

# PELAKSANAAN PROSES MANAJEMEN PEMERINTAHAN

A.M. YADISAR

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kapuas Sintang

Email: yadisar75@gmail.com

**Abstrak:** Dengan tindakan manajemen pemerintahan diharapkan akan mempermudah seseorang pemimpin dalam menggerakkan aparturnya serta memahami apa yang harusnya dilakukan. Tentu dalam mengimplementasikan fungsi-fungsi manajemen dengan baik sangat tergantung kemampuan pemimpinnya. Metode yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif kualitatif dengan pendekatan kualitatif. Sumber data adalah Sekretaris Daerah, Asisten III Bidang Administrasi, Kabag. Umum, Kabag. Organisasi dan Tata Laksana, Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi. Alat pengumpulan data yang digunakan adalah Wawancara, pedoman observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian diketahui bahwa Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi telah melaksanakan fungsi manajemen melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Berjalanya manajemen pemerintahan dapat dilihat dengan adanya penetapan tujuan organisasi, kerjasama tim, pemberian bimbingan serta dapat menggerakkan aparatur pemerintah untuk melaksanakan tugas dan fungsi di instansinya. Selain itu pimpinan dapat mengelola keuangan daerah untuk kepentingan masyarakat dan melakukan terobosan-terobosan dalam pembangunan insprastruktur. Diharapkan kepada pimpinan untuk lebih mengefektifkan dari fungsi perencanaan dan pengawasan.

**Kata Kunci :** Pelaksanaan, Manajemen, Pemerintahan

Tuntutan reformasi yang berkaitan dengan aparatur negara termasuk daerah adalah perlunya mewujudkan administrasi negara yang mampu mendukung kelancaran dan keterpaduan pelaksanaan tugas, dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Berbagai upaya penerapan *good governance*, dimana salah satu indikatornya adalah penyelenggaraan pemerintahan yang terdesentralisasi atau otonomi daerah. Daerah berkewenangan untuk menentukan dan melaksanakan dan melaksanakan kebijakan pemerintahan atas inisiatif dan aspirasi masyarakat setempat sesuai dengan kebutuhannya. Selain itu Pemerintah Kabupaten/kota diberikan hak untuk menggali potensi yang ada dalam menunjang pembangunan daerah dan memiliki otoritas atas kelembagaan, kebijakan, dan keuangan daerah.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan negara terhadap pembangunan yang ada sangat dipengaruhi oleh berbagai faktor, baik faktor internal, maupun faktor eksternal dari pemerintah

tersebut. Faktor eksternal mencakup kondisi dinamis dalam masyarakat yang membawa berbagai tuntutan baru sehingga diperlukan adanya kualitas pelayanan yang semakin baik. Sedangkan faktor internal mencakup berbagai hal diantaranya adanya organisasi dan manajemen pemerintahan yang efektif, efisien dan akuntabel. Pemerintah Daerah adalah bagian dari struktur pemerintahan Negara yang paling dekat dengan masyarakat.

Konsekuensi logis dari kondisi ini adalah selain mampu memahami perkembangan dinamis yang ada ditengah masyarakat sehingga mengenali berbagai aspirasi dan kebutuhan yang berkembang tetap juga membutuhkan organisasi dan manajemen pemerintahan yang baik, efisien, efektif dan akuntabel. Keberadaan organisasi dan manajemen Pemerintah Daerah sangat menentukan kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan, baik tugas pelayanan publik, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat daerah.

Perlu diketahui bahwa kelemahan fungsi manajemen Pemerintah Daerah mencakup para dokumen pemimpin dan arsiparis sering tidak mampu mengkomunikasikan kebutuhan-kebutuhan mereka secara baik dan tidak mampu menjalin hubungan kerja yang berimbang dengan para pemimpin, konsekuensi yang muncul dari ketidakmampuan ini adalah terciptanya suatu sistem informasi manajemen yang lebih berorientasi pada kecepatan dan efisiensi ekonomis semata. Situasi yang jelas tidak kondusif ini secara langsung atau tidak telah menciptakan bom waktu bagi sistem manajemen itu sendiri. Pada gilirannya kerugian yang di derita oleh organisasi Pemerintah Daerah menjadi tidak terhingga atau bahkan mengantarkan organisasi pada keterpurukan.

