada predikat <b>Baik</b>   |  |
| 2  | Atni Wetipo    | Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di Kantor Distrik Ibele Kabupaten Jayawijaya          | Kesimpulan penelitian dan pembahasan mengenai Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di Kantor Distrik Ibele Kabupaten Jayawijaya dapat di simpulkan bahwa rekapitulasi rata-rata Predikat Variabel mengenai Pengelolaan Sarana Dan Prasarana dengan indikator Pengadaan, Penyimpanan, Pemeliharaan dan Inventaris Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di Kantor Distrik Ibele Kabupaten Jayawijaya di atas menunjukkan bahwa mendapatkan nilai skor <b>46,5</b> dengan Predikat <b>Baik</b> . | Skripsi STISIP Amal Ilmiah Yapis Wamena Tahun 2017 |
| 3  | Rauf Kamarudin | Tinjauan Tentang sarana dan prasarana di Kantor Distrik Hubikosi Kabupaten Jayawiajaya | Berdasarkan hasil analisa data pada variabel sarana dan prasarana dengan indikator penataan kantor yang baik, peralatan kantor dan fasilitas pegawai diperoleh nilai rata-rata persentase sebesar 37,78%. Dan dari hasil interpretasi kategori penilaian maka dapat dikatakan bahwa sarana dan prasarana Pegawai pada Kantor Distrik Hubikosi Kabupaten Jayawijaya dikategorikan sangat kurang  | Skripsi STISIP Amal Ilmiah Yapis Wamena Tahun 2012 |

### C. Definisi Operasional

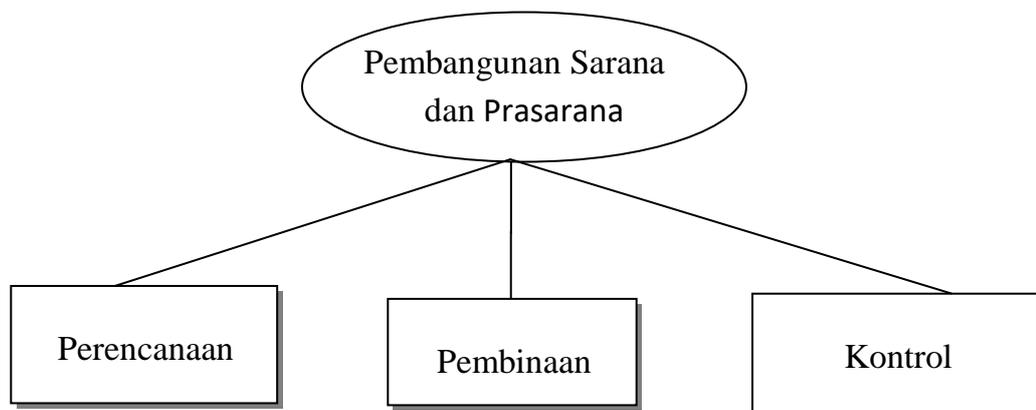
Penelitian ini terdiri dari 1 (satu) variabel penelitian, yaitu Pembangunan Sarana dan Prasarana Penulis mendefinisikan secara operasional variabel sebagai berikut:

1. Pembangunan sarana dan prasarana adalah sebuah usaha dalam meningkatkan segala kemampuan pegawai pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya.
  - a. **Perencanaan** adalah penetapan kegiatan yang dilaksanakan oleh pegawai dalam mencapai tujuan organisasi
  - b. **Pembinaan** adalah usaha kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan dalam membimbing pegawai agar dapat mencapai sasaran yang ingin dicapai.
  - c. **Kontrol** adalah penemuan dan penerapan cara dan alat untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

### D. Kerangka Konseptual Penelitian

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

**Gambar 2.1**  
**Kerangka Konseptual Penelitian**



Pada gambar 2.1 diatas, maka alur penelitian yang akan dilakukan untuk menganalisis (Pembangunan Sarana Dan Prasarana Pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya).Yaitu: pertama-tama terlebih dahulu yang dianalisis dan diteliti adalah variabel Pembangunan variabel ini mempunyai tiga indikator untuk diteliti yaitu: (1) perencanaan, (2) pembinaan, dan (3) kontrol.

**BAB III**  
**METODE DAN TEKNIK PENELITIAN**



**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA**  
**CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA**  
**UNIVERSITAS AMAL ILMIAH YAPIS WAMENA**  
**2020**

## **BAB III**

### **METODE DAN TEKNIK PENELITIAN**

#### **A. Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian**

##### 1. Lokasi Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang diteliti, maka penulis menetapkan Lokasi penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya.

##### 2. Waktu Penelitian

Adapun waktu penelitian kurang lebih 2 Bulan

#### **B. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kuantitatif yang bertujuan untuk memberikan gambaran atau penjelasan tentang gaya kepemimpinan dan pembangunan sarana dan prasarana pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya

#### **C. Populasi dan Sampel**

##### 1. Populasi

Menurut **Sugiyono (2009:90)** populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya sedangkan menurut **Suharsimi (2006:130)** populasi adalah keseluruhan objek penelitian. Dari pengertian tersebut, maka yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya berjumlah 14 orang.

## 2. Sampel

Menurut **Sugiyono (2009:91)** sampel adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut sedangkan menurut Suharsimi (2006:131) sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti.

Menurut **Sugiyono (2009:91)** tehnik pengambilan sampel yang digunakan adalah dengan menggunakan total *sampling*, dimana penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Dengan demikian jumlah sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebanyak 14 orang

### **D. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian adalah perangkat untuk menggali data primer dari responden sebagai sumber data terpenting dalam sebuah penelitian survei. Didalam penelitian ini penulis menggunakan dua instrument penelitian yaitu Kuesioner dengan menggunakan Skala Likert. Menurut **Sugiyono (2003 :107)**, Skala Likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena social dengan kategori sebagai berikut:

- |                     |                |
|---------------------|----------------|
| 1. SB : Sangat Baik | Nilai Skor = 5 |
| 2. B : Baik         | Nilai Skor = 4 |
| 3. CB : Cukup Baik  | Nilai Skor = 3 |
| 4. KB : Kurang Baik | Nilai Skor = 2 |
| 5. TB : Tidak Baik  | Nilai Skor = 1 |

### **E. Teknik Pengumpulan data**

Teknik pengumpulan data merupakan tata cara atau langkah-langkah peneliti untuk mendapatkan data penelitian (Iskandar, 2008:178). 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*), wawancara (*interview*) dan angket (*Quistioner*). Teknik pengumpulan data yang dipergunakan oleh penulis untuk memperoleh data dalam penelitian ini adalah:

a) Kuesioner (Daftar Pertanyaan)

Teknik pengumpulan data dengan jalan menyebarkan daftar pertanyaan yang sudah disiapkan kepada responden/ pegawai yang ada pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya.

b) Observasi

Observasi yaitu teknik pengumpulan data dengan cara peninjauan secara cermat mengenai kondisi pegawai, Di Kantor Distrik Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya.

c) Kepustakaan

Kepustakaan yaitu suatu teknik pengumpulan data melalui perpustakaan, baik berupa buku-buku literatur, diklat-diklat, bahkan kuliah, peraturan-peraturan, undang-undang dan sebagainya yang memuat keterangan tentang masalah yang dibutuhkan dalam pembahasan ini.

## **F. Teknik Analisis Data**

Teknik analisa data dalam penelitian ini menggunakan analisis skor pada skala ordinal. Dalam menentukan kategori jawaban responden di gunakan jumlah skor ideal (maksimum) serta jumlah skor terendah.

