

**PELAKSANAAN FUNGSI MANAJEMEN DALAM MENUNJANG
TERTIB ADMINISTRASI PADA DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN
DAN OLAHRAGA KOTA KENDARI**

MIRNAWATI

Adrian Tawai

Sitti Hairani Idrus

Mirnawati@gmail.com

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
UNIVERSITAS HALU OLEO
KENDARI
2018**

ABSTRAK

Informan penelitian ini ditentukan dengan teknik *purposive sampling* yaitu menetapkan informan dengan teknik acak berdasarkan homogenitas informan dan menurut kriteria tertentu. Untuk melengkapi data penelitian, maka ditetapkan informan penelitian berjumlah 5 orang yang terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, dan 2 orang pegawai non jabatan struktural pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara umum penerapan fungsi manajemen pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari telah dilakukan dengan baik. Hal ini ditunjukkan dengan fungsi perencanaan yang baik dimana tujuan-tujuan organisasi telah jelas tertuang dalam visi dan misi. Kemudian fungsi pengorganisasian dalam kategori baik, dimana pembagian kerja pegawai dilakukan secara jelas dan pelaksanaan pekerjaan pegawai sesuai dengan pembagian kerja. Selanjutnya fungsi penggerakan dalam kategori baik, dimana pegawai mampu bekerja secara mandiri dan pegawai bekerja secara maksimal. Dan terakhir fungsi pengawasan dalam kategori cukup baik dimana pengawasan yang dilakukan perlu dilakukan secara berkelanjutan.

Kata Kunci: Fungsi Manajemen, Tertib Administrasi.

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manajemen dan organisasi merupakan dua hal yang tidak bisa dipisahkan. Organisasi merupakan kesatuan dari dua atau lebih orang atau kelompok tertentu untuk mencapai tujuan tertentu, sedangkan manajemen merupakan seni dan ilmu dalam mengelola suatu hal agar tujuan yang diinginkan tercapai dengan efektif

dan efisien. Organisasi dalam hal ini adalah sebagai objek yang dituju sedangkan manajemen adalah sebagai alat yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan organisasi. Organisasi tanpa manajemen merupakan suatu hal yang mustahil akan tercapai tujuan yang diinginkan secara efektif dan efisien. Manajemen secara luas diartikan sebagai proses dalam merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan serta mengevaluasi sesuatu yang direncanakan agar tercapai tujuan yang diinginkan tercapai dengan efektif dan efisien. Oleh karena itu sebuah perusahaan harus menerapkan manajemen yang baik sehingga organisasi menjadi baik pula.

Organisasi yang baik dapat terwujud apabila komponen-komponen di dalamnya berfungsi secara maksimal. Suatu organisasi yang baik terdapat fungsi-fungsi manajerial yaitu: *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling*. Masing-masing fungsi saling berkaitan dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan. Suatu organisasi akan mencapai tujuan dengan baik apabila mampu merencanakan program-program secara matang dengan memperhitungkan masa yang akan datang dan melaksanakan rencana yang telah dibuat. Perencanaan dalam suatu organisasi merupakan proses dasar dalam manajemen untuk merumuskan tujuan dan cara mencapainya, sehingga perencanaan memegang peranan yang lebih besar dibanding fungsi manajemen lainnya. Semakin besar bentuk organisasi menuntut kemampuan manajemen yang lebih baik, terutama kemampuan teknis, karena semua pekerjaan dalam organisasi tidak dapat dilakukan sendiri.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dikemukakan sebelumnya, maka yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan fungsi manajemen pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari?
2. Bagaimana tertib administrasi pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari?

C. Tujuan Penelitian

Sehubungan dengan rumusan masalah yang telah dikemukakan sebelumnya, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan fungsi manajemen pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari.
2. Untuk mengetahui tertib administrasi pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi dalam penerapan fungsi manajemen sehingga dapat meningkatkan tertib administrasi pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari.
2. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan masukan bagi khalayak dalam pelaksanaan fungsi manajemen

TINJAUAN PUSTAKA

A. Konsep Fungsi

Fungsi adalah kegiatan pokok yang dilakukan dalam suatu organisasi atau lembaga. Adapun menurut J.S. Badudu dan Sutan Mohammad Zain mengemukakan fungsi adalah jabatan atau kedudukan.(Badudu dan Sutan, 1996:412). Berdasarkan pendapat di atas, bahwa fungsi menandakan suatu jabatan dalam sebuah organisasi yang menggambarkan akan tugas dan fungsinya. Sejalan pendapat tersebut di atas, menurut Ernie Tisnawati Sule mendefinisikan fungsi-fungsi manajemen sebagai serangkaian kegiatan yang dijalankan dalam manajemen berdasarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti satu tahapan-tahapan tertentu dalam pelaksanaannya (Sule, 2006:8).