Selain itu salah satunya adalah kurang baiknya system manajemen pemerintahan, keterbatasan jumlah dan tingkat kemampuan sumber daya manusia yang menguasai teknologi informasi, pengembangan sistem informasi membutuhkan waktu yang lama karena konsentrasi aparatur Pemerintah Daerah harus terbagi dengan pekerjaan rutin sehari-hari sehingga pelaksanaannya menjadi kurang efektif dan efisien, perubahan dalam teknologi informasi terjadi secara cepat dan belum tentu Pemerintah Daerah mampu melakukan adaptasi dengan cepat, teknologi yang digunakan kurang canggih, dan tenaga ahli dibidang sistem informasi masih kurang.

Menurut Siagian (1995) terdapat empat fungsi manajemen, yaitu (1) *planning* (perencanaan); (2) *organizing* (pengorganisasian); (3) *actuating* (pelaksanaan); dan (4) *controlling* (pengawasan). Dalam hubungannya dengan Pemerintah Daerah, aspek organisasi sangat terkaitnya dengan struktur, perran, tugas, wewenang dan tanggung jawab yang ada dalam Pemerintah Daerah. Sedang aspek manajemen lebih melihat proses pelayanan, penggerakan, pengawasan, dan evaluasi yang ada dalam pemerintah daerah. Lebih Lanjut Terry (1996) mengemukakan bahwa manajemen merupakan sebuah proses yang khas, yang terdiri dari

tindakan-tindakan: perencanaan, pengorganisasian, penggiatan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

Berbagai tuntutan pelayanan oleh masyarakat mengakibatkan pemerintahan khususnya di daerah harus semakin memahami peran, tugas dan fungsi pemerintah yang benar. Karena proses pelayanan tidak akan berlangsung baik apabila tidak dimulai dari pemahaman atas struktur, peran, tugas, wewenang dan tanggung jawab setidaknya akan memperlancar Pemerintah Daerah dalam memberikan pelayanan, penggerakan, pengawasan, dan evaluasi atas proses yang berlangsung.

Kenyataan menunjukkan bahwa apa yang diharapkan dari peran manajemen Pemerintah Daerah yang saat ini masih mengalami kendala terutama dalam perencanaan kerja pegawai, pengorganisasian yang menyangkut kejelasan dan pembagian tugas antar bagian yang ada, pelaksanaan pekerjaan terutama pelayanan kepada masyarakat dan fungsi pengawasan pimpinan terhadap pekerjaan pegawai. Hal ini lah yang mendorong untuk melakukan kajian yang lebih mendalam tentang pelaksanaan manajemen pemerintahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi. Selain itu Sekretariat Daerah merupakan salah satu pusat pemerintahan terutama dalam tata kelola pemerintahan yang bergerak dalam pelayanan publik.

Menurut Terry (1986) manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan pembimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Manajemen juga adalah suatu ilmu pengetahuan maupun seni. Seni adalah suatu pengetahuan bagaimana mencapai hasil yang diinginkan atau dalam kata lain seni adalah kecakapan yang diperoleh dari pengalaman, pengamatan, dan pelajaran serta kemampuan untuk menggunakan pengetahuan manajemen.

Dengan tindakan manajemen diharapkan akan mempermudah seseorang pimpinan dalam menggerakkan bawahan serta memahami apa yang seharusnya dilakukan. Selain itu, Terry (1996) mengungkapkan bahwa guna mencapai sasaran yang telah ditentukan sangat diperlukan tindakan-tindakan berupa menjalankan dengan benar fungsi-fungsi manajemen antara lain: perencanaan, pengorganisasian, pemberian perintah, dan pengawasan. Tentu dalam mengimplementasikan ini dengan baik fungsi-fungsi manajemen dengan baik sangat tergantung pada kemampuan pemimpin dalam menggunakan kepemimpinannya untuk memanfaatkan fasilitas yang ada.

Perencanaan tidak lain merupakan kegiatan untuk menetapkan tujuan yang akan dicapai beserta cara-cara untuk mencapai tujuan tersebut. Sebagaimana yang disampaikan Handoko (1995) bahwa perencanaan adalah pemilihan atau penetapan tujuan organisasi dan penentuan strategi, kebijaksanaan, proyek, program, prosedur, metode, system, anggaran, dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Pembuatan keputusan banyak terlibat dalam fungsi ini, arti penting perencanaan adalah memberikan kejelasan arah bagi setiap kegiatan, sehingga setiap kegiatan dapat diusahakan dan dilaksanakan seefisien dan seefektif mungkin.