- Jumlah skor ideal                   = 5 x Jumlah responden  
  = 5 x 14  
  = 70
- Jumlah skor rendah                 = 1 x 14  
  = 14

Berdasarkan Jumlah Skor ideal (70) dan jumlah skor rendah (14) maka tabel interpretasi skor sebagai berikut :

*Tabel 3.1*

Nilai interpretasi skor:

| <b>No</b> | <b>Interval Jumlah Skor</b>       | <b>Predikat</b>   |
|-----------|-----------------------------------|-------------------|
| 1         | $46 < \text{Jumlah skor} \leq 70$ | Sangat baik       |
| 2         | $32 < \text{Jumlah skor} \leq 46$ | Baik              |
| 3         | $28 < \text{Jumlah skor} \leq 32$ | Kurang baik       |
| 4         | $14 < \text{Jumlah skor} \leq 28$ | Tidak baik        |
| 5         | $0 < \text{Jumlah skor} \leq 14$  | Sangat tidak baik |

**BAB IV**  
**HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**



**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA  
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA  
UNIVERSITAS AMAL ILMIAH YAPIS WAMENA  
2020**

## BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### A. Hasil Penelitian

#### 1. Letak Wilayah Penelitian

##### a. Letak Wilayah

Kampung Balingga terletak di dalam wilayah Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya.

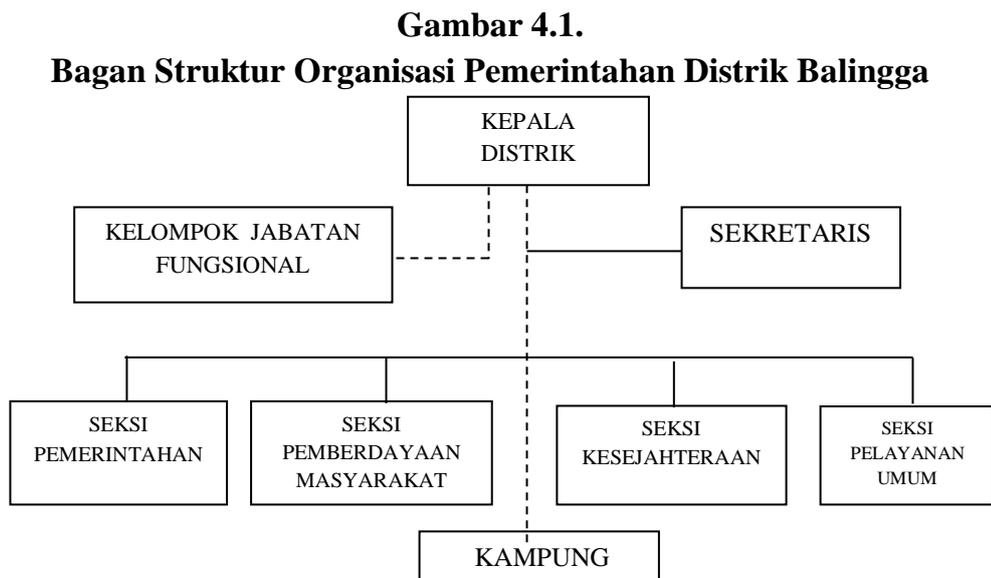
##### b. Batas Wilayah

Mengenai batas wilayah Distrik Balingga adalah sebagai berikut:

- a) Sebelah barat berbatasan dengan Distrik Balingga Barat
- b) Sebelah timur berbatasan dengan Distrik Ajumnati
- c) Sebelah selatan berbatasan dengan Distrik Bruwa
- d) Sebelah utara berbatasan dengan Distrik Mokoni.

#### 2. Struktur organisasi

Adapun struktur organisasi pemerintahan pada Distrik Balingga dapat dilihat pada bagan berikut ini:



----- Garis Koordinasi  
———— Garis Komando

**Sumber : Kantor Distrik Balingga, Tahun 2017.**

Sedangkan bagan Struktur Organisasi Sekretariat Distrik Balingga didasarkan kepada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 1984 sebagai berikut:

1) Kedudukan, Tugas dan Fungsi

**a. Kepala Distrik**

Kepala Distrik selaku kepala wilayah dan sebagai penguasa tunggal di wilayahnya, berkedudukan sebagai:

Kepala wilayah yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan ditingkat Distrik yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati, yang dalam hal ini kepala Distrik Balingga bertanggung jawab kepada Bupati Kabupaten Lanny Jaya Sedangkan dalam menjalankan tugasnya kepala Distrik Balingga mengadakan koordinasi dengan instansi-instansi lainnya.

Secara umum kepala Distrik mempunyai tugas menetapkan pelaksanaan serta penyelenggaraan segala urusan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat di distrik, dan secara terperinci diuraikan sebagai berikut :

- a) Membina ketenteraman dan ketertiban di Distrik sesuai dengan kebijaksanaan ketenteraman dan ketertiban yang ditetapkan pemerintahan secara langsung.
- b) Melaksanakan segala usaha dan kegiatan dibidang pembinaan idiologi negara serta pembinaan kesatuan bangsa sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan di distrik.
- c) Menyelenggarakan koordinasi atas kegiatan-kegiatan instansi-instansi vertikal, dinas-dinas daerah, baik dalam perencanaan maupun dalam pelaksanaan untuk mencapai daya guna dan basil guna yang sebesar-besarnya.
- d) Membimbing dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di distrik.

- e) Melaksanakan segala tugas pemerintahan yang tidak termasuk dalam tugas sesuatu instansi lainnya (tugas pembantuan) di distrik.

#### **b. Sekretariat Distrik**

Sekretariat Distrik Balingga adalah unsur staf yang langsung berada di bawah kepala Distrik dalam menyelenggarakan segala urusan pemerintahan, kesejahteraan rakyat, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat khususnya mengenai masalah administrasi umum pada tingkat distrik.

Sekretariat Distrik dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada kepala distrik, khususnya dalam melaksanakan tugas pembinaan administratif kepada seluruh perangkat pemerintah pada distrik. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, sekretaris pada Distrik berfungsi:

- a) Melakukan koordinasi terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat pemerintah Distrik dalam rangka penyelenggaraan administrasi yang terpadu.
- b) Melakukan pembinaan dalam pengumpulan data, analisa data, merumuskan program dan petunjuk, serta memonitor perkembangan penyelenggaraan administrasi pemerintahan distrik.
- c) Melakukan pembinaan dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang sosial politik, memberikan pembinaan dan kerja sama dengan aparatur pemerintah lainnya dalam rangka memelihara stabilitas politik.
- d) Melakukan pembinaan dalam rangka mensejahterakan masyarakat di distrik.
- e) Melakukan pembinaan penyelenggaraan pembangunan dan memonitor perkembangan pembangunan.
- f) Melakukan pembinaan penyelenggaraan pembangunan kampung dalam arti memberikan bimbingan teknis penyusunan data dengan

kegiatan, Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD), serta meningkatkan swadaya gotong royong masyarakat, dan penyuluhan pembangunan desa.

