

**PENERAPAN FUNGSI MANAJEMEN DALAM PELAKSANAAN TUGAS  
PEGAWAI PADA KANTOR KELURAHAN GIRIMULYO  
DISTRIK NABIRE KABUPATEN NABIRE**

Tasmin

(Email : [tasminkasmanto@gmail.com](mailto:tasminkasmanto@gmail.com))

Letarius Tunjanan

(Email : [letariustunjanan@gmail.com](mailto:letariustunjanan@gmail.com))

Bowo Siswandoyo

(Email : [bowonbx@gmail.com](mailto:bowonbx@gmail.com))

Program Studi Ilmu Administrasi Negara  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Satya Wiyata Mandala

**ABSTRAK**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menemukan hubungan antara variabel yaitu Fungsi Manajemen (Variabel Bebas) dan Pelaksanaan Tugas Pegawai (Variabel Terikat), dengan menggunakan metode deskriptif. Penelitian dilakukan di Kantor Kelurahan Girimulyo Distrik Nabire Kabupaten Nabire dengan subyek penelitian sebanyak 18 orang. Teknik penarikan sampel menggunakan *Tehnik Total Sampling* (Sampel jenuh) yang mana seluruh jumlah populasi menjadi jumlah sampel yaitu 18 orang pegawai pada Kantor Kelurahan Girimulyo Distrik Nabire Kabupaten Nabire.

Data diperoleh dengan menggunakan instrument studi kepustakaan, wawancara daftar pertanyaan dan pengamatan langsung di lapangan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa : penerapan fungsi manajemen dalam pelaksanaan tugas Pegawai pada Kantor Kelurahan Girimulyo Distrik Nabire Kabupaten Nabire sangat penting, dimana dengan adanya penerapan fungsi manajemen yang baik maka Pegawai dapat bekerja secara maksimal dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sesuai dengan kemampuan yang dimiliki sehingga segala bentuk pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan dapat diselesaikan sesuai dengan tujuan organisasi.

**Keyword** : *Fungsi Manajemen, Pelaksanaan Tugas*

### **PENDAHULUAN**

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan modal dan mempunyai peran serta kedudukan yang sangat penting dalam organisasi Publik. Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ada perlu dikelola sehingga mampu memberikan pengaruh yang besar dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Salah satu bentuk keberhasilan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam organisasi yaitu dapat dilihat dari hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam organisasi tersebut. Untuk mewujudkan hal tersebut, maka setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) diharapkan dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan sebaik-baiknya sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja sehingga tujuan yang diharapkan dapat tercapai

Setiap organisasi, baik organisasi publik maupun swasta tidak terlepas dari keharusan untuk berbicara masalah manajemen. Manajemen memiliki peran penting dalam menggerakkan segala sumber daya organisasi dalam mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Sebagai alat mencapai tujuan, organisasi itu tidak boleh tinggal diam atau statis, melainkan harus bergerak melalui beberapa proses yang dinamakan manajemen, dengan kata lain bahwa manajemen itu merupakan penggerak dalam tubuh organisasi untuk mencapai tujuan yang ditentukan terlebih dahulu.

Kantor Kelurahan Girmulyo merupakan salah satu Kantor Kelurahan yang berada di Distrik Nabire Kabupaten Nabire yang merupakan perpanjangan tangan dari Pemerintah Daerah untuk melaksanakan berbagai kegiatan dan kebijakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Mengingat begitu pentingnya peran dari Kantor Kelurahan Girmulyo Kabupaten Nabire tersebut dalam mencapai tujuan organisasi, maka diperlukan penerapan fungsi manajemen yang bagus sehingga para Pegawai Negeri Sipil (PNS) dapat bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Namun, pada pengamatan pendahuluan yang penulis lakukan dilapangan, penulis menemukan beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Pegawai pada Kantor Kelurahan Girmulyo Kabupaten Nabire dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, antara lain :

- 1) Masih kurangnya keterlibatan Pegawai dalam proses perencanaan kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan;

- 2) Masih kurangnya dorongan dan arahan dari atasan terhadap bawahan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan yang telah direncanakan;
- 3) Masih kurangnya pengawasan yang dilakukan oleh atasan sehingga para Pegawai bekerja semaunya sendiri. Hal ini berdampak terhadap pelaksanaan tugas yang kurang maksimal, sehingga hasil pekerjaannya tidak seperti yang diharapkan.
- 4) Masih ada pegawai yang menunda-nunda pekerjaannya, tidak betah melaksanakan tugasnya, dan keluar masuk ruangan atau pergi meninggalkan pekerjaan untuk hal yang tidak ada hubungannya dan kepentingannya dengan kantor

### **LANDASAN TEORITIS**

#### **A. Fungsi Manajemen (Variabel X)**

Menurut Robbins dan Colter (2007:8) manajemen adalah proses pengordinasian kegiatan-kegiatan pekerjaan sehingga pekerjaan tersebut terselesaikan secara efisiensi dan efektif dengan dan melalui orang lain.