Pengorganisasian umumnya diartikan sebagai keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas, tanggung jawab atau wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakan sebagai suatu kesatuan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan. Pengorganisasian merupakan langkah kearah pelaksanaan rencana yang telah disusun sebelumnya. Jadi suatu hal yang logis bahwa pengorganisasian merupakan fungsi organik kedua dari manajemen. Hasil dari pada proses pengorganisasian adalah suatu organisasi yang dapat digerakan sebagai suatu kesatuan yang bulat. Terry (1986) mengemukakan bahwa pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien dan memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu, dalam kondisi lingkungan tertentu, dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.

Pengorganisasian pada dasarnya merupakan upaya untuk melengkapi rencana-rencana yang telah dibuat dengan susunan organisasi pelaksanaannya. Hal yang penting untuk diperhatikan dalam pengorganisasian adalah setiap kegiatan harus jelas siapa yang mengerjakan, kapan dikerjakan, dan apa targetnya. Dalam mencapai hasil tugas yang maksimal, maka masing-masing unit kerja suatu institusi pemerintahan harus memiliki rasa tanggung jawab untuk menyelesaikannya dengan baik. Setiap pimpinan bertanggung jawab dalam memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk-petunjuk, mengawasi dan mengendalikan tugasnya.

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, pelaksanaan (*actuating*) merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek-aspek abstrak proses manajemen, sedangkan fungsi *actuating* justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi. Menurut Terry (1986) mengemukakan bahwa *actuating* merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran institusi dan sasaran aparatur tersebut oleh karena para aparatur itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut. Pelaksanaan (*actuating*) tidak lain merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya.

Hal yang penting untuk diperhatikan dalam pelaksanaan (*actuating*) adalah seorang aparatur akan termotivasi untuk mengerjakan sesuatu jika: (1) merasa yakin akan mampu mengerjakan, (2) yakin bahwa pekerjaan tersebut memberikan manfaat bagi dirinya, (3) tidak sedang dibebani oleh problem pribadi atau tugas lain yang lebih penting atau mendesak, (4) tugas tersebut merupakan kepercayaan bagi yang bersangkutan, dan (5) hubungan antar teman dalam organisasi tersebut harmonis.

Pengawasan (*controlling*) merupakan fungsi manajemen yang tidak kalah pentingnya dalam suatu institusi. Semua fungsi manajemen terdahulu, tidak akan efektif tanpa disertai fungsi pengawasan. Sementara itu, Mocker (dalam Handoko, 1995) mengemukakan bahwa pengawasan adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya institusi dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan institusi.

Pengawasan merupakan suatu kegiatan yang berusaha untuk mengendalikan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan institusi tercapai. Selanjutnya dikemukakan Handoko (1995) bahwa proses pengawasan memiliki lima tahapan yaitu: (1) penetapan standar pelaksanaan, (2) penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan, (3) pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata, (4) perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standard dan analisa penyimpangan-penyimpangan, dan (5) pengambilan tindakan koreksi bila diperlukan.

Fungsi-fungsi manajemen berjalan saling berintraksi dan saling kait mengkait antara satu dengan yang lainnya, sehingga menghasilkan apa yang disebut proses manajemen. Dengan demikian, proses manajemen sebenarnya merupakan interaksi antara berbagai fungsi manajemen. Dalam perspektif pemerintahan, agar tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi dapat tercapai secara efektif dan efisien, maka proses manajemen pemerintahan memiliki peran yang amat vital. Karena bagaimanapun Sekretariat Daerah merupakan suatu system yang didalamnya melibatkan berbagai komponen dan sejumlah kegiatan yang perlu dikelola secara baik dan tertib.

