
**ANALISIS PELAKSANAAN FUNGSI MANAJEMEN DI DINAS
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA
SURAKARTA**

**Isna Firdha Rahamawati¹, Cicilia Dyah Sulistyaningrum², Tri
Murwaningsih³**

*Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Sebelas Maret Surakarta*

*Email: Isnafr.if@gmail.com, ciciliadyah@staff.uns.ac.id, murwaningsih_tri@
staff.uns.ac.id*

Abstract

The research aims to know of 1) implementation management, 2) problems, and 3) solution to solve the problems. The type of research was used qualitative with study approach. This research was used purposive sampling and snowball sampling technique. The results of the research: 1) The implementation of the management function in Department of Populace Restraint and Family Program of Surakarta: (a) the implementation of the planning function consists of long, medium and short term planning prepared by the leader and employees, some planning is not appropriate with the implementation, (b) the implementation of the organizing function through the existence of the organizational structure and the main tasks of the employee, (c) the implementation of the direction function through the work referral program and motivation every morning, (d) controlling of the supervisory function of employee attendance, monitoring and evaluation. 2) The obstacles in the implementation of management functions: (a) lack of coordination between employees, (b) limited office work support facilities, (c) employees lack understanding of work tasks and procedures, (d) lack of employee motivation. 3) Efforts to overcome problem: (a) improve coordination between employees through in-formal activities, (b) add office work support facilities, (c), socialize and direction the tasks to employees.

Keywords: management function, planning, organizing, actuating, controlling

I. PENDAHULUAN

Dalam pelaksanaan manajemen bidang pemerintahan, maka ditunjuklah kepala daerah selaku kepala pemerintahan sebagai administrator di bidang pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan, dengan menjalankan fungsi sebagai kepala daerah otonom yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan dan bertanggung jawab sepenuhnya terhadap jalannya pemerintahan yang baik (*Good Governance*) di daerah. Untuk mencapai *Good Governance* tersebut ada empat kegiatan utama yang harus dilaksanakan dalam manajemen agar tujuan organisasi tercapai secara efektif yang dikenal sebagai fungsi manajemen. Fungsi manajemen terdiri dari perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).

Perencanaan merupakan kegiatan fundamental dalam manajemen karena semua kegiatan dalam organisasi selalu diawali dengan perencanaan. Dengan adanya perencanaan akan menentukan tindakan apa yang harus dilakukan selanjutnya. Setelah perencanaan adalah pengorganisasian (*organizing*). Pengorganisasian merupakan pembagian kerja yang berkaitan erat dengan fungsi perencanaan karena pengorganisasian pun harus direncanakan. Selanjutnya setelah menerapkan fungsi perencanaan dan pengorganisasian adalah menerapkan fungsi pengarahan

(*actuating*) yaitu mengarahkan semua karyawan agar mau bekerjasama dan bekerja efektif untuk mencapai tujuan organisasi. Selanjutnya fungsi terakhir yaitu pengawasan (*controlling*) merupakan fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian sehingga apa yang dilakukan oleh pegawai dapat di arahkan ke arah yang benar sehingga tujuan organisasi yang telah ditetapkan dapat tercapai secara efektif.

Memahami pentingnya pelaksanaan fungsi manajemen yang diterapkan terhadap pegawai negeri sipil sebagai aparat pemerintah dan unsur penyelenggara pemerintahan di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Surakarta, maka peneliti tertarik untuk memilih judul “Analisis Pelaksanaan Fungsi Manajemen Di Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Surakarta”

II. METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian ini menggunakan teknik pengambilan sampel bola salju (*Snowball Sampling*) dan *purposive sampling* dengan Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Surakarta sebagai informan kunci. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara yang didukung dengan observasi dan dokumentasi. Uji validitas data

yang digunakan adalah triangulasi data dan triangulasi metode. Teknik analisis data dengan mengumpulkan data awal, reduksi data, penyajian data, penarikan simpulan, dan verifikasi.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan deskripsi data penelitian yang telah dijelaskan, dapat dikemukakan temuan studi yang berhubungan dengan kajian teori. Temuan studi tersebut telah menjawab tiga perumusan masalah dalam penelitian ini. Berikut akan disajikan pembahasan dalam penelitian ini:

A. Pelaksanaan Fungsi Manajemen di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Surakarta

1. Perencanaan

a. Jenis Perencanaan

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Surakarta telah melaksanakan proses perencanaan dalam manajemen organisasi kantor yang terdiri dari dari perumusan visi dan misi, perencanaan jangka panjang dan menengah serta perencanaan jangka pendek. Hal tersebut sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Rusniati (2017) yang menyatakan bahwa perencanaan mutlak

harus ada dalam suatu organisasi termasuk perencanaan jangka panjang dan menengah serta perencanaan jangka pendek. Rerencan jangka panjang dan menengah dirancang untuk memenuhi tujuan-tujuan organisasi yang lebih luas. Rencana jangka pendek menguraikan lebih terperinci bagaimana rencana jangka panjang akan dicapai.

b. Penyusunan Perencanaan

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa perencanaan jangka panjang yang tertulis dalam renstra Dinas PPKB banyak pegawai yang menyatakan tidak pernah tahu dengan adanya renstra tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa perencanaan yang sifatnya jangka panjang sebagai tolak ukur keberhasilan organisasi dalam jangka panjang tidak pernah disosialisasikan oleh pimpinan kantor kepada bawahan. Keadaan ini mengakibatkan pegawai merasa acuh

saja dengan keadaan kantor, mengerjakan tugas cukup sebagai pelepas kerja tanpa ada rasa tanggung jawab karena tidak memahami tujuan atau target yang ingin dicapai oleh organisasi dalam masa panjang. Hal tersebut diperkuat dengan hasil penelitian Rusniati (2017) yang menyatakan bahwa perencanaan harus diketahui oleh anggota organisasi agar mampu membuat setiap orang yang ada dalam organisasi tersebut mengetahui dan memahami tentang apa yang ingin dicapai dan bagaimana cara mencapainya, sehingga seluruh aktivitas yang dilakukan menjadi terarah dengan baik.

c. Kesesuaian Perencanaan dengan Pelaksanaan

Dalam pelaksanaannya, pegawai lebih sering menyusun perencanaan secara mendadak. Perencanaan yang disusun secara mendadak juga sering menimbulkan ketidaksesuaian. Hal

tersebut menyebabkan perumusan perencanaan menyangkut unsur 5W+1H (*what, who, where, when, why* dan *how*) kurang bisa dipenuhi, akibatnya kegiatan menjadi kurang maksimal. Hal ini sesuai dengan pendapat Sawiji yang menyatakan bahwa suatu perencanaan dapat menghasilkan suatu rencana yang baik, apabila dilakukan perkiraan secara matang berdasarkan prinsip-prinsip yang meliputi 5W dan 2H, yaitu pertanyaan-pertanyaan yang harus dijawab *planner* dalam proses pembuatan, yaitu: *What* (apa) yang harus dikerjakan, *Where* (di mana) pekerjaan itu harus dilaksanakan, *When* (kapan) pekerjaan itu dikerjakan, *Who* (siapa) yang tepat melaksanakan pekerjaan, *Why* (mengapa) pekerjaan itu harus dilakukan, *How* (bagaimana) cara mengerjakannya, *How* (bagaimana) dengan biaya yang diperlukan untuk pekerjaan itu.

2. Pengorganisasian

a. Bentuk

Pengorganisasian

Fungsi

pengorganisasian di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Surakarta dengan melalui adanya struktur organisasi yang menjelaskan garis koordinasidan tanggung jawab, serta diikuti pula dengan tugas masing-masing bidang ke dalam tugas pokok pegawai. Hal ini sesuai dengan konsep pengorganisaian menurut Sutisna (2016:174) yang memberikan batasan terhadap pengorganisaian sebagai kegiatan menyusun struktur dan membentuk hubungan-hubungan agar diperoleh kesesuaian dalam upaya mencapai tujuan bersama.

b. Proses

Pengorganisasian

Proses

pengorganisasian di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Surakarta hanya berupa struktur organisasi yang terdapat di ruang

sekretariat.