Fungsi-fungsi manajemen yang berarti adalah segenap kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai kegiatan yang telah ditetapkan dengan cara yang diatur sedemikian rupa dan sistematis sehingga tujuan dapat tercapai secara tertib, efektif dan efisien. Menurut G.R. Terry yang dikutip oleh Dharma Setyawan Salam (2004 : 14) dalam bukunya *Manajemen Pemerintahan Indonesia*, bahwa fungsi manajemen ada 4 yang disingkat dengan akronim (*POAC*) yaitu :

1) *Planning* (perencanaan).

Menurut Melayu S.P. Hasibuan (1995 : 95) bahwa “Perencanaan adalah memilih dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan”

2) *Organizing* (pengorganisasian).

Menurut Melayu S.P. Hasibuan (1995:123) Pengorganisasian sebagai berikut “Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan dan pengaturan bermacam-macam aktifitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan

orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan memerlukan aktifitas tersebut”

3) *Actuating* (Penggerakan).

Menurut Dharma Setyawan Salam (2004:20) penggerakan yaitu “Penggerakan adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan”.

4) *Controlling* (Pengawasan).

Menurut Melayu S.P. Hasibuan (1995:223) pengawasan adalah “Pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu standar, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan. menilai pelaksanaan dan bila perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana yaitu selaras dengan standar”.

## **B. Pelaksanaan Tugas Pegawai (Variabel Y)**

Untuk mewujudkan suatu tujuan atau target, maka haruslah ada pelaksanaan yang merupakan proses kegiatan yang berkesinambungan sehingga mencapai tujuan yang diharapkan. Pelaksanaan berasal dari kata “laksana” yang berarti bautan, sifat dan tanda. Ditambah awalan pe- dan akhiran –an yang berfungsi membentuk kata benda menjadi “pelaksanaan”. Pengertian pelaksanaan yaitu menurut Bintoro Tjokroadmidjoyo dalam Raharjo Adisasmita (2011:24) pelaksanaan sebagai proses dapat kita pahami dalam bentuk rangkaian kegiatan yakni berawal dari kebijakan guna mencapai tujuan maka kebijakan itu dituturkan dalam suatu program dan proyek selanjutnya Menurut W.J.S. Purwadarminto (1986:553) Pelaksana adalah orang yang mengerjakan atau melakukan rencana yang telah disusun, sedangkan pelaksanaan adalah perihal (perbuatan, usaha) melaksanakan rancangan.

Pengertian tugas menurut Moekijat dalam Rivani Alfinita S (2012 : 9) tugas adalah suatu bagian atau satu unsur atau satu komponen dari suatu jabatan. Tugas adalah gabungan dari dua unsur (elemen) atau lebih sehingga menjadi suatu kegiatan yang lengkap.

Dari beberapa pengertian pelaksanaan dan tugas di atas maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan tugas adalah kesatuan pekerjaan atau kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu badan atau wadah secara berencana, teratur dan terarah guna mencapai tujuan yang diharapkan. Sehingga setiap pegawai diharapkan dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan sebaik-baiknya sehingga meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja.

## **METODEOLOGI PENELITIAN**

### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode Deskriptif. Berdasarkan masalah yang akan diteliti oleh penulis, maka jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif

### **B. Lokasi Penelitian**

Adapun lokasi penelitian yang diambil atau dipilih sebagai sasaran penelitian yaitu Kantor Kelurahan Girimulyo Distrik Nabire Kabupaten Nabire.

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

#### **1. Populasi**

Jumlah populasi adalah keseluruhan Pegawai pada Kantor Kelurahan Girimulyo distrik Nabire Kabupaten Nabire yang berjumlah 18 orang

#### **2. Sampel**

Menurut Hadari Nawawi (1991:146) Sampel adalah merupakan sebagian dari jumlah keseluruhan obyek dari populasi yang akan diwakili untuk dipilih dalam penelitian. Melihat pada besarnya jumlah populasi maka penulis menentukan sampel dengan menggunakan *Tehnik Total Sampling* (Sampel jenuh) yang mana

seluruh jumlah populasi menjadi jumlah sampel yaitu 18 orang pegawai Kantor Kelurahan Girimulyo Distrik Nabire Kabupaten Nabire

#### **D. Sumber dan Teknik Pengumpulan Data**

##### **1. Sumber Data**

Jenis data berdasarkan sumbernya yang akan digunakan dalam penelitian ini :

- a. Sumber Data Primer adalah metode pengumpulan data yang diperoleh di lapangan dengan jalan pengamatan, wawancara langsung untuk memperoleh data yang akurat di lapangan.
- b. Sumber Data Sekunder adalah metode pengumpulan data yang diperoleh melalui kepustakaan atau referensi buku-buku atau majalah/koran yang berkaitan atau berhubungan dengan masalah yang diteliti.