## METODE PENELITIAN

Penelitian tentang Pelaksanaan Proses Manajemen Pemerintahan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi menggunakan rancangan penelitian kualitatif. Pendekatan kualitatif mengarah pada metode penelitian deskriptif, dimana data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan angka. Pendekatan kualitatif diarahkan pada latar dan individu secara utuh, dan mempunyai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif. Penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti memakai penelitian kualitatif, menggunakan manusia sebagai alat pengumpulan data utama. Pada waktu pengumpulan data kehadiran peneliti di lapangan sangat penting dalam menunjang pengumpulan data yang valid. Penelitian dilakukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi Provinsi Kalimantan Barat, Sumber data dalam penelitian ini adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Melawi, Asisten III Bidang Administrasi, Kabag. Umum, Kabag. Organisasi dan Tata Laksana, Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi. Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder yang didapat dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Analisa data dilakukan oleh peneliti sepanjang penelitian dapat dilakukan oleh peneliti sepanjang penelitian dilakukan secara terus menerus dari awal sampai akhir penelitian. Dalam proses analisa data peneliti menggunakan langkah-langkah: (1) reduksi data (*data reduction*), (2) penyajian data (*display data*), dan (3) kesimpulan (*conclusion drawing verification*).

Penelitian kualitatif dianggap lebih sesuai untuk memperoleh gambaran dan informasi mengenai sikap serta pengalaman aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah dalam memahami informasi yang berkaitan dengan manajemen pemerintahan. Dalam hal ini, melalui pendekatan kualitatif diharapkan informasi yang lebih luas dan detail tentang pelaksanaan proses manajemen pemerintahan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Pelaksanaan Manajemen Pemerintahan

Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi merupakan organisasi yang menjalankan fungsi staf yang memberikan pelayanan administrasi bagi Bupati dan Wakil Bupati Melawi serta seluruh jajaran satuan kerja perangkat daerah lainnya. Oleh karena itu pelaksanaan proses manajemen di Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi harus berjalan secara efektif dan efisien serta harus selalu mengedepankan keteladanan atau contoh yang baik bagi perangkat daerah lainnya.

Pemerintah selalu berharap Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur Negara berada pada kondisi maju dan berkembang. Untuk itulah pendidikan dan latihan memegang peranan penting. Dengan proses pendidikan dan latihan yang dijalani, pegawai negeri sipil yang mengikuti diharapkan memperoleh bekal baru dan nilai tambah untuk melaksanakan tugas masing-masing. Kemampuan sumber daya manusia dalam hal ini pegawai yang ada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi akan meningkat jika mereka diberikan kesempatan untuk mengembangkan diri melalui program pengembangan. Program pengembangan diharapkan mampu mengubah perilaku sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan organisasi maupun tujuan pribadi.

Program pengembangan melalui pendidikan dan latihan merupakan suatu proses terus menerus, pengembangan dapat maju apabila pengembangan tersebut mempunyai kelangsungan. Sumber daya manusia merupakan sarana manajemen yang sangat menentukan dalam proses manajemen oleh karena itu keberadaan sumber daya manusia selalu menempatkan urutan yang paling atas dari sarana manajemen yang lain seperti pendanaan, metode, sarana dan prasarana, teknologi, dan target group. Sumber daya manusia merupakan bagian dari manajemen umumnya memfokuskan diri pada unsur-unsur sumber daya manusia.

Sikap dan perilaku para pegawai yang bertugas di Sekretariat Daerah juga sangat menentukan keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, dengan adanya sikap dan perilaku yang baik dari seluruh jajaran akan

mendukung bahwa orang-orang yang menjabat sebagai aparatur pemerintah memiliki sumber daya yang memadai, dan hal ini menjadi salah satu faktor penentu dalam pengelolaan administrasi pemerintah. Selain itu sumber daya manusia yang ada di Sekretariat Daerah sudah menunjang proses pengambilan keputusan dan kebijakan dalam melaksanakan fungsi manajemen dan organisasi.

Sumber daya manusia yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi sudah cukup baik dalam menjalankan roda pemerintahan di Kabupaten Melawi sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing, sehingga proses pelayanan publik di tingkat pemerintah dapat dirasakan manfaatnya oleh seluruh masyarakat di sekitarnya. Selain itu sumber daya yang ada perlu dikelola dengan baik, karena orang-orang yang berada dalam jajaran pemerintahan sangat berperan aktif dalam setiap kegiatan pemerintahan. Sumber daya aparatur ini dapat dioptimalkan untuk melakukan kerjasama untuk mendukung dalam mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi. Perlu disadari bahwa manusia adalah perencana, pelaku, sekaligus penentu tujuan institusi.