Sedangkan untuk pembagian kerja, dilakukan berdasarkan tugas pokok dan fungsi pegawai yang masih berupa garis-garis besar dan tidak ada pembagian tugas ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil. Berdasarkan hasil observasi, peneliti menemukan bahwa tugas-tugas yang diberikan oleh pimpinan tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan pegawai tersebut, sehingga pegawai merasa kesulitan menyelesaikan pekerjaan sehingga menyebabkan pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai tersebut juga dinilai kurang maksimal dan masih terjadi banyak kesalahan. Dengan tidak adanya rincian tugas yang lebih mendetail (job spesifikasi) pegawai juga cenderung lebih suka menerima perintah dari pimpinan dan kurang proaktif untuk melakukan pekerjaan yang seharusnya menjadi tanggung jawabnya. Sesuai

dengan penelitian yang dilakukan oleh Saefrudin (2017) bahwa kegiatan utama dalam pengorganisasian adalah pembagian kerja ke dalam tugas-tugas yang lebih kecil, membebaskan tugas-tugas tersebut kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya, dan mengkoordinasikannya a. Sedangkan proses pengorganisasian dimulai dari pemerincian pekerjaan, pembagian kerja, penyatuan pekerjaan, koordinasi pekerjaan, serta monitoring dan reorganisasi.

3. Pengarahan

a. Bentuk Pengarahan

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Surakarta juga telah melakukan fungsi pengarahan dalam mengelola organisasi melalui program arahan kerja dan motivasi setiap apel pagi. Hal ini tentunya menjadikan organisasi memiliki kualitas kerja yang baik karena setiap pagi pegawai diberikan motivasi untuk

membangkitkan semangat, gairah kerja, disiplin kerja, tanggung jawab pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Hal ini sesuai dengan pendapat Terry (2013:96) bahwa pengarahan membuat pegawai agar mau bekerjasama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian.

b. Proses Pengarahan

Berdasarkan hasil wawancara dengan para pegawai bahwa apel pagi terasa membosankan karena banyak hal serupa yang disampaikan setiap harinya. Hal ini tentunya harus diperbaiki oleh organisasi agar tentunya program motivasi yang diberikan dapat diperbarui setiap saat dan menjadi bahan yang dapat memacu semangat kerja pegawai. Hal ini sesuai dengan konsep pengarahan menurut Badrudin (2014) bahwa untuk dapat melaksanakan pengarahan dengan

baik, salah satu langkah yang bisa ditempuh yaitu melakukan motivasi sehingga pegawai bersedia melaksanakan segala perintah atau petunjuk dengan baik.

4. Pengawasan

a. Bentuk dan Proses Pengawasan

Pengawasan berguna sebagai acuan untuk melakukan tindakan-tindakan perbaikan apabila terjadi hal-hal yang tidak sesuai dengan rencana awal. Sedangkan evaluasi kegiatan dilaksanakan setelah kegiatan tersebut selesai diselenggarakan. Evaluasi tersebut dilakukan guna mengukur ketercapaian target atau tujuan kegiatan yang telah ditetapkan dalam perencanaan awal. Evaluasi program kerja tersebut dilaksanakan kurang lebih satu minggu setelah kegiatan selesai diselenggarakan melalui rapat yang diikuti oleh Kepala Dinas, Kepala Bidang, dan Kepala Seksi. Pengawasan terhadap kegiatan dan program kerja sesuai

dengan teori pengawasan menurut Boddy (2008:600) yang menyebutkan bahwa proses pengawasan merupakan kegiatan umum yang menetapkan standar kinerja, pengukuran terhadap kinerja terkini, perbandingan kinerja terkini dengan standar, dan pengambilan tindakan untuk memperbaiki penyimpangan kinerja atau perubahan terhadap standar.

Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Surakarta fungsi pengawasan pada saat melaksanakan pekerjaan sehari-hari masih sangat minim dilakukan oleh pimpinan maupun kepala bidang dan seksi masing-masing, hal inilah yang menyebabkan kurang baiknya kinerja pegawai karena pekerjaan mereka tidak ada evaluasi yang terstandar. Hal ini sesuai dengan pendapat Badrudin (2014: 85) yang menyatakan bahwa dengan adanya pengawasan yang

teratur terhadap pekerjaan kantor maka memungkinkan pimpinan untuk mendeteksi kesalahan tersebut sebelum menjadi kritis.

positif. Interaksi semacam ini harus selalu ditingkatkan, karena dapat memotivasi seluruh pegawai untuk meningkatkan kinerja masing-masing.