##### **2. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik yang digunakan oleh peneliti dalam pengumpulan data yaitu :

- a. Teknik Wawancara menurut Koentjaraningrat (1973:1994) Wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data dimana berhadapan dengan para responden (*face to face communication*) dengan mengajukan sejumlah pertanyaan (kuisisioner) yaitu suatu daftar yang berisikan rangkaian pertanyaan untuk memperoleh data berupa jawaban tertulis responden.
- b. **Teknik Observasi** menurut **Surachmad (1985 : 162)** adalah suatu teknik pengumpulan data, dimana peneliti mengadakan pengamatan secara langsung terhadap suatu masalah atau obyek yang diteliti.
- c. **Teknik Studi Kepustakaan**, menurut **Koentjaraningrat (1994 : 163)** Teknik studi kepustakaan merupakan metode dengan menggunakan pendekatan teoritis dengan mempelajari bahan-bahan bacaan berupa dokumen – dokumen, laporan-laporan serta yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.
- d. **Angket atau Daftar Pertanyaan** yaitu suatu teknik pengumpulan data berupa pertanyaan yang diajukan kepada responden dan sekaligus merespon

pertanyaan pertanyaan tersebut dengan memberikan jawaban sesuai keyakinan berdasarkan pihak masalah yang ada.

**E. Teknik Pengolahan Data**

Untuk kepentingan analisis maka data yang terkumpul harus diperiksa yang kemudian diolah. Menurut Marzuki (1986 : 13) pengolahan data harus melalui tahapan sebagai berikut :

- a. *Editing*, yaitu melakukan pengecekan kembali terhadap kemungkinan kesalahan pengisian daftar pertanyaan dan atau ketidak serasian informasi.
- b. *Koding*, yaitu kegiatan pemberian kode-kode tertentu sesuai dengan kepentingannya.
- c. *Tabulating*, yaitu Proses penyusunan jawaban responden yang telah dikelompokkan dalam tabel tunggal atau silang melalui system penginjiran.

**F. Teknik Analisa Data**

Menurut Hadi (1994 : 17) Teknik analisis kualitatif adalah metode analisis yang sangat tergantung pada tiap data yang telah terkumpul, suatu satuan dapat dianalisis secara statistik dan dapat juga dianalisis secara non statistik. Jika data berwujud angka-angka pada umumnya data ini sejak semula disediakan untuk analisis secara statistik data yang berisikan kualitatif, tanpa ada *quantification* terhadap data itu tidak mungki dianalisis secara statistik dengan demikian penulis menggunakan teknik kualitatif deskriptif dengan rumus Anto Dayan (1974:13) sebagai berikut :

$$P = \frac{f}{n} \times 100\%$$

Dimana :

- P = Persentase yang dicari
- F = Jumlah responden yang menjawab
- n = Jumlah sampel yang diteliti
- 100 = Angka konstanta

PEMBAHASAN

A. Fungsi Manajemen (variabel bebas)

1. *Planning* (Perencanaan)

*Planning* (perencanaan) adalah suatu usaha yang dilakukan oleh Atasan bersama-sama dengan bawahan dalam menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Tabel 1

Jawaban responden tentang apakah semua Pegawai selalu dilibatkan untuk bersama-sama merencanakan kegiatan yang akan dilaksanakan di Kantor

| No.    | Kategori Jawaban | Frekuensi | Prosentase (%) |
|--------|------------------|-----------|----------------|
| a.     | Selalu           | 7         | 38,89          |
| b.     | Kadang-Kadang    | 8         | 44,44          |
| c.     | Tidak Pernah     | 3         | 16,67          |
| Jumlah |                  | 18        | 100,00         |

Sumber data : Hasil olahan data, tahun 2018

Pada tabel 1 diatas menunjukkan kegiatan perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan sudah dilakukan pada Kantor Kelurahan Girimulyo, namun dalam kegiatan perencanaan tersebut belum semua Pegawai dilibatkan sehingga masih ada Pegawai yang tidak tahu kegiatan apa yang akan dilaksanakan. Selain itu, dampak lain yang ditimbulkan yaitu kurangnya partisipasi Pegawai dalam pelaksanaan kegiatan karena merasa tidak pernah dilibatkan dalam proses perencanaan. Proses perencanaan merupakan faktor terpenting dalam setiap kegiatan sehingga harus melibatkan semua Pegawai.

