

# PERANAN ADMINISTRASI DALAM MENINGKATKAN EFEKTIFITAS KERJA PADA KANTOR DISTRIK BONDIFUAR

**Samar**

Program Studi Ilmu Administrasi Institut Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Yapik Biak (Papua)

## ***Abstrak***

*Peranan Administrasi maka dapat di lihat Peranan Administrasi yang baik dan di terapkan dalam lingkungan kerja akan menghasilkan efektifitas kerja yang baik. Bahwa Peranan Administrasi merupakan suatu idealisme yang harus di perjuangkan terus menerus, maka minimal yang mutlak dalam setiap organisasi adalah kemauan dalam kemampuan untuk bekerja. Kantor Distrik Bondifuar Kabupaten Biak Numfor, sistem Administrasinya belum berjalan dengan baik, dan masih sangat minim Pengetahuan tentang Administrasi dalam meningkatkan Efektifitas Kerja Pegawai. Dalam melaksanakan berbagai macam kegiatan dan usaha pada Kantor Distrik Bondifuar, baik di Bidang Administrasi maupun di Bidang Operasional Di Bina dan Di Tingkatkan secara kontinju untuk kerja sama yang baik. Masih banyak faktor penghambat dalam pelaksanaan tugas – tugas kesehari – harian dari Aparat Distrik Bondifuar Dalam melaksanakan pekerjaan hubungan kerja antara orang – orang belum terbina secara baik.*

## **Pendahuluan**

Dalam rangka pelaksanaan pembangunan dan peningkatan mutu pelayanan masyarakat yang berada di distrik bondifuar, administrasi merupakan salah satu bagian yang terpenting dari pelayanan organisasi kepada masyarakat sebagai pemangku kepentingan pada lingkup wilayah pemerintahan Distrik Bondifuar Kabupaten Biak Numfor. Kebutuhan Masyarakat Distrik Bondifuar sangat bergantung kepada layanan administrasi Kantor Distrik Bondifuar Kabupaten Biak Numfor, tentunya peran dari pegawai kantor distrik sangatlah penting karena mereka sebagai para pelaku administrasi kantor untuk menunjang berbagai program - program pengembangan yang ada di Distrik Bondifuar Kabupaten Biak Numfor yang tersebar di kampung-kampung, para pegawai Kantor Distrik Bondifuar di tuntut memiliki kemampuan yang cukup dalam mengelola administrasi perkantoran seperti terampil dalam

mengoperasikan komputer, menata file administrasi, pendataan administrasi 5 kampung, menata keuangan Distrik Bondifuar Kabupaten Biak Numfor.

Bahkan tugas – tugas tambahan yang lain. Tentunya di harapkan sumber daya manusia yang handal dalam mendukung administrasi Distrik Bondifuar Kabupaten Biak Numfor sehingga meningkatkan efektifitas kerja pada Kantor Distrik Bondifuar Kabupaten Biak Numfor. Tetapi pada kenyataannya dalam pelaksanaan pemerintahan distrik bondifuar sehari – hari tingkat kehadiran pegawai sangat kurang, dari 17 pegawai yang ada di Distrik Bondifuar Kabupaten Biak Numfor biasanya sehari hadir rata-rata 8 orang pegawai bahkan 6 orang pegawai. Fasilitas yang tersedia untuk mendukung pekerjaan administrasi seperti computer tidak ada, yang tersedia adalah 3 laptop milik pribadi yang di operasikan untuk mendukung pelayanan administrasi kepada 5 kampung dan lain - lain.

Hal-hal seperti ini tentulah sangat kurang untuk mendukung pelayanan administrasi Distrik Bondifuar Kabupaten Biak Numfor maka tidak tercapai efektifitas kerja dan berdampak pada layanan pemerintahan Distrik Bondifuar kepada masyarakat 5 kampung menurun. Hal inilah yang mendorong penulis sangat ingin mengangkat judul ini : "Peranan Administrasi Dalam Meningkatkan Efektifitas Kerja Pada Kantor Distrik Bondifuar".