Manusia merupakan salah satu faktor penentu dalam proses pengelolaan manajemen, sehingga dapat menjadi efektif. Sikap dan perilaku para jajaran pejabat jugalah menentukan keberhasilan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang ada, dengan adanya sikap dan perilaku yang di tunjukan oleh jajaran pejabat akan mendukung bahwa manusia merupakan salah satu factor penentu dalam proses pengelolaan administrasi pemerintah sehingga menjadi efektif. Selain itu sumber daya manusia yang ada sekarang ini sudah menunjang pengambilan keputusan dan kebijakan dalam melaksanakan pembangunan.

Keberadaan Sumber daya manusia yang efektif dan professional, hal ini sejalan dengan pandangan Wijaya bahwa aset yang paling penting adalah manusia. Hal ini bermuara pada kenyataan bahwa ada dua ciri pokok manusia masa depan yang ingin dibangun, yaitu manusia yang memiliki idealism kuat dan manusia yang memiliki profesionalisme yang mampu

memberikan sumbangan bagi masyarakatnya. Dengan sendirinya orang beragama sesuai pula dengan asas Pancasila, ciri tersebut menunjukkan disamping beriman dan bertaqwa kepada Tuhan, maka manusia professional adalah salah satu ciri pokok manusia yang ingin dibangun.

Dukungan Sumber daya manusia dalam proses penyelenggaraan kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi sangat urgen dan mutlak harus memadai. Makna memadai disini adalah ketersediaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi harus sesuai dengan kebutuhan tugas dan fungsi pada setiap jenjang struktur organisasi. Sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah merupakan subyek dalam setiap aktivitas pemerintahan. Manusialah yang merupakan pelaku dan penggerak proses mekanisme dalam sistem pemerintahan. Oleh sebab itu agar mekanisme pemerintahan tersebut dapat berjalan dengan baik sesuai yang diharapkan, maka sumber daya manusianya harus baik. Sumber daya manusia dikatakan baik dalam pengertiannya meliputi mentalitasnya baik, jujur, memiliki rasa tanggung jawab yang besar teradap pekerjaannya, dapat bersikap sebagai abdi masyarakat, dan memiliki kemampuan yang tinggi dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Fungsi perencanaan dalam kegiatan pemerintahan sangat diperlukan, hal ini dikarenakan adanya skala prioritas dalam pembangunan termasuk menetapkan kegiatan secara bersama-sama dengan para staf dalam menjalankan tugas pemerintahan. Proses perencanaan di Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi telah memberikan bimbingan kepada bawahan dan membantu para pelaksana dalam melaksanakan program dengan perencana yang baik, maka setiap pelaksana akan memahami rencana tersebut dan akan mendorong para pelaksana untuk dapat melakukan beban tugasnya masing-masing dengan sebaik-baiknya.

Selain itu membantu para pelaksana untuk membuat perencanaan ke depan, jadi hasil dari perencanaan saat ini dapat dimanfaatkan sebagai pedoman untuk menyusun rencana kerja ke

depan. Sementara dari sisi lain perencanaan sebagai upaya pengaturan baik bidang waktu, tenaga pelaksana, sarana, biaya, tujuan, lokasi serta organisasi pelaksanaannya. Jadi dengan perencanaan yang baik akan menghindari terjadinya duplikasi, bentrokan ataupun penghaburan dan penyalahgunaan dari setiap program kerja atau aktivitas yang dilakukan, jadi pemanfaatan dari sumber data dan tata cara yang dipunyai dapat diatur secara lebih efisien dan efektif.

Hasil penelitian didapat bahwa perencanaan telah dilakukan dengan harapan Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi untuk dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan lingkungan, membantu dalam persesuaian pada masalah-masalah utama dalam kegiatan pemerintahan memungkinkan pimpinan memahami keseluruhan gambaran program kerja, membantu penempatan tanggung jawab lebih tepat dan memberikan cara pemberian perintah untuk operasi, memudahkan dalam melakukan koordinasi diantara para bagian organisasi serta membuat tujuan yang lebih khusus, terperinci dan lebih mudah dipahami. Selain itu kegiatan perencanaan yang dilakukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi dalam hal menentukan tujuan dengan menggunakan kata-kata yang sederhana, mempunyai sifat fleksibel, stabilitas, dan meliputi semua tindakan yang diperlukan serta merumuskan kegiatan yang akan dilaksanakan secara jelas dan tegas.

