FAKTOR-FAKTOR PENGHAMBAT PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI KANTOR DISTRIK WELESI KABUPATEN JAYAWIJAYA

SKRIPSI

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

Oleh :

OKTOVINA WOPI
NIM: 2013 10 122

YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA
CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA
SEKOLAH TINGGI ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
AMAL ILMIAH YAPIS WAMENA
2018

HALAMAN PERSETUJUAN

JUDUL	**:**	**FAKTOR-FAKTOR PENGHAMBAT PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI KANTOR DISTRIK WELESI KABUPATEN JAYAWIJAYA**

Diusulkan Oleh,

NAMA	**:**	**OKTOVINA WOPI**
NIM	**:**	**2013 10 122**
PROGRAM STUDI	**:**	**ILMU PEMERINTAHAN**

Telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal: .....

PEMBIMBING I	**PEMBIMBING II**
Dra. TELLY NANCY SILOOY, M.Si	**DEFRAN SISKA, S.E., M.M**
NIDN: 1207086701	**NIDN: 1417098702**

Mengetahui:
Ketua Program Studi

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

HALAMAN PENGESAHAN

FAKTOR-FAKTOR PENGHAMBAT PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI KANTOR DISTRIK WELESI KABUPATEN JAYAWIJAYA

Telah Dipertahankan Skripsi Ini Di Depan Panitia Ujian Skripsi

Pada Hari Selasa Tanggal 28 November 2017

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Ketua,	**Sekretaris,**
Dra. TELLY NANCY SILOOY, M.Si **NIDN: 1207086701**	**SOLTAN TAKDIR, S.T., M.Si** **NIDN: 1214018301**
Anggota,	**Anggota,**
H. AGUS SUMARYADI, S.Pt., M.Si **NIDN: 1212116701**	**SANGGUP ABIDIN, S.Pd., M.Si** **NUPN: 9912002248**

Mengetahui:
Ketua STISIP Amal Ilmiah Yapis Wamena

Dr. H. RUDIHARTONO ISMAIL, M.Pd
NIP: 19700408 199702 1 002

KATA PENGANTAR

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

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

1. Bapak DR. H. Rudihartono Ismail, M.Pd selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Amal Ilmiah Yapis Wamena.
2. Ibu Telly Nancy Silooy, M.Si selaku Pembimbing I dan Ibu Defran Siska, S.E, M.M selaku Pembimbing II, yang telah meluangkan waktu dan memberikan bimbingan dan arahan yang sangat bermanfaat kepada penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
3. Ibu Siti Khikmatul Risqi, S.IP, M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan.
4. Bapak H. Muhammad Ali, S.Sos, M.Si selaku dosen wali yang selalu memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan studi.
5. Bapak dan Ibu Dosen di Lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Amal Ilmiah Yapis Wamena, khususnya pada Program Studi Ilmu Pemerintahan yang telah mendidik, membina dan mengabdikan ilmu kepada Penulis, serta seluruh staf yang telah membantu penulis selama menekuni studi.
6. Bapak Herman Elopere, Amd.Pd selaku Kepala Distrik Welesi Kabupaten Jayawijaya yang telah memberikan ijin, rekomendasi, dan bantuan kepada penulis untuk melakukan penelitian dan ucapan terima kasih kepada seluruh pegawai distrik yang telah menjadi informan dalam penelitian ini.

7. Orang tuaku tercinta, Bapak Yerri Wopi an Ibu Martina Heselo yang dengan kasih dan sayangnya telah membesarkan penulis dan saudaraku yang selalu mendukung penulis dalam menyelesaikan perkuliahan.
8. Yang tercinta suamiku Pius Asso, S.Pd yang selalu bersama-sama dengan penulis baik didalam suka maupun duka, selalu mendukung penulis baik didalam kampus maupun diluar kampus dan juga anak-anak tersayang Novella Asso dan Jhenlly Yopraxs Asso yang selalu menjadi penyemangat bagi penulis dalam menyelesaikan perkuliahan.
9. Seluruh rekan-rekan mahasiswa Program Studi Ilmu Pemerintahan Kelas Khusus Angkatan 2013/2014 Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Amal Ilmiah Yapis Wamena atas kebersamaannya selama penulis duduk di bangku perkuliahan.
10. Kepada semua pihak yang tidak sempat penulis sebutkan satu persatu, yang dengan rela membantu penulis baik selama menekuni studi maupun dalam proses penyelesaian skripsi ini.

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

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

Wamena, Februari 2018
P e n u l i s,

Oktovina Wopi
NIM. 2013 10 122

ABSTRAKSI

OKTOVINA WOPI NIM: 2013 10 122 ———— *"Analisis Faktor-Faktor Penghambat Pelaksanaan Administrasi di Kantor Distrik Welesi Kabupaten Jayawijaya"* (Pembimbing : **Telly Nancy Silooy** dan **Defran Siska**)

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran tentang faktor-faktor penghambat pelaksanaan administrasi di Kantor Distrik Welesi Kabupaten Jayawijaya. Penelitian ini terdiri dari 1 (satu) variabel yaitu: faktor-faktor penghambat pelaksanaan administrasi dengan indikator-indikator: sumber daya manusia, sarana dan prasarana, disiplin dan kepemimpinan. Sampel sumber data dalam penelitian ini adalah 6 orang. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan melakukan observasi partisipan, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisa data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan.

Hasil penelitian dan pembahasan menunjukan bahwa faktor-faktor penghambat pelaksanaan administrasi adalah hal-hal yang menghalangi terlaksananya administrasi di Kantor Distrik Welesi Kabupaten Jayawijaya. Dari empat faktor yang diteliti berdasarkan informan semuanya menjadi hambatan atau kendala dalam pelaksanaan administrasi. Diantaranya, sumber daya manusia dimana jumlah pegawai sangat minim dan belum bisa mengoperasikan komputer dengan baik. Sarana dan prasarana yang tersedia sangat terbatas seperti tidak adanya komputer dan printer di kantor distrik. Disiplin dari pegawai belum baik karena pegawai tidak menggunakan waktu kerja dengan baik dimana datang dan pulang kantor tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Kepemimpinan belum berjalan dengan baik karena ketidak terbukaan kepala distrik mengenai masalah keuangan kepada semua pegawai kantor.

Adapun saran yang peneliti berikan adalah kepada Pemerintah Kabupaten Jayawijaya untuk lebih memperhatikan keadaan yang terjadi di Kantor Distrik Welesi seperti kekurangan pegawai dan kekurangan dari segi sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan administrasi.

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PERSETUJUAN ii

HALAMAN PENGESAHAN iii

KATA PENGANTAR iv

ABSTRAKSI vi

DAFTAR ISI vii

DAFTAR TABEL ix

DAFTAR GAMBAR x

DAFTAR LAMPIRAN xi

BAB I. PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Fokus Penelitian 5

C. Rumusan Masalah 5

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian 5

1. Tujuan Penelitian 5

2. Kegunaan Penelitian 6

BAB II. LANDASAN TEORI 7

A. Kajuan Teori 7

1. Pelaksanaan Administrasi 7

a. Pengertian Pelaksanaan Administrasi 7

b. Ruang Lingkup Administrasi 8

c. Fungsi Administrasi 9

d. Tujuan Administrasi 11

e. Ciri-ciri Administrasi 12

f. Peranan Administrasi 12

g. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pelaksanaan Administrasi 13
h. Faktor-Faktor Penghambat Dan Pendukung Pelaksanaan Administrasi 19
2. Faktor-Faktor Penghambat Pelaksanaan Administrasi 20
a. Sumber daya manusia 20
b. Sarana dan Prasarana 20
c. Disiplin 21
d. Kepemimpinan 22
B. Definisi Operasional 23

BAB III. METODE DAN TEKNIK PENELITIAN 25
A. Lokasi dan Waktu Penelitian 25
1. Lokasi Penelitian 25
2. Waktu Penelitian 25
B. Jenis Penelitian 25
C. Sampel Sumber Data 25
D. Instrumen Penelitian 26
E. Teknik Pengumpulan Data 26
F. Teknik Analisa Data 27

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 31
A. Hasil Penelitian 31
1. Keadaan Lokasi Penelitian 31
2. Keadaan Informan 53
3. Analisa Data 55
B. Pembahasan 63

BAB V. PENUTUP 74
A. Kesimpulan 74

B. Saran 75

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN - LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

		Halaman
Tabel 4.1.	Prasarana dan Sarana Kantor Distrik Walesi	53
Tabel 4.2.	Karakteristik Informan Berdasarkan Jenis Kelamin	53
Tabel 4.3.	Karakteristik Informan Berdasarkan Pangkat/Gol	54
Tabel 4.4.	Karakteristik Informan Berdasarkan Tingkat Pendidikan	54

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 4.1. Struktur Organisasi Distrik Kabupaten Jayawijaya 54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara
Lampiran 2. Matriks Pertanyaan
Lampiran 3. Dokumentasi Penelitian
Lampiran 4. Surat Ijin Penelitian
Lampiran 5. Surat Selesai Penelitian
Lampiran 6. Biodata Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan ilmu teknologi yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap perkembangan aktivitas-aktivitas organisasi. Setiap organisasi selalu berusaha untuk meningkatkan produktivitasnya dengan menggunakan teknologi yang tersedia. Usaha-usaha tersebut dilakukan adalah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Keberhasilan organisasi-organisasi dalam mencapai tujuan tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor salah satunya adalah pengelolaan administrsi.

Pengelolaan administrasi yang baik sangat besar manfaatnya terutama bagi pimpinan dalam mengambil keputusan pada suatu kantor atau instansi. Seperti yang kita ketahui nersama, kantor merupakan merupakan tempat berkumpulnya para pegawai untuk melakukan kegiatan-kegiatan administrasi. Oleh karena itu, kantor akan menjadi penting bagi suatu organisasi karena pengelolaan administrasi kantor yang baik dapat melancarkan jalannya kegiatan kantor.

Keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan tergantung dari pelaksanaan administrasi yang dijalankan. Agar pelaksanaan kegiatan kantor dapat berjalan dengan baik maka diperlukannya administrasi perkantoran. Administrasi perkantoran adalah rangkaian aktivitas perkantoran yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pengendalian serta penyelenggaraan pekerjaan kantor **(George R Terry** dalam **Sukoco, 2007:17)**. Pekerjaan kantor ini berkenaan dengan pembuatan surat, penyampaian keterangan, laporan-laporan, dan pengarsipan.

Peranan administrasi perkantoran sangat penting pada suatu kantor yang berfungsi sebagai alat mencapai tujuan organisasi. Administrasi kantor merupakan sarana bagi organisasi untuk berkembang dengan baik, sebab segala sesuatu yang dilakukan dalam organisasi berhubungan dengan administrasi. Kegiatan yang biasanya dilakukan administrasi perkantoran adalah mengurus dan melaksanakan kegiatan administrasi perkantoran, diantaranya: menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan data dan informasi yang dibutuhkan oleh kantor tersebut **(Gie, 2007:16)**. Bila administrasi kantor kurang mendapat perhatian akan mengakibatkan kerugian pada kantor tersebut, diantaranya memperlambat proses pemberian informasi yang diberikan.

Dalam rangka mencapai keberhasilan pelaksanaan dministrasi sangat dibutuhkan pegawai yang dapat bekerja secara efektif, efisien dan ekonomis dalam memperlancar informasi bagi kelancaran dalam pelayanan kepada masyarakat. Bila pelaksanaan administrasi kurang mendapat perhatian akan mengakibatkan kerugian pada organisasi tersebut. Salah satu kerugiannya adalah memperlambat proses pemberian informasi yang diperlukan.

Sebagai aparatur pemerintah yang mempunyai peran penting dalam melaksanakan tugas administrasi dalam seluruh rangkaian kegiatan roda pemerintahan dan pembangunan, tidak terlepas dengan permasalahan yang dihadapi atau ditangani oleh aparatur pemerintah, sering terjadinya tumpeng tindih yang menyebabkan tidak efisien dalam pelaksanaan tugas, juga pemberosan waktu dan dana. Dalam hal ini, rekrutmen pegawai kedalam jabatan-jabatan tertentu ternyata belum selektif dan sistematis sehingga tenaga professional dan berbakat sangat jarang ditemui, kurang mantapnya kinerja personal, yang mengakibatkan penguasaan keterampilan dan pengetahuan dibidang tugas umumnya rendah **(Sarondajang, 2000:169).**

Distrik Welesi Kabupaten Jayawijaya merupakan salah satu bagian dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jayawijaya yang juga melaksanakan kegiatan administrasi dan diarahkan kepada pencapaian efisiensi dan efektivitas kerja. Salah satu pendukung keberhasilan pencapaian tujuan secara efektif dan efisien adalah kelancaran dan ketertiban dalam bidang administrasi. Untuk mendukung ketertiban dan kelancaran dalam bidang administrasi harus tersedianya lingkungan kerja yang tepat yaitu lingkungan kerja yang memungkinkan untuk melaksanakan pekerjaan dengan nyaman. Alokasi terhadap waktu, biaya, dan tenaga dalam mekanisme kerja kantor harus diperhitungkan. Selain itu juga, komponen-komponen didalam kantor seperti manusia, sarana dan prasarana, serta pekerjaan juga harus diperhatikan dalam menciptakan pelaksanaan administrasi kantor yang baik. Menurut **Sukarno K** dalam **Sahya Anggara (2012:29)** mengatakan bahwa unsur-unsur yang menghambat pelaksanaan administrasi , antara lain: organisasi, manajemen, komunikasi, kepegawaian, perbekalan, tata usaha dan hubungan masyarakat.

Berdasarkan pengamatan awal penulis, pelaksanaan administrasi pada Kantor Distrik Welesi, Kabupaten Jayawijaya belum terlaksana dengan baik. Hal ini terlihat dalam penanganan terhadap surat-surat atau dokumen kantor. Surat-surat masuk atau yang diterima hanya diletakkan begitu saja diatas meja tanpa ada pencatatan di buku besar, begitu juga dengan surat keluar sehingga kantor menjadi tidak rapi karena banyak tumpukan kertas yang tidak tertata secara teratur.

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Kantor Distrik Welesi juga masih kurang memadai. Dalam hal ini, tidak adanya komputer atau mesin ketik sebagai inventaris kantor sehingga dalam pembuatan surat-surat yang seharusnya dapat diselesaikan dalam waktu yang singkat

kini harus memerlukan waktu yang lebih lama. Dalam mendukung pengoperasian komputer maka dibutuhkan pegawai yang memiliki keterampilan dan keahlian untuk menggunakannya.

Dari jumlah pegawai yang berada pada Kantor Distrik Welesi, berdasarkan pengamatan penulis masih kurang karena jumlah pegawai yang bertugas pada kantor distrik hanya berjumlah 6 orang pegawai. Hal ini tidak diimbangi dengan kedisiplinan pegawai karena didalam satu hari kerja terkadang tidak semua pegawai yang masuk kantor. Adapula pegawai yang masuk kantor diatas jam 08.00 WIT, bahkan dalam satu minggunya pegawai hanya masuk kerja pada hari senin saja, dan tidak ada sanksi yang dikenakan kepada pegawai tersebut, karena kepala distrik juga melakukan hal yang sama sehingga apabila ada masyarakat yang membutuhkan pelayanan harus menunggu sampai kantor dibuka.