### **Tinjauan Pustaka**

#### **Pengertian Peranan**

Pengertian peranan sesuai dengan judul penelitian adalah sebagai berikut peranan adalah partisipasi atau keikutsertaan di dalam usaha untuk menyumbangkan sesuatu dalam arti tanpa pamrih kepada kepentingan kelompok. Jadi peranan bagi setiap kelompok begitu penting, karena selain keikutsertaan memberikan kontribusi juga ikut bertanggung jawab dan paling penting dari kesemuanya ini adalah adanya rasa ikut memiliki kalau setiap kelompok rasa ikut memihak sangat tinggi maka sudah tentu partisipasinya sangat tinggi.

Partisipasi di dalam pengertiannya tersebut mencerminkan bahwa seseorang dalam memberikan partisipasi benar-benar ia rela tanpa pelaksanaan dari seorang karena menurut pikiran dan perasaannya, maka ia pun akan bertanggung jawab terhadap dampak positif maupun dampak negative dari pelaksanaannya itu.

Menurut Soekanto peranan adalah aspek dinamis kedudukan status (status) (2003:243).

Menurut Friedman.M peranan adalah apa yang harus individu lakukan dalam situasi tertentu agar dapat memenuhi harapan – harapan mereka sendiri atau

harapan orang lain menyangkut peran itu sendiri.(2007:256).

Peranan mencakup banyak hal yaitu : 1) Peranan meliputi norma – norma yang di hubungkan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat. Peranan dalam arti ini dalam rangkaian peraturan – peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan masyarakat. 2) Peranan adalah suatu konsep tentang apa yang dapat di lakukan oleh individu dalam masyarakat dan organisasi. 3) Peranan juga dapat di katakan sebagai perilaku yang penting bagi struktur sosial masyarakat. 4) Peranan adalah orang yang menjadi sesuatu yang khas, atau perangkat tingkah yang di harapkan di miliki oleh orang yang berkedudukan di masyarakat. 5) Peranan adalah perangkat tingkah yang di harapkan di miliki oleh organisasi yang berkedudukan. 6) Peranan adalah memiliki aspek dinamis dalam kedudukan (status) seseorang. 7) Peranan adalah lebih banyak yang menunjuk satu fungsi , penyesuaian diri dan sebagai suatu proses. 8) Peranan adalah sesuatu yang dapat di artikan memiliki arti positif yang di harapkan akan mempengaruhi sesuatu yang lain. 9) Peranan adalah daya yang ada atau timbul dari seseorang yang ikut membentuk watak, kepercayaan atau perbuatan seseorang. 10) Peranan adalah kehadiran di dalam menentukan suatu proses keberlangsungan. 11) Peranan adalah pola tingkah laku yang di harapkan dari seseorang yang memegang status atau kedudukan tertentu. 12) Peranan adalah sesuatu perilaku yang di dilaksanakan oleh seseorang yang menempati suatu posisi dalam masyarakat. 13) Peranan adalah dimaknai sebagai tugas atau pemberian tugas kepada seseorang atau sekumpulan orang. 14) Peranan adalah aspek dinamis dari kedudukan atau status. 15) Peranan adalah seperangkat tingkah laku yang di

harapkan oleh orang lain terhadap seseorang sesuai kedudukannya dalam sistem. 16) Peranan adalah bentuk dari perilaku yang di harapkan dari seseorang pada situasi sosial tertentu. 17) Peranan adalah deskripsi sosial tentang siapa kita dan kita siapa. 18) Peranan adalah posisi dan pengaruh seseorang melaksanakan hak dan kewajiban. 19) Peranan adalah norma – norma yang di hubungkan dengan posisi seseorang di dalam masyarakat. 20) Peranan adalah peraturan yang membimbing seseorang dalam masyarakat. 21) Peranan adalah sesuatu yang dilakukan seseorang dalam masyarakat. 22) Peranan adalah perilaku seseorang yang penting bagi struktur sosial masyarakat. 23) Peranan adalah proses dinamis kedudukan (status) apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya.