B. Konsep Manajemen

Secara umum dapat dikatakan bahwa manajemen mencakup aktivitas untuk mencapai suatu tujuan, dan dilakukan oleh individu-individu yang memberikan kontribusi terbaik melalui tindakan-tindakan yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal ini berarti bahwa manajemen meliputi, pengetahuan tentang apa yang harus mereka lakukan, menetapkan dan memahami cara melakukannya, serta mengukur efektivitas usaha mereka. Dengan demikian manajemen mempunyai tujuan-tujuan tertentu dan bersifat tidak berwujud. Manajemen dapat dikatakan tidak berwujud, karena tidak dapat dilihat, tetapi dapat dirasakan hasilnya atau manfaatnya, yakni output pelayanan yang cukup dan dapat memuaskan pribadi, adanya produk dan pelayanan yang diberikan secara baik (Siagian : 1996).

Plunket dkk (2005:5) mendefinisikan manajemen sebagai *“One or more managers individually and collectively setting and achieving goals by exercising related functions(planning organizing staffing leading and controlling)and coordinating various resources (information materials money and people)”*. Pendapat tersebut kurang lebih mempunyai arti bahwa manajemen merupakan satu atau lebih manajer yang secara individu maupun bersama-sama menyusun dan mencapai tujuan organisasi dengan melakukan fungsi-fungsi terkait (perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pengarahan dan pengawasan) dan mengkoordinasi berbagai sumber daya.

C. Konsep Fungsi Manajemen

Fungsi-fungsi manajemen yang berarti adalah segenap kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai kegiatan yang telah ditetapkan dengan cara yang diatur sedemikian rupa dan sistematis sehingga tujuan dapat tercapai secara tertib, efektif dan efisien. Menurut Dessler dalam bukunya *Manajemen personalia*, bahwa fungsi manajemen ada 5, yaitu :

1. Perencanaan.
2. Pengorganisasian.
3. Penstafan.
4. Pemimpinan.
5. Pengendalian.(Dessler, 1997: 2)

Berdasarkan fungsi manajemen diatas, perencanaan merupakan dasar fundamental manajemen yang terlebih dahulu dibuat dan direncanakan untuk masa akan datang, agar resiko yang ditanggung relatif kecil. Pengorganisasian merupakan suatu proses penentuan, pengelompokan dan

pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan bersama. Penstafan merupakan adalah suatu proses memutuskan tipe atau jenis orang yang akan dipekerjakan, merekrut calon pegawai, mengevaluasi kinerja, menyuluh pegawai, melatih dan mengembangkan pegawai. Kepemimpinan merupakan proses cara membuat orang lain menyelesaikan pekerjaan, mempertahankan semangat kerja, dan memotivasi bawahan. Pengendalian merupakan proses pengamatan terhadap pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

D. Konsep Tertib Administrasi

Menurut Sianapar (1998:28) tertib merupakan implementasi dari disiplin kerja. Disiplin kerja adalah suatu sikap dan perilaku yang konsisten mengikuti, mematuhi, semua aturan dan perundang-undangan yang berlaku dalam suatu organisasi. Setiap pegawai hendaknya membudidayakan atau membiasakan kerja yang tertib dan teratur sebagai pencerminan kepatuhan terhadap disiplin kerja. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002:1185) dijelaskan bahwa kata tertib artinya teratur, atau rapi. Dapat juga diartikan sopan atau atau aturan, peraturan yang baik. Demikian tertib administrasi adalah suatu keadaan yang teratur atau menurut aturan yang berlaku dari suatu organisasi sebagai akibat dari adanya disiplin. Sementara itu konsep administrasi dapat dilihat dari berbagai macam pengertian, mulai dari arti sempit sampai arti luas. The Liang Gie dalam Ensiklopedi Administrasi (1989:11-12) berpendapat bahwa administrasi dalam arti sempit adalah dari kata *Administratie* (bahasa Belanda) yang terjemahannya kedalam bahasa Indonesia yaitu tata usaha adalah sebagai setiap penyusunan keterangan secara sistematik dan pencatatannya secara tertulis dengan maksud memperoleh suatu ikhtisar mengenai keterangan-keterangan itu secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.