Sekretariat Distrik terdiri dan berbagai unsur-unsur:

i. Urusan Pemerintahan

Tugas Urusan Pemerintahan antara lain :

- a) Mengumpulkan, mensistematisasikan dan menganalisa data dibidang pemerintahan, sosial politik, ketertiban dan ketenteraman.
- b) Menyusun program penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan politik dalam negeri, pembinaan ideologi negara, pembinaan kewarganegaraan serta ketenteraman dan ketertiban umum.
- c) Melakukan pengendalian pengevaluasian terhadap penyelenggaraan pemerintahan umum.
- d) Mempersiapkan pencalonan dan pengangkatan serta pemberhentian kepala kampung beserta perangkatnya, serat memberikan bimbingan dan petunjuk serta mengawasi pelaksanaan pemilihan kepala kampung.
- e) Melakukan dan membina pelaksanaan administrasi kependudukan dan catatan sipil serta melakukan pembinaan administrasi kampung.
- f) Pembinaan transmigrasi, ketenagakerjaan, imigrasi, urbanisasi, pertahanan serta lingkungan hidup.

ii. Urusan Kemasyarakatan

Tugas Urusan Kemasyarakatan antara lain :

- a) Mengumpulkan, mensistematisasikan, menganalisa, penyusunan program, evaluasi terhadap pembinaan kesejahteraan masyarakat.
- b) Mengadakan pembinaan terhadap penderita cacat, tuna karya, tuna wisma, panti asuhan dan sejenisnya.

- c) Mengadakan pencegahan, penanggulangan dan pertolongan bencana alam.
- d) Mengadakan pembinaan terhadap usaha sosial, pasar, pertunjukan-pertunjukan dan sejenisnya.
- e) Mengadakan pembinaan terhadap umat beragama, pendidikan kemasyarakatan, kesehatan masyarakat, generasi muda, kebudayaan dan kesenian, peranan wanita dan olah raga.
- f) Mengadakan pembinaan kebersihan lingkungan hidup dan kelestarian alam serta perburuhan.

### iii. Urusan Pembangunan

Tugas Urusan Pembangunan antara lain :

- a) Mengumpulkan, mensistematisasikan, menganalisa data pembangunan kampung dan pembangunan pada umumnya.
- b) Menyusun program-program pembangunan kampung dan pengendalian serta evaluasi hasil pembangunan kampung secara umum.
- c) Melaksanakan pendidikan dan latihan keterampilan bagi masyarakat kampung.
- d) Mengadakan pembinaan LKMD dan PKK serta penyelenggaraan lomba kampung.
- e) Melakukan kegiatan dalam rangka koordinasi perencanaan pembangunan UDKP di distrik.
- f) Melakukan pembinaan pembangunan prasarana dan sarana kampung dan pembangunan perekonomian kampung.
- g) Melakukan koordinasi dalam mensukseskan program-program bimas, sensus, penghijauan, listrik masuk kampung dan TNI masuk kampung.

### iv. Urusan Administrasi

Tugas Urusan Administrasi antara lain :

- a) Mempersiapkan naskah laporan pemerintah distrik.

- b) Melakukan urusan tata usaha umum kantor distrik.
- c) c) Mempersiapkan dan melaksanakan administrasi kepegawaian sekretariat distrik.
- d) d)Mempersiapkan dan melaksanakan administrasi keuangan dalam rangka penyelenggaraan Distrik serta kesejahteraan pegawai.
- e) e)Merencanakan, mengadakan, memelihara dan mendistribusikan alat-alat perlengkapan/inventaris kantor.
- f) f)Mempersiapkan rapat-rapat, upacara-upacara resmi, penerimaan tamu, perjalanan dinas pegawai (kepala distrik).

### **c. Tata Kerja**

Dalam melaksanakan tugasnya kepala Distrik melakukan koordinasi atas instansi vertikal dan otonom di distrik. Pimpinan setiap satuan organisasi wajib bekerja sama dengan pimpinan satuan organisasi lain dibawah kepala Distrik sesuai tugas masing-masing. Pimpinan setiap satuan organisasi dalam lingkungan pemerintahan Distrik wajib memimpin bawahannya serta memberikan bimbingan, petunjuk dan pengawasan bagi pelaksanaan tugas masing-masing.

Dalam melaksanakan tugasnya sekretaris Distrik dan kepala-kepala urusan wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan yang berlaku serta membuat laporan secara berkala pada waktunya. Laporan-laporan tersebut diterima oleh pimpinan, selanjutnya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan ke tingkat atas yang dikoordinasikan dengan kepala distrik.

Sedangkan kepala urusan menyampaikan laporan kepada sekretaris Distrik sesuai dengan bidang tugasnya dan sekretaris

menampung laporan, mengolah menyusun laporan tersebut. Pada tingkat akhir kepala Distrik selaku kepala wilayah tingkat Distrik menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusannya disampaikan pula kepada satuan organisasi lainnya secara fungsional yang mempunyai hubungan kerja di tingkat distrik. Laporan-laporan tersebut dibuat secara berkala, tahunan dan serta laporan akhir masa jabatan bagi Kepala Distrik itu sendiri.

Wilayah Distrik Balingga merupakan bagian dari wilayah Distrik Balingga yang berada pada wilayah Kabupaten Lanny Jaya beriklim tropis basah sama halnya dengan kampung-kampung yang lainnya. Hal ini disebabkan karena Distrik Balingga tergolong dalam iklim tropis.

### **3. Keadaan dan Kesuburan Tanah**

Keadaan tanah di Distrik Balingga merupakan tanah alluvial sebagai hasil dari proses sedimentasi dengan warna tanahnya kehitam-hitaman dan subur.

Dalam bab ini berbeda dengan yang telah diuraikan di atas mengenai jenis penggunaan tanah berdasarkan luasnya, maka pada bagian ini diuraikan mengenai potensi tanah berdasarkan kualitasnya.

Jenis tanah di kampung Balingga sebagian besar terdiri dari jenis tanah hitam dengan produktivitasnya cukup tinggi (hasil wawancara penulis dengan Kepala Distrik Balingga). Keadaan wilayah kampung Balingga sebagian besar terdiri dari dataran rendah dan tinggi karena daerah ini termasuk atau terletak di pedalaman (dataran tinggi).

#### 4. Keadaan Sosial Budaya

Dalam pembahasan keadaan sosial budaya, penulis menitikberatkan pada bidang keagamaan, pendidikan dan komunikasi. Dalam kehidupan beragama, masyarakat kampung Balingga sangat baik, hal ini tercermin di dalam kerukunan umat beragama yang mayoritas penduduk kampung Balingga memeluk agama Kristen.

Pembangunan di bidang Agama sangat diperhatikan didasari dengan sikap mental dan pola pikir yang baik, sehingga kesadaran berpartisipasi akan muncul bila disertai oleh sikap mental dan pola pikir positif. Untuk itu upaya pembinaannya sangat perlu dilaksanakan dan ditingkatkan.

Kegiatan yang dilakukan oleh pemeluk agama Kristen Protestan di Kampung Balingga untuk meningkatkan keimanan dan ketakwaan mereka terhadap Tuhan Yang Maha Esa, seperti Ibadah Rumah Tangga, Ibadah Pemuda, Ibadah Kaum Ibu, Ibadah Sekolah Minggu, serta peringatan hari-hari besar Agama Kristen.

Kehidupan beragama perlu didukung dengan sarana peningkatan yang cukup, berikut akan disajikan dalam tabel tempat peribadatan.

**Tabel 4.1**  
**Sarana Ibadah di Distrik Balingga**

| No.           | Sarana Ibadah | Jumlah   | Persentase   |
|---------------|---------------|----------|--------------|
| 1             | Gereja        | 5        | 100 %        |
| <b>Jumlah</b> |               | <b>5</b> | <b>100 %</b> |

*Sumber Data: Kantor Distrik Balingga, 2019*

Berdasarkan dengan hasil penelitian dari tabel di atas menunjukkan bahwa sarana Ibadah yang diperoleh penduduk Distrik Balingga adalah 5 buah Gedung Gereja.