Dalam hal kepemimpinan kepala distrik, sebagai pimpinan tidak memberikan wewenang kepada bawahannya untuk menjalankan tugas sesuai dengan fungsi jabatannya, seperti dalam hal keuangan. Kepala distrik tidak menunjuk seorang pegawai untuk diangkat menjadi bagian keuangan tetapi kepala distrik sendiri yang merangkap sebagai bagian keuangan. Hal-hal menyangkut penggajian pegawai dan pendanaan semuanya ditangani sendiri oleh kepala distrik. Pegawai juga merasa kepala distrik kurang transparan mengenai keuangan di kantor distrik serta tidak adanya laporan pertanggung jawaban kerja yang dibuat. Kepala distrik juga kurang memperhatikan kesejahteraan pegawainya didalam hal melakukan pengusulan pangkat dan kenaikan gaji berkala.

Dari pengamatan penulis juga, semua kegiatan operasional dan pendanaannya ditangani langsung oleh kepala distrik. Apabila ada kekurangan alat kerja seperti kertas, pegawai harus meminta langsung kepada kepala distrik. Hal ini membuat pegawai enggan melakukannya, karena menurut mereka kepala distrik agak sulit untuk mengeluarkan

uang. Hal ini juga membuat kerja sama yang terjalin antara pimpinan dan pegawainya kurang berjalan dengan baik.

Berdasarkan penjelasan dari latar belakang diatas, maka penulis mengambil judul dari penelitian ini adalah **"Faktor-Faktor Penghambat Pelaksanaan Administrasi di Kantor Distrik Welesi Kabupaten Jayawijaya".**

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas, maka penulis memfokuskan penelitian mengenai faktor-faktor penghambat pelaksanaan administrasi di Kantor Distrik Welesi Kabupaten Jayawijaya antara lain: sumber daya manusia, sarana dan prasarana, disiplin, dan kepemimpinan.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan fokus penelitian yang telah penulis pilih maka dapat dirumuskan permasalahan dalam penelitian ini adalah "Bagaimana gambaran faktor-faktor penghambat pelaksanaan administrasi di Kantor Distrik Welesi Kabupaten Jayawijaya?".

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Adapun tujuan dan kegunaan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini merupakan jawaban atau sasaran yang ingin dicapai penulis dalam sebuah penelitian. Adapun tujuan penulis dalam mengadakan penelitian ini adalah untuk mengetahui gambaran faktor-faktor penghambat pelaksanaan administrasi di Kantor Distrik Welesi Kabupaten Jayawijaya.

2. Kegunaan Penelitian

Penelitian yang penulis lakukan ini diharapkan dapat memberikan kegunaan baik secara teoritis maupun praktis.

a. Kegunaan Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini sangat bermanfaat kepada peneliti sebagai wadah untuk penerapan teori-teori yang didapat selama mengikuti perkuliahan. Hasil penelitian ini juga dapat digunakan sebagai referensi yang dapat menunjang pengembangan ilmu pengetahuan, dan diharapkan dapat menjadi perbandingan untuk penelitian-penelitian yang akan datang.

b. Kegunaan Praktis

Hasil penelitian ini secara praktis diharapkan dapat menyumbangkan pemikiran terhadap pemecahan masalah yang berkaitan dengan masalah pelaksanaan administrasi di Kantor Distrik Welesi Kabupaten Jayawijaya.

Selanjutnya hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan/informasi dan acuan bagi pimpinan dalam hal ini kepala distrik guna mengambil langkah-langkah yang konkret dalam rangka pengambilan keputusan tentang pelaksanaan administrasi di Kantor Distrik Welesi Kabupaten Jayawijaya.

BAB II
LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Pelaksanaan Administrasi

a. Pengertian Pelaksanaan Administrasi

Menurut **Westra (1996:37)** pelaksanaan adalah sebagai usaha-usaha yang dilakukan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijakan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan melengkapi segala kebutuhan alat-alat yang diperlukan, siapa yang akan melaksanakan, dimana tempatnya, dan kapan waktu dimulainya.

Menurut **Tjokroadimudjoyo (1997:28)** pelaksanaan ialah sebagai proses dalam bentuk rangkaian kegiatan, yaitu berawal dari kebijakan guna mencapai suatu tujuan maka kebijakan itu diturunkan dalam suatu program dan proyek.

Menurut **Siagian (2001:67)** bahwa pelaksanaan merupakan keseluruhan proses pemberian motivasi kepada para bawahan sedemikian rupa, sehingga pada akhirnya mereka mau bekerja secara ikhlas agar tercapai tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis.

Menurut **Lembaga Administrasi Negara RI** merumuskan bahwa pelaksanaan adalah upaya agar tiap pegawai atau tiap anggota organisasi berkeinginan dan berusaha mencapai tujuan yang telah direncanakan.

Menurut **Ulbert (2011:8)** pengertian administrasi secara luas didefinisikan sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis baik internal maupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperoleh kembali baik sebagian maupun menyeluruh

sedangkan pengertian administrasi dalam arti sempit dikenal dengan tata usaha.

Menurut **Siagian (2001:267)** mengartikan administrasi kedalam dua bagian yaitu: administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi catat mencatat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik mengetik, agendan, dan sebagainya yang memiliki sifat teknis ketatausahaan sedangkan administrasi dalam arti luas adalah keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang didasarkan pada rasional tertentu oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu pula.

Berdasarkan pengertian diatas, maka pelaksanaan administrasi adalah suatu proses dalam bentuk rangkaian kegiatan atau usaha-usaha serta pemberian motivasi terhadap pegawai atau anggota organisasi yang dilakukan guna mencapai tujuan dan rencana yang telah dirumuskan dan titetapkan secara efektif dan efisien.

b. Ruang Lingkup Administrasi

Menurut **Gie (2007:16)** menyatakan bahwa ruang lingkup administrasi pada sebuah kantor dapat dikatakan tugas pelayanan di sekitar keterangan-keterangan yang berwujud, yaitu:

a) Menghimpun yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.

b) Mencatat yaitu kegiatan yang membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis, keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.
c) Mengelola yaitu kegiatan menyimpan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.
d) Menyimpan yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.
e) Mengirim yaitu kegiatan yang memberikan atau menyalurkan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.

Ruang lingkup diatas termasuk keterangan atau informasi. Yang dimaksud dengan keterangan atau informasi ialah pengetahuan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan atau pengamatan.

Di bagian umum, memiliki ruang lingkup tugas administrasi sebagai berikut:

a) Mengagendakan surat masuk dan surat keluar
b) Mengarsip surat masuk dan surat keluar
c) Mengantri data surat masuk dan surat keluar kedalam komputer
d) Memfilekan surat masuk dan surat keluar
e) Mencatat dan mengetik surat-surat ke buku agenda surat masuk dan keluar
f) Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar

c. Fungsi Administrasi

Banyak penulis yang kerap mempergunakan fungsi manajemen sebagai fungsi administrasi. Menurut **Mills (2001:4)** fungsi administrasi adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan berarti penentuan sasaran sebagai pedoman kinerja organisasi di masa depan dan penetapan tugas-tugas serta alokasi sumber daya yang diperlukan untuk mencapai sasaran organisasi**.**

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian melibatkan penetapan tugas, pengelompokan tugas-tugas kedalam departemen dan alokasi bermacam-macam sumber daya kedalam berbagai departemen**.**

c. Kepemimpinan (*Leading*)

Kepemimpinan merupakan fungsi yang melibatkan penggunaan pengaruh untuk memotivasi karyawan meraih sasaran organisasi**.**

d. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian mempunyai arti memantau aktivitas organisasi, menjaga organisasi agar tetap berjalan ke arah pencapaian sasaran, dan membuat koreksi bila diperlukan.

Lain halnya dengan **Quible** dalam **Sukoco (2007:4)** menjelaskan ada 5 fungsi administrasi, yaitu:

a. Fungsi Rutin

Fungsi rutin yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan, penggandaan dan lainnya.

b. Fungsi Teknis

Fungsi teknis yaitu fungsi yang membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan yang memadai.

c. Fungsi Analisis

Fungsi analisis yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan maupun membuat keputusan pembelian.

d. Fungsi Interpersonal

Fungsi interpersonal yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain.

e. Fungsi Manajerial

Fungsi manajerial yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian seperti pembuatan anggaran, staffing dan mengevaluasi karyawan.

d. Tujuan Administrasi

Menurut **George R. Terry** dalam **Sukoco (2007:15)** tujuan administrasi adalah sebagai berikut:

(1) Menangani segala keluhan dari pelanggan atau pertanyaan yang berasal dari pelanggan mengenai prosedur dan kebijakan.

(2) Mengawasi segala pekerjaan kantor dan administrasi untuk dapat memastikan adanya kepatuhan terhadap ditegakkannya standar kualitas, tenggat waktu, dan adanya prosedur yang tepat.

(3) Memberikan karyawan suatu bimbingan dalam menangani segala permasalahan yang sulit atau rumit atau didalam menyelesaikan suatu perselisihan.

(4) Menerapkan suatu kebijakan dalam perusahaan atau departemen dan memberikan standar pelayanan didalam hubungannya dengan manajemen.

(5) Mendiskusikan suatu masalah prestasi kerja kepada keryawan untuk bisa mengidentifikasi penyebab dan segala permasalahan dan berusaha untuk dapat menyelesaikan permasalahan tersebut.

(6) Melatih atau memberikan perintah kepada karyawan untuk menjalankan tugas atau kerjaan.

(7) Membuat laporan yang berhubungan dengan adanya kegiatan seperti penggajian, produksi atau pengiriman yang bertujuan untuk memverifikasi dan memantau kegiatan kerja dan berupaya mengevaluasi kinerja.

(8) Menafsirkan dan berupaya mengomunikasikan segala prosedur kerja dan kebijakan kepada para staff.

e. Ciri – Ciri Administrasi

Ciri-ciri administrasi menurut **Gie (2007:12)** adalah sebagai berikut:

(1) Adanya kelompok manusia, kelompok yang terdiri atas dua orang atau lebih.

(2) Adanya kerjasama dari kelompok tersebut.

(3) Adanya kegiatan atau proses atau usaha

(4) Adanya kepemimpinan, bimbingan, atau pengarahan dan pengawasan.

(5) Adanya tujuan yang hendak dicapai yang ditentukan sebelumnya.

f. Peranan Administrasi

Pada hakikatnya perkembangan berbagai cabang ilmu pengetahuan terjadi sebagai tanggapan terhadap dinamika manusia. Pemahaman yang tepat tentang perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan membenarkan pendapat tersebut.

Peranan utama sistem administrasi adalah untuk membantu memudahkan pelaksanaan tugas pekerjaan pokok lainnya.

Pada dasarnya sistem administrasi memiliki peranan yang sangat penting bagi organisasi karena dapat membantu organisasi dalam memberikan data/informasi yang diperlukan oleh pimpinan organisasi dan memudahkan pimpinan untuk mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas selanjutnya.

g. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pelaksanaan Administrasi

Menurut **F E. Kast dan James E. Rosenzwig (2002:27)** yang termasuk faktor lingkungan yang mempengaruhi berlangsungnya pelaksanaan administrasi antara lain:

1) Kebudayaan

Menurut **Kamus Besar Bahasa Indonesia,** budaya adalah pikiran, akal budi, adat istiadat. Sedangkan kebudayaan adalah hasil kegiatan dari penciptaan batin (akal budi) manusia, seperti kepercayaan, kesenian dan adat istiadat.

Menurut **Taylor** dalam **Nyoman Kutha Ratna (2005:5)** kebudayaan adalah keseluruhan aktivitas manusia, termasuk pengetahuan, kepercayaan, seni, moral, hukum, adat istiadat, dan kebiasaan-kebiasaan lain.

Menurut **Marvin Harris (1999:19)** kebudayaan adalah seluruh aspek kehidupan manusia dalam masyarakat, yang diperoleh dengan cara belajar, termasuk pikiran dan tingkah laku.

Menurut **Koentjaraningrat (1993:80)** kata budaya berasal dari kata *buddhayah* sebagai bentuk jamak dari kata budhi (sansekerta) yang berarti akal.

Menurut **Koentjaraningrat (1993:83)**, wujud dari kebudayaan ada tiga macam yaitu:

(a) Kebudayaan sebagai kompleks ide, gagasan, nilai, norma, dan peraturan`
(b) Kebudayaan sebagai kompleks aktivitas kelakuan berpola manusia dalam masyarakat, dan
(c) Benda-benda sebagai karya manusia

2) Teknologi

Menurut **Kamus Besar Bahasa Indonesia,** teknolodi adalah (1) metode ilmiah untuk mencapai tujuan praktis; ilmu pengetahuan terapan; (2) keseluruhan sarana untuk menyediakan barang-barang yang diperlukan bagi kelangsungan dan kenyamanan hidup manusia.

Menurut **Miarso (2007:15)** teknologi merupakan suatu bentuk proses yang meningkatkan nilai tambah. Proses yang berjalan tersebut dapat menggunakan dan menghasilkan produk tertentu, dimana produk yang dihasilkan tidak terpisah dari dari produk lain yang telah ada.

Menurut **Elul** dalam **Miarso (2007:15)** teknologi adalah keseluruhan dari metode yang secara rasional mengarah dan memiliki ciri-ciri efisiensi dalam setiap bidang kegiatan manusia.

Menurut **Sulaiman dan Sudarsono (1993:8)** teknologi merupakan suatu ilmu pengetahuan yang mempelajari mengenai pembangunan dan juga industri.

3) Pendidikan

Menurut **Kamus Besar Bahasa Indonesia,** pendidikan adalah proses perubahan sikap dan tata laku

seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui upaya pengajaran dan pelatihan; proses, cara, perbuatan mendidik.

Menurut **Soekidjo Notoatmojo (2003:16)** menjelaskan bahwa pendidikan secara umum adalah segala upaya yang direncanakan untuk mempengaruhi orang lain baik individu, kelompok, atau masyarakat sehingga mereka melakukan apa yang diharapkan oleh pelaku pendidikan.

Menurut **Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional (2002:263)** pendidikan adalah proses pengubahan sikap dan tata laku seseorang atau kelompok orang dalam usaha mendewasakan manusia melalui melalui upaya pengajaran dan pelatihan.

4) Politik

Menurut **Kamus Besar Bahasa Indonesia,** politik adalah (1) (pengetahuan) mengenai ketatanegaraan atau kenegaraan (seperti tt sistem pemerintahan, dasar pemerintahan); bersekolah di akademik politik; (2) segala urusan dan tindakan (kebijakan, siasat, dan sebagainya) mengenai pemerintahan negara atau terhadap negara lain; politik dalam dan luar negeri; kedua negara itu bekerja sama dalam bidang politik, ekonomi, dan kebudayaan; partai politik; organisasi politik; (3) cara bertindak (dalam menghadapi atau menangani suatu masalah); kebijaksanaan; politik dagang; politik bahasa nasional.