### **Metode Penelitian**

**Lokasi Penelitian:** Lokasi penelitian berada di Kantor Distrik Bondifuar Kabupaten Biak Numfor.

**Jenis Penelitian:** Dalam penelitian ini menggunakan dasar penelitian studi survey dimana objek atau masalah yang di teliti kemudian di analisis secara menyeluruh sebagai suatu kesatuan yang terintegritas dengan tujuan akan memperoleh informasi dari sejumlah informan yang di anggap dapat mewakili populasi. Jenis penelitian ini adalah deskriptif bertujuan untuk memberikan gambaran atau penjelasan secara sistematis, factual dan akurat tentang Peranan Administrasi Dalam Meningkatkan Efektifitas Kerja Pada Kantor Distrik Bondifuar Kabupaten Biak Numfor.

### **Jenis data dan Sumber data:**

**Data Primer:** data yang di peroleh dengan melakukan penelitian langsung terhadap objek penelitian.

**Data Sekunder:** data yang peroleh melalui arsip dan dokumen – dokumen yang ada kaitannya dengan tujuan dan permasalahan yang di teliti maupun media – media yang sifatnya melengkapi data sekunder seperti literatur, jurnal ilmiah, dan makalah.

**Sumber Data:** Menurut Satori dan Kamoriah dalam penentuan sumber data pada penelitian kualitatif pada umumnya di lakukan secara purposive. (2010:50) Menurut Ferdinand purposive sampling adalah penentuan sampel dimana peneliti memilih sampel secara subjektif. (2010:195) Sumber data dalam penelitian ini yaitu orang yang benar – benar mengetahui masalah dalam pertanyaan peneliti baik pertanyaan lisan maupun tertulis yang di sebut : informan.

### **Teknik Pengumpulan Data**

Teknik Pengumpulan Data yang di gunakan untuk mendapatkan data primer (data yang di peroleh langsung dari sumbernya) dan data sekunder (data yang peroleh tidak langsung dari sumbernya) adalah sebagai berikut :

**Wawancara:** Wawancara yaitu percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu di lakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (interviewer) yang mengajukan pertanyaan terwawancara (interviewee) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu. Menurut Bungin “wawancara adalah proses interaksi antara peneliti dan informan atau responden guna memperoleh data atau informasi untuk kepentingan tertentu” (2007:157). Wawancara di lakukan dengan para informan kunci yang mengetahui masalah – masalah pokok yang berkaitan dengan Peranan Administrasi Dalam Meningkatkan Efektifitas Kerja Pada Kantor Distrik Bondifuar Kabupaten Biak Numfor. Melalui wawancara di harapkan memperoleh suatu gambaran umum yang

berkaitan dengan Penelitian sekaligus sebagai bahan untuk perbandingan hasil pengamatan dan pedoman selanjutnya dalam wawancara mendalam.

**Teknik Observasi:** Observasi menurut Margono "Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian". Untuk mengetahui gejala – gejala yang tampak dalam proses Peranan Administrasi Dalam Meningkatkan Efektifitas Kerja Pada Kantor Distrik Bondifuar Kabupaten Biak Numfor. Observasi di lakukan secara berkali – kali sejak penyusunan proposal skripsi di harapkan dapat melihat keadaan objektif di lokasi penelitian guna membuka dan memperkaya wawasan sehingga di peroleh dapat di kaji.

**Studi Kepustakaan:** Studi Kepustakaan yaitu cara yang di lakukan sejak penyusunan proposal, sampai dengan hasil penelitian. Perolehan dari metode ini, baik berupa konsep maupun teori – teori dari para penulis yang berhubungan dengan permasalahan di pergunakan sebagai bahan perbandingan. Studi ini di laksanakan dengan mengumpulkan dan mencatat hal – hal penting yang berkaitan dengan masalah penelitian berupa literature, jurnal, dokumen dan lain – lainnya.