**Tabel 4.2**  
**Sarana Pendidikan di Distrik Balingga**

| <b>No.</b>    | <b>Sarana Pendidikan</b> | <b>Jumlah</b> | <b>Persentase</b> |
|---------------|--------------------------|---------------|-------------------|
| 1             | Sekolah Dasar            | 2             | 50 %              |
| 2             | SMP                      | 1             | 25 %              |
| 3             | SM/SMK                   | 1             | 25 %              |
| <b>Jumlah</b> |                          | <b>4</b>      | <b>100 %</b>      |

*Sumber Data: Kantor Distrik Balingga, 2019*

Berdasarkan tabel di atas, menunjukkan bahwa sarana pendidikan di Distrik Balingga masih sebatas pada Sekolah Dasar (SD) saja yang berjumlah 2P buah gedung sedangkan untuk SLTP dan SLTA belum ada. Dalam hal pendidikan masyarakat kampung Balingga rata-rata hanya tamat Sekolah Dasar.

Berikut sarana kesehatan yang terdapat di Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya.

**Tabel 4.3**  
**Sarana Kesehatan di Distrik Balingga**

| <b>No.</b>    | <b>Sarana Kesehatan</b> | <b>Jumlah</b> | <b>Persentase</b> |
|---------------|-------------------------|---------------|-------------------|
| 1             | Poliklinik              | 3             | 100 %             |
| <b>Jumlah</b> |                         | <b>3</b>      | <b>100 %</b>      |

*Sumber Data: Kantor Distrik Balingga, 2019*

Berdasarkan tabel di atas, fasilitas kesehatan yang terdapat di kampung Balingga baru sebatas pada poliklinik yang berjumlah 3 buah.

## 1. Keadaan Responden

Berdasarkan Uraian di atas maka perlu kiranya untuk diketahui keadaan dan jumlah responden yang ada pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya, dapat dilihat dari jumlah, jenis kelamin, tingkat pendidikan, tingkat umur, golongan dan masa kerja sebagai berikut :

### 1. Keadaan responden menurut jenis kelamin

Keadaan responden menurut jenis kelamin pada Distrik Balingga dapat dilihat pada tabel berikut ini.

**Tabel 4.4**  
**Keadaan Responden Menurut Jenis Kelamin**

| No. | Jenis Kelamin | Jumlah (Orang) | Persentase (%) |
|-----|---------------|----------------|----------------|
| 1.  | Laki-Laki     | 11             | 78,57          |
| 2.  | Perempuan     | 3              | 21,42          |
|     | T o t a l     | 14             | 100,00         |

*Sumber Data: Kantor Distrik Balingga, 2019*

Berdasarkan tabel 4.4, terlihat bahwa responden pada Distrik Balingga Yang berjenis kelamin laki-laki sebanyak 11 orang (78,57%) dan yan berjenis kelamin perempuan sebanyak 3 oang (21,42%).

### 2. Keadaan responden berdasarkan usia

**Tabel 4.5**  
**Keadaan pegawai berdasarkan tingkat umur**

| No | Tingkat umur | Jumlah | Presentase |
|----|--------------|--------|------------|
| 1  | 20 – 30      | 8      | 57,14      |
| 2  | 31 – 40      | 2      | 2,80       |
| 3  | 41 – 50      | 4      | 28,57      |
| 4  | ≥50          | 0      | 0          |
|    | Jumlah       | 14     | 100        |

*Sumber : Hasil Olahan Data, Tahun 2017.*

Dari data tersebut menunjukkan bahwa komposisi umur pegawai yaitu umur 20 sampai dengan 30 yang berjumlah 8 orang atau 57,14 %, umur 31 sampai 40 berjumlah 2 orang atau 2,80 %, umur 41 sampai dengan 50 berjumlah 4 orang atau 28,57 % .

### 3. Keadaan responden berdasarakan pendidikan terakhir

Keadaan rsponden menurut tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 4.6**  
**Keadaan Responden Menurut Tingkat Pendidikan**

| No. | Tingkat Pendidikan | Jumlah (Orang) | Persentase (%) |
|-----|--------------------|----------------|----------------|
| 1.  | Sarjana            | 6              | 42,85          |
| 2.  | Diploma            | 0              | 0              |
| 3.  | SMA/SMK            | 6              | 42,85          |
| 4.  | SMP                | 2              | 14,28          |
| 5.  | SD                 | 0              | 0              |
|     | T o t a l          | 14             | 100,00         |

*Sumber : Hasil Olahan Data, Tahun 2017.*

Berdasarkan Tabel 4.6, terlihat bahwa sebagian besar responden pada Distrik Balingga berpendidikan SMA/SMK yang berjumlah 6 orang (42,85%) dan yang berpendidikan diploma 0 orang (0%), Sarjana sebanyak 6 orang (42,85%) Pegawai yang berpendidikan SMP sebanyak 2 orang (14,28%) dan pegawai yang berpendidikan SD berjumlah 0 orang (0 %).

#### 4. Keadaan responden berdasarkan masa kerja

Keadaan pegawai berdasarkan masa kerja dapat dilihat pada tabel berikut ini

**Tabel 4.7**  
**Keadaan pegawai berdasarkan masa kerja**

| No     | Masa Kerja (Tahun) | Frekuensi (orang) | Presentase (%) |
|--------|--------------------|-------------------|----------------|
| 1      | 5-10               | 4                 | 28,57          |
| 2      | 11 – 15            | 6                 | 42,85          |
| 3      | 16 – 20            | 2                 | 14,28          |
| 4      | 21 – 25            | 2                 | 14,28          |
| 5      | 26 – 30            | 0                 | 0              |
| 6      | 31 – 35            | 0                 | 0              |
| Jumlah |                    | 14                | 100            |

*Sumber : Hasil Olahan Data, Tahun 2019.*

Berdasarkan tabel diatas, menunjukkan bahwa keadaan pegawai berdasarkan masa kerja pada Kantor Distrik Balingga adalah pegawai yang telah bekerja selama 5-10 tahun sebanyak 4 orang atau 28,57 %, telah bekerja bekerja 11 – 15 tahun sebanyak 6 orang atau 42,85 %, telah bekerja 16 – 20 tahun sebanyak 2 atau 14,28 %, telah bekerja 21 – 25 sebanyak 2 orang atau 14,28 %, telah bekerja 26 – 30 tahun sebanyak 0 orang atau 0 %, sedangkan yang telah bekerja 31 – 35 tahun sebanyak 0 orang atau 0 %.

#### 5. Keadaan responden berdasarkan pangkat dan golongan

Kedaan responden menurut pangkat/golongan pada Distrik Balingga dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 4.8**

**Keadaan Responden Menurut Pangkat/Golongan**

| <b>No.</b> | <b>Pangkat/Golongan</b> | <b>Jumlah<br/>(Orang)</b> | <b>Persentase<br/>(%)</b> |
|------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 1.         | III                     | 6                         | 42,85                     |
| 2.         | II                      | 7                         | 50                        |
| 3.         | I                       | 1                         | 7,14                      |
|            | <b>T o t a l</b>        | 14                        | 100,00                    |

*Sumber : Hasil Olahan Data, Tahun 2017.*

Berdasarkan Tabel 4.4, terlihat bahwa sebagian responden pada Distrik Balingga dengan pangkat/golongan III yang berjumlah 6 orang (42,85 %). Pegawai dengan pangkat/golongan II sebanyak 7 orang (50%), dan pegawai dengan pangkat/golongan I sebanyak 1 orang (7,14 %).