Perencanaan tidak lain merupakan kegiatan untuk menetapkan tujuan yang akan dicapai serta cara-cara untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan merupakan pilihan atau penetapan tujuan organisasi dan penentuan strategi, kebijaksanaan, program yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Dilain pihak perencanaan dapat memberikan kejelasan arah bagi setiap kegiatan pemerintahan, sehingga setiap kegiatan dapat diusahakan dan dilaksanakan secara efisien dan efektif. Perencanaan membantu manajemen untuk menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan lingkungan, membantu dalam kristalisasi persesuaian pada masalah-masalah utama memungkinkan pimpinan memahami keseluruhan

gambaran, membantu penempatan tanggung jawab yang lebih tepat, memberikan cara pemberian perintah untuk berperasi, memudahkan dalam melakukan koordinasi dalam berbagai bagaian organisasi, membuat tujuan lebih khusus, terperinci dan lebih mudah dipahami, meminimumkan pekerjaan yang tidak pasti, dan menghemat waktu, usaha, dan dana. Terdapat empat tahap dalam perencanaan, yaitu menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan, merumuskan komposisi, mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan, dan mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan.

Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi telah melakukan perencanaan kegiatan program pembangunan melalui pertemuan dan koordinasi sesuai dengan tingkatannya dan melibatkan seluruh aparatur pemerintah daerah terkait. Selain itu ada kecendrungan penetapan tugas, dan pembagian kerja menjadi salah satu tolak ukur dalam melakukan perencanaan, hal ini menjadi kegiatan rutin Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi untuk melakukan seluruh rangkaian kegiatan pembangunan. Ada sebgaiian kegiatan perencanaan tidak dapat berjalan sesuai dengan harapan masyarakat hal ini dipengaruhi oleh keterbatasan waktu, tenaga, sumber daya manusia dan dana.

Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi telah melakukan pembagian dan penjelasan tentang tugas yang harus dilaksanakan di jajarannya, mulai dari atasan sampai ke bawahan telah di koordinasikan secara baik dan benar. Selain itu pembagian tugas merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan institusi, sumber daya yang dimiliki, dan lingkungan yang melingkupinya. Sekretariat daerah Kabupaten Melawi memberikan keleluasaan kepada jajarannya untuk melaksanakan keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab, dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu institusi yang dapat digerakan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Selain itu pengorganisasian mempermudah pimpinan dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang-

orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dibagi tersebut. Dengan adanya pengorganisasian yang baik dapat dilakukan dengan cara menentukan tugas apa yang harus dikerjakan oleh seluruh aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi.

Pembagian kerja dilakukan untuk perincian tugas yang dikerjakan agar setiap individu pada organisasi bertanggung jawab dalam melaksanakan sekumpulan kegiatan. Aspek ini merupakan dasar proses pengorganisasian suatu institusi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif. Pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan diantara aparatur agar dapat dicapai dengan efisien.

Pengorganisasian umumnya diartikan sebagai keseluruhan proses pengelompokan orang-orang alat-alat, tugas, tanggung jawab, wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu institusi yang dapat digerakan sebagai suatu kesatuan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan. Pengorganisasian merupakan langkah kearah pelaksanaan rencana yang telah disusun sebelumnya. Jadi suatu hal yang logis bahwa pengorganisasian merupakan fungsi organik kedua dari manajemen. Hasil dari pada proses pengorganisasian adalah suatu organisasi yang dapat digerakan sebagai suatu kesatuan yang bulat.

Dengan adanya pengelompokan kegiatan-kegiatan kerja institusi agar kegiatan-kegiatan sejenis saling berhubungan dapat dikerjakan bersama. Selain itu pembagian tugas merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan institusi, sumber daya yang dimiliki, dan lingkungan yang melingkupinya. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya ternyata institusi terlihat secara struktur telah terpenuhi dengan baik sesuai dengan peraturan perundangan, namun masih terdapat beberapa kelaamatan yaitu proses penempatan personil pada masing-masing struktur belum disesuaikan dengan kemampuan atau kecakapan individu aparaturnya.