Menurut **Ramlan Surbakti (1999:1)** politik adalah interaksi antara pemerintah dan masyarakat dalam rangka proses pembuatan dan pelaksanaan keputusan yang mengikat

tentang kebaikan bersama masyarakat yang tinggal dalam suatu wilayah tertentu.

Menurut **F Isjwara (1995:42)** politik adalah suatu perjuangan untuk memperoleh kekuasaan atau sebagai teknik menjalankan kekuasaan-kekuasaan.

Menurut **Kartini Kartono (1996:64)** politik dapat diartikan sebagai aktifitas perilaku atau proses yang menggunakan kekuasaan untuk menegakkan peraturan-peraturan dan keputusan-keputusan yang sah berlaku ditengah masyarakat.

5) Hukum

Menurut **Kamus Besar Bahasa Indonesia,** hukum adalah (1) peraturan atau adat yang secara resmi dianggap mengikat, yang dilakukan oleh penguasa atau pemerintah; (2) undang-undang, peraturan, dan sebagainya untuk pergaulan hidup masyarakat; (3) patokan (kaidah, ketentuan) mengenai peristiwa (alam dan sebagainya) yang tertentu; (4) keputusan (pertimbangan) yang ditetapkan oleh hakim (dalam pengadilan); vonis.

Menurut **John Austin** dalam **H Salim (2009:22)**, hukum adalah peraturan yang diadakan untuk memberi bimbingan kepada mahkluk yang berakal oleh mahkluk yang berakal yang berkuasa atasnya.

Menurut **Simorangkir dan Woerjono** dalam **Arrasjid (2000:21)**, politik adalah peraturan-peraturan bersifat memaksa yang dibuat oleh badan-badan resmi yang berwajib, yang menentukan tingkah laku manusia dalam lingkungan masyarakat, pelanggaran terhadap peraturan-peraturan tadi berakibat diambilnya tindakan hukum.

Menurut **Thomas Hobes** dalam **Asikin (2011:10)**, hukum adalah perintah-perintah dari orang yang memiliki kekuasaan untuk memerintah dan memaksakan perintahnya kepada orang lain.

6) Kependudukan

Menurut **Kamus Besar Bahasa Indonesia**, penduduk adalah orang atau orang-orang yang mendiami suatu tempat (kampung, negeri, pulau, dan sebagainya).

Menurut **Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006,** kependudukan adalah hal yang berkaitan dengan jumlah, pertumbuhan, persebaran, mobilitas, penyebaran, kualitas, kondisi kesejahteraan, yang menyangkut politik, ekonomi, sosial, budaya, agama, serta lingkungan.

Menurut **Said Rusli (1988:7**), penduduk suatu negara atau daerah dapat disefinisikan menjadi dua, yaitu: orang yang tinggal didaerah tersebut dan orang yang secara hukum berhak tinggal di daerah tersebut. Dengan kata lain, orang yang mempunyai surat resmi untuk tinggal, misalkan bukti kewarganegaraan, tetapi memilih tinggal di daerah lain.

7) Sumber Fisik

Sumber fisik yang dimaksud disini adalah sumber daya manusia. Menurut **Hasibuan (2003:244)** sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Pelaku dan sifatnya dilakukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya.

Menurut **Hariandja (2002:2)** sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan disamping faktor yang lain seperti modal.

Menurut **Mathis dan Jackson (2006:3)** sumber daya manusia adalah rancangan sistem-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi.

8) Sosial

Menurut **Kamus Besar Bahasa Indonesia,** sosial adalah (1) berkenan dengan masyarakat; (2) suka memperhatikan kepentingan umum (suka menolong, menderma, dan sebagainya).

Menurut **Salim (2002:14)** sosial berasal dari bahasa latin yaitu socius yang berarti segala sesuatu yang lahir, tumbuh, dan berkembang dalam kehidupan bersama.

Menurut **Sudarno** dalam **Salim (2002:14)** menekankan sosial pada strukturnya, yaitu suatu tatanan dari hubungan-hubungan sosial dalam masyarakat yang menempatkan pihak-pihak tertentu (individu, keluarga, kelompok, kelas) didalam posisi-posisi sosial tertentu berdasarkan suatu sistem nilai dan norma yang berlaku pada suatu masyarakat pada waktu tertentu.

9) Ekonomi

Menurut **Kamus Besar Bahasa Indonesia,** ekonomi adalah (1) ilmu mengenai asas-asas produksi, distribusi, dan pemakaian barang-barang serta kekayaan (seperti hal keuangan, perindustrian, dan perdagangan); (2) pemanfaatan

uang, tenaga, waktu, dan sebagainya yang berharga; (3) tata kehidupan perekonomian (suatu negara); (4) urusan keuangan rumah tangga (organisasi, negara).

Menurut **Robbins** dalam **Nurul Qamar (2009:10)**, ekonomi adalah ilmu yang berhubungan erat dengan aspek kelakuan manusia yang timbul karena kelangkaan alat-alat guna mencapai tujuan yang ada.

h. Faktor Penghambat dan Pendukung Pelaksanaan Administrasi

Menurut **Siagian (1992:2)** proses pelaksanaan administrasi tentunya dapat terlaksana dengan adanya faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan administrasi.

Faktor pendukung pelaksanaan administrasi antara lain:

1. Sumber daya manusia
2. Kerjasama antar pegawai
3. Sarana dan prasarana yang memadai

Faktor penghambat pelaksanaan administrasi antara lain:

1. Sarana dan prasarana dalam kondisi kurang baik
2. Beberapa pegawai yang menyerahkan materi terlalu lama
3. Kebijakan atasan yang kadang mendadak
4. Kurangnya komunikasi antar pegawai

Faktor-faktor tersebut sangat mengganggu dalam pelaksanaan administrasi. Dengan adanya faktor-faktor penghambat tersebut maka proses pelaksanaan administrasi menjadi lebih lama dan hasilnya juga kurang maksimal.

Menurut **Sukarno K** dalam **Sahya Anggara (2012:29),** mengatakan bahwa unsur-unsur yang menghambat pelaksanaan administrasi, antara lain : organisasi, manajemen, komunikasi, kepegawaian, perbekalan, tata usaha, dan hubungan masyarakat.

2. Faktor-Faktor Penghambat Pelaksanaan Administrasi

a. Sumber Daya Manusia

Menurut **Kamus Besar Bahasa Indonesia**, sumber daya manusia adalah potensi manusia yang dapat dikembangkan untuk proses produksi.

Menurut **Sumarsono (2003:4)** sumber daya manusia mengandung dua pengertian. Pertama, adalah usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan dalam proses produksi. Kedua, SDM menyangkut manusia yang mampu bekerja memberikan jasa atau usaha usaha kerja tersebut.

Menurut **Mathis dan Jackson (2006:3)** sumber daya manusia adalah rancangan sistem-sistem formal dalam sebuah organisasi untuk memastikan penggunaan bakat manusia secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi.

Menurut **Hasibuan (2003:244)** sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu dari daya piker dan daya fisik yang dimiliki individu.

Menurut **Hariandja (2002:2)** sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan disamping faktor lain seperti modal. Oleh karena itu, SDM harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi organisasi.

b. Sarana dan Prasarana

Dalam **Kamus Besar Bahasa Indonesia**, sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan, syarat, upaya-upaya. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.

Menurut **Nanik Darsini (1999:17)** prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan unsur utama terselenggaranya suatu proses. Sedangkan sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai makna dan tujuan.

Menurut **Suryobroto (2004:4)** sarana adalah segala sesuatu yang diperlukan dalam suatu proses pelayanan dan mudah dipindah bahkan dibawa oleh pelakunya.

Menurut **Moenir (1992:119)** sarana dan prasarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.

Menurut **Sagne dan Brigs** dalam **Latuheru (1988:13)** sarana dan prasarana adalah sumber daya pendukung yang terdiri dari segala bentuk jenis bangunan/tanpa bangunan beserta dengan perlengkapannya dan memenuhi persyaratan untuk pelaksanaan kegiatan.

Menurut **Hamalik (1980:23)** sarana dan prasarana adalah semua bentuk perantara yang dipakai orang untuk menyebar ide sehingga ide tersebut bisa sampai pada penerima.

c. Disiplin

Hodges (2010:339) mengatakan bahwa disiplin dapat diartikan sebagai sikap seseorang atau kelompok yang berniat untuk mengikuti aturan-aturan yang telah ditetapkan.

Menurut **Hasibuan (2006:50)** disiplin adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku. Ketaatan ini dapat diwujudkan dalam bentuk sikap, tingkah laku, maupun perbuatan yang sesuai dengan peraturan tersebut.

Menurut **Sastrohadiwiryo (2003:291)** disiplin kerja dapat diartikan sebagai suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat pada peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak atau menerima sanksi-sanksinya apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Berdasarkan **Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil,** disiplin adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

d. Kepemimpinan

Menurut **Kamus Besar Bahasa Indonesia,** kepemimpinan adalah perihal pemimpin, cara memimpin.

Menurut **Miftah Toha (2010:9)** kepemimpinan adalah kegiatan untuk mempengaruhi perilaku orang lain, atau seni memengaruhi perilaku manusia baik perorangan maupun kelompok.

Menurut **Turney** dalam **Maisah (2010:74)** kepemimpinan sebagai suatu proses yang dilakukan oleh seseorang dalam mengelola dan menginspirasikan sejumlah pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi melalui aplikasi teknik-teknik manajemen.

Menurut **Sudarman Danim (2004:56)** kepemimpinan adalah setiap perbuatan yang dilakukan oleh individu atau kelompok untuk mengkoordinasi dan memberi arah kepada

individu atau kelompok yang tergabung didalam wadah tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut **Yamin dan Maisah (2010:74)** kepemimpinan adalah suatu proses mempengaruhi yang dilakukan oleh seseorang dalam mengelola anggota kelompoknya untuk mencapai tujuan organisasi.

B. Definisi Operasional

Definisi operasional digunakan untuk menyamakan persepsi tentang variabel yang akan diteliti mengenai faktor-faktor penghambat pelaksanaan administrasi di Kantor Distrik Welesi Kabupaten Jayawijaya maka variabel yang diteliti didefinisi operasionalkan sebagai berikut:

1. Faktor-faktor penghambat pelaksanaan administrasi adalah semua hal yang menghalangi terlaksananya administrasi di Kantor Distrik Welesi Kabupaten Jayawijaya yang meliputi sumber daya manusia, sarana dan prasarana, disiplin dan kepemimpinan.
   a. Sumber daya manusia adalah kemampuan dan potensi yang dimiliki oleh pegawai, dapat berupa bakat, keahlian, dan keterampilan yang digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
   b. Sarana dan prasarana adalah segala jenis peralatan dan perlengkapan yang dapat menunjang pegawai dalam melakukan pekerjaannya. Sarana dan prasarana yang ada harus dapat memberi kenyamanan bagi para pegawai dalam melakukan pekerjaan, harus sesuai dengan beban kerja, dan memudahkan pegawai dalam mengelola administrasi kantor.
   c. Disiplin adalah kesadaran dan kesediaan pegawai untuk mematuhi semua peraturan yang telah ditetapkan. Kedisiplinan para pegawai meliputi kehadiran, ketepatan waktu, taat kepada

peraturan, sikap dan perilaku, tanggung jawab, serta ada sanksi apabila melanggar.

d. Kepemimpinan adalah kegiatan yang dilakukan untuk mempengaruhi dan mengarahkan pegawai untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam hal ini, pemimpin memiliki peran yang sangat pentingdalam memberikan dukungan, motivasi, arahan, sebagai contoh, dan selalu menjalin komunikasi yang baik dengan bawahan dalam penyelesaian pekerjaan.

BAB III
METODE DAN TEKNIK PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dimana data diperoleh dalam suatu penelitian. Lokasi yang penulis gunakan dalam melakukan penelitian adalah di Kantor Distrik Welesi Kabupaten Jayawijaya.

2. Waktu Penelitian

Adapun waktu yang akan penulis gunakan dalam melakukan penelitian ini adalah selama ± 2 (dua) bulan.

B. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini pendekatan yang dilakukan adalah melalui pendekatan kualitatif. Penetapan dan jenis penelitian ini dimaksudkan untuk mendeskripsikan tentang faktor-faktor penghambat pelaksanaan administrasi. Penelitian kualitatif adalah penelitian dengan menggunakan metode ilmiah untuk mengungkapkan suatu fenomena dengan cara mendeskripsikan data dan fakta melalui kata-kata secara menyeluruh terhadap subjek penelitian **(Mulyana, 2008:151)**. Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan metode deskriptif yaitu suatu penelitian yang bermaksud mengadakan pemeriksaan dan pengukuran-pengukuran terhadap gejala tertentu. Dalam penelitian ini teori mulai diperlukan tapi bukan digunakan sebagai landasan untuk menentukan kriteria pengukuran terhadap hal yang diamati.

C. Sampel Sumber Data

Sampel sumber data dipilih secara Purposive dan bersifat Snowball sampling. Penentuan sampel sumber data, pada proposal

masih bersifat sementara dan akan berkembang kemudian setelah peneliti dilapangan. sampel sumber data dipilih orang yang memiliki otoritas dan mampu memberikan informasi yang relevan dan lebih dalam tentang Objek yang diteliti. Sampel yang peneliti maksudkan adalah pegawai yang terlibat dalam pelaksanaan administrasi pada Kantor Distrik Welesi Kabupaten Jayawijaya yang berjumlah 6 orang.

D. Instrumen Penelitian

Instrumen utama adalah peneliti sendiri. instrumen yang digunakan adalah pedoman Wawancara. Instrumen yang digunakan bisa bertambah pada saat pelaksanaan penelitian disebabkan karena ketepatan pemilihan informan dan kompleksitas permasalahan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Data merupakan bahan penting yang digunakan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan atau menguji hipotesis dan mencapai tujuan penelitian. Oleh karena itu, data dan kualitas data merupakan pokok penting dalam penelitian karena menentukan kualitas hasil penelitian. Data diperoleh dari suatu proses yang disebut pengumpulan data. Menurut **Ulber Silalahi (2009: 280)** pengumpulan data adalah satuproses mendapatkan data empiris melalui responden dengan menggunakan metode tertentu.

Dari pengertian diatas dapat diketahui bahwa proses pengumpulan data adalah proses untuk mengumpulkan berbagai hal yang akan digunakan sebagai bahan penelitian.

1. Observasi Partisipan

Pada observasi ini, peneliti mengamati peristiwa, kejadian, proses, dan sejenisnya disertai dengan daftar yang perlu diobservasi" **Sulistyo-Basuki (2006:149).** Peneliti melakukan pengamatan langsung dengan membawa data

observasi yang telah disusun sebelumnya untuk melakukan pengecekan kemudian peristiwa yang diamati dicocokkan dengan data observasi.