### **Teknik Analisa Data**

Menurut Bogdan dan Biklen analisis data yaitu upaya yang di lakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah – milahnya menjadi satuan yang dapat di kelola, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan ada yang perlu di pelajari dan menentukan apa yang dapat di ceritakan kepada orang lain.(2006:248). Penelitian ini adalah penelitian kualitatif sehingga teknik

analisis data menggunakan analisis deskriptif kualitatif yang mengolah data dan informasi melalui wawancara dari sumber – sumber yang berhubungan dengan penelitian, observasi melalui pengamatan yang di teliti dan dokumentasi untuk melengkapi data penelitian dengan membuat rangkuman sehingga memperoleh hasil penelitian. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan langkah – langkah seperti yang di kemukakan oleh Burhan Bungin (2003:70) yaitu sebagai berikut : a) Pengumpulan Data (Data Collection), merupakan bagian integral dari kegiatan analisis data. Kegiatan pengumpulan data pada penelitian ini adalah dengan menggunakan wawancara dan studi dokumentasi. b) Reduksi Data (Data Reduction) diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyerderhanaan dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan – catatan tertulis di lapangan. Reduksi data di lakukan sejak pengumpulan data di mulai dengan membuat ringkasan, mengkode, menulur tema, membuat gugus – gugus, menulis memo dan sebagainya dengan maksud menyisihkan . c) Display Data adalah pendeskripsian sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data kualitatif di sajikan dalam bentuk teks naratif. Penyajiannya juga dapat berbentuk matriks, diagram, tabel dan bagan. d) Verifikasi dan Penarikan Kesimpulan (Conclution Drawing and Verification) Merupakan kegiatan akhir dari analisis data. Penarikan kesimpulan berupa kegiatan interpretasi, yaitu menemukan makna data yang telah di sajikan. Antara display data dan penarikan kesimpulan terdapat aktivitas analisis data yang ada. Dalam pengertian ini analisis

data kualitatif merupakan upaya berlanjut, berulang dan terus - menerus masalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan/ verifikasi menjadi gambaran keberhasilan secara berurutan sebagai rangkaian kegiatan analisis yang terkait. Selanjutnya data yang telah analisis, di jelaskan dan dimaknai bentuk kata - kata untuk mendeskripsikan fakta yang ada di lapangan, pemaknaan atau untuk pertanyaan penelitian yang kemudian di ambil inti sarinya saja.

Berdasarkan keterangan di atas, maka setiap tahap dalam proses tersebut di lakukan untuk mendapatkan keabsahan dengan menelaah seluruh data yang ada dari berbagai sumber yang telah di dapat dari lapangan dan dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar foto, dan sebagainya melalui metode wawancara yang di dukung dengan studi dokumentasi.

### **Hasil Penelitian dan Pembahasan Peranan Administrasi Dalam Meningkatkan Efektifitas Kerja Pada Kantor Distrik Bondifuar Kabupaten Biak Numfor**

Sesuai dengan laju dan perkembangan nasional terutama dalam era globalisasi dalam menghadapi segala tantangan di segala bidang dalam menyelenggarakan tugas - tugas pemerintahan dan pembangunan merupakan tantangan yang sangat berat bagi aparatur pemerintahan. Untuk melaksanakan tugas yang di maksud, keadaan sekarang perlunya usaha peningkatan pengetahuan para pegawai atau staf di lingkungan Kantor Distrik Bondifuar dalam Bidang Administrasi adalah sebagai berikut : a) **Pemahaman Pegawai dalam Bidang Administrasi**, antara lain : **Administrasi Perkantoran** merupakan bagian dari manajemen yang memberikan informasi layanan Bidang

Administrasi yang Di perlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efektif dan memberikan dampak kelancaran pada bidang lainnya. Aspek - aspek Manajemen Perkantoran, dalam manajemen perkantoran terdapat berbagai fungsi yang meliputi rangkaian aktifitas antara lain : Manajemen dan Pengarahan, Tata laksana dan penyelenggaraan, Pelaksanaan secara efisien, Pengawasan dan pengendalian serta Perencanaan dan pengorganisasian. Tujuan manajemen Perkantoran antara lain : memberikan semua keterangan yang lengkap dan di perlukan siapa saya, kapan dan dimana hal itu di perlukan untuk pelaksanaan organisasi secara efisien; memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya serendah - rendahnya; membantu organisasi memelihara persaingan serta memberikan pekerjaan ketata usahaan yang cermat. Kegiatan manajemen administrasi antara lain : Pengadministrasian seluruh kegiatan, Menginventarsasi peralatan kantor, Penyediaan informasi yang di butuhkan untuk kepentingan manajemen, Melakukan pengarsipan data sehingga mudah untuk di akses oleh yang membutuhkan serta Melakukan penggandaan file.