E. Konsep Pegawai Negeri Sipil

Telah kita ketahui bersama, bahwa kedudukan seseorang membawa pengaruh pada perannya. Di lain pihak kedudukan membawa konsekuensi akan tugas dan kewajiban serta hak yang melekat kepada kedudukan yang dimiliki oleh seseorang itu. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 pasal 1 tentang pokok-pokok kepegawaian dijelaskan bahwa pegawai Negeri adalah Setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas Negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. Kerangka Pikir

Berdasarkan uraian-uraian di atas, maka pada kerangka pemikiran ini penulis akan lebih menfokuskan pada teori dan konsep yang digunakan dalam penelitian ini. Untuk variabel fungsi manajemen, penulis mengacu pada konsep yang dikemukakan oleh Terry (2008: 77-78) adapun dimensi-dimensi fungsi manajemen adalah *Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling*. Sedangkan tertib administrasi mengacu pada konsep yang dikemukakan Ismail Saleh (2000:32) dimensi-dimensinya yaitu terciptanya kelancaran kerja,

tersedianya data yang otentik, penyimpanan arsip yang memadai dan terciptanya sistem kerja yang efektif.

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari, pertimbangan yang mendasari pemilihan lokasi penelitian ini adalah terdapat hal-hal yang layak diteliti. Berdasarkan pengamatan awal yang dilakukan pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari, ditemukan bahwa penerapan fungsi manajemen masih belum optimal. Oleh karena itu penulis tertarik meneliti pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari.

B. Informan Penelitian

Pegawai pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari berjumlah 62 orang yang terdiri dari 51 Pegawai Negeri Sipil dan 11 orang Pegawai Honorer. Informan menurut Maleong (2006:132) adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian serta berkaitan dengan variabel penelitian. Informan penelitian ini ditentukan dengan teknik *purposive sampling* yaitu menetapkan informan dengan teknik acak berdasarkan homogenitas informan dan menurut kriteria tertentu. Untuk melengkapi data penelitian, maka ditetapkan informan penelitian berjumlah 5 orang yang terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kasubag Kepegawaian, dan 2 orang pegawai non jabatan struktural pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari.

C. Jenis dan Sumber Data

Sehubungan dengan permasalahan penelitian maka data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah :

1. Sumber Data Primer yaitu sumber data yang diperoleh pertama kali dan merupakan segala informasi yang diperoleh dari informan, seperti hasil wawancara dan observasi yang dicatat oleh peneliti secara langsung dari obyek penelitian.
2. Sumber Data Sekunder yaitu data yang diperoleh secara tidak langsung kepada obyek penelitian yang dapat berupa dokumen, buku, catatan-catatan, makalah, laporan, arsip, monografi, dan lain - lain, terutama yang berkaitan dengan permasalahan penelitian.

D. Teknik Pengumpulan Data

Data dan informasi yang berkaitan dengan penelitian ini diperoleh dengan menggunakan teknik sebagai berikut:

1. Wawancara (*interview*) merupakan langkah pencarian atau pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab secara langsung pada informan yang dilakukan secara sistematis dan berlandaskan pada tujuan penelitian.
2. Pengamatan (*Observasi*) adalah teknik pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan secara langsung dilokasi penelitian.
3. Dokumentasi, mencatat dokumen berkaitan dengan penelitian berupa bahan/laporan yang berkaitan dengan penelitian.

E. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dari penelitian ini baik berupa data primer maupun data sekunder akan dianalisis secara deskriptif kualitatif yaitu dengan cara menjelaskan secara sistematis variabel penelitian untuk menarik kesimpulan.