2. **Wawancara**

Dalam penelitian ini, teknik wawancara mendalam digunakan sebagai teknik pengumpulan data. Wawancara mendalam adalah proses perolehan keterangan untuk mendapatkan informasi dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antar peneliti dengan informan. Penelitian ini menggunakan wawancara terstuktur. Menurut **Sulistyo-Basuki (2010:171)**" wawancara terstruktur adalah wawancara dengan menggunakan daftar pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya". Peneliti menggunakan teknik wawancara terstuktur agar fokus pada pokok permasalahan penelitian.

Wawancara dilakukan kepada para informan dengan menggunakaan alat perekam, peneliti akan meminta ijin agar bersedia untuk diwawancarai dengan alat perekam untuk memperoleh hasil wawancara yang akurat dan agar tidak kehilangan informasi. Sebelum mengajukan pertanyaan, peneliti menjelaskan terlebih dahulu mengenai permasalahan penelitian dan pedoman yang dilakukan selama kegiatan wawancara berlangsung.

3. **Dokumentasi**

Peneliti melakukan dokumentasi pelaksanaan kegiatan penelitian melalui foto atau gambar dan juga berupa video rekaman sebagai bukti fisik pelaksanaan penelitian.

F. Teknik Analisa Data

Pada Jenis penelitian kualitatif ini, pengolahan data tidak harus dilakukan setelah data terkumpul atau pengolahan data selesai. Dalam

hal ini, data sementara yang terkumpulkan, data yang sudah ada dapat diolah dan dilakukan analisis data secara bersamaan.

Pada saat analisis data, dapat kembali lagi kelapangan untuk mencari tambahan data yang dianggap perlu dan mengolahnya kembali. **Suyanto dan Sutinah (2006:173),** mengatakan pengolahan data dalam penelitian kualitatif dilakukan dengan cara mengklasifikasikan atau mengkategorikan data berdasarkan beberapa tema sesuai fokus penelitannya. Pengolahan data pada penelitian in terdiri dari:

1. **Reduksi Data**

   Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan lapangan **Miles dan Huberman (1992:16)**. Langkah-langkah yang dilakukan adalah menajamkan analisis, menggolongkan atau pengkategorisasian ke dalam tiap permasalahan melalui uraian singkat, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasikan data sehingga dapat ditarik dan diverifikasi. Data yang direduksi antara lain seluruh data mengenai permasalahan penelitian.

   Data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih spesifik dan mempermudah peneliti melakukan pengumpulan data selanjutnya serta mencari data tambahan jika diperlukan. Semakin lama peneliti berada dilapangan maka jumlah data akan semakin banyak, semakin kompleks dan rumit. Oleh karena itu, reduksi data perlu dilakukan sehingga data tidak bertumpuk agar tidak mempersulit analisis selanjutnya.

2. **Penyajian Data**

   Setelah data direduksi, langkah analisis selanjutnya adalah penyajian data. Penyajian data merupakan sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya

penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. **Miles dan Huberman (1992:17)**.

Penyajian data diarahkan agar data hasil reduksi terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan sehingga makin mudah dipahami. Penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian naratif, bagan, hubungan antar kategori serta diagram alur. Penyajian data dalam bentuk tersebut mempermudah peneliti dalam memahami apa yang terjadi. Pada langkah ini, peneliti berusaha menyusun data yang relevan sehingga informasi yang didapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu untuk menjawab masalah penelitian.

Penyajian data yang baik merupakan satu langkah penting menuju tercapainya analisis kualitatif yang valid dan handal. Dalam melakukan penyajian data tidak semata-mata mendeskripsikan secara naratif, akan tetapi disertai proses analisis yang terus menerus sampai proses penarikan kesimpulan. Langkah berikutnya dalam proses analisis data kualitatif adalah menarik kesimpulan berdasarkan temuan dan melakukan verifikasi data.

3. Menarik kesimpulan atau verifikasi

Tahap ini merupakan tahap penarikan kesimpulan dari semua data yang telah diperoleh sebagai hasil dari penelitian. Penarikan kesimpulan atau verifikasi adalah usaha untuk mencari atau memahami makna/arti, keteraturan, pola-pola, penjelasan, alur sebab akibat atau proposisi. Sebelum melakukan penarikan kesimpulan terlebih dahulu dilakukan reduksi data, penyajian data serta penarikan kesimpulan atau verifikasi dari kegiatan-kegiatan sebelumnya. Sesuai dengan pendapat **Miles dan Huberman (1992:17),** proses analisis tidak sekali jadi, melainkan interaktif, secara bolak-balik diantara kegiatan reduksi, penyajian dan penarikan kesimpulan atau verifikasi selama waktu penelitian.

Setelah melakukan verifikasi maka dapat ditarik kesimpulan berdasarkan hasil penelitian yang disajikan dalam bentuk narasi. Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir dari kegiatan analisis data. Penarikan kesimpulan ini merupakan tahap akhir dari pengolahan data.

BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Keadaan Lokasi Penelitian

a) Sejarah Pembentukan Distrik Welesi

Distrik Welesi terbentuk pada tahun 2009 dengan dikeluarkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Pembentukan Distrik Trikora, Distrik Napua, Distrik Walaik, Distrik Wouma, Distrik Hubikiak, Distrik Ibele, Distrik Tailarek, Distrik Itlay Hisage, Distrik Siepkosi, Distrik Usilimo, Distrik Witawaya, Distrik Libarek, Distrik Wadangku, Distrik Pisugi, Distrik Koragi, Distrik Tagime, Distrik Molagalome, Distrik Tagineri, Distrik Silo Karno Doga, Distrik Pyramid, Distrik Muliama, Distrik Bui, Distrik Bpiri, Distrik Welesi, Distrik Asotipo, dan Distrik Maima di Kabupaten Jayawijaya.

Distrik Welesi terdiri dari 7 kampung yaitu Apenas, Asojelipele, Lantipo, Pawekama, Tulima, Welesi dan Yagara. Luas wilayah Distrik Welesi berdasarkan Jayawijaya Dalam Angka Tahun 2016 yaitu ± 994,85 Km^2, dengan batas-batas wilayah sebagai berikut:

Barat : Distrik Wouma
Timur : Distrik Walaik
Utara : Distrik Napua
Selatan : Distrik Asolokobal

Jumlah penduduk Distrik Welesi berdasarkan Badan Pusat Statistik Jayawijaya Tahun 2016 per 02 agustus 2017 berjumlah 2.709 jiwa dengan rincian laki-laki sebanyak 1.330 jiwa dan perempuan sebanyak 1.379 jiwa.

b) Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Distrik

1. Landasan Hukum

Kedudukan, Tugas Pokok an Fungsi Distrik di Kabupaten Jayawijaya, diatur didalam:

a) Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jayawijaya.

b) Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 68 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Distrik Kabupaten Jayawijaya.

2. Kedudukan

a) Distrik merupakan perangkat daerah Kabupaten sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu.

b) Distrik dipimpin oleh seorang Kepala Distrik yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

3. Tugas Pokok

a) Menyelengarakan Urusan Pemerintahan Umum

b) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:

1. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup distrik dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kampung/kelurahan dan distrik
2. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja distrik

3. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah distrik baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta
4. Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
5. Melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja distrik kkepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.

c) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, meliputi:
   1. Melakukan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah distrik
   2. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja distrik untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah distrik; dan
   3. Melaporkan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada Bupati.

d) Mengoordinasikan pererapan dan penegakkan Perda dan Peraturan Bupati, meliputi:
   1. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan peraturan perundang-undangan

2. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penegakkan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia.
3. Melaporkan pelaksanaan penerapan dan penegakkan peraturan perundang-undangan di wilayah distrik kepada Bupati.

e) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi :
1. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
2. Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum
3. Melaporkan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum di wilayah distrik kepada Bupati.

f) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Distrik, meliputi:
1. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan
2. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kagiatan pemerintahan

3. Melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat distrik
4. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat distrik kepada Bupati

g) Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kampung dan/atau kelurahan, meliputi :
   1. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kampung dan/atau kelurahan
   2. Memberikan bimbingan supervise, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kampung dan/atau kelurahan
   3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala kampung dan/atau lurah
   4. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kampung dan/atau kelurahan
   5. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kampung dan/atau kelurahan
   6. Melaporkan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan/atau kelurahan ditingkat distrik kepada Bupati.

h) Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah Kabupaten yang ada di Distrik.

i) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan

j) Melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

k) Tugas kepala distrik dalam melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kampung dan/atau kelurahan, meliputi :

1. Melakukan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Distrik.
2. Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya
3. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat distrik
4. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah distrik
5. Melaporkan kegiatan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan/atau kelurahan di tingkat distrik kepada Bupati.

c) Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Distrik terdiri dari :

1. Kepala
2. Sekretariat, membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Perencanaan
   b. Sub Bagian Keuangan
3. Seksi Pemerintahan
4. Seksi Pelayanan Umum
5. Seksi Pemberdayaan Masyarakat
6. Seksi Ketentraman dan Ketertiban
7. Kelompok Jabatan Fungsional

d) Bidang Tugas dan Fungsi Unsur – Unsur Organisasi

Uraian bidang tugas dan fungsi unsur – unsur organisasi Distrik diatas adalah sebagai berikut :

a. Kepala Distrik

(1) Kepala Distrik mempunyai tugas meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kampung dan kelurahan di wilayah kerja Distrik serta melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

(2) Kepala Distrik dalam menyelenggarakan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat kampung dan kelurahan, meliputi:

a) Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum
b) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat
c) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum
d) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati
e) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
f) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat Distrik.
g) Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kampung dan/atau kelurahan

h) Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang di distrik
i) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan
j) Melaksanakan monitoring dan menyusun bahan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas
k) Memberikan pembinaan dan arahan serta penilaian kerja bawahan
l) Memberikan saran dan mempertimbangkan kepada atasan
m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya

(3) Kepala Distrik melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten meliputi:
a) Perizinan
b) Rekomendasi
c) Koordinasi
d) Pembinaan
e) Pengawasan
f) Fasilitasi
g) Penetapan
h) Penyelenggaraan, dan
i) Kewenangan lain yang dilimpahkan

(4) Pelaksanaan kepala distrik mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada lingkup distrik sesuai peraturan perundang-undangan

b. Sekretaris Distrik

(1) Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu kepala distrik mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas seksi secara terpadu dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat /aparatur distrik

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. Pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas seksi dilingkungan distrik

b. Pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian di lingkungan distrik

c. Pengkoordinasian penyusunan pelaporan atas penyelenggaraan tugas lingkup distrik

d. Pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur distrik

e. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

(3) Sekretaris membawahi:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu sekretaris distrik menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok, bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a) Menyusun dan mengelola administrasi surat menyurat, penggandaan dan pengarsipan tatalaksana rumah tangga dinas
b) Mengelola administrasi perlengkapan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian/pemamfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi barang perlengkapan /perbekalan rumah tangga dinas
c) Menyelenggarakan pendokumentasian serta kepustakaan di lingkungan distrik
d) Menyiapkan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dan mengelola urusan keprotokolan di lingkungan distrik
e) Mengelola administrasi dan menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian di lingkungan distrik
f) Menyusun perencanaan kebutuhan dan pengembangan kepegawaian di lingkungan distrik
g) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya

b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris

distrik menyiapkan bahan dan menyusun rencana program dan kegiatan, anggaran pendapatan dan belanja dinas, pengelolaan administrasi keuangan serta evaluasi dan laporan di lingkungan distrik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok, sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a) Menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas
b) Menghimpun, mengolah dan menyajikan data serta informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan distrik termasuk menyusun profil distrik
c) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan dalam rangka Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang meliputi: Renstra, RKT, Renja, TAPKIN, LAKIP dan LPPD serta laporan lainnya
d) Melakukan identifikasi dan inventarisasi serta menyusun standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan oleh distrik
e) Menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan distrik serta menyusun langkah tindak selanjutnya

f) Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembukuan, verifikasi anggaran serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran di lingkungan distrik.
g) Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan bagi bendaharawan dinas
h) Melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan distrik
i) Menyusun laporan pertangung-jawaban pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan di lingkungan distrik sesuai dengan standar/pedoman yang ditetapkan
j) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya

c. Seksi Pemerintahan

(1) Seksi pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu kepala distrik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok, seksi pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan

lingkup distrik sesuai dengan ketentuan yang berlaku

b. Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan termasuk pembinaan bidang kesatuan bangsa, politik, dan pemilu, bidang pertanahan serta bidang administrasi kependudukan dan catatan sipil sesuai lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan
c. Melaksanakan fasilitasi pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama di wilayah distrik
d. Melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan unit pelaksana teknis baik UPT dinas maupun badan yang berada di wilayah distrik
e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembangunan di distrik
f. Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja sama serta fasilitasi dengan instansi vertikal yang berada di wilayah distrik
g. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan
h. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan
i. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kelurahan
j. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat distrik
k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengawasan atas penyelenggaraan kewenangan bidang pemerintahan yang telah dilimpahkan oleh Bupati serta merumuskan langkah tindak lanjutnya

l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala distrik sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas, kepala seksi secara administrasi dikoordinasikan oleh sekretaris distrik

d. Seksi Pelayanan Umum

(1) Seksi pelayanan umum mempunyai tugas pokok membantu kepala distrik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan sesuai lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok, seksi pelayanan umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan menyelenggarakan pelayanan lingkup distrik sesuai dengan ketentuan yang berlaku

b. Melaksanakan perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di distrik

c. Menyiapkan dan menyusun percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayah distrik

d. Memfasilitasi dan menyelenggarakan pelayanan dan rehabilitasi sosial, bantuan sosial dan pemberdayaan sosial di wilayah distrik

e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan, kesehatan dan keluarga berencana serta pengembangan usaha swadaya masyarakat

f. Melaksanakan pelayanan perijinan dan pemberian rekomendasi kepada masyarakat sesuai dengan

bidang tugas dan lingkup kewenangan distrik dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan kampung dan/atau kelurahan

g. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di distrik yang dilakukan oleh satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal

h. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan, kepemudaan, kepramukaan, kesenian dan kebudayaan serta pemberdayaan wanita

i. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah distrik

j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala distrik sesuai lingkup tugas dan fungsnya

(3) Dalam melaksanakan tugas, kepala seksi secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris distrik.

e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

(1) Seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai tugas pokok membantu kepala distrik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat sesuai lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok, seksi pemberdayaan masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat lingkup distrik sesuai dengan ketentuan yang berlaku

b. Menyelenggarakan forum musyawarah perencanaan pembangunan di kampung dan/atau kelurahan di distrik
c. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat dengan upaya-upaya dan mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup distrik
d. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja distrik
e. Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah distrik baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta
f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan organisasi sosial/kemasyarakatan dan lembaga swadaya masyarakat (LSM) termasuk PKK di wilayah distrik
g. Memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan terhadap lembaga adat dan suku terasing di wilayah distrik
h. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dalam wilayah kerjanya
i. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan perekonomian kampung dan/atau kelurahan

j. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kampung
k. Memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kampung
l. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala kampung dan perangkat kampung
m. Melakukan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kampung di tingkat distrik
n. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya
o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala distrik sesuai lingkup tugas dan fungsinya