**Administrtasi Kepegawaian;** Administrasi kepegawaian merupakan administrasi atau manajemen yang menangani masalah - masalah kepegawaian dalam satu badan usaha, lembaga atau sekolah. Manajemen itu sendiri adalah : usaha pencapaian suatu tujuan melalui orang lain dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara maksimal. Aspek - aspek pengelolaan administrasi kepegawaian adalah sebagai berikut : Kegiatan pencatatan dan pendaftaran, Penentuan kebijaksanaan dan perencanaan kepegawaian, Pengembangan kepegawaian dan pemeliharaan

kepegawaian dan Pemusatan hubungan kerja dan pengendalian pegawai. Fungsi Administrasi Kepegawaian di bagi menjadi 2 (dua) hal meliputi : 1) Fungsi Teknis Administrasi Kepegawaian Administrasi Kepegawaian pada hakikatnya melakukan 2 fungsi yaitu : a) Fungsi manajerial dan fungsi operatif (teknis), b) fungsi manajerial berkaitan dengan pikiran (mental) meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian pegawai. 2) Fungsi Umum Administrasi Kepegawaian meliputi antara lain : a) Perencanaan pegawai dapat di definisikan sebagai proses penentuan kebutuhan pegawai pada masa yang akan datang berdasarkan perubahan – perubahan yang terjadi dan persediaan tenaga kerja yang ada. b) Pengorganisasian kepegawaian Pengorganisasian kepegawaian adalah suatu langkah untuk menetapkan, menggolong – golongkan dan mengatur berbagai macam kegiatan yang di pandang perlu, penetapan tugas dan wewenang seseorang dalam rangka untuk mencapai tujuan. c) Pengarahan pegawai Ada banyak teori dan keyakinan tentang apa yang termotivasi pegawai, secara keseluruhan tidak ada kesepakatan tentang motivasi. Oleh karena itu, sangat sulit bagi organisasi untuk sampai pada kebijakan dan pendekatan yang akan memuaskan semua pegawai. d) Pengendalian pegawai merupakan pengukuran dan penilaian tingkat efektifitas kerja pegawai dan tingkat efisiensi penggunaan sarana kerja dalam memberikan kontribusi pada pencapaian tujuan organisasi.

**Administrasi Kearsipan;** Administrasi kearsipan merupakan penata laksanaan kearsipan yang memperlancar lalu lintas surat menyurat keluar dan masuk. Kearsipan adalah : kegiatan yang berkenaan dengan pengurusan arsip – arsip, baik arsip dinamis maupun arsip statis. Sistem kearsipan yang baik memiliki ciri – ciri

sebagai berikut : Mudah di laksanakan, hingga tidak menimbulkan kesulitan baik dalam penyimpanannya, pengambilan maupun dalam pengembalian arsip – arsip, Mudah di mengerti, sehingga tidak menimbulkan banyak kesalahan dalam pelaksanaannya, Mudah di capai, sehingga memungkinkan arsip yang di simpan mudah dan cepat di temukan, apabila sewaktu – waktu di perlukan lagi, Cocok bagi organisasi, dalam arti sesuai dengan jenis dan lingkup kegiatan organisasi serta Fleksibel atau luwes, hingga dapat di terapkan di setiap satuan organisasi yang dapat mengikuti perkembangan organisasi. Fungsi Kearsipan berfungsi : sebagai penyelenggaraan kegiatan administrasi kantor dimana berdasarkan fungsinya di bedakan menjadi 2 bagian yaitu : 1) Arsip dinamis merupakan : arsip yang di gunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi negara. 2) Arsip statis merupakan : arsip yang di gunakan secara langsung untuk perencanaan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk pelaksanaan sehari – hari administrasi negara. Perlindungan Arsip merupakan : usaha untuk melindungi arsip dari berbagai kemungkinan yang terjadi. Penyimpanan Arsip hendaknya di lakukan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu yang memungkinkan antara lain : 1) Penemuan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu – waktu di perlukan. 2) Pengambilan Arsip dari tempat penyimpanan dapat di lakukan dengan mudah. 3) Penyimpanan arsip ke tempat penyimpanan dapat di lakukan dengan mudah.