## **2. Analisi Data**

Untuk mengetahui Pembangunan Sarana dan Prasarana pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya peneliti membagikan kuisisioner kepada pegawai dengan variabel perilaku kerja sebagai berikut :

### **A. Variabe Pembangunan Sarana dan Prasarana**

Untuk menganalisis indikator Perencanaan hasil kuisisioner dari penelitian sebagai berikut

#### **1) Indikator Perencanaan**

1. Perencanaan tahunan yang dilakukan pegawai dapat mencapai tujuan yang diinginkan oleh organisasi.

**Tabel 4.9**

**Berdasarkan Tanggapan Responden berkaitan dengan Perencanaan tahunan yang dilakukan pegawai dapat mencapai tujuan yang diinginkan oleh organisasi**

| No     | Kategori Jawaban  | Skor | Frekuensi | Nilai Skor |
|--------|-------------------|------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Baik       | 5    | 5         | 25         |
| 2      | Baik              | 4    | 5         | 20         |
| 3      | Kurang Baik       | 3    | 4         | 12         |
| 4      | Tidak Baik        | 2    | -         | -          |
| 5      | Sangat Tidak Baik | 1    | -         | -          |
| Jumlah |                   |      | 14        | 57         |

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2019*

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 14 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan Perencanaan tahunan yang dilakukan pegawai dapat mencapai tujuan yang diinginkan oleh organisasi dengan jumlah skor sebesar 57 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat dilihat dari Indikator Perencanaan.

2. Perumusan perencanaan yang dilakukan pegawai sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi

**Tabel 4.10**

**Berdasarkan Tanggapan Responden berkaitan dengan Perumusan perencanaan yang dilakukan pegawai sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi**

| No     | Kategori Jawaban  | Skor | Frekuensi | Nilai Skor |
|--------|-------------------|------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Baik       | 5    | 6         | 30         |
| 2      | Baik              | 4    | 4         | 16         |
| 3      | Kurang Baik       | 3    | 4         | 12         |
| 4      | Tidak Baik        | 2    | -         | -          |
| 5      | Sangat Tidak Baik | 1    | -         | -          |
| Jumlah |                   |      | 14        | 58         |

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2019*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 14 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan Perumusan perencanaan yang dilakukan pegawai sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi dengan jumlah skor sebesar 58 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari Indikator Perencanaan.

3. Perencanaan yang dilakukan pegawai telah mampu mengembangkan potensi setiap pegawai menjadi lebih baik

**Tabel 4.11**

**Berdasarkan Tanggapan Responden berkaitan dengan Perencanaan yang dilakukan pegawai telah mampu mengembangkan potensi setiap pegawai menjadi lebih baik**

| No     | Kategori Jawaban  | Skor | Frekuensi | Nilai Skor |
|--------|-------------------|------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Baik       | 5    | 7         | 35         |
| 2      | Baik              | 4    | 5         | 20         |
| 3      | Kurang Baik       | 3    | 2         | 6          |
| 4      | Tidak Baik        | 2    | -         | -          |
| 5      | Sangat Tidak Baik | 1    | -         | -          |
| Jumlah |                   |      | 14        | 61         |

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2019*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 14 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan Perencanaan yang dilakukan pegawai telah mampu mengembangkan potensi setiap pegawai menjadi lebih baik dengan jumlah skor sebesar 61 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari Indikator Perencanaan.

## 2) Indikator Pembinaan

1. Melaksanakan pekerjaan pimpinan meminta laporan pekerjaan

**Tabel 4.12**

**Berdasarkan Tanggapan Responden berkaitan dengan Melaksanakan pekerjaan pimpinan meminta laporan pekerjaan**

| No     | Kategori Jawaban  | Skor | Frekuensi | Nilai Skor |
|--------|-------------------|------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Baik       | 5    | 6         | 30         |
| 2      | Baik              | 4    | 5         | 20         |
| 3      | Kurang Baik       | 3    | 3         | 9          |
| 4      | Tidak Baik        | 2    | -         | -          |
| 5      | Sangat Tidak Baik | 1    | -         | -          |
| Jumlah |                   |      | 14        | 59         |

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2019*

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 14 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan Melaksanakan pekerjaan pimpinan meminta laporan pekerjaan dengan jumlah skor sebesar 59 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat dilihat dari Indikator Pembinaan.

2. Pimpinan memberikan petunjuk cara mengerjakan pekerjaan yang diberikan kepada setiap pegawai

**Tabel 4.13**

**Berdasarkan Tanggapan Responden berkaitan dengan Pimpinan memberikan petunjuk cara mengerjakan pekerjaan yang diberikan kepada setiap pegawai**

| No     | Kategori Jawaban  | Skor | Frekuensi | Nilai Skor |
|--------|-------------------|------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Baik       | 5    | 6         | 30         |
| 2      | Baik              | 4    | 5         | 20         |
| 3      | Kurang Baik       | 3    | 3         | 9          |
| 4      | Tidak Baik        | 2    | -         | -          |
| 5      | Sangat Tidak Baik | 1    | -         | -          |
| Jumlah |                   |      | 14        | 59         |

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2019*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 14 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan Pimpinan memberikan petunjuk cara mengerjakan pekerjaan yang diberikan kepada setiap pegawaidengan jumlah skor sebesar 59 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari Indikator Pembinaan.

3. Pimpinan mengontrol perkembangan pekerjaan yang dikerjakan oleh setiap pegawai

**Tabel 4.14**

**Berdasarkan Tanggapan Responden berkaitan dengan Pimpinan mengontrol perkembangan pekerjaan yang dikerjakan oleh setiap pegawai**

| No     | Kategori Jawaban  | Skor | Frekuensi | Nilai Skor |
|--------|-------------------|------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Baik       | 5    | 5         | 25         |
| 2      | Baik              | 4    | 4         | 16         |
| 3      | Kurang Baik       | 3    | 5         | 15         |
| 4      | Tidak Baik        | 2    | -         | -          |
| 5      | Sangat Tidak Baik | 1    | -         | -          |
| Jumlah |                   |      | 14        | 56         |

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2019*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 14 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan Pimpinan mengontrol perkembangan pekerjaan yang dikerjakan oleh setiap pegawai dengan jumlah skor sebesar 56 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari Indikator Pembinaan.

### 3) Indikator Kontrol

- 1 . Setiap pegawai mampu mengantisipasi penyimpangan dari standar tujuan dalam organisasi

**Tabel 4.15**

**Berdasarkan Tanggapan Responden berkaitan dengan Setiap pegawai mampu mengantisipasi penyimpangan dari standar tujuan dalam organisasi**

| No     | Kategori Jawaban  | Skor | Frekuensi | Nilai Skor |
|--------|-------------------|------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Baik       | 5    | 4         | 20         |
| 2      | Baik              | 4    | 5         | 20         |
| 3      | Kurang Baik       | 3    | 5         | 15         |
| 4      | Tidak Baik        | 2    | -         | -          |
| 5      | Sangat Tidak Baik | 1    | -         | -          |
| Jumlah |                   |      | 14        | 55         |

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2019*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 14 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan Setiap pegawai mampu mengantisipasi penyimpangan dari standar tujuan dalam organisasi dengan jumlah skor sebesar 56 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat di lihat dari Indikator Kontrol.

2. Pengukuran pekerjaan yang dilakukan setiap pegawai sudah sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan organisasi

**Tabel 4.16**

**Berdasarkan Tanggapan Responden berkaitan dengan Pengukuran pekerjaan yang dilakukan setiap pegawai sudah sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan organisasi**

| No     | Kategori Jawaban  | Skor | Frekuensi | Nilai Skor |
|--------|-------------------|------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Baik       | 5    | 5         | 25         |
| 2      | Baik              | 4    | 4         | 16         |
| 3      | Kurang Baik       | 3    | 6         | 18         |
| 4      | Tidak Baik        | 2    | -         | -          |
| 5      | Sangat Tidak Baik | 1    | -         | -          |
| Jumlah |                   |      | 14        | 59         |

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2019*

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 14 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan Pengukuran pekerjaan yang dilakukan setiap pegawai sudah sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan organisasi dengan jumlah skor sebesar 59 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat dilihat dari Indikator Kontrol.