(3) Dalam melaksanakan tugas, kepala seksi secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris distrik.

f. Seksi Ketentraman dan Ketertiban

(1) Seksi ketentraman dan ketertiban mempunyai tugas pokok membantu kepala distrik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban sesuai lingkup tugas dan kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok, seksi ketentraman dan ketertiban mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban lingkup distrik sesuai dengan ketentuan yang berlaku

b. Menjabarkan dan melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan ketentraman dan ketertiban umum sesuai lingkup tugas dan kewenangan yang telah dilimpahkan di lingkungan distrik
c. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan terhadap kesatuan Polisi Pamong Praja dan Petugas Perlindungan Masyarakat (LINMAS) di wilayah distrik
d. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi terhadap upaya-upaya yang dilaksanakan oleh masyarakat dalam rangka menciptakan dan memelihara ketentraman dan ketertiban umum di wilayah distrik
e. Melaksanakan penegakkan atas pelaksanaan Perda, Peraturan dan/atau Keputusan Bupati serta peraturan perundang-undangan lainnya di wilayah distrik
f. Melaksanakan koordinasi dan hubungan kerjasama serta fasilitasi dengan instansi/aparatur keamanan dalam rangka ketentraman dan ketertiban di wilayah distrik
g. Melakukan evaluasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di tingkat distrik
h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala distrik sesuai lingkup tugas dan fungsinya

(3) Dalam melaksanakan tugas, kepala seksi secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris distrik.

g. Kelompok Jabatan Fungsional

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas distrik sesuai dengan keahlian dan kebutuhan

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala distrik

(3) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(5) Uraian tugas kelompok jabatan fungsional adalah sebagai berikut:

a. Menghimpun, mempelajari dan menelaah serta mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya

b. Menjabarkan proram kerja yang diberikan oleh kepala distrik

c. Melaksanakan tugas dan pekerjaan sesuai dengan jabatan/bidang tugas dan keahlian yang dimiliki

d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala distrik baik diminta ataupun tidak diminta sesuai lingkup tugas dan keahliannya

e. Mengadakan koordinasi dan sinkronisasi dengan unit kerja lainnya di lingkungan distrik dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

f. Mengiventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun saran tindak lanjut
g. Membuat laporan baik lisan maupun tertulis kepada kepala distrik sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala distrik sesuai ketentuan yang berlaku

e) Tata Kerja Distrik

a. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi di lingkungan distrik wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan serta dengan instansi lain sesuai tugas masing-masing
b. Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengawasi bawahan dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
c. Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
d. Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan unit organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan dan pembinaan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat terbuka.

f) Pelaporan

a. Setiap pimpinan satuan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
b. Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan satuan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
c. Kepala, Sekretaris, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menyampaikan laporan berkala kepada atasan masing-masing.
d. Dalam menyampaikan laporan kepada atasannya, tembusan laporan lengkap dengan semua lampirannya disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

g) Hal Mewakili

Dalam hal kepala berhalangan menjalankan tugasnya, kepala dapat menunjuk Sekretaris dan dalam hal Sekretaris berhalangan pula, Inspektur dapat menunjuk salah seorang kepala seksi dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

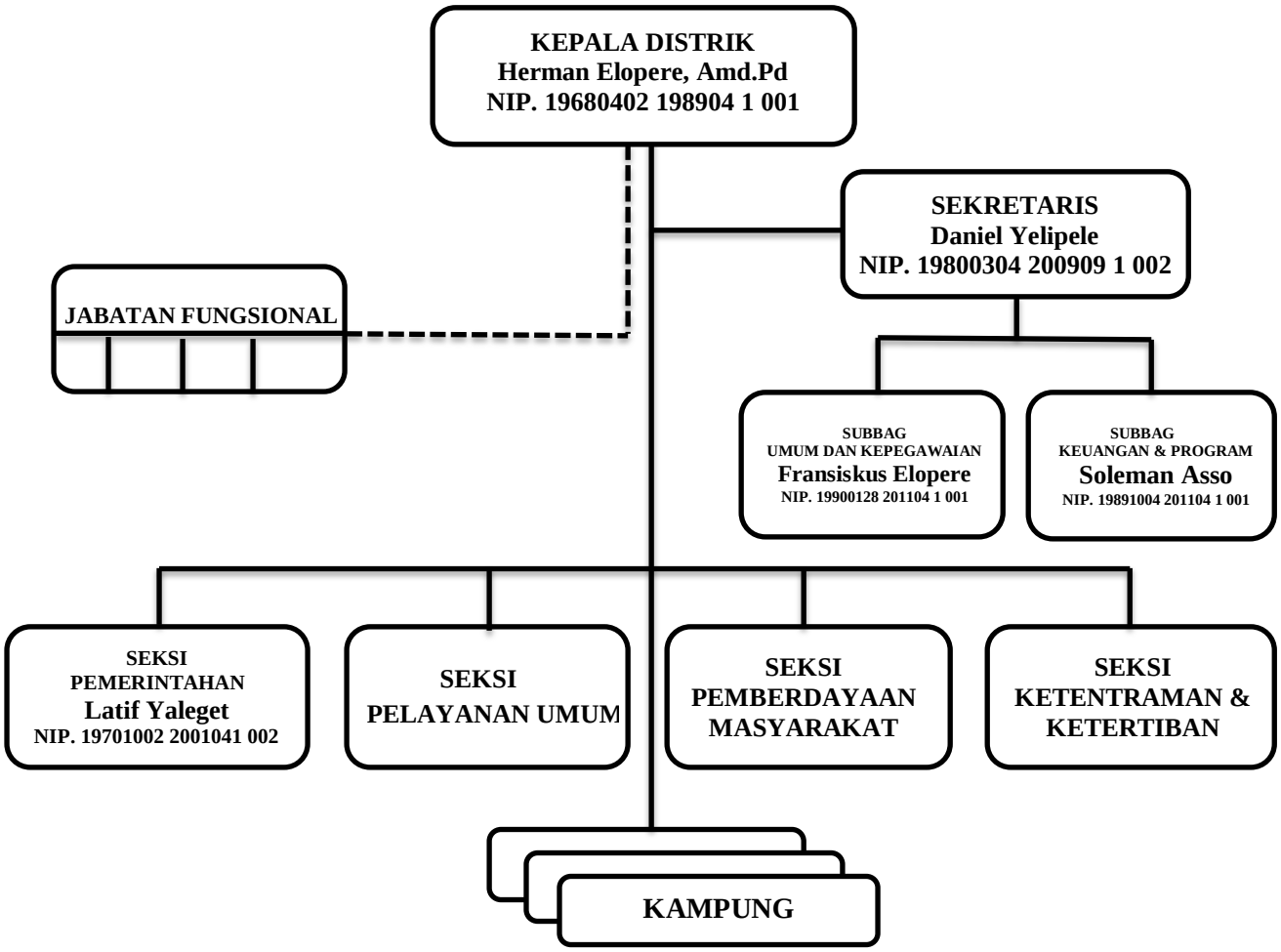
h) Kepegawaian

a. Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
b. Kepala berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan penentuan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian.
c. Ketentuan-ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku

i) Bagan Struktur Organisasi

Gambar 4.1

STRUKTUR ORGANISASI DISTRIK KABUPATEN JAYAWIJAYA



KETERANGAN :

: Garis Komando

: Garis Koordinasi

Sumber: Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 68 Tahun 2016

j) Sarana dan Prasarana

Tabel 4.1

Prasarana dan Sarana Kantor Distrik Walesi

No	Jenis Prasarana dan Sarana Kantor	Jumlah	Keterangan
1	Kantor Distrik	1	Permanen/Layak
2	Meja	5	Baik/Layak
3	Kursi	5	4 Baik/Layak 1 Rusak
4	Lemari	1	Baik/Layak
5	Komputer & Printer	Tidak Ada	-

Sumber: Kantor Distrik Welesi, 2017

2. Keadaan Informan

Karakteristik informan pada Kantor Distrik Walesi Kabupaten Jayawijaya dan juga masyarakat yang penulis gunakan sebagai informan dapat dilihat berdasarkan jenis kelamin, pangkat/ golongan dan tingkat pendidikan.

a) Karakteristik informan berdasarkan jenis kelamin dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.2

Karakteristik Informan Berdasarkan Jenis Kelamin

NO	Jenis Kelamin	Jumlah	Persentase (%)
1	Laki – Laki	6	100
2	Perempuan	-	-
Total		6	100

Sumber: Olahan Data Primer, 2017

Dari tabel 4.2 diatas menunjukkan bahwa yang menjadi informan dalam penelitian ini di Distrik Walesi Kabupaten Jayawijaya berjenis kelamin laki-laki sebanyak 6 informan atau 100% atau dapat dikatakan semua informan berjenis kelamin laki-laki.

b) Karakteristik informan berdasarkan pangkat/golongan dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.3

Karakteristik Informan Berdasarkan Pangkat/Gol

No	Golongan	Tipe				Jumlah	Persentase (%)
		A	B	C	D		
1	II	-	2	-	1	3	50
2	III	-	-	-	-	-	-
3	IV	-	-	-	-	-	-
4	Msyarakat	-	-	-	-	3	50
Total						6	100

Sumber: Olahan Data Primer, 2017

Dari tabel 4.3 diatas menunjukan bahwa informan di Distrik Walesi berjumlah 6 orang yang terdiri dari golongan II sebanyak 3 orang atau 50% dan 3 informan lainnya tidak memiliki golongan karena berasal dari aparatur kampung dan masyarakat.

c) Karakteristik informan berdasarkan tingkat pendidikan dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.4

Karakteristik Informan Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase (%)
1	Sarjana	-	-
2	Diploma III (D3)	-	-
3	SMA	4	66,6
4	SMP	1	16,7
5	Tidak Bersekolah	1	16,7
Total		6	100

Sumber: Olahan Data Primer, 2017

Dari tabel 4.4 diatas menunjukan bahwa informan di Distrik Walesi yang memiliki tingkat pendidikan SMA sebanyak 3 orang atau 66,6%, yang memiliki tingkat pendidikan SMP sebanyak 1 orang atau 16,7 dan yang tidak bersekolah sebanyak 1 orang atau 16,7%.

3. Analisa Data

Adapun hasil penelitian yang dilakukan melalui teknik wawancara kepada informan tentang Faktor-Faktor Penghambat Pelaksanaan Administrasi di Kantor Distrik Welesi, dikemukakan hal-hal sebagai berikut:

1) Sumber Daya Manusia

Bagaimanakah keadaan sumber daya manusia (pegawai) pada Kantor Distrik Welesi? Dalam hal ini, apakah sudah memiliki keahlian dan keterampilan? Seperti mengoperasikan komputer dan mengelola administrasi?

"Berdasarkan penjelasan pertama yaitu mengenai jumlah staf yang terbatas, sehingga SDM yang ada di Kantor Distrik Welesi sangat minim untuk mengelola administrasi kantor karena kurangnya pengalaman dalam mengoperasikan komputer secara sempurna dan benar"

(Wawancara dengan Sekretaris Distrik Welesi, Bapak. Daniel Yelipele, Senin 02 Oktober 2017)

"Sumber daya manusia (SDM) pegawai sangat terbatas sehingga banyak administrasi yang tidak bisa mengoperasikan komputer oleh staf distrik Welesi untuk mengelola administrasi kantor distrik"

(Wawancara dengan Kepala Seksi Pemerintahan, Bapak. Latif Yaleget, Senin 09 Oktober 2017)

"Di Kantor Distrik Welesi memiliki satu buah komputer (laptop) dan satu buah printer tetapi itu bukan milik ATK kantor distrik melainkan milik pribadi sehingga sulit untuk mengetahui dan mengoperasikan komputer semua staf distrik yang ada untuk mengelola administrasi"

(Wawancara dengan Kasubbag Keuangan dan Program, Bapak. Soleman Asso, Senin 16 Oktober 2017)

2) Sarana dan Prasarana

Bagaimanakah keadaan sarana dan prasarana dari Kantor Distrik Welesi?

"Mengenai sarana dan prasarana di Kantor Distrik Welesi mempunyai sarana yang lengkap dari bantuan pemerintah kabupaten yaitu bentuk permanen, tetapi yang menjadi kendala sampai saat ini yaitu prasarana yang sangat terbatas sehingga sering mengalami kendala dalam hal administrasi kantor dan pelayanan publik"

(Wawancara dengan Sekretaris Distrik Welesi, Bapak. Daniel Yelipele, Senin 02 Oktober 2017)

"Kantor Distrik Welesi mempunyai sarana dan prasarana yang lengkap untuk memenuhi kebutuhan staf distrik tetapi perlu ada penambahan agar pelayanan dan mengelola administrasi kedepan lebih baik"

(Wawancara dengan Kepala Seksi Pemerintahan, Bapak. Latif Yaleget, Senin 09 Oktober 2017)

"Sejak tahun 2014 pemerintah bantu kami satu unit kantor yang layak dipakai oleh seluruh staf distrik dan didalamnya belum lengkap untuk kerja administrasi kantor sehingga staf distrik kerja sesuaikan dengan kondisi yang ada"

(Wawancara dengan Kasubbag Keuangan dan Program, Bapak. Soleman Asso, Senin 16 Oktober 2017)

3) Disiplin

Bagaimanakah tingkat kedisiplinan yang ditunjukan oleh setiap pegawai, baik masuk/pulang sesuai waktu dan menggunakan waktu sesuai dengan kebutuhan kerja?

"Tentang kedisiplinan jam kantor, di Kantor Distrik Welesi tidak sesuai dengan aturan yang ada dengan alasan karena tempat tinggal staf jauh dari kantor dan kurang pengontrolan dari pimpinan terhadap bawahan mengenai jam kerja kantor"

(Wawancara dengan Sekretaris Distrik Welesi, Bapak. Daniel Yelipele, Senin 02 Oktober 2017)

"Kehadiran staf distrik setiap hari tidak sesuai dengan kebutuhan kantor dalam hal pelayanan administrasi termasuk jam masuk kantor dan pulang"

(Wawancara dengan Kepala Seksi Pemerintahan, Bapak. Latif Yaleget, Senin 09 Oktober 2017)

"Mengenai kedisiplinan kerja staf distrik tentang waktu untuk datang dan pulang sudah ada aturan jam kerja, tetapi sampai saat ini tidak ada pengontrolan dan ketegasan dari pimpinan sehingga banyak merugikan waktu di luar dari pelayanan kantor"

(Wawancara dengan Kasubbag Keuangan dan Program, Bapak. Soleman Asso, Senin 16 Oktober 2017)

4) Kepemimpinan

Bagaimanakah sifat kepemimpinan yang ditunjukkan oleh kepala distrik saat ini?