**Administrasi Surat Masuk Dan Surat Keluar:** Surat Masuk adalah : surat – surat yang di terima oleh suatu organisasi/ perusahaan yang berasal dari seseorang atau dari suatu organisasi. Surat Keluar

adalah : surat – surat yang di terima oleh suatu organisasi/ perusahaan untuk di kirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok. Setiap kantor setiap harinya akan menangani surat – surat mungkin satu atau dua surat, bahkan ratusan surat jumlah yang banyak tersebut jika tidak di tangani dengan baik tentunya akan dapat merugikan banyak pihak khususnya bagi kantor yang bersangkutan. Kerugian – kerugian tersebut antara lain : Surat dan informasi bisa hilang, Kantor menjadi tidak rapi karena banyak tumpukan kertas tidak tertata, serta Surat sulit di temukan jika di cari karena letaknya tidak di susun dengan teratur. Manfaat yang di peroleh jika di tangani dengan baik antara lain ; Surat akan tercatat dengan baik, Prosedur penanganan surat jelas, Surat akan tersimpan baik sehingga mudah untuk di temukan serta Rahasia akan terjaga. Pola kegiatan Administrasi dalam penyelenggaraan admistrasi ada 2 pola yang di gunakan antara lain : a) Pola sentralisasi merupakan pola penanganan berkas yang di lakukan secara terpusat, yaitu ada unit tata usaha atau sekretariat dalam kantor yang bertugas menangani administrasi seluruh bagian yang ada di kantor tersebut termasuk menangani surat masuk atau keluar. Pola ini banyak di gunakan di lembaga pemerintahan atau BUMN dan tidak memungkinkan swasta pun menggunakan pola ini, b) Pola ini mempunyai ciri kegiatan administrasi di lakukan di setiap bagian dari unit yang ada pada kantor artinya tidak unit tata usaha atau sekretariat di lingkungan kantor. Pola ini banyak di pakai di perusahaan swasta karena lebih efisien dan lebih cepat dalam penanganan administrasinya.

Dalam melaksanakan tugas pokok bagi seorang pegawai di bidang administrasi

haruslah seorang staf minimal memiliki pengetahuan yang memadai, sehingga pemahaman akan tugas pokok dari fungsi dapat terlaksana dengan baik, dalam melaksanakan pembinaan Pegawai Negeri Sipil, hal tersebut jangan di lihat dan di perlakukan sebagai Warga Negara, sebab mereka bukan saja sebagai Unsur Aparatur Negara, namun juga Abdi Masyarakat dan Abdi yang hidup di tengah – tengah masyarakat dan bekerja untuk kepentingan masyarakat. Hal ini mengandung pengertian bahwa dalam melaksanakan pembinaan, hendaknya sejauh mungkin di usahakan adanya keserasian antara Kepentingan Dinas dengan Kepentingan Pegawai Negeri sebagai Perorangan, dengan ketentuan bahwa apabila ada perbedaan antara Kepentingan Dinas dan Kepentingan Pegawai Negeri sebagai perorangan maka Kepentingan Dinaslah yang Didahulukan.