3. Penerapan cara penggunaan alat dalam organisasi sudah sesuai dengan kemampuan setiap pegawai

**Tabel 4.17**

**Berdasarkan Tanggapan Responden berkaitan dengan Penerapan cara penggunaan alat dalam organisasi sudah sesuai dengan kemampuan setiap pegawai**

| No     | Kategori Jawaban  | Skor | Frekuensi | Nilai Skor |
|--------|-------------------|------|-----------|------------|
| 1      | Sangat Baik       | 5    | 6         | 30         |
| 2      | Baik              | 4    | 5         | 20         |
| 3      | Kurang Baik       | 3    | 4         | 12         |
| 4      | Tidak Baik        | 2    | -         | -          |
| 5      | Sangat Tidak Baik | 1    | -         | -          |
| Jumlah |                   |      | 14        | 62         |

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2019*

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 14 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya berkaitan dengan Penerapan cara penggunaan alat dalam organisasi sudah sesuai dengan kemampuan setiap pegawai dengan jumlah skor sebesar 62 berada pada predikat **Sangat Baik**. Hal ini dapat dilihat dari Indikator Kontrol.

## **B. Pembahasan.**

Untuk menunjukkan data dan hasil penulisan ini maka penulis melakukan interpretasi data secara keseluruhan untuk mengetahui Bagaimana mengetahui Pembangunan Sarana dan Prasarana pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya.

Dalam menganalisa variabel Pembangunan Sarana dan Prasarana maka digunakan indikator penilaian yang terdiri dari Perencanaan, Pembinaan, dan Kontrol. Sesuai hasil penelitian yang diperoleh dari daftar pertanyaan yang disebar untuk diisi oleh responden maka data yang diperoleh yang berkaitan dengan indikator penilaian pada variabel Pembangunan Sarana dan Prasarana yang dijelaskan per sub indikator seperti berikut ini :

### **1. Indikator Perencanaan**

Menurut **George R. Terry (2010:23)** perencanaan adalah penetapan kegiatan yang harus dilaksanakan oleh kelompok untuk mencapai tujuan yang sudah digariskan. Perencanaan mencakup kegiatan pengambilan keputusan, karena termaksud dalam pemilihan alternatif-alternatif keputusan. Diperlukan kemampuan untuk mengadakan visualisasi dan melihat ke depan guna merumuskan suatu pola dari himpunan tindakan untuk masa mendatang.

**Tabel 4.18**  
**Rata-Rata Persentase Indikator Perencanaan**

| No               | Uraian   | Nilai Skor | Predikat           |
|------------------|--|------------|--------------------|
| 1                | Perencanaan tahunan yang dilakukan pegawai dapat mencapai tujuan yang diinginkan oleh organisasi       | 57         | <b>Sangat Baik</b> |
| 2                | perumusan perencanaan yang dilakukan pegawai sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi                  | 58         | <b>Sangat Baik</b> |
| 3                | perencanaan yang dilakukan pegawai telah mampu mengembangkan potensi setiap pegawai menjadi lebih baik | 61         | <b>Sangat Baik</b> |
| Jumlah Rata-Rata |  | 58,66      | <b>Sangat Baik</b> |

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2019*

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya. Perencanaan tahunan yang dilakukan pegawai dapat mencapai tujuan yang diinginkan oleh organisasi dengan predikat 57, perumusan perencanaan yang dilakukan pegawai sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi dengan predikat 58, perencanaan yang dilakukan pegawai telah mampu mengembangkan potensi setiap pegawai menjadi lebih baik dengan predikat 61, Maka angka-angka pada pembahasan tersebut menunjukkan bahwa Pembangunan Sarana dan Prasarana pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya dengan Indikator perencanaan mendapatkan nilai skor **58,66** dengan predikat **Sangat Baik**.

## **2. Indikator Pembinaan**

Menurut **George R.Terry (2010:82)**, pembinaan adalah efektivitas setiap pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya guna untuk mencapai tujuan organisasi yang baik dan maksimal.

Menurut Masdar Helmi (2006:245) pembinaan adalah segala hal usaha ikhtiar dan kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan dan pengorganisasian serta pengendalian segala sesuatu secara teratur dan terarah

**Tabel 4.19**  
**Rata-Rata Persentase Indikator Pembinaan**

| No               | Uraian   | Nilai Skor | Predikat           |
|------------------|--|------------|--------------------|
| 1                | Melaksanakan pekerjaan pimpinan pimpinan meminta laporan pekerjaan                           | 59         | <b>Sangat Baik</b> |
| 2                | Pimpinan memberikan petunjuk cara mengerjakan pekerjaan yang diberikan kepada setiap pegawai | 59         | <b>Sangat Baik</b> |
| 3                | Pimpinan mengontrol perkembangan pekerjaan yang dikerjakan oleh setiap pegawai               | 56         | <b>Sangat Baik</b> |
| Jumlah Rata-Rata |  | 58         | <b>Sangat Baik</b> |

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2019*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya. Melaksanakan pekerjaan pimpinan pimpinan meminta laporan pekerjaan dengan predikat 59, Pimpinan memberikan petunjuk cara mengerjakan pekerjaan yang diberikan kepada setiap pegawai dengan predikat 59, Pimpinan mengontrol perkembangan pekerjaan yang dikerjakan oleh setiap pegawai dengan predikat 56, Maka angka-angka pada pembahasan tersebut menunjukkan bahwa Pembangunan Sarana dan Prasarana pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya dengan Indikator Pembinaan mendapatkan nilai skor **58** dengan predikat **Sangat Baik**.

### 3. Indikator Kontrol

Menurut **Amstrong (2009:123)** kontrol adalah mengamati apa yang sebenarnya terjadi dan membandingkan dengan apa yang seharusnya terjadi dengan maksud untuk secepatnya melaporkan penyimpangan atau hambatan kepada pimpinan yang bersangkutan agar diambil tindakan korektif yang perlu. Secara umum pengawasan dapat diartikan sebagai perbuatan untuk melihat dan memonitor terhadap orang agar sesuai dengan kehendak yang telah ditentukan sebelumnya.

**Tabel 4.20**  
**Rata-Rata Persentase Indikator Kontrol**

| No               | Uraian  | Nilai Skor | Predikat           |
|------------------|---|------------|--------------------|
| 1                | Setiap pegawai mampu mengantisipasi penyimpangan dari standar tujuan dalam organisasi                           | 55         | <b>Sangat Baik</b> |
| 2                | Pengukuran pekerjaan yang dilakukan setiap pegawai sudah sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan organisasi | 59         | <b>Sangat Baik</b> |
| 3                | Penerapan cara penggunaan alat dalam organisasi sudah sesuai dengan kemampuan setiap pegawai                    | 62         | <b>Sangat Baik</b> |
| Jumlah Rata-Rata |   | 58,66      | <b>Sangat Baik</b> |

*Sumber : Olahan Data Primer, Tahun 2019*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya. Setiap pegawai mampu mengantisipasi penyimpangan dari standar tujuan dalam organisasi dengan predikat 55, Pengukuran pekerjaan yang dilakukan setiap pegawai sudah sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan organisasi dengan predikat 59, Penerapan cara penggunaan alat dalam organisasi sudah sesuai dengan kemampuan setiap pegawai dengan predikat 62, Maka angka-angka pada pembahasan tersebut menunjukkan

bahwa Pembangunan Sarana dan Prasarana pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya dengan Indikator Pembinaan mendapatkan nilai skor **58,66** dengan predikat **Sangat Baik**.