Menggerakkan para pegawai yang bekerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi salah satu upaya untuk mencapai pelaksanaan, hal ini merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian setiap aparatur agar dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas, dan tanggung jawabnya. Hal ini penting untuk diperhatikan dalam pelaksanaan bahwa seorang aparatur akan termotivasi untuk mengerjakan sesuatu jika merasa yakin akan mampu mengerjakan, yakin bahwa pekerjaan tersebut memberikan manfaat bagi dirinya, tidak sedang dibebani oleh persoalan pribadi, tugas tersebut merupakan kepercayaan bagi yang bersangkutan dan hubungan antar aparatur dalam institusi berlangsung harmonis.

Dalam menggerakkan seluruh komponen yang ada melalui berbagai pengarahan dan bimbingan agar setiap aparatur yang ada dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya. Hal yang penting untuk diperhatikan dalam pelaksanaan bahwa seorang aparatur akan termotivasi untuk mengerjakan sesuatu jika merasa yakin akan mampu mengerjakan. Melalui pembagian tugas dan memberikan motivasi kepada masing-masing aparatur dalam menjalankan tugas yang menjadi tanggung jawab aparatur yang bersangkutan. Selain itu upaya pimpinan melalui kegiatan nyata yang dirasakan oleh masyarakat untuk menjadikan seluruh perencanaan menjadi kenyataan dengan berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap aparatur dapat melaksanakan kegiatan secara baik sesuai dengan tugas yang diberikan dan dipercayakan pimpinan.

Pelaksanaan merupakan fungsi manajemen yang paling utama. Dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan aspek abstrak proses manajemen, sedangkan fungsi pelaksanaan lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam institusi yang merupakan usaha menggerakkan aparatur di Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi sehingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai

sasaran dari institusi dan sasaran aparatur tersebut. Pelaksanaan tidak lain merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian setiap aparatur agar dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas, dan tanggung jawabnya.

Pengawasan baik langsung maupun tidak langsung telah dilakukan oleh pimpinan, hal ini dilakukan untuk memastikan seluruh kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi yang dimulai dari pemeriksaan pendahuluan dan mengecek informasi unpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber-sumber daya institusi dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan.

Hasil penelitian menemukan fungsi pengawasan pimpinan telah dilakukan secara baik untuk melihat pelaksanaan kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi, hal ini pantas dilakukan untuk memeriksa kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang dilakukan oleh pimpinan dimulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi dari setiap kegiatan. Selain itu dalam menjalankan fungsi manajemen yang tidak kalah penting dalam suatu institusi yaitu suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan perencanaan, merancang sistem unpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya institusi dipergunakan secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan.

Pengawasan merupakan suatu kegiatan yang berusaha untuk mengendalikan agar pelaksanaan dapat berjalan sesuai dengan rencana dan memastikan apakah tujuan institusi tercapai. Apabila terjadi penyimpangan dimana letak penyimpangan itu dan bagaimana pula tindakan



yang diperlukan untuk mengatasinya. Proses pengawasan memiliki lima tahapan yaitu penetapan standar pelaksanaan, penentuan pengukuran pelaksanaan kegiatan, pengukuran pelaksanaan kegiatan nyata, perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar dan penganalisaan penyimpangan-penyimpanan, serta pengambilan tindakan koreksi bila diperlukan, proses manajemen sebenarnya merupakan proses intraksi antara berbagai fungsi manajemen.

Fungsi pengawasan pimpinan telah dilakukan secara baik untuk melihat pelaksanaan manajemen pemerintahan yaitu melakukan pemeriksaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan yang dilakukan oleh pimpinan. Dalam menjalankan fungsi manajemen yang tidak kalah penting dalam suatu institusi adalah suatu usaha sistematis untuk memastikan standar pelaksanaan sudah sesuai dengan perencanaan.