B. Hambatan-hambatan yang Terjadi dalam Pelaksanaan Fungsi Manajemen di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Surakarta

1. Kurangnya Koordinasi Antar Pegawai

Berdasarkan hasil observasi, koordinasi hanya dilakukan pada saat ada rapat selain itu kurangnya koordinasi antar pegawai disebabkan karena adanya komunikasi yang kurang baik antar pegawai, sehingga komunikasi melalui lisan maupun tertulis juga kurang maksimal sehingga menimbulkan kesalahpahaman yang berkepanjangan. Hal ini berdampak pada kegiatan sehari-hari yang kurang lancar, sehingga menyebabkan tumpang tindih pekerjaan. Hal ini sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Silalahi (2015: 352) yang menyatakan bahwa interaksi di dalam organisasi, baik yang lisan maupun yang tertulis mutlak diperlukan dan akan memberikan dampak proses dan hasil yang

2. Fasilitas Penunjang Pekerjaan Kantor yang Terbatas

Dalam Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Surakarta diketahui masih minimnya fasilitas penunjang pekerjaan kantor. Seperti jumlah printer yang terbatas, tidak tersedia mesin fotocopy dan koneksi internet yang tidak stabil. Hal-hal tersebut tentunya membawa dampak buruk bagi output organisasi. Pekerjaan yang seharusnya bisa selesai tepat waktu menjadi tertunda karena masalah tersebut. Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Arie (2017) yang menyatakan bahwa semakin besar aktifitas suatu kantor pemerintah, maka semakin lengkap pula fasilitas dan sarana pendukung dalam proses kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut dengan menyediakan berbagai kelengkapan fasilitas kerja agar tercapainya efektivitas kerja.

3. Pegawai Kurang Memahami Tugas dan Prosedur Kerja

Ketidakpahaman pegawai dalam tugas dan prosedur kerja masing-masing menyebabkan pegawai hanya menunggu perintah dari pimpinan. Jika tidak ada perintah dari pimpinan, pegawai hanya bersikap pasif karena para pegawai tersebut tidak paham akan tugasnya masing-masing. Rincian tugas pegawai sudah tercantum dalam Tupoksi (Tugas pokok dan fungsi). Tetapi, di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Surakarta, Tupoksi (tugas pokok dan fungsi) tersebut tidak dibagikan kepada para pegawai. Sehingga pegawai tidak mengetahui secara detail tanggungjawabnya. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Silalahi (2015: 352) bahwa pegawai yang paham *job Descriptionnya* akan mengetahui secara jelas area pekerjaan, tanggung jawab, wewenangnya, batasan-batasan tugas dalam menjalankan perannya sebagai bagian dari organisasi.

4. Kurangnya Motivasi Kerja Pegawai

Pegawai kurang semangat dalam mengikuti apel pagi

dikarenakan motivasi yang disampaikan oleh pemimpin apel setiap hari hamper sama. Selain itu, pada saat jam kerja pegawai cenderung merasa bosan berada di dalam ruangan sehingga memilih untuk meninggalkan ruangan. Pada saat jam kerja ruangan tampak sepi dan hanya ada beberapa pegawai yang berada di ruangan. Banyak pegawai yang keluar ruangan untuk pergi membeli makan ke kantin, menjemput anak sekolah, dan pergi ke bagian lain untuk mengobrol. Pada jam kerja seperti ini pegawai yang tidak berada di luar ruangan yang keluar tidak untuk keperluan dinas berakibat tertundanya pekerjaan yang seharusnya pegawai kerjakan.