#### 4. Variabel Pembangunan Sarana dan Prasarana.

Sarana dan Prasarana merupakan faktor penunjang kelancaran pelaksanaan tupoksi setiap organisasi mencapai kinerja yang tinggi. Dalam implemetasi program, meskipun telah tersedia sumber berupa prosedur, metode kerja, dan sumber daya manusia, namun bila tidak atau kurang ketersediaan sarana dan prasarana kerja secara memadai baik jumlah maupun kualitas, tujuan yang ingin dicapai secara optimal dan maksimal sulit diperoleh. Keberadaan sarana dan prasarana kerja penting dan akan turut menentukan kelancaran kesuksesan pelaksanaan suatu program.

**Tabel 4.21**  
**Rata-Rata Persentase Variabel Gaya Kepemimpinan**

| No                      | Uraian                | Nilai Skor   | Predikat           |
|-------------------------|-----------------------|--------------|--------------------|
| 1                       | Indikator Perencanaan | 58,66        | <b>Sangat Baik</b> |
| 2                       | Indikator Pembinaan   | 58           | <b>Sangat Baik</b> |
| 3                       | Indikator Kontrol     | 58,66        | <b>Sangat Baik</b> |
| <b>Jumlah Rata-Rata</b> |                       | <b>58,44</b> | <b>Baik</b>        |

*Sumber: Olahan Data Primer, Tahun 2019*

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 14 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya dapat di simpulkan bahwa rekapitulasi rata-rata Predikat Variabel Pembangunan Sarana dan Prasarana dengan Indikator Perencanaan mendapat nilai skor 58,66, Indikator Pembinaan mendapat nilai skor 58 dan Indikator Kontrol mendapat nilai skor 58,66 di atas mendapatkan nilai skor rata-rata **58,44** dengan Predikat **Sangat Baik**.

**BAB V**  
**PENUTUP**



**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA**  
**CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA**  
**UNIVERSITAS AMAL ILMIAH YAPIS WAMENA**  
**2020**

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan oleh penulis dengan melibatkan 14 orang sebagai responden pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya dapat di simpulkan bahwa rekapitulasi rata-rata Predikat Variabel Pembangunan Sarana dan Prasarana dengan Indikator Perencanaan mendapat nilai skor 58,66, Indikator Pembinaan mendapat nilai skor 58 dan Indikator Kontrol mendapat nilai skor 58,66 di atas mendapatkan nilai skor rata-rata **58,44** dengan Predikat **Sangat Baik**.

#### **B. Saran - Saran**

Adapun saran yang dapat di berikan pada Aparatur Sipil Negara Pada Kantor Distrik Balingga Kabupaten Lanny Jaya sebagai berikut akan diberikan saran yakni:

1. Perlu di tingkatkan koordinasi masalah penyelesaian pekerjaan antara sesama pegawai yang ada sehingga para pegawai yang ada dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan TUPOKSI nya masing-masing.
2. Peningkatan kemampuan Aparatur Sipil Negara Distrik Balingga dalam hal berkomunikasi sehingga di dalam menyelesaikan pekerjaan dapat berjalan dengan baik sarana yang ada .
3. Perlunya pemberian motivasi dari Kepala Distrik terhadap pegawainya agar dalam proses penggunaan sarana prasarana berjalan dengan baik.

## **DAFTAR PUSTAKA**



**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA  
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA  
UNIVERSITAS AMAL ILMIAH YAPIS WAMENA  
2020**

## DAFTAR PUSTAKA

### 1. Buku-buku

- Agus 2007. *Sistem Informasi Manajemen*. Bumi Aksara. Yogyakarta
- Anwar Prabu Mangku negara, A. A, (2005: 9), *Metodologi Penelitian*, Bumi Aksara, Jakarta
- Bernadin 2010. *Organisasi dan motivasi*. Bumi Akasara. Jakarta
- Coreyas 1993. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Dasar Kunci Keberhasilan*. Cv. Haji Mas Agung, Jakarta.
- George R. Terry 2001, *Manajemen Kinerja Sektor Publik*, Unit Penerbitan dan Percetakan Akedemi Manajemen Perusahaan YPKN, Yogyakarta
- George R. Terry 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bagian Penerbitan Sekolahan Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN, Yogyakarta
- Harsey & Blanchard 2010. *Metodologi Penelitian Hukum*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Handoko 2009. *Dalam Hubungan Dengan Konsep Pembangunan Daerah*. PT. Media Tama. Jakarta.
- Heidjra chman dan Suad Husnan (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Salemba Empat. Jakarta.
- Ishak Arep, Hendri Tanjung, 2003. *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. PT Rineka Cipta. Jakarta.
- Jhon Whitmore 2005. *Manajemen, Dasar, Pegertian dan Masala Pembangunan*, Edisi Revisi, Bumi Akasara, Jakarta.
- Masdar Helmi 2006, *Pengaruh Persepsi Mengenai Perilaku Kepemimpinan, Kepuasan Kerja Dan Motivasi Terhadap Kinerja*.
- Melayu S. P. Hasibuan 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Ketiga. Kencana Prenada Media Group. Jakarta

- Mitfah Toha 2007. *Perilaku organisasi*. Edisi Bahasa Indonesia. PT Indeks Kelompok GRAMEDIA. Jakarta
- Ranu Pandjojon dan Husnan 1986. *Metode Penelitian Administrasi Dilengkapi Dengan Metode R & D*, Edisi Revisi, cetakanke 16, Alfabeta, Bandung.
- Riyadi dan Bratakusumah 2004. *Perancangan Kota Secara Terpadu*. Kanisius. Yogyakarta
- Robert 1992. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Dasar Kunci Keberhasilan*. Cv. Haji Mas Agung, Jakarta.
- Roger 2009. *Asas-Asas Manajemen Sumber Daya Manusia*. Suci Press. Bandung
- Sedarmayanti 2008. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Maju Mundur. Bandung
- Siagian 2002. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia: Pendekatan Administratif dan Operasional*, Bumi Aksara, Jakarta.
- S. Pamudji 1995, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Pertama. Remaja Rosdakarya, Bandung.
- Stoner 2010. *Organizational Behavior*, McGraw-Hill International Book Company, Tokyo.
- Sugiyono, Prof, Dr, 2009. *Metode Penelitian Administrasi*, Edisi Revisi, CV. Alfabeta, Bandung.
- Supriono 2000. Analisis Kebijakan. (Artikel) \_Visi media. Jakarta.
- Syahril 2005. Dampak Motivasi Pegawai Pada Hubungan Antara Gaya Kepemimpinan Dengan Kinerja Karyawan Perusahaan Bisnis. *Empirika*.
- Syraif Muhiddin 2007 “*Metode Penelitian Sosial : Berbagai Alternatif Pendekatan*”, Kencana, Jakarta.
- Tampubolon 1996. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT Bumi Aksara. Jakarta.