Tabel 2

Jawaban responden tentang apakah kegiatan yang dilaksanakan di Kantor sudah sesuai dengan rencana kerja yang telah disepakatibersama

| No.    | Kategori Jawaban | Frekuensi | Prosentase (%) |
|--------|------------------|-----------|----------------|
| a.     | Sudah Sesuai     | 5         | 27,77          |
| b.     | Kurang Sesuai    | 10        | 55,56          |
| c.     | Tidak Sesuai     | 3         | 16,67          |
| Jumlah |                  | 18        | 100,00         |

Sumber data : Hasil olahan data, tahun 2018

Pada tabel 4.2 diatas menunjukkan bahwa pelaksanaan kegiatan kantor yang dilakukan pada Kantor Kelurahan Girimulyo masih kurang sesuai dengan rencana kerja yang telah disepakati bersama. Salah satu penyebabnya yaitu kurangnya koordinasi yang dilakukan oleh Kepala Kelurahan kepada pihak Pemerintah Distrik. Pemerintah Distrik merupakan organisasi yang menampung seluruh usulan kegiatan yang disampaikan oleh Pemerintah Kelurahan sebelum Pemerintah Distrik menyampaikan kepada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BP4D) selaku Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang mengakomodir segala usulan kegiatan dari masing-masing OPD. Selain itu terbatasnya ketersediaan dana yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah sehingga tidak semua kegiatan yang diusulkan oleh pihak Kelurahan diakomodir dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA)

**2. Organizing (Pengorganisasian)**

**Organizing (Pengorganisasian)** adalah kerjasama yang dilakukan oleh atasan dengan bawahan melalui adanya penetapan dan pengelompokan pekerjaan, serta adanya pendelegasian wewenang.

Tabel 3

Jawaban responden tentang apakah fungsi pengorganisasian Kantor sudah diterapkan dengan baik

| No.    | Kategeori Jawaban | Frekuensi | Prosentase (%) |
|--------|-------------------|-----------|----------------|
| a.     | Sudah Sesuai      | 6         | 33,33          |
| b.     | Kurang Sesuai     | 10        | 55,56          |
| c.     | Tidak Sesuai      | 2         | 11,11          |
| Jumlah |                   | 18        | 100,00         |

Sumber data : Hasil olahan data, tahun 2018

Pada tabel 3 diatas menunjukkan bahwa fungsi pengorganisasian pada Kantor Kelurahan Girimulyo masih perlu ditinjau kembali, dimana fungsi pengorganisasian tersebut belum diterapkan secara maksimal oleh Kepala Kelurahan. Salah satu contohnya yaitu pimpinan belum dapat mengelompokkan pekerjaan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh para Pegawai sehingga

pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan tidak dapat diselesaikan secara maksimal. Dengan adanya pemberian pekerjaan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh Pegawai, maka akan mempermudah Pegawai tersebut untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan serta apa yang menjadi tujuan organisasi dapat tercapai.

Tabel 4

Jawaban responden tentang apakah Pegawai Kantor sudah memahami dan bekerja sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang dibebankan

| No.    | Kategori Jawaban | Frekuensi | Prosentase (%) |
|--------|------------------|-----------|----------------|
| a.     | Sudah Memahami   | 6         | 33,33          |
| b.     | Kurang Memahami  | 9         | 50,00          |
| c.     | Tidak Memahami   | 3         | 16,67          |
| Jumlah |                  | 18        | 100,00         |

Sumber data : Hasil olahan data, tahun 2018

Pada tabel 4 diatas menunjukkan bahwa Pegawai Kantor Kelurahan Girimulyo belum semuanya memahami tugas dan tanggungjawab yang dibebankan, hal ini dikarenakan kurangnya pemahaman dari Pegawai pada Kantor Kelurahan Girimulyo terhadap tugas pokok dan fungsinya dalam melakukan pekerjaan sehari-hari serta masih kurangnya Pegawai mengikuti Diklat maupun Bimtek sesuai dengan bidang tugasnya.