F. Definisi Konsep

1. Fungsi Manajemen adalah segenap kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai kegiatan yang telah ditetapkan dengan cara yang diatur sedemikian rupa dan sistematis sehingga tujuan dapat tercapai secara tertib, efektif dan efisien. Berikut dimensi fungsi manajemen:
 - a. *Planning* atau perencanaan adalah kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan alternatif-alternatif, kebijakan, prosedur dan program sebagai bentuk usaha mencapai tujuan perusahaan.
 - b. *Organizing* atau pengorganisasian adalah proses penentuan, pengelompokan dan pengaturan bermacam-macam aktivitas organisasi untuk mencapai tujuan.
 - c. *Actuating* atau penggerakan adalah implementasi dari perencanaan dan pengorganisasian.
 - d. *Controlling* atau pengawasan adalah proses pengendalian kegiatan dari proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan sehingga memberi hasil yang efektif dan efisien.
2. Tertib Administrasi adalah serangkaian kegiatan tata usaha dan kearsipan yang dikerjakan dengan rapi dan teratur untuk menciptakan iklim kerja yang selalu siap dengan hasil yang baik pula. Adapun dimensinya yaitu:
 - a. Terciptanya kelancaran kerja adalah mampu melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh atasan.
 - b. Tersedianya data yang otentik adalah tersedianya data-data dan arsip yang dimiliki oleh organisasi.
 - c. Penyimpanan arsip adalah salah satu bentuk tertib administrasi dalam bentuk penyimpanan arsip yang aman.
 - d. Terciptanya sistem kerja yang efektif adalah kemampuan dalam menciptakan manajemen dalam hal waktu agar pekerjaan dapat diselesaikan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari

Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari seperti yang kita kenal sekarang ini pada awal pendiriannya tahun 1964. Perubahan pertama momentum tersebut terjadi menyusul pembentukan Sulawesi Tenggara menjadi sebuah Provinsi baru berdasarkan UU No. 13 Tahun 1964 dan No. 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Tingkat I Sulawesi Tenggara (SULTRA). Kemudian penyebutan Kinerja Pegawai Perwakilan Departemen Pendidikan Nasional dan Kebudayaan Sulawesi Tenggara berdasarkan keputusan Menteri Pendidikan Nasional dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 079 Tahun 1975.

Selanjutnya telah terjadi beberapa kali perubahan yang bersifat parsial karena hanya menyangkut struktur organisasi dan tipe kinerja pegawai ini.

2. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di Bidang Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan. Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kota Kendari membawahi dan dibantu oleh :

- Sekretariat,
- Bidang Pendidikan Dasar,
- Bidang Pendidikan Menengah,
- Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal,
- Bidang Pemuda dan Olah Raga,
- Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

3. Keadaan Pegawai

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan keadaan pegawai pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari yang berstatus Pegawai Negeri Sipil sebanyak 60 orang. Untuk mengetahui lebih jelasnya keadaan pegawai pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari, berikut ini penulis menyajikan data mengenai rincian pegawai yaitu sebagai berikut:

- a. Keadaan pegawai menurut jenis kelamin
- b. Keadaan pegawai menurut tingkat pendidikan
- c. Keadaan pegawai menurut usia
- d. Keadaan pegawai menurut masa kerja
- e. Sarana dan Prasarana

B. Deskripsi Penerapan Fungsi Manajemen

Fungsi Manajemen adalah segenap kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai kegiatan yang telah ditetapkan dengan cara yang diatur sedemikian rupa dan sistematis sehingga tujuan dapat tercapai secara tertib, efektif dan efisien. Fungsi manajemen yang diterapkan pada sebuah perusahaan, tentu akan berdampak positif terhadap perusahaan sebab fungsi manajemen menyangkut cara mengatur berbagai aspek dalam perusahaan sehingga perusahaan dapat mencapai tujuan-tujuan yang ingin dicapai. Fungsi manajemen meliputi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*Actuating*) dan pengawasan (*Controlling*).

C. Deskripsi Tertib Administrasi

Tertib Administrasi adalah serangkaian kegiatan tata usaha dan kearsipan yang dikerjakan dengan rapi dan teratur untuk menciptakan iklim kerja yang selalu siap dengan hasil yang baik pula. Tertib administrasi merupakan tujuan yang ingin dicapai dalam sebuah organisasi dimana tertib administrasi dapat menunjang kelancaran kerja dalam sebuah organisasi. Untuk menciptakan tertib administrasi, organisasi menuntut pegawai untuk bekerja dengan baik serta menerapkan fungsi manajemen dengan baik agar tercipta ketertiban dalam bekerja