C. Solusi untuk Mengatasi Hambatan yang Terjadi dalam Pelaksanaan Fungsi Manajemen di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Surakarta

1. Melakukan Pendekatan Informal Kepada Pegawai

Koordinasi merupakan hal yang sangat penting bagi berjalannya suatu organisasi. Untuk meningkatkan koordinasi di Dinas Pengendalian

Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Surakarta akan dilaksanakan kegiatan yang bersifat lebih santai. Kegiatan yang akan dilakukan untuk meningkatkan koordinasi para pegawai yaitu *outbound* dan *gathering*. Dengan adanya *outbound* dan *gathering* ini diharapkan pegawai menjadi lebih akrab sehingga terjalin komunikasi yang baik.

2. **Pengadaan Fasilitas Penunjang Pekerjaan Kantor**

Upaya agar fasilitas penunjang pekerjaan kantor seperti printer yang jumlahnya terbatas, akan segera dilakukan peninjauan ulang terkait dengan pengadaan printer baru dan perbaikan printer yang masih bisa digunakan. Setiap bagian juga akan disediakan masing-masing satu unit printer. Sedangkan untuk mesin fotocopy akan dilakukan pengadaan mesin fotocopy baru sejumlah satu unit. Selanjutnya, untuk koneksi internet yang tidak stabil akan dibuatkan laporan ke bagian kominfo agar segera ditindaklanjuti.

3. **Pemberian Arahan Kepada Pegawai**

Upaya yang dilakukan agar para pegawai dapat memahami tugas dan

prosedur kerja masing-masing yaitu dengan cara memberikan tupoksi (tugas pokok dan fungsi) kepada tiap-tiap pegawai. Sedangkan agar pegawai memahami prosedur kerja, akan dibuatkan SOP (Standar Operasional Prosedur) tertulis. Dua hal ini harusnya segera disosialisasikan dan dibagikan kepada pegawai agar pegawai benar-benar mengetahui

tanggungjawabnya masing-masing. Sesuai dengan pendapat Silalahi (2015: 352) bahwa dengan adanya rincian pekerjaan yang diketahui oleh pegawai menjadikan pegawai paham akan batasan-batasan karyawan satu dengan yang lain serta tidak menjalankan perannya secara tumpang tindih. Para pegawai juga akan mengetahui dengan jelas garis koordinasinya, baik vertikal (atas dan bawah) maupun horizontal.

4. **Pemberian Motivasi Melalui Kegiatan Apel Pagi**

Dinas PPKB ini akan memberikan motivasi secara bervariasi setiap harinya. Pemimpin apel yang memberikan motivasi pun juga akan berganti setiap hari agar pegawai merasa tidak bosan mengikuti apel pagi. Selain apel pagi, motivasi juga akan

diberikan melalui rapat internal yang diselenggarakan 2 minggu sekali. Kedepannya motivasi akan disampaikan melalui pendekatan-pendekatan informal seperti pada saat acara makan bersama agar lebih bisa diterima oleh pegawai. Hal ini sesuai dengan pernyataan Badrudin (2014: 122) bahwa pemberian motivasi sangat berkaitan erat dengan kinerja karyawan dan hasil pekerjaan mereka. Bila mereka memiliki motivasi yang cukup kuat untuk terus melakukan pekerjaan di perusahaan dengan baik, maka hasil yang diperoleh juga akan baik. Pasti hal ini juga berdampak pada keberhasilan organisasi.

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan analisis dan pembahasan yang telah dituangkan pada bab sebelumnya, peneliti dapat menarik simpulan dalam menjawab rumusan masalah pada penelitian ini, adapun simpulan yang dapat peneliti ringkas adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Fungsi Manajemen

a. Perencanaan

- 1) Pelaksanaan fungsi perencanaan terdiri dari dua bentuk, yaitu perencanaan jangka panjang dan jangka menengah serta

perencanaan jangka pendek.