3. **Actuating (penggerakan).**

**Actuating (penggerakan)** adalah suatu usaha yang dilakukan oleh atasan dengan cara mempengaruhi dan mengarahkan bawahannya untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan kebijakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Tabel 5

Jawaban responden tentang apakah Pimpinan selalu memberikan contoh kepada bawahan dalam melaksanakan pekerjaan Kantor

| No.    | Kategori Jawaban | Frekuensi | Prosentase (%) |
|--------|------------------|-----------|----------------|
| a.     | Selalu           | 6         | 33,33          |
| b.     | Kadang-kadang    | 10        | 55,56          |
| c.     | Tidak pernah     | 2         | 11,11          |
| Jumlah |                  | 18        | 100,00         |

Sumber data : Hasil olahan data, tahun 2018

Pada tabel 5 diatas menunjukkan bahwa pimpinan belum maksimal dalam memberikan contoh kepada bawahan dalam melaksanakan pekerjaan kantor. Hal tersebut berdampak terhadap pelaksanaan tugas sehari-hari para Pegawai, antara lain ketika ada orang yang membutuhkan pelayanan masih ada Pegawai yang belum memahami apa yang harus dilakukan, kemudian ketika Pegawai menemui kendala dalam memberikan pelayanan dan membutuhkan kebijakan dari pimpinan terkadang pimpinan tidak berada di kantor sehingga menghambat dalam memberikan pelayanan.

Tabel 6

Jawaban responden tentang apakah Pimpinan mempunyai kemampuan untuk menggerakkan bawahan dalam bekerja sama demi kepentingan bersama

| No.    | Kategeori Jawaban          | Frekuensi | Prosentase (%) |
|--------|----------------------------|-----------|----------------|
| a.     | Sudah Mempunyai Kemampuan  | 4         | 22,22          |
| b.     | Kurang Mempunyai Kemampuan | 12        | 66,67          |
| c.     | Tidak Mempunyai Kemampuan  | 2         | 11,11          |
| Jumlah |                            | 18        | 100,00         |

*Sumber data : Hasil olahan data, tahun 2018*

Pada tabel 6 diatas menunjukkan bahwa kemampuan pimpinan dalam menggerakkan bawahan untuk bekerja belum maksimal, dimana masih kurangnya kerjasama yang dilakukan antar Pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan sehingga terkadang pekerjaan yang diberikan tidak cepat selesai sesuai dengan yang diharapkan. Faktor lain kurangnya kemampuan yang dimiliki oleh pimpinan dalam menggerakkan para Pegawai untuk bekerjasama yaitu masih minimnya pimpinan dalam mengikuti Diklat maupun Bimtek yang berkaitan dengan kepemimpinan serta latar belakang pendidikan pimpinan pada Kantor Kelurahan Girimulyo bukan dari kepamongan. Dengan adanya kemampuan yang handal yang dimiliki oleh para pimpinan dalam organisasi maka akan dapat menciptakan suasana kerja yang baik serta setiap kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan akan dapat diatasi secara bersama-sama.

4. *Controlling* (pengawasan)

*Controlling* (pengawasan) adalah suatu usaha yang dilakukan oleh atasan dengan cara mengawasi, membimbing, dan membina bawahannya untuk bekerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dengan berpedoman kepada petunjuk baku dan pencapaian tujuan

Tabel 7  
Jawaban responden tentang apakah Pimpinan selalu melakukan pengawasan terhadap bawahan

| No.    | Kategeori Jawaban | Frekuensi | Prosentase (%) |
|--------|-------------------|-----------|----------------|
| a.     | Selalu            | 5         | 27,77          |
| b.     | Kadang-kadang     | 10        | 55,56          |
| c.     | Tidak pernah      | 3         | 16,67          |
| Jumlah |                   | 18        | 100,00         |

Sumber data : Hasil olahan data, tahun 2018

Pada tabel 7 diatas menunjukkan bahwa pengawasan yang dilakukan oleh Pimpinan terhadap bawahan masih sangat kurang sehingga masih ada Pegawai yang bekerja belum sesuai dengan aturan yang ada, seperti masih adanya Pegawai yang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, serta masih ada Pegawai yang kurang teliti dan kurang rapi dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Dengan adanya pengawasan yang baik maka akan meminimalisir segala bentuk penyimpangan dan kesalahan yang dilakukan dalam pelaksanaan setiap pekerjaan sehingga dapat meningkatkan kualitas hasil kerja para Pegawai dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Tabel 8  
Jawaban responden tentang apakah Pimpinan selalu mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang sedang dan telah dilaksanakan di Kantor

| No.    | Kategeori Jawaban | Frekuensi | Prosentase (%) |
|--------|-------------------|-----------|----------------|
| a.     | Selalu            | 6         | 33,33          |
| b.     | Kadang-kadang     | 10        | 55,56          |
| c.     | Tidak Pernah      | 2         | 11,11          |
| Jumlah |                   | 18        | 100,00         |