"Sifat yang dimiliki pemimpin kami di kantor maupun diluar jam kantor pemimpin kami sederhana dan bermartabat terhadap siapapun sehingga relasi antara sesama staf distrik efektif tanpa ada diskriminasi"

(Wawancara dengan Sekretaris Distrik Welesi, Bapak. Daniel Yelipele, Senin 02 Oktober 2017)

"Banyak hal yang tidak terbuka oleh kepala distrik sehingga banyak administrasi yang menjadi penghambat untuk menyelesaikan tepat waktu yang dibutuhkan"

(Wawancara dengan Kepala Seksi Pemerintahan, Bapak. Latif Yaleget, Senin 09 Oktober 2017)

"Berdasarkan fakta yang ada di kantor distrik bahwa kepala distrik selalu bertanggung jawab dalam segala hal yaitu masalah didalam kantor maupun diluar kantor tetapi yang menjadi kendala itu ketidak terbukaan mengenai keuangan sehinga staf distrik jadi kendala untuk kerja administrasi kantor"

(Wawancara dengan Kasubbag Keuangan dan Program, Bapak. Soleman Asso, Senin 16 Oktober 2017)

5) Pelayanan Administrasi di Kantor Distrik Welesi

Bagaimanakah proses pelayanan administrasi kependudukan di kantor Distrik Welesi?

"Sistem yang berlaku sekarang ini menggunakan online sehingga kewajiban kami hanya mendata jumlah penduduk di desa kampung masing-masing lalu diserahkan kepada distrik untuk proses selanjutnya"

(Wawancara dengan Kepala Kampung Tulima, Bapak Namukogo Asso, Hari Senin, Tanggal 6 November 2017)

"Menyangkut kependudukan seperti urus KTP dan lain-lain sekarang ini sangat sulit, karena di kantor distrik hanya berikan surat pengantar sehingga proses selanjutnya urus sendiri di kantor kependudukan untuk memperoleh KTP tersebut"

(Wawancara dengan Aparat Kampung Induk Welesi, Bapak Selpianus Asso, Hari Senin, Tanggal 6 November 2017)

"Di Kantor Distrik Welesi dengan adanya jumlah staf yang sangat terbatas dan alat penunjang kerja tidak sesuai dengan kebutuhan kantor distrik sehingga pelayanan tidak bisa selesai dengan tepat waktu yang dibutuhkan"

(Wawancara dengan pemuda Distrik Welesi, Yahya Elopere, Hari Senin, Tanggal 6 November 2017)

Apakah ada hambatan atau kendala yang didapat pada saat melakukan pengurusan administrasi kependudukan di Kantor Distrik Welesi?

"Hambatan atau kendala yang kami hadapi sekarang ini sebagian besar penduduk belum memiliki KTP elektronik karena dalam pengurusannya membutuhkan waktu yang lama"

(Wawancara dengan Kepala Kampung Tulima, Bapak Namukogo Asso, Hari Senin, Tanggal 6 November 2017)

"Dalam pengurusan sering ada kendala yang kami hadapi. Seperti staf distrik tidak masuk kantor dan juga alat pengetikan seperti komputer rusak atau tintanya habis sehingga menjadi kendala untuk menyelesaikan masalah tersebut"

(Wawancara dengan Aparat Kampung Induk Welesi, Bapak Selpianus Asso, Hari Senin, Tanggal 6 November 2017)

"Berdasarkan fakta yang ada sekarang bahwa waktu pelayanan jam kantor hanya sedikit sehingga banyak masyarakat yang harus menunggu untuk mendapatkan surat pengantar dari distrik bawah ke kantor kependudukan karena sistem sekarang semua penduduk harus didata secara online"

(Wawancara dengan pemuda Distrik Welesi, Yahya Elopere, Hari Senin, Tanggal 6 November 2017)

Apakah waktu yang dibutuhkan dalam pengurusan administrasi kependudukan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku?

"Mengenai waktu kami tidak bisa ditentukan karena kewajiban kepala kampung hanya mendata penduduk dan proses selanjutnya diserahkan kepada distrik untuk proses selanjutnya sehingga membutuhkan waktu satu sampai dua tahun"

(Wawancara dengan Kepala Kampung Tulima, Bapak Namukogo Asso, Hari Senin, Tanggal 6 November 2017)

"Tentang waktu kami sangat sulit untuk dipastikan karena prosesnya sangat panjang yaitu dari kampung ke distrik dan selanjutnya ke dinas kependudukan kabupaten untuk input data tersebut secara online"

(Wawancara dengan Aparat Kampung Induk Welesi, Bapak Selpianus Asso, Hari Senin, Tanggal 6 November 2017)

"Sistem dahulu KTP dibuat oleh distrik dimana penduduk tersebut berdomisili sehingga jangka waktu satu haripun bisa didapat tetapi sekarang ini tetapi sekarang ini ada perubahan aturan sehingga sebagian besar penduduk belum mendapatkan KTP"

(Wawancara dengan pemuda Distrik Welesi, Yahya Elopere, Hari Senin, Tanggal 6 November 2017)

6) **Faktor-Faktor Penghambat Pelaksanaan Administrasi**

Selain faktor-faktor diatas, apakah yang menjadi permasalahan atau kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi di Kantor Distrik Welesi?

"Sering mengalami kendala yaitu seperti surat masuk atau keluar atau administrasi lainnya yang perlu diselesaikan cepat tetapi jam kerja kantor kurang dari biasanya sehingga mengalami kendala tanda tangan surat tersebut sehingga membutuhkan waktu yang lama"

(Wawancara dengan Sekretaris Distrik Welesi, Bapak. Daniel Yelipele, Senin 02 Oktober 2017)

"Permasalahan yang menjadi kendala selama ini karena jumlah staf distrik yang ada 2 (dua) meninggal dunia sehingga pelaksanaan administrasi tidak berjalan dengan baik"

(Wawancara dengan Kepala Seksi Pemerintahan, Bapak. Latif Yaleget, Senin 09 Oktober 2017)

"Faktor utama ada beberapa masalah yaitu staf yang sedikit daripada kebutuhan kantor, jam pelayanan kantor kurang dari biasanya dan tidak ada ketegasan dari pimpinan terhadap bawahan"

(Wawancara dengan Kasubbag Keuangan dan Program, Bapak. Soleman Asso, Senin 16 Oktober 2017)

7) **Kebutuhan Kantor Distrik Welesi dalam Pelaksanaan Administrasi**

Apa saja yang sangat dibutuhkan oleh Kantor Distrik Welesi dalam pelaksanaan administrasi?

"Mengenai kebutuhan Kantor Distrik Welesi, banyak kebutuhan seperti penambahan jumlah staf distrik,

kelengkapan prasarana yang memadai sesuai kebutuhan kantor serta kedisiplinan jam kerja kantor"

(Wawancara dengan Sekretaris Distrik Welesi, Bapak. Daniel Yelipele, Senin 02 Oktober 2017)

"Berdasarkan penjelasan diatas tersebut maka sarana dan prasarana harus dipenuhi sesuai kebutuhan kantor sehingga pelaksanaan administrasi kedepan lebih baik daripada sekarang ini"

(Wawancara dengan Kepala Seksi Pemerintahan, Bapak. Latif Yaleget, Senin 09 Oktober 2017)

"Berdasarkan fakta yang ada sekarang bahwa semua kebutuhan administrasi kantor sistem sekarang beda yaitu menggunakan sistem komputer sehingga Kantor Distrik Welesi membutuhkan staf yang ahli mengoperasikan komputer serta penambahan alat komputer"

(Wawancara dengan Kasubbag Keuangan dan Program, Bapak. Soleman Asso, Senin 16 Oktober 2017)

8) Upaya-Upaya Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Kendala-Kendala Dalam Pelaksanaan Administrasi

Upaya-upaya apa saja yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala dalam pelaksanaan administrasi kantor?

"Mengadakan evaluasi kembali terhadap pimpinan dan bawahan agar kendala yang sering dialami dalam pelaksanaan administrasi Kantor Distrik Walesi ini bisa berhasil dengan baik untuk waktu yang akan datang"

(Wawancara dengan Sekretaris Distrik Welesi, Bapak. Daniel Yelipele, Senin 02 Oktober 2017)

"Staf Distrik Walesi berhak untuk mengusulkan sesuai kebutuhan tetapi yang menjawab kebutuhan adalah pimpinan yang mempunyai kekuasaan dalam segala hal termasuk kebutuhan kantor dan pegawai"

(Wawancara dengan Kepala Seksi Pemerintahan, Bapak. Latif Yaleget, Senin 09 Oktober 2017)

"Banyak upaya yang dilakukan oleh seluruh staf Distrik Welesi dalam evaluasi kerja distrik tetapi kenyataan yang ada sampai sekarang belum ada sehingga sulit untuk mengatasi masalah tersebut"

(Wawancara dengan Kasubbag Keuangan dan Program, Bapak. Soleman Asso, Senin 16 Oktober 2017)

B. Pembahasan

Faktor-faktor penghambat pelaksanaan administrasi di Kantor Distrik Welesi adalah hal-hal yang menghalangi terlaksananya administrasi di Kantor Distrik Welesi Kabupaten Jayawijaya yang meliputi manajemen, komunikasi, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, disiplin dan kepemimpinan.

Adapun pembahasan tentang faktor-faktor penghambat pelaksanaan administrasi pada Kantor Distrik Welesi Kabupaten Jayawijaya adalah sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia

Bagaimanakah keadaan sumber daya manusia (pegawai) pada Kantor Distrik Welesi? Dalam hal ini, apakah sudah memiliki keahlian dan keterampilan? Seperti mengoperasikan komputer dan mengelola administrasi?

"Berdasarkan penjelasan pertama yaitu mengenai jumlah staf yang terbatas, sehingga SDM yang ada di Kantor Distrik Welesi sangat minim untuk mengelola administrasi kantor karena

kurangnya pengalaman dalam mengoperasikan komputer secara sempurna dan benar"

"Sumber daya manusia (SDM) pegawai sangat terbatas sehingga banyak administrasi yang tidak bisa mengoperasikan komputer oleh staf distrik Welesi untuk mengelola administrasi kantor distrik"

"Di Kantor Distrik Welesi memiliki satu buah komputer (laptop) dan satu buah printer tetapi itu bukan milik ATK kantor distrik melainkan milik pribadi sehingga sulit untuk mengetahui dan mengoperasikan komputer semua staf distrik yang ada untuk mengelola administrasi"

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap ketiga informan menerangkan bahwa jumlah staf atau pegawai yang dimiliki oleh Kantor Distrik Welesi sangat terbatas sehingga sumber daya manusia (SDM) yang dimiliki juga sangat terbatas. Hal ini dapat dilihat dari adanya staf atau pegawai kantor yang tidak memiliki pengalaman dalam mengoperasionalkan komputer secara sempurna dan benar dalam mengelola administrasi kantor. Sehingga menghambat pelaksanaan administrasi di Kantor Distrik Welesi.

2. Sarana dan Prasarana

Bagaimanakah keadaan sarana dan prasarana dari Kantor Distrik Welesi?

"Mengenai sarana dan prasarana di Kantor Distrik Welesi mempunyai sarana yang lengkap dari bantuan pemerintah kabupaten yaitu bentuk permanen, tetapi yang menjadi kendala sampai saat ini yaitu prasarana yang sangat terbatas sehingga sering mengalami kendala dalam hal administrasi kantor dan pelayanan publik"

"Kantor Distrik Welesi mempunyai sarana dan prasarana yang lengkap untuk memenuhi kebutuhan staf distrik tetapi perlu ada penambahan agar pelayanan dan mengelola administrasi kedepan lebih baik"

"Sejak tahun 2014 pemerintah bantu kami satu unit kantor yang layak dipakai oleh seluruh staf distrik dan didalamnya belum lengkap untuk kerja administrasi kantor sehingga staf distrik kerja sesuaikan dengan kondisi yang ada"

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap ketiga informan menerangkan bahwa sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Kantor Distrik Walesi sudah ada. Dari segi prasarana, telah mendapat bantuan dari pemerintah kabupaten tahun 2014 yaitu dalam bentuk permanen yang layak dipakai oleh seluruh staf distrik. Dari segi sarana yang tersedia sangat terbatas dan belum lengkap sehinga perlu ada penambahan karena sering menjadi kendala dalam hal administrasi dan pelayanan publik. Untuk kerja administrasi selalu disesuaikan dengan kondisi yang ada. Berdasarkan hasil pengamatan bahwa di Kantor Distrik Welesi sudah memiliki 1 (satu) gedung kantor, namun dari sisi sarana belum memadai. Yang saya lihat hanya ada 5 buah meja, 5 buah kursi (1 sudah rusak), 1 buah lemari dan tidak adanya laptop/komputer dan alat printer yang menjadi inventaris kantor.

3. Disiplin

Bagaimanakah tingkat kedisiplinan yang ditunjukan oleh setiap pegawai, baik masuk/pulang sesuai waktu dan menggunakan waktu sesuai dengan kebutuhan kerja?

"Tentang kedisiplinan jam kantor, di Kantor Distrik Welesi tidak sesuai dengan aturan yang ada dengan alasan karena tempat

tinggal staf jauh dari kantor dan kurang pengontrolan dari pimpinan terhadap bawahan mengenai jam kerja kantor"

"Kehadiran staf distrik setiap hari tidak sesuai dengan kebutuhan kantor dalam hal pelayanan administrasi termasuk jam masuk kantor dan pulang"

"Mengenai kedisiplinan kerja staf distrik tentang waktu untuk datang dan pulang sudah ada aturan jam kerja, tetapi sampai saat ini tidak ada pengontrolan dan ketegasan dari pimpinan sehingga banyak merugikan waktu di luar dari pelayanan kantor"

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap ketiga informan menerangkan bahwa tingkat kedisiplinan pegawai di Kantor Distrik Welesi masih kurang atau tidak sesuai dengan aturan yang ada. Berdasarkan **Peraturan Pemerintah Reepublik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil** pada Bab 2 Pasal 3 ayat 11 yang berbunyi setiap Pegawai Negeri Sipil wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja. Hal ini tidak berkesesuaian dengan kenyataan yang ada, seperti dalam hal datang dan pulang kantor sudah ada aturan yang mengatur jam kerja tetapi karena alasan tempat tinggal jauh dari kantor sehingga masih ada staf yang melanggar. Selain itu, tidak adanya pengontrolan dari pimpinan kepada bawahan mengenai jam kerja kantor dan tidak adanya ketegasan dari pimpinan sehingga banyak merugikan waktu diluar dari pelayanan kantor.

4. Kepemimpinan

Bagaimanakah sifat kepemimpinan yang ditunjukkan oleh kepala distrik saat ini?