- Taufik Abdullah 2010. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*, PT Prajag rafindo Persada, Jakarta.
- Thoha 2007. *Pelayan Sebagai Pemimpin*. Gandum Mas. Malang.
- Trisnawati 2005. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, RinekaCipta, Jakarta.
- Kostatinus Tabuni 2014. *Gaya Kepemimpinan Terhadap Peningkatan Pembangunan Kantor Distrik Piramid Kabupaten Jayawijaya*, Skripsi Fisip Uncen Jayapura.
- Marnus Kogoya 2015. *Kepemimpinan Kepala Distrik Pada Kantor Distrik Poga Kabupaten Lanny Jaya*, Skripsi STISIP Amal Ilmiah Yapis Wamena.
- Yamerina Kabak 2015. *Peranan kepemimpinan Kepala Distrik Dalam Melaksanakan Pembangunan Masyarakat Pada Kantor Distrik Apahapsili Kabupaten Yalimo*, Skripsi STISIP Amal Ilmiah Yapis Wamena.
- Wijayanti 2010, *Metodologi Penelitian* Raja Grafindo, Persada. Jakarta
- Veronika logo, *Tinjauan Tentang Sarana Dan Prasarana Di Kantor Distrik Kurulu Kabupaten Jayawijaya* Skripsi STISIP Amal Ilmiah Yapis Wamena Tahun 2017.
- Atni Wetipo . *Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di Kantor Distrik Ibele Kabupaten Jayawijaya* Skripsi STISIP Amal Ilmiah Yapis Wamena Tahun 2017.
- Rauf komarudin. *Tinjauan Tentang sarana dan prasarana di Kantor Distrik Hubikosi Kabupaten Jayawiajaya* Skripsi STISIP Amal Ilmiah Yapis Wamena Tahun 2012

## **2. Dokumen**

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Republik Indonesia.

## LAMPIRAN



**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA  
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA  
UNIVERSITAS AMAL ILMIAH YAPIS WAMENA  
2020**

Lampiran 1

**INSTRUMEN PENELITIAN**

**A. IDENTITAS RESPONDEN**

1. No : .....
2. Umur : .....
3. Pendidikan : .....
4. Agama : .....
5. Status Perkawinan : .....

**B. PETUNJUK PENGISIAN**

Berilah tanda check list/centang (√) pada kolom yang telah tersedia sesuai dengan jawaban Anda. Penilaian dilakukan berdasarkan skala berikut :

| No | Pernyataan        |       | Skor |
|----|-------------------|-------|------|
| 1  | Sangat Baik       | (SB)  | 5    |
| 2  | Baik              | (B)   | 4    |
| 3  | Kurang Baik       | (KB)  | 3    |
| 4  | Tidak Baik        | (TB)  | 2    |
| 5  | Sangat Tidak Baik | (STB) | 1    |

**C. DAFTAR PERNYATAAN**

**1. Indikator Perencanaan**

| NO | PERNYATAAN   | SKALA |   |    |    |     |
|----|--|-------|---|----|----|-----|
|    |  | SB    | B | KB | TB | STB |
| 1  | Perencanaan tahunan yang dilakukan pegawai dapat mencapai tujuan yang diinginkan oleh organisasi       |       |   |    |    |     |
| 2  | Perumusan perencanaan yang dilakukan pegawai sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi                  |       |   |    |    |     |
| 3  | Perencanaan yang dilakukan pegawai telah mampu mengembangkan potensi setiap pegawai menjadi lebih baik |       |   |    |    |     |

## 2. Indikator Pembinaan

| NO | PERNYATAAN   | SKALA |   |    |    |     |
|----|--|-------|---|----|----|-----|
|    |  | SB    | B | KB | TB | STB |
| 1  | Melaksanakan pekerjaan pimpinan pimpinan meminta laporan pekerjaan                           |       |   |    |    |     |
| 2  | Pimpinan memberikan petunjuk cara mengerjakan pekerjaan yang diberikan kepada setiap pegawai |       |   |    |    |     |
| 3  | Pimpinan mengontrol perkembangan pekerjaan yang dikerjakan oleh setiap pegawai               |       |   |    |    |     |

## 3. Indikator Kontrol

| NO | PERNYATAAN  | SKALA |   |    |    |     |
|----|---|-------|---|----|----|-----|
|    |   | SB    | B | KB | TB | STB |
| 1  | Setiap pegawai mampu mengantisipasi penyimpangan dari standar tujuan dalam organisasi                           |       |   |    |    |     |
| 2  | Pengukuran pekerjaan yang dilakukan setiap pegawai sudah sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan organisasi |       |   |    |    |     |
| 3  | Penerapan cara penggunaan alat dalam organisasi sudah sesuai dengan kemampuan setiap pegawai                    |       |   |    |    |     |

## TABULASI DATA

### A. PERENCANAAN

| NO         | 1 |   |   |   |   | 2 |   |   |   |   | 3 |   |   |   |   |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|            | A | B | C | D | E | A | B | C | D | E | A | B | C | D | E |
| 1          | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |
| 2          | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |
| 3          | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |
| 4          | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |
| 5          | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |
| 6          |   | √ |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |
| 7          |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   | √ |   |   |   |   |
| 8          |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |
| 9          |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |
| 10         |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |
| 11         |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   | √ |   |   |   |
| 12         |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   | √ |   |   |   |
| 13         |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |
| 14         |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |
| <b>JMH</b> | 5 | 5 | 4 | 0 | 0 | 6 | 4 | 4 | 0 | 0 | 7 | 5 | 2 | 0 | 0 |

### B. PEMBINAAN

| NO         | 1 |   |   |   |   | 2 |   |   |   |   | 3 |   |   |   |   |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|            | A | B | C | D | E | A | B | C | D | E | A | B | C | D | E |
| 1          | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |
| 2          | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |
| 3          | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |
| 4          | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |
| 5          | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |
| 6          | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |   | √ |   |   |   |
| 7          |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |
| 8          |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |
| 9          |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |
| 10         |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |   | √ |   |   |
| 11         |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |   | √ |   |   |
| 12         |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |
| 13         |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |
| 14         |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |
| <b>JMH</b> | 6 | 5 | 3 | 0 | 0 | 6 | 5 | 3 | 0 | 0 | 5 | 4 | 5 | 0 | 0 |

C.KONTROL

| NO         | 1 |   |   |   |   | 2 |   |   |   |   | 3 |   |   |   |   |
|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|            | A | B | C | D | E | A | B | C | D | E | A | B | C | D | E |
| 1          | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |
| 2          | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |
| 3          | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |
| 4          | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |
| 5          |   | √ |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   |
| 6          |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   | √ |   |   |   |   |
| 7          |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |
| 8          |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |
| 9          |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |
| 10         |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   | √ |   |   |   |
| 11         |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |
| 12         |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |
| 13         |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |
| 14         |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |   |   | √ |   |   |
| <b>JMH</b> | 4 | 5 | 5 | 0 | 0 | 5 | 4 | 6 | 0 | 0 | 6 | 5 | 4 | 0 | 0 |

**LAMPIRAN FOTO**







## BIODATA PENULIS



**DIPENUS WERENENGG**A, Lahir di Mowi Kab.Jayawijaya Propinsi Papua pada tanggal 12 April 1996, dari pasangan Bapak Dirianggan Wenerengga dan Ibu Talomina Tabuni, anak Lima (5) dari Lima bersaudara dan beragama Kristen Protestan. Menyelesaikan pendidikan Sekolah Dasar Inpres Brume pada tahun 2006, dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 1 Tiom tahun 2009, kemudian melanjutkan ke Sekolah Menengah Atas (SMA) YPPGI Anigou Sinakma Wamena dan tamat pada tahun 2012.

Setelah Sekolah Menengah Atas (SMA) YPPGI Anigou Sinakma Wamena dan tamat pada tahun 2014 terdaftar sebagai mahasiswa (UNAIM) Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena angkatan ke-XVI.