Sumber data : Hasil olahan data, tahun 2018

Pada tabel 8 diatas menunjukkan bahwa pimpinan tidak selalu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di kantor sehingga hasil dari suatu pekerjaan yang dilakukan kurang memuaskan. Bentuk evaluasi yang dapat dilakukan oleh pimpinan terhadap bawahannya yaitu dengan meminta laporan baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan terhadap pelaksanaan tugas yang diberikan. Selain itu, pimpinan juga dapat melakukan evaluasi terhadap para Pegawai melalui kegiatan staf meeting. Namun, pada Kantor Kelurahan Girmulyo kegiatan evaluasi tersebut belum maksimal dilakukan, dimana pimpinan kurang melakukan kegiatan staf meeting di kantor, hal tersebut dapat dilihat dari tidak ada jadwal yang pasti untuk pelaksanaan kegiatan tersebut. Dengan adanya evaluasi yang dilakukan oleh pimpinan diharapkan dapat memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada serta dapat mengatasi kendala/kendala yang ditemui dalam pelaksanaan tugas sehari-hari

**B. Pelaksanaan Tugas Pegawai (Variabel Terikat)**

**1. Efektifitas Kerja.**

**Efektifitas Kerja** adalah penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh Pegawai Kantor Kelurahan Girmulyo secara maksimal dan tepat waktu sesuai waktu yang ditentukan.

Tabel 9  
Jawaban responden tentang apakah para Pegawai selalu menyelesaikan pekerjaan yang berikan oleh pimpinan

| No.    | Kategeori Jawaban | Frekuensi | Prosentase (%) |
|--------|-------------------|-----------|----------------|
| a.     | Selalu            | 4         | 22,22          |
| b.     | Kadang-kadang     | 10        | 55,56          |
| c.     | Tidak Pernah      | 4         | 22,22          |
| Jumlah |                   | 18        | 100,00         |

*Sumber data : Hasil olahan data, tahun 2018*

Pada tabel 9 diatas menunjukkan bahwa keberhasilan para Pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan belum maksimal, dimana masih ada Pegawai yang tidak dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh

pimpinan. Hal tersebut disebabkan beberapa faktor diantaranya yaitu masih adanya pembagian pekerjaan kepada pegawai belum sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh masing-masing pegawai, kurangnya bimbingan yang dilakukan oleh pimpinan dalam melaksanakan pekerjaan kantor, dan kurangnya evaluasi yang dilakukan oleh pimpinan terhadap pelaksanaan tugas para Pegawai. Tingkat keberhasilan Pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang diberikan merupakan salah satu tolak ukur untuk melihat efektifitas kerja dari Pegawai tersebut

Tabel 10

Jawaban Responden tentang apakah para Pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan selalu tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan

| No.    | Kategori Jawaban  | Frekuensi | Prosentase (%) |
|--------|-------------------|-----------|----------------|
| a.     | Sudah Tepat Waktu | 4         | 22,22          |
| b.     | Kadang-kadang     | 10        | 55,56          |
| c.     | Tidak Tepat Waktu | 4         | 22,22          |
| Jumlah |                   | 18        | 100,00         |

Sumber data : Hasil olahan data, tahun 2018

Pada tabel 10 diatas menunjukkan bahwa Pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan dilihat dari ketetapan waktu belum maksimal, dimana masih ada sebagian Pegawai yang belum dapat menyelesaikan suatu pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan seperti masih ada Pegawai yang menunda-nunda pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan. Ketidak mampuan para Pegawai dalam menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan disebabkan kurangnya pemahaman para Pegawai terhadap aturan-aturan yang berkaitan dengan penyelesaian suatu pekerjaan. Salah satu aturan yang harus dipahami oleh para Pegawai yaitu *Standard Operational Procedure (SOP)*, dimana SOP merupakan pedoman bagi para Pegawai untuk bekerja sehari-hari.

Tabel 11

Jawaban Responden tentang apakah hasil pekerjaan yang dicapai para pegawai sudah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan organisasi

| No.    | Kategori Jawaban | Frekuensi | Prosentase (%) |
|--------|------------------|-----------|----------------|
| a.     | Sudah Sesuai     | 4         | 22,22          |
| b.     | Kurang Sesuai    | 11        | 61,11          |
| c.     | Tidak Sesuai     | 3         | 16,67          |
| Jumlah |                  | 18        | 100,00         |

Sumber data : Hasil olahan data, tahun 2018

Pada tabel 11 diatas menunjukkan bahwa hasil pekerjaan yang dicapai para Pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan belum maksimal, dimana masih ada Pegawai yang bekerja belum sesuai dengan tujuan yang diharapkan oleh organisasi. Hal tersebut diakibatkan karena kurangnya pemahaman Pegawai terhadap tugas yang diberikan, kurangnya keseriusan Pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan, serta kurangnya kepedulian Pegawai untuk mengetahui aturan-aturan yang menjadi dasar dalam bekerja. Salah satu tujuan setiap organisasi Pemerintah yaitu memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan aturan yang berlaku

## 2. Efisiensi Kerja

**Efisiensi Kerja** adalah penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh Pegawai Kantor Kelurahan Girimulyo dengan menggunakan sumberdaya yang tersedia.