"Sifat yang dimiliki pemimpin kami di kantor maupun diluar jam kantor pemimpin kami sederhana dan bermartabat terhadap

siapapun sehingga relasi antara sesama staf distrik efektif tanpa ada diskriminasi"

"Banyak hal yang tidak terbuka oleh kepala distrik sehingga banyak administrasi yang menjadi penghambat untuk menyelesaikan tepat waktu yang dibutuhkan"

"Berdasarkan fakta yang ada di kantor distrik bahwa kepala distrik selalu bertanggung jawab dalam segala hal yaitu masalah didalam kantor maupun diluar kantor tetapi yang menjadi kendala itu ketidak terbukaan mengenai keuangan sehinga staf distrik jadi kendala untuk kerja administrasi kantor"

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap ketiga informan menerangkan bahwa sifat yang dimiliki oleh pimpinan di kantor maupun diluar jam kantor sangat sederhana dan bermartabat terhadap semua pegawai sehingga relasi yang terjadi efektif dan tanpa ada diskriminasi. Selain itu, kepala distrik selalu bertanggung jawab dalam segala hal yaitu masalah didalam kantor maupun diluar kantor. Yang menjadi masalah atau penghambat yaitu ketidak terbukaan kepala distrik kepada bawahan dalam hal keuangan sehingga menjadi penhambat dalam penyelesaian administrasi kantor tepat waktu. Berdasarkan hasil pengamatan peneliti dilapangan, peneliti menemukan salah satu masalah yaitu pemimpin mengangkat anaknya sendiri menjadi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan hal lainnya yaitu keuangan dipegang oleh kepala distrik sehingga untuk membeli keperluan kantor seperti kertas dan kebutuhan lainnya harus menunggu kepala distrik karena kepala distrik jarang berada di kantor.

5. Pelayanan Administrasi di Kantor Distrik Welesi

Bagaimanakah proses pelayanan administrasi kependudukan di kantor Distrik Welesi?

"Sistem yang berlaku sekarang ini menggunakan online sehingga kewajiban kami hanya mendata jumlah penduduk di desa kampung masing-masing lalu diserahkan kepada distrik untuk proses selanjutnya"

"Menyangkut kependudukan seperti urus KTP dan lain-lain sekarang ini sangat sulit, karena di kantor distrik hanya berikan surat pengantar sehingga proses selanjutnya urus sendiri di kantor kependudukan untuk memperoleh KTP tersebut"

"Di Kantor Distrik Welesi dengan adanya jumlah staf yang sangat terbatas dan alat penunjang kerja tidak sesuai dengan kebutuhan kantor distrik sehingga pelayanan tidak bisa selesai dengan tepat waktu yang dibutuhkan"

Apakah ada hambatan atau kendala yang didapat pada saat melakukan pengurusan administrasi kependudukan di Kantor Distrik Welesi?

"Hambatan atau kendala yang kami hadapi sekarang ini sebagian besar penduduk belum memiliki KTP elektronik karena dalam pengurusannya membutuhkan waktu yang lama"

"Dalam pengurusan sering ada kendala yang kami hadapi. Seperti staf distrik tidak masuk kantor dan juga alat pengetikan seperti komputer rusak atau tintanya habis sehingga menjadi kendala untuk menyelesaikan masalah tersebut"

"Berdasarkan fakta yang ada sekarang bahwa waktu pelayanan jam kantor hanya sedikit sehingga banyak masyarakat yang harus menunggu untuk mendapatkan surat pengantar dari distrik bawah ke kantor kependudukan karena sistem sekarang semua penduduk harus didata secara online"

Apakah waktu yang dibutuhkan dalam pengurusan administrasi kependudukan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku?

"Mengenai waktu kami tidak bisa ditentukan karena kewajiban kepala kampung hanya mendata penduduk dan proses selanjutnya diserahkan kepada distrik untuk proses selanjutnya sehingga membutuhkan waktu satu sampai dua tahun"

"Tentang waktu kami sangat sulit untuk dipastikan karena prosesnya sangat panjang yaitu dari kampung ke distrik dan selanjutnya ke dinas kependudukan kabupaten untuk input data tersebut secara online"

"Sistem dahulu KTP dibuat oleh distrik dimana penduduk tersebut berdomisili sehingga jangka waktu satu haripun bisa didapat tetapi sekarang ini tetapi sekarang ini ada perubahan aturan sehingga sebagian besar penduduk belum mendapatkan KTP"

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap ketiga informan menjelaskan bahwa proses pelayanan administrasi di Kantor Distrik Welesi tidak bisa diselesaikan dengan tepat waktu karena jumlah staf distrik yang sangat terbatas dan alat penunjang kerja tidak sesuai dengan kebutuhan kantor. Dijelaskan pula bahwa sering terdapat kendala yang dihadapi seperti staf distrik tidak masuk kantor dan juga alat pengetikan seperti komputer rusak. Dari waktu yang dibutuhkan untuk pengurusan administrasi di kantor distrik memerlukan waktu yang lebih lama karena terdapat masalah-masalah yang telah dijelaskan diatas.

6. **Faktor-Faktor Penghambat Pelaksanaan Administrasi**

Selain faktor-faktor diatas, apakah yang menjadi permasalahan atau kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi di Kantor Distrik Welesi?

"Sering mengalami kendala yaitu seperti surat masuk atau keluar atau administrasi lainnya yang perlu diselesaikan cepat tetapi jam kerja kantor kurang dari biasanya sehingga mengalami kendala tanda tangan surat tersebut sehingga membutuhkan waktu yang lama"

"Permasalahan yang menjadi kendala selama ini karena jumlah staf distrik yang ada 2 (dua) meninggal dunia sehingga pelaksanaan administrasi tidak berjalan dengan baik"

"Faktor utama ada beberapa masalah yaitu staf yang sedikit daripada kebutuhan kantor, jam pelayanan kantor kurang dari biasanya dan tidak ada ketegasan dari pimpinan terhadap bawahan"

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap ketiga informan menerangkan bahwa yang menjadi kendala atau hambatan dalam pelaksanaan administrasi di Kantor Distrik Welesi adalah karena kekurangan pegawai atau staf pada kantor distrik yang disebabkan ada yang meninggal dunia, jam kerja kantor yang kurang dari biasanya, dan tidak adanya ketegasan dari pimpinan kepada bawahan. Berdasarkan hasil pengamatan, kendala-kendala yang telah dijelaskan oleh informan sesuai dengan apa yang peneliti temukan dilapangan dimana adanya kekurangan staf atau pegawai distrik dan sarana dan prasarana penunjang yang memadai seperti tidak adanya komputer dan alat printer. Hal lain yang penulis temukan adalah kurangnya jam kerja dimana pegawai selalu terlambat datang. Sesuai dengan pengamatan peneliti, dimana peneliti telah berada di kantor dari jam 07.00 WIT tetapi pegawai

selalu datang jam 10.00 WIT ataupun adapun yang datang lebih dari jam tersebut ataupun tidak hadir ke kantor sama sekali.

7. **Kebutuhan Kantor Distrik Welesi dalam Pelaksanaan Administrasi**

Apa saja yang sangat dibutuhkan oleh Kantor Distrik Welesi dalam pelaksanaan administrasi?

"Mengenai kebutuhan Kantor Distrik Welesi, banyak kebutuhan seperti penambahan jumlah staf distrik, kelengkapan prasarana yang memadai sesuai kebutuhan kantor serta kedisiplinan jam kerja kantor"

"Berdasarkan penjelasan diatas tersebut maka sarana dan prasarana harus dipenuhi sesuai kebutuhan kantor sehingga pelaksanaan administrasi kedepan lebih baik daripada sekarang ini"

"Berdasarkan fakta yang ada sekarang bahwa semua kebutuhan administrasi kantor sistem sekarang beda yaitu menggunakan sistem komputer sehingga Kantor Distrik Welesi membutuhkan staf yang ahli mengoperasikan komputer serta penambahan alat komputer"

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap ketiga informan menerangkan bahwa ada beberapa hal yang dibutuhkan oleh Distrik Welesi antara lain penambahan jumlah pegawai atau staf distrik, penambahan sarana dan prasarana penunjang dalam pelaksanaan administrasi, dibutuhkan pegawai yang memiliki keahlian dalam mengoperasionalkan komputer, dan juga penambahan alat komputer dan printer. Hal ini sejalan dengan pengamatan penulis dilapangan menunjukan bahwa kantor distrik belum memiliki alat komputer yang printer, komputer/laptop yang ada adalah milik pribadi dan bukan inventaris kantor. Hal lainnya

yaitu jumlah staf kantor yang hanya 4 orang dan apabila ada yang tidak masuk kantor berarti jumlah staf akan kurang dan ada juga yang tidak ada staf di kantor karena semuanya tidak masuk kerja.

8. Upaya-Upaya Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Kendala-Kendala Dalam Pelaksanaan Administrasi

Upaya-upaya apa saja yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala dalam pelaksanaan administrasi kantor?

"Mengadakan evaluasi kembali terhadap pimpinan dan bawahan agar kendala yang sering dialami dalam pelaksanaan administrasi Kantor Distrik Walesi ini bisa berhasil dengan baik untuk waktu yang akan datang"

"Staf Distrik Walesi berhak untuk mengusulkan sesuai kebutuhan tetapi yang menjawab kebutuhan adalah pimpinan yang mempunyai kekuasaan dalam segala hal termasuk kebutuhan kantor dan pegawai"

"Banyak upaya yang dilakukan oleh seluruh staf Distrik Welesi dalam evaluasi kerja distrik tetapi kenyataan yang ada sampai sekarang belum ada sehingga sulit untuk mengatasi masalah tersebut"

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan terhadap ketiga informan menerangkan bahwa upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala dalam pelaksanaan administrasi kantor adalah dengan melakukan evaluasi kembali antara pimpinan dan bawahan mengenai kendala-kendala yang dihadapi. Langkah selanjutnya adalah dengan mengusulkan semua kebutuhan yang menjadi permasalahan. Tetapi kenyataan yang ada bahwa masih belum dapat untuk mengatasi masalah-masalah tersebut. Masalah-masalah yang ada di kantor distrik seperti kekurangan jumlah pegawai, alat penunjang seperti komputer/laptop dan printer tidak

ada dan jam kerja kantor yang sedikit. Hasil pengamatan peneliti dilapangan, sesuai dengan ada yang telah dijelaskan oleh informan yaitu staf kantor terkendala dalam alat penunjang seperti laptop dan printer serta jumlah jam kerja kantor yang sedikit sehingga membuat masyarakat yang ingin mengurus administrasi menjadi terhambat.

BAB V

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, peneliti akan memberikan kesimpulan akhir terkait dengan apa yang telah diteliti dan dipaparkan pada bab sebelumnya. Peneliti secara langsung juga sudah melihat pelaksanaan administrasi di Kantor Distrik Welesi dan apa saja yang menjadi kendala atau hambatan dalam pelaksanaan administrasi tersebut. Berdasarkan dengan pengkajian dan pembahasan diatas maka dengan ini peneliti mencoba menarik kesimpulan dari analisis faktor-faktor penghambat pelaksanaan administrasi di Kantor Distrik Welesi Kabupaten Jayawijaya adalah sebagai berikut:

1. Sumber daya manusia yang dimiliki oleh Kantor Distrik Welesi masih kurang baik dari segi jumlah pegawai dan kemampuan pegawai dalam mengoperasionalkan komputer sehingga menghambat pelaksanaan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat.
2. Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Kantor Distrik Welesi masih kurang dalam hal ini tidak tersedianya komputer/laptop dan printer sebagai alat penunjang dalam pelaksanaan administrasi kantor sehingga menjadi hambatan/kendala dalam pelaksanaan administrasi.
3. Disiplin yang ditunjukan oleh pegawai Kantor Distrik Welesi masih kurang karena tidak dapat mempergunakan waktu secara efektif dan efisien, dalam hal ini datang dan pulang kantor tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan sehingga membuat jam kerja dikantor menjadi kurang dan menghambat pelaksanaan administrasi kantor.
4. Kepemimpinan yang ditunjukan oleh kepala distrik sudah baik namun ada hal menjadi hambatan yaitu ketidak terbukaan kepala

distrik mengenai keuangan kantor sehingga membuat pegawai menunda pekerjaan administrasi kantor.

B. Saran

Adapun saran yang dianggap perlu dan berguna menurut peneliti adalah sebagai berikut:

1. Agar pegawai distrik selalu memperhatikan tingkat kedisiplinan dalam hal penggunaan jam kantor baik datang dan pulang sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
2. Harus ada keterbukaan antara kepala distrik dengan seluruh pegawai yang ada pada Kantor Distrik Welesi sehingga tidak ada saling curiga sehingga menghambat pelaksanaan administrasi.
3. Kepada pegawai distrik sebaiknya menggunakan sarana milik sendiri seperti laptop/komputer sambil menunggu pengadaan inventaris kantor sehingga pelaksanaan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan lancar.
4. Kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Jayawijaya agar lebih memperhatikan keadaan yang terjadi pada Kantor Distrik Welesi dimana perlu dilakukan penambahan pegawai distrik dan penambahan kelengkapan sarana dan prasarana kantor agar kegiatan pelaksanaan administrasi kantor dapat berjalan dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU:

Agus Salim, 2002, ***Perubahan Sosial; Sketsa Teori dan Refleksi,*** Raja Grafindo, Jakarta.

Bagong Suyanto, Sutinah, 2006, ***Metode Penelitian Sosial Berbagai Alternatif Pendekatan,*** Prenada Media Group, Jakarta.

Bintoro, Tjokroadimudjono,1997, ***Pengantar Administrasi Pembangunan***, LP3ES, Jakarta.

Daft, Richard L, 2006, ***Manajemen,*** Erlangga, Jakarta.

Gie, The Liang, 1972, ***Kamus Administrasi,*** Gunung Agung, Jakarta.

....., 2007, ***Administrasi Perkantoran***, Cetakan Ketujuh, Liberty, Yogyakarta.

Hariandja, Marihot T E, 2002, ***Manajemen Sumber Daya Manusia,*** Grasindo, Jakarta.

Hasibuan, Malayu S P, 2003, ***Manajemen Sumber Daya Manusia,*** Edisi Revisi, Bumi Aksara, Jakarta.

Kast F E, Rosenzwig J E, 2002, ***Organisasi dan Manajemen, Terjemahan Hasyim Ali,*** Bumi Aksara, Jakarta.

Mathis, R L, Jackson, J H, 2006, ***Manajemen Sumber Daya Manusia,*** Salemba empat, Jakarta.

Mills, Geoffrey *et al*, 2001, ***Manajemen Perkantoran Modern, Edisi Ketujuh,*** Alfabeta, Bandung.

Miles, Matthew B, Huberman, A Michael, 1992, ***Analisis Data Kualitatif,*** Universitas Indonesia Press, Jakarta.

Mulyana, Deddy, 2008, ***Metodologi Penelitian Kualitatif,*** Remaja Rosdakarya, Bandung.

Siagian, P Sondang, 2001, ***Kerangka Dasar Ilmu Administrasi***, Cetakan Kedua, Rineka Cipta, Jakarta.

Sudarsono dan Sulaiman, 1993, ***Kamus Pendidikan dan Pengajaran Umum,*** Tarsito, Bandung.

Sukoco, Munir Badri, 2007, ***Manajemen Administrasi Perkantoran Modern,*** Erlangga, Jakarta.

Sulistyo Basuki, 2006, ***Metode Penelitian,*** Wedatama Widya Sastra, Jakarta.

Surbakti, Ramlan, 1999, ***Memahami Ilmu Politik***, Gramedia, Jakarta.

Ulbert Silalahi, 2009, ***Metode Penelitian Sosial***, Refika Aditama, Bandung.

....., 2011, ***Studi Tentang Ilmu Administrasi***, Sinar Bayu Algesindo, Bandung.