*Untuk mewujudkan suatu pelayanan prima, maka seorang pegawai harus memiliki keterampilan dan kemampuan yang prima dalam melaksanakan tugas – tugas pemerintah sehari – hari adalah pemahaman pentingnya peningkatan Administrasi kantor masih begitu minim adalah kurang di lihat dari peningkatan sistem pelayanan Disiplin kerja sampai kepada penyelesaian pekerjaan.* (Hasil Wawancara : Rizky Bacthiar Usman, 20 April 2015).

### **Kesimpulan dan Saran**

**Kesimpulan:** Berdasarkan uraian – uraian di atas yang berhubungan dengan Peranan Administrasi maka dapat di tarik Kesimpulan sebagai berikut : a) Peranan Administrasi yang baik dan di terapkan dalam lingkungan kerja akan menghasilkan efektifitas kerja yang baik; b) Bahwa Peranan Administrasi merupakan suatu idealisme yang harus di perjuangkan terus

menerus, maka minimal yang mutlak dalam setiap organisasi adalah kemauan dalam kemampuan untuk bekerja; c) Kantor Distrik Bondifuar Kabupaten Biak Numfor, sistem Administrasinya belum berjalan dengan baik, dan masih sangat minim Pengetahuan tentang Administrasi dalam meningkatkan Efektifitas Kerja Pegawai; d) Dalam melaksanakan berbagai macam kegiatan dan usaha pada Kantor Distrik Bondifuar, baik di Bidang Administrasi maupun di Bidang Operasional Di Bina dan Di Tingkatkan secara kontinju untuk kerja sama yang baik; e) Masih banyak faktor penghambat dalam pelaksanaan tugas – tugas kesehari – harian dari Aparat Distrik Bondifuar; f) Dalam melaksanakan pekerjaan hubungan kerja antara orang – orang belum terbina secara baik. **Saran :** Bertitik tolak atas dasar hasil penelitian maka penulis menuangkan saran sebagai berikut : a) Peranan administrasi harus lebih ditingkatkan di segala bidang sehingga dapat meningkatkan daya guna dan berhasil guna dalam masyarakat khususnya pada Distrik Bondifuar; b) Perlu memperbaiki pola yang lama dengan melengkapi sarana dan prasarana penunjang kegiatan di Lingkungan Kerja; c) Efektifitas Kerja perlu ditingkatkan sehingga dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan nampak bagi Masyarakat.

#### Daftar Pustaka

- Artoyo, AR. 2005. *Pengadaan dan Pembinaan Tenaga Kerja*. Jakarta: Balai Pustaka.
- A.R, Mutopodidja. 2013. *Peranan Etos Kerja*. Jakarta: STIALAN.
- Atmosudirjo, S.Prajudi. 2002. *Administrasi Negara*. Jakarta: Ghalla Indonesia.
- A.W, Wijadja dan M.Arsyik Awab. 2003. *Administrasi dalam Pembangunan*. Jakarta: PT Bima Aksara.
- Baratha, I Nyoman. 2010. *Masyarakat Desa dan Pembangunan Desa – Desa*. Jakarta: Challa Indonesia.
- Bejo, Siswanto. 2009. *Hukum Kepegawaian di Indonesia*. Jakarta: Gunung Agung.
- Bintoro, Tjokroamindjojo. 2011. *Administrasi Pembangunan*, Jakarta: Balai Pustaka.
- Kuswanto, R. Agustoha. 2007 *Administrasi Pembangunan Desa*. Jakarta: Grafindo Utama.
- Manulang. 2007. *Manajemen Personalialia*. Jakarta: Aksara Baru.
- Mardalls. 2003. *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Musnef. 2006. *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*. Jakarta: Gunung Agung.
- Nanggolan, H. 2008 *Pembinaan Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Cetakan Ketujuh.
- Ndaraha, Talizidulu. 2005. *Metode Penelitian Pembangunan Desa*. Jakarta: Bina Angkasa.
- Suwingjo. 2012. *Administrasi Pembangunan Desa dan Sumber – sumber Pendapatan Desa*. Jakarta: Ghalla Indonesia.
- Winarna, Surachmad. 2011. *Pengantar Penelitian Ilmiah Dasar Metode Teknik*. Bandung: Penerbit Tarsolto.