Tabel 12

Jawaban Responden tentang apakah para Pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan selalu memanfaatkan fasilitas kantor yang tersedia

| No.    | Kategori Jawaban | Frekuensi | Prosentase (%) |
|--------|------------------|-----------|----------------|
| a.     | Selalu           | 10        | 55,56          |
| b.     | Kadang-Kadang    | 6         | 33,33          |
| c.     | Tidak Pernah     | 2         | 11,11          |
| Jumlah |                  | 18        | 100,00         |

Sumber data : Hasil olahan data, tahun 2018

Pada tabel 12 diatas menunjukkan bahwa para Pegawai memanfaatkan fasilitas kantor yang tersedia dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari meskipun kondisi fasilitas kantor yang ada kurang memadai. fasilitas kantor merupakan salah satu factor pendukung untuk para Pegawai dalam bekerja sehari-hari, dimana dengan adanya fasilitas kantor yang memadai maka akan dapat membantu para Pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan. Pada Kantor Kelurahan Girimulyo menunjukkan bahwa meskipun keadaan fasilitas kantor yang ada kurang memadai, namun dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh para Pegawai dalam bekerja sehari-hari. Hal ini menunjukkan bahwa semangat para Pegawai untuk bekerja sangat besar, sehingga perlu ada perhatian pimpinan dan dukungan fasilitas kerja yang memadai.

Tabel 13

Jawaban Responden tentang apakah para Pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan selalu bekerja secara serius dengan tidak membuang waktu, tenaga, dan biaya

| No.    | Kategeori Jawaban | Frekuensi | Prosentase (%) |
|--------|-------------------|-----------|----------------|
| a.     | Selalu serius     | 4         | 22,22          |
| b.     | Kadang-kadang     | 12        | 66,67          |
| c.     | Tidak Serius      | 2         | 11,11          |
| Jumlah |                   | 18        | 100,00         |

*Sumber data : Hasil olahan data, tahun 2018*

Pada tabel 13 diatas menunjukkan bahwa keseriusan para Pegawai dalam bekerja masih perlu ditingkatkan lagi, dimana masih ada pegawai yang kurang bersungguh-sungguh dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan sehingga hasil pekerjaan yang dikerjakan kurang memuaskan. Hal ini disebabkan kurangnya perhatian dari pimpinan terhadap pelaksanaan tugas para Pegawai dan belum adanya sanksi tegas yang diberikan pimpinan kepada bawahan apabila bawahan melakukan kesalahan. Salah satu bentuk efisiensi kerja Pegawai dapat kita lihat dari bagaimana Pegawai tersebut dapat menyelesaikan suatu pekerjaan dengan

serius dengan tidak membuang waktu, tenaga, dan biaya sehingga menghasilkan mutu hasil pekerjaan yang baik.

Tabel 14  
Jawaban Responden tentang apakah hasil pekerjaan yang dicapai para pegawai selalu memiliki mutu yang baik

| No.    | Kategori Jawaban | Frekuensi | Prosentase (%) |
|--------|------------------|-----------|----------------|
| a.     | Selalu           | 4         | 22,22          |
| b.     | Kadang-Kadang    | 10        | 55,56          |
| c.     | Tidak Pernah     | 4         | 22,22          |
| Jumlah |                  | 18        | 100,00         |

Sumber data : Hasil olahan data, tahun 2018

Pada tabel 14 diatas menunjukkan bahwa hasil pekerjaan para Pegawai belum menunjukkan hasil yang memuaskan, dimana tidak semua Pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan dengan mutu yang baik. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor yaitu kurangnya keseriusan Pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang diberikan meskipun disisi lain para Pegawai memiliki semangat kerja yang bagus, kurangnya ketepatan waktu Pegawai dalam menyelesaikan suatu tugas yang diberikan karena kurangnya pemahaman para Pegawai terhadap aturan-aturan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, serta kurangnya kerapian dan ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan seperti ketika Pegawai mengetik suatu surat masih ada kata yang kurang hurufnya. Hal-hal tersebut menunjukkan bahwa mutu pekerjaan yang dihasilkan oleh para Pegawai Kelurahan Girimulyo belum maksimal sehingga berdampak terhadap kinerja Pegawai dalam pelaksanaan tugas.