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dikemukakan, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan fungsi manajemen pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari telah dilakukan dengan baik. Hal ini ditunjukkan dengan fungsi perencanaan yang baik dimana tujuan-tujuan organisasi telah jelas tertuang dalam visi dan misi. Kemudian fungsi pengorganisasian dalam kategori baik, dimana pembagian kerja pegawai dilakukan secara jelas dan pelaksanaan pekerjaan pegawai sesuai dengan pembagian kerja. Selanjutnya fungsi penggerakan dalam kategori baik, dimana pegawai mampu bekerja secara mandiri dan pegawai bekerja secara maksimal. Dan terakhir fungsi pengawasan dalam kategori cukup baik dimana pengawasan yang dilakukan perlu dilakukan secara berkelanjutan.
2. Tertib administrasi pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari sudah tercipta. Hal ini terlihat dari terciptanya kelancaran kerja pegawai dalam organisasi. Kemudian dari dimensi tersedianya data yang otentik, ada sebagian data atau arsip yang hilang atau rusak sehingga menghambat terciptanya kelancaran kerja. Kemudian dari dimensi penyimpanan arsip, terlihat sarana dan prasarana penyimpanan arsip perlu dilengkapi dan dirawat kembali secara kontinue. Sedangkan dari dimensi sistem kerja yang efektif, menunjukkan sistem kerja pegawai sudah efektif.

B. Saran

Adapun saran-saran yang dapat diberikan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan penerapan fungsi manajemen pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari, maka pihak kantor Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari perlu melakukan pengawasan yang lebih efektif lagi. Selain itu pengawasan yang dilakukan sebaiknya dilakukan secara berkelanjutan sehingga akan meningkatkan pelaksanaan tugas pegawai.
2. Untuk meningkatkan tertib administrasi pada Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Kota Kendari, maka perlunya penyediaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang memadai serta dilakukan perbaikan dan perawatan terhadap sarana dan prasarana tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2007. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Ilmiah*. PT. Rineka Cipta. Jakarta.
- Badudu J. dan Sutan M. 1996. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Pustaka Sinar Harapan. Jakarta.
- Daft, R. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Erlangga. Jakarta.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1990. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka. Jakarta.
- Dessler, G. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Prenhallindo. Jakarta.

- Handoko, T. 2000. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. BPFE. Yogyakarta.
- Hasibuan. 1996. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. PT Bumi Aksara. Jakarta
- Husein, Umar. 2004. *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Ilham, M. 2008. *Manajemen Sumber Daya dan Kinerja Aparatur Pemerintah Daerah*. CV Indra Prahasta. Bandung.
- Irawan. 2000. *Manajemen Pemasaran Modern*. FE UGM, Yogyakarta.
- Ismail, Saleh. 2000. *Ketertiban dan Pengawasan*. Haji Mas Agung. Jakarta.
- Lewis. 2004. *Kinerja Organisasi*. UGM. Yogyakarta.
- Mairizon dan Kiswanto. 2013. Implementasi Fungsi-Fungsi Manajemen Publik. *Jurnal Kebijakan Publik*. Volume 4 Nomor 2. Hal. 119-218.
- Siagian. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Sianapar. 1998. *Manajemen Pelayanan Publik*. LAN. Jakarta.
- Sule E. 2006. *Pengantar Manajemen*. Kencana. Jakarta.
- Sutarto. 2006. *Dasar-Dasar Organisasi*. Gadjah Mada University Press. Yogyakarta.
- Sutopo. 1998. *Metode Penelitian Kualitatif*. UNS Press. Surakarta.
- Terry, George. 2008. *Dasar-Dasar Manajemen*. Bumi Aksara. Jakarta.
- The Liang Gie. 1989. *Ensiklopedia Administrasi*. Gunung Agung. Jakarta.
- Winda Sari. 2012. Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Perpustakaan di SMK Tamansiswa Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan kearsipan*. Vo. 1 No. 1, Hal. 39.
- Wursanto. 1993. *Kearsipan II*. Kanisius. Yogyakarta.
- Zainun. 1995. *Manajemen Sumber Daya Manusia Indonesia*. Haji Mas Agung. Yogyakarta.
- Sumber Internet:**
- www.nichonotes.blogspot.co.id/2015/02/fungsi-manajemen.html (diunduh pada tanggal 10 Oktober 2017, pukul 10.00 Wita)
- www.ilmumanajemen.com/pengertian-manajemen-fungsi-dasar-manajemen.html (diunduh pada tanggal 14 Oktober 2017, pukul 15.00 Wita)
- www.dosenekonomi.com/ilmu-ekonomi/fungsi-manajemen.html (diunduh pada tanggal 14 Oktober 2017, pukul 15.00 Wita)