Westra Priata, *et al*, 1996, ***Ensiklopedia Administrasi***, Gunung Agung, Jakarta.

Yusufhadi Miarso, 2007, ***Menyemai Benih Teknologi Pendidikan,*** Prenada Media Group, Jakarta.

DOKUMEN

Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 04 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jayawijaya.

Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Distrik Kabupaten Jayawijaya.

Lampiran 1 :

PEDOMAN WAWANCARA

Nama :.....

Jenis kelamin :.....

Pangkat/Gol :.....

Jabatan :.....

Pendidikan terakhir :.....

Waktu Wawancara :.....

Pertanyaan :

1. Menurut Bapak/Ibu, bagaimanakah proses manajemen yang terjadi di Kantor Distrik Welesi? Dalam hal persiapkan program kerja, pengorganisasian, melakukan pengarahan dan melakukan kontrol?

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

2. Menurut Bapak/Ibu, bagaimanakah komunikasi yang terjalin saat ini di Kantor Distrik Welesi, baik komunikasi antara pegawai dengan pimpinan dan juga antara sesama pegawai?

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

   .....

3. Menurut Bapak/Ibu, bagaimanakah keadaan sumber daya manusia (pegawai) pada Kantor Distrik Welesi? Dalam hal ini, apakah sudah memiliki keahlian dan keterampilan? Seperti mengoperasikan komputer dan mengelola administrasi?

   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

4. Menurut Bapak/Ibu, bagaimanakah keadaan sarana dan prasarana dari Kantor Distrik Welesi?

   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

5. Menurut Bapak/Ibu, bagaimanakah tingkat kedisiplinan yang ditunjukan oleh setiap pegawai, baik masuk/pulang sesuai waktu dan menggunakan waktu sesuai dengan kebutuhan kerja?

   .....
   .....
   .....
   .....

6. Menurut Bapak/Ibu, bagaimanakah sifat kepemimpinan yang ditunjukkan oleh kepala distrik saat ini?

   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

7. Menurut Bapak/Ibu, selain faktor-faktor diatas, apakah yang menjadi permasalahan atau kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi di Kantor Distrik Welesi?

   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

8. Menurut Bapak/Ibu, apa saja yang sangat dibutuhkan oleh Kantor Distrik Welesi dalam pelaksanaan administrasi?

   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

9. Menurut Bapak/Ibu, upaya-upaya apa saja yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala dalam pelaksanaan administrasi kantor?

   .....
   .....
   .....
   .....
   .....

Lampiran 2 :

Matriks Pertanyaan

Daftar Pertanyaan	Jawaban		
	Responden I	**Responden II**	**Responden III**
1. Menurut Bapak/Ibu, bagaimanakah proses manajemen yang terjadi di Kantor Distrik Welesi? Dalam hal persiapkan program kerja, pengorganisasian, melakukan pengarahan dan melakukan kontrol?	Proses manajemen berjalan dengan baik tetapi berdasarkan jumlah staf yang ada di Kantor Distrik Welesi terbatas dari kebutuhan kantor tersebut, maka sering mengadakan pengontrolan program kerja kantor distrik agar bisa berjalan dengan baik	Tentang manajemen Kantor Distrik Weles, pimpinan sering melakukan kontrol terhadap bawahan tetapi pimpinan tidak bisa kontrol kinerja kerja staf distrik karena prasarana yang tersedia didalam kantor tidak sesuai dengan kebutuhan staf distrik	Setiap tahun di Kantor Distrik Welesi mempersiapkan program kerja tahunan sesuai dengan program kerja yang dikeluarkan dari Pemerintah Kabupaten Jayawijaya, sehingga harus melakukan pengarahan dan pengontrolan agar semuanya bisa berhasil
2. Menurut Bapak/Ibu, bagaimanakah komunikasi yang terjalin saat ini di Kantor Distrik Welesi, baik komunikasi antara pegawai dengan pimpinan dan juga antara sesama pegawai?	Untuk mencapai kesuksesan menjalankan tugas kedinasan harus mengadakan komunikasi antar sesama pegawai maupun dengan pimpinan agar kelemahan dan kekurangan bisa saling mengisi dan melengkapi demi tercapainya kesuksesan suatu	Hubungan komunikasi antara pimpinan dan bawahan selalu berjalan dengan baik untuk menyelesaikan masalah yan ada di kantor, agar pelayanan administrasi berjalan dengan baik	Mengenai komunikasi di Kantor Distrik Welesi ini sering aktif jika ada hal yang perlu dibahas, selain itu kebanyakan tidak efektif karena ketidakbukaan antara pimpinan dan bawahan

	kantor		
3. Menurut Bapak/Ibu, bagaimanakah keadaan sumber daya manusia (pegawai) pada Kantor Distrik Welesi? Dalam hal ini, apakah sudah memiliki keahlian dan keterampilan? Seperti mengoperasikan komputer dan mengelola administrasi?	Berdasarkan penjelasan pertama yaitu mengenai jumlah staf yang terbatas, sehingga SDM yang ada di Kantor Distrik Welesi sangat minim untuk mengelola administrasi kantor karena kurangnya pengalaman dalam mengoperasikan komputer secara sempurna dan benar	Sumber daya manusia (SDM) pegawai sangat terbatas sehingga banyak administrasi yang tidak bisa mengoperasikan komputer oleh staf distrik Welesi untuk mengelola administrasi kantor distrik	Di Kantor Distrik Welesi memiliki satu buah komputer (laptop) dan satu buah printer tetapi itu bukan milik ATK kantor distrik melainkan milik pribadi sehingga sulit untuk mengetahui dan mengoperasikan komputer semua staf distrik yang ada untuk mengelola administrasi
4. Menurut Bapak/Ibu, bagaimanakah keadaan sarana dan prasarana dari Kantor Distrik Welesi?	Mengenai sarana dan prasarana di Kantor Distrik Welesi mempunyai sarana yang lengkap dari bantuan pemerintah kabupaten yaitu bentuk permanen, tetapi yang menjadi kendala sampai saat ini yaitu prasarana yang sangat terbatas sehingga sering mengalami kendala dalam hal administrasi kantor dan pelayanan publik	Kantor Distrik Welesi mempunyai sarana dan prasarana yang lengkap untuk memenuhi kebutuhan staf distrik tetapi perlu ada penambahan agar pelayanan dan mengelola administrasi kedepan lebih baik	Sejak tahun 2014 pemerintah bantu kami satu unit kantor yang layak dipakai oleh seluruh staf distrik dan didalamnya belum lengkap untuk kerja administrasi kantor sehingga staf distrik kerja sesuaikan dengan kondisi yang ada
5. Menurut Bapak/Ibu, bagaimanakah tingkat kedisiplinan yang	Tentang kedisiplinan jam kantor, di Kantor Distrik Welesi tidak sesuai dengan	Kehadiran staf distrik setiap hari tidak sesuai dengan kebutuhan kantor dalam hal	Mengenai kedisiplinan kerja staf distrik tentang waktu untuk datang dan pulang

ditunjukan oleh setiap pegawai, baik masuk/pulang sesuai waktu dan menggunakan waktu sesuai dengan kebutuhan kerja?	aturan yang ada dengan alasan karena tempat tinggal staf jauh dari kantor dan kurang pengontrolan dari pimpinan terhadap bawahan mengenai jam kerja kantor	pelayanan administrasi termasuk jam masuk kantor dan pulang	sudah ada aturan jam kerja, tetapi sampai saat ini tidak ada pengontrolan dan ketegasan dari pimpinan sehingga banyak merugikan waktu di luar dari pelayanan kantor
6. Menurut Bapak/Ibu, bagaimanakah sifat kepemimpinan yang ditunjukkan oleh kepala distrik saat ini?	Sifat yang dimiliki pemimpin kami di kantor maupun diluar jam kantor pemimpin kami sederhana dan bermartabat terhadap siapapun sehingga relasi antara sesama staf distrik efektif tanpa ada diskriminasi	Banyak hal yang tidak terbuka oleh kepala distrik sehingga banyak administrasi yang menjadi penghambat untuk menyelesaikan tepat waktu yang dibutuhkan	Berdasarkan fakta yang ada di kantor distrik bahwa kepala distrik selalu bertanggung jawab dalam segala hal yaitu masalah didalam kantor maupun diluar kantor tetapi yang menjadi kendala itu ketidak terbukaan mengenai keuangan sehinga staf distrik jadi kendala untuk kerja administrasi kantor
7. Menurut Bapak/Ibu, selain faktor-faktor diatas, apakah yang menjadi permasalahan atau kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan administrasi di Kantor Distrik Welesi?	Sering mengalami kendala yaitu seperti surat masuk atau keluar atau administrasi lainnya yang perlu diselesaikan cepat tetapi jam kerja kantor kurang dari biasanya sehingga mengalami kendala tanda tangan surat tersebut sehingga	Permasalahan yang menjadi kendala selama ini karena jumlah staf distrik yang ada 2 (dua) meninggal dunia sehingga pelaksanaan administrasi tidak berjalan dengan baik	Faktor utama ada beberapa masalah yaitu staf yang sedikit daripada kebutuhan kantor, jam pelayanan kantor kurang dari biasanya dan tidak ada ketegasan dari pimpinan terhadap bawahan

	membutuhkan waktu yang lama		
8. Menurut Bapak/Ibu, apa saja yang sangat dibutuhkan oleh Kantor Distrik Welesi dalam pelaksanaan administrasi?	Mengenai kebutuhan Kantor Distrik Welesi, banyak kebutuhan seperti penambahan jumlah staf distrik, kelengkapan prasarana yang memadai sesuai kebutuhan kantor serta kedisiplinan jam kerja kantor	Berdasarkan penjelasan diatas tersebut maka sarana dan prasarana harus dipenuhi sesuai kebutuhan kantor sehingga pelaksanaan administrasi kedepan lebih baik daripada sekarang ini	Berdasarkan fakta yang ada sekarang bahwa semua kebutuhan administrasi kantor sistem sekarang beda yaitu menggunakan sistem komputer sehingga Kantor Distrik Welesi membutuhkan staf yang ahli mengoperasikan komputer serta penambahan alat komputer
9. Menurut Bapak/Ibu, upaya-upaya apa saja yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala dalam pelaksanaan administrasi kantor?	Mengadakan evaluasi kembali terhadap pimpinan dan bawahan agar kendala yang sering dialami dalam pelaksanaan administrasi Kantor Distrik Walesi ini bisa berhasil dengan baik untuk waktu yang akan datang	Staf Distrik Walesi berhak untuk mengusulkan sesuai kebutuhan tetapi yang menjawab kebutuhan adalah pimpinan yang mempunyai kekuasaan dalam segala hal termasuk kebutuhan kantor dan pegawai	Banyak upaya yang dilakukan oleh seluruh staf Distrik Welesi dalam evaluasi kerja distrik tetapi kenyataan yang ada sampai sekarang belum ada sehingga sulit untuk mengatasi masalah tersebut

Lampiran 3 :

DOKUMENTASI

PEMERINTAH KABUPATEN JAYAWIJAYA
KANTOR DISTRIK WELESI
Alamat: Jln. Wouma -Welesi

Lampiran 4 :

YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA CABANG KABUPATEN JAYAWIJAYA

SEKOLAH TINGGI ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

AMAL ILMIAH YAPIS WAMENA

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT

Alamat : Trikora Hom Hom Telp. (0969) 31751 Fax. (0969) 34053 Kotak Pos 148 Wamena

Nomor : 3.37/106/143030/IX/2017
Lampiran : 1 (satu) Berkas Proposal
Perihal : **Pelaksanaan Penelitian**

Kepada Yth;

Kepala Distrik Walesi Kabupaten Jayawijaya

di-
Tempat

Dengan Hormat,

Bersama ini, kami memohon kepada Bapak/Ibu kiranya dapat menerima dan memfasilitasi mahasiswa kami di bawah ini:

Nama : **OKTOVINA WOPI**
NIM : 2013 – 10 – 122
Prog.Studi : ILMU PEMERINTAHAN
Jenjang : S1 (STRATA SATU)

Untuk melaksanakan penelitian dalam rangka menyelesaikan Tugas Akhir pendidikannya di Sekolah Tinggi Ilmu Sosial Ilmu Politik Amal Ilmiah Yapis Wamena dengan Judul Penelitian :

"FAKTOR-FKTOR PENGHAMBAT PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI DISTRIK WALESI KABUPATEN JAYAWIJAYA"

Demikian surat kami, atas perkenaannya kami mengucapkan banyak terima kasih.

Wamena, 26 September 2017

Kepala LPPM,

GIRINIUS WENDA, S.Sos.,M.Si
NIDN. 1 4 1 2 1 0 8 8 0 1

Tembusan :
1. Yang bersangkutan;
2. Arsip.

Lampiran 5 :

PEMERINTAH KABUPATEN JAYAWIJAYA
DISTRIK WELESI
ALAMAT JALAN : WOUMA - WELESI

SURAT REKOMENDASI
NOMOR : 36 / DIS-W/ 2017

Berdasarkan Surat dari Akademik Sekolah Tinggi Ilmu Sosial dan Ilmu Polilitk Amal Ilmiah YAPIS Wamena nomor : 3.37/106/143030/X / 2017 tentang Permohonan Ijin Penelitian maka dengan ini kami memberikan surat rekomendsi kepada:

a. Nama : OKTOVINA WOPI
b. NIM : 201310122
c. PROGRAM /STUDI : ILMU PEMERINTAHAN
d. JENJANG ; S1 (STRATA SATU)

Bahwa yang bersangkutan benar benar telah mengadakan penelitian dan Pendataan pada Kantor Distrik Welesi Kabupaten Jayawijaya dari tanggal 27 September 2017 sampai dengan 15 Oktober 2017 dengan judul skiripsi ***FAKTOR – FAKTOR PENGHAMBAT PELAKSANAAN ADMINISTRASI DISTRIK WELESI KABUPATEN JAYAWIJAYA***

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Welesi 16 Oktober 2017

An. Kepala Distrik Welesi
SEKERTARIS DISTRIK

DISTRIK WELESI

DANIEL JELIPELE
NIP.19800304 200909 1002

BIODATA PENULIS

Oktovina Wopi, Lahir di Hihundes pada tanggal 04 Oktober 1989, anak ke 1 dari Bapak Yerri Wopi dan Ibu Martina Heselo, beragama kristen protestan. Menamatkan SD pada Tahun 2003 di SD Inpres Wuseren Kabupaten Yahukimo, tamat SMP pada Tahun 2006 di SMP Negeri 1 Kurima Kabupaten Yahukimo dan tamat SMA pada Tahun 2009 di SMK Yapis kabupaten Jayawijaya. Tercatat sebagai mahasiswa pada Program Studi Ilmu Pemerintahan STISIP Amal Ilmiah Yapis Wamena Angkatan 2013/2014. Saat ini, penulis tercatat sebagai Pegawai Negeri Sipil pada Pemda Kabupaten Jayawijaya. Menikah dengan Pius Asso, S.Pd dan telah mempunyai dua orang anak yaitu Novella Asso dan Jhenlly Yupraxs Asso.