## PENUTUP

### A. Kesimpulan

1. Penerapan fungsi manajemen dalam pelaksanaan tugas Pegawai pada Kantor Kelurahan Girimulyo Distrik Nabire Kabupaten Nabire sangat penting, dimana dengan adanya penerapan fungsi manajemen yang baik maka Pegawai dapat

bekerja secara maksimal dalam pelaksanaan tugas sehari-hari sesuai dengan kemampuan yang dimiliki sehingga segala bentuk pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan dapat diselesaikan sesuai dengan tujuan organisasi.

2. Kendala-kendala yang dihadapi para Pegawai dalam pelaksanaan tugas pada Kantor Kelurahan Girimulyo Distrik Nabire Kabupaten Nabire antara lain :
  - a. Pimpinan belum melibatkan semua Pegawai dalam perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga masih ada Pegawai yang tidak tahu kegiatan apa yang akan dilaksanakan;
  - b. Pimpinan belum dapat mengelompokkan pekerjaan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh para Pegawai sehingga pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan tidak dapat diselesaikan secara maksimal
  - c. Masih kurangnya kemampuan pimpinan dalam memberikan contoh dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan kantor sehingga terkadang pekerjaan yang diberikan tidak cepat selesai sesuai dengan yang diharapkan.
  - d. Masih kurangnya pengawasan dan evaluasi yang dilakukan pimpinan kepada bawahan sehingga berdampak terhadap hasil kerja para Pegawai dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.
3. Upaya-upaya yang dilakukan dalam meningkatkan pelaksanaan tugas para Pegawai pada Kantor Kelurahan Girimulyo Distrik Nabire Kabupaten Nabire antara lain :
  - a. Adanya kegiatan perencanaan kegiatan yang dilakukan pimpinan dan bawahan pada Kantor Kelurahan Girimulyo, sehingga apa yang menjadi kebutuhan para Pegawai dapat diakomodir dalam usulan ke Pemerintah Distrik yang kemudian akan diteruskan kepada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BP4D) selaku Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang mengakomodir segala usulan kegiatan dari masing-masing OPD.

- b. Adanya semangat kerja yang ditunjukkan oleh para Pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan meskipun fasilitas kantor yang ada dengan kondisi yang kurang baik.
- c. Adanya evaluasi yang dilakukan oleh pimpinan terhadap para Pegawai melalui staf meeting meskipun tidak ada jadwal yang pasti untuk pelaksanaan kegiatan tersebut.

#### **B. Saran**

1. Kepala Kelurahan sebagai pemimpin harus selalu melibatkan seluruh Pegawai dalam perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan di Kantor;
2. Kepala Kelurahan sebagai pemimpin harus selalu memperhatikan kemampuan Pegawainya seperti dalam pembagian pekerjaan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh masing-masing pegawai;
3. Kepala Kelurahan sebagai pemimpin harus dapat meningkatkan kemampuannya dengan mengikuti Diklat maupun Bimtek yang berkaitan dengan kepemimpinan sehingga pimpinan dapat selalu memberikan contoh kepada para Pegawai dalam melaksanakan pekerjaan kantor sehari-hari;
4. Kepala Kelurahan sebagai pemimpin harus membuat jadwal yang pasti untuk kegiatan staf meeting, dimana kegiatan tersebut merupakan bentuk evaluasi terhadap para Pegawai sehingga apa yang menjadi kendala dan kebutuhan Pegawai dalam bekerja dapat disampaikan pada kegiatan tersebut;

#### **DAFTAR PUSTAKA**

*Anto Dayan, Pengantar Metode Statistik, LP3M, Jakarta 1974.*

*Dharma Setyawan Salam, Manajemen Pemerintahan Indonesia, Djambatan, Jakarta, 2004.*

*Hadari Nawawi, Metode Penelitian Bidang Sosial, UGM Press, Yogyakarta, 1991*

*Sutrisno Hadi, Metodologi Research 2, Andi Offset, Yogyakarta, 2004*

*Marzuki, Metodologi Riset, Islam University Press, Bandung, 1986.*

Hasibuan, Malayu, S.P, *Manajemen Sumber Daya Manusia : Dasar dan Kunci Keberhasilan*, Toko Gunung Agung, Jakarta, 1995

Raharjo Adisasmita, *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*, Graha Ilmu, Yogyakarta, 2011

Alfinita, S. Rivani, *Analisis “Job Description” Pada Subag Umum & Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan*. (Tesis). ISIPOL, Universitas Hasanuddin, Makassar, 2012

Robbins, S dan Coulter, M, *Manajemen, Edisi Kedelapan*, PT. Indeks, Jakarta, 2007

Surachmad Winamo, *Dasar dan Teknik Desearch*, Alumni, Bandung, 1945

W.J.S. Poerwadarminta W.J.S, 1986, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka, Jakarta