- 2) Perencanaan ini disusun oleh kepala dinas beserta kepala bagian dan pegawai yang bersangkutan.

b. Pengorganisasian

- 1) Pelaksanaan fungsi pengorganisasian melalui adanya struktur organisasi serta diikuti pula dengan tugas masing-masing bidang ke dalam tupoksi (tugas pokok dan fungsi).
- 2) Proses pengorganisasian dimulai dari pemerincian pekerjaan, pembagian kerja, penyatuan pekerjaan, koordinasi pekerjaan, serta monitoring dan reorganisasi.

c. Pengarahan

- 1) Pelaksanaan fungsi pengarahan melalui program arahan kerja yang dilakukan oleh kepala dinas dan motivasi setiap apel pagi.
- 2) Proses pengarahan dimulai dengan memberikan perintah kepada pegawai, pemberian latihan, motivasi, dan meningkatkan ketertiban pegawai.

d. Pengawasan

- 1) Pelaksanaan fungsi pengawasan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi program

- kegiatan serta presensi pegawai.
- 2) Proses pengawasan dilakukan melalui kegiatan presensi pegawai yang dilakukan tiga kali sehari yaitu pada saat apel pagi, siang, dan sore sebelum jam pulang.
2. **Hambatan dalam Pelaksanaan Fungsi Manajemen**
 - a. **Kurangnya koordinasi antar pegawai**

Kurangnya koordinasi menyebabkan terjadinya ketidakselarasan antara pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai yang satu dengan pegawai yang lain, sehingga terjadi kesimpangsiuran dalam pelaksanaan pekerjaan.
 - b. **Fasilitas penunjang pekerjaan kantor yang terbatas**

Kurangnya fasilitas seperti printer di tiap-tiap bagian menyebabkan terhambatnya pekerjaan kantor, bahkan pegawai harus antre di bagian lain apabila akan mencetak dokumen.
 - c. **Pegawai kurang memahami tugas dan prosedur kerja**

Tupoksi (tugas pokok dan fungsi) tertulis tidak disosialisasikan kepada pegawai sehingga pegawai kurang memahami tugasnya masing-masing.
 - d. **Kurangnya motivasi kerja pegawai**

Pegawai sering menunda pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya dan sering meninggalkan ruang kerja tanpa alasan yang jelas.
3. **Solusi untuk Mengatasi Hambatan dalam Pelaksanaan Fungsi Manajemen**
 - a. **Melakukan pendekatan informal kepada pegawai**

Pendekatan informal yang dilakukan berupa kegiatan *outbound* dan *gathering* yang bertujuan untuk meningkatkan komunikasi yang baik antar pegawai.
 - b. **Pengadaan fasilitas penunjang pekerjaan kantor**

Melakukan peninjauan ulang terhadap pengadaan printer baru dan perbaikan printer yang masih bisa digunakan dan selanjutnya melakukan pengajuan ke bagian pengadaan sarana dan prasarana.

c. Pemberian arahan kerja yang jelas

Kepala dinas memberikan arahan kerja yang memudahkan pegawai mengerti apa yang harus dilakukan dalam suatu pekerjaan sehingga pegawai bisa mengambil keputusan yang tepat jika mengalami kesulitan dalam melakukan pekerjaan mereka.

d. Pemberian motivasi melalui kegiatan apel pagi

Motivasi kerja selalu diberikan setiap hari pada saat apel pagi. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan semangat kerja pegawai.

dalam *Perspektif Organisasi*. Jurnal INTEKNA XIV. Vol. 12 No. 2. Mei: 102-209

Saefruddin. (2017). Pengorganisasian dalam Manajemen. Jurnal Manajemen Al Hikmah. Vol. 5 No. 2. Oktober: 56-67.

Sarwoto. (2013). *Dasar-dasar Organisasi dan Manajemen*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

Siagian, Sondang P. (2014). *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.

Silalahi, Ulber. (2015). *Asas-asas Manajemen*. Bandung: Refika Mediatama.

Sutisna, Oteng. (2016). *Administrasi Pendidikan: Dasar Teoritis untuk Praktik Profesional Edisi Revisi*. Bandung: Bina Aksara.

Terry, George R. (2013). *Prinsip-prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara

V. DAFTAR PUSTAKA

Badrudin. (2014). *Dasar-dasar Manajemen*. Bandung: Alfabeta.

Boddy D. (2008). *Management: an Introduction (4th ed.)*. Harlow: Pearson Education Limited.

Handoko, Hani. (2015). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFY Yogya.

<http://www.pendidikanekonomi.com/2015/04/syarat-syarat-perencanaan-planning.html> diakses pada 10 Desember 2017

Rusniati dan Ahsanul. (2017). *Perencanaan Strategis*