Proses manajemen pemerintahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi sudah berjalan dengan baik, dilihat dari sisi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Penyesuaian institusi terhadap perubahan lingkungan eksternalnya. Institusi yang tidak dapat menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi pada lingkungan eksternalnya akan mengalami kemunduran dan kegagalan. Upaya pengembangan keunggulan institusi dalam lingkungan eksternal yang kompetitif untuk mencapai tujuan atau sasaran institusi. Strategi dibutuhkan karena adanya perkembangan masyarakat, kemajuan teknologi, dan tuntutan masyarakat secara keseluruhan. Karenanya, perkembangan pemakaian teknik-teknik manajemen yang sesungguhnya merupakan langkah strategi yang dilakukan sebagai respon institusi untuk memperbaiki cara pengelolaan sumber daya dan kemampuan untuk mencapai tujuan organisasi.

Kemajuan yang sering kali sulit diprediksi, baik karena pergolakan maupun ketidakpastian yang dialami. Kondisi ini membutuhkan antisipasi

dini, yang sebelumnya belum pernah terjadi, sehingga institusi mau tidak mau harus melakukan hal berikut: (1) institusi harus berpikir strategis, yang tidak pernah dilakukan sebelumnya, (2) institusi harus menterjemahkan *infut*-nya untuk strategi yang efektif guna menanggulangi lingkungannya yang telah berubah, dan (3) institusi harus mengembangkan alasan yang diperlukan untuk meletakkan landasan bagi pemakaian dan pelaksanaan strateginya. Manajemen strategik berupaya mencari jalan keluar bagi institusi untuk beradaptasi kembali terhadap perubahan dan tantangan lingkungan, melalui pencarian isu atau faktor strategis dengan menggunakan teknik-teknik manajemen, agar kemajuan institusi dapat dipertahankan dan kinerjanya semakin optimal.

Teknik-teknik yang dapat dikembangkan dalam manajemen adalah sebagai berikut: pengembangan strategi-strategi yang efektif, memperjelas arah masa depan, menciptakan prioritas, membuat keputusan saat ini dengan mempertimbangkan konsekuensi masa yang akan datang, mengembangkan landasan yang kokoh bagi pembuatan keputusan, membuat keputusan yang melampaui fungsi dan struktur yang ada, memecahkan masalah pokok yang dihadapi, memperbaiki kinerja institusi, dan menangani kondisi lingkungan yang cepat berubah. Jadi manajemen strategik memberikan gambaran kepada pengambilan keputusan mengenai bagaimana suatu institusi dapat digerakan untuk mencapai tujuan sesuai dengan visi dan misi yang diembannya, dengan mengolah secara efektif faktor-faktor strategis yang ada.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan pembahasan yang telah dikemukakan diatas, maka penelitian ini dapat disimpulkan Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi telah melaksanakan fungsi manajemen melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Berjalannya manajemen pemerintahan dapat ditandai dengan penetapan tujuan organisasi, kerjasama tim, memberikan bimbingan serta dapat menggerakkan

aparatur pemerintah untuk melaksanakan tugas dan fungsi di pemerintahan. Pimpinan dapat mengelola keuangan daerah untuk kepentingan masyarakat yang ada di Kabupaten Melawi dan melakukan terobosan-terobosan dalam hal pembangunan infrastruktur. Pimpinan telah melaksanakan pembagian tugas terhadap aparatur pemerintahan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi, seain itu dapat menggerakkan, mempengaruhi dan mengendallikan pegawainya dalam melaksanakan tugas.

Diharapkan agar fungsi manajemen dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi dengan baik, serta mampu untuk memahami tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Agar pimpinan dapat dapat melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan secara profesional, sehingga fungsi manajemen pemerintahan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Gitosudarmo dan Sudita. 1996. *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta: BPFE UGM
- Handoko, H. 1995. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Hardjito, D. 2001. *Teori Organisasi dan TeknikPengorganisasian*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Hasibuan, Malayu S.P. 1999. *Organisasi dan Motivasi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Kansil, C.S.T. 1979. *Pokok-Pokok Pemerintahan di Daerah*. Jakarta: Aksara Baru
- Manullang, M. 2005. *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Moleong, L.J. 2002. *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nawawi, H. 2000. *Kepemimpinan Yang Efaktif*. Yogyakarta: Gajahmada University Press
- Tangkilisan, H.N.S. 2005. *Manajemen Publik*. Jakarta: Grasindo
- Terry, G.R. 1986. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: BPFE UGM.