

PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BAGIAN HUBUNGAN KEMASYARAKATAN SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT (KESRA) DALAM PEMBINAAN MENTAL DAN KEAGAMAAN

Pether Sobian

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kapuas

Email: pethersobian@gmail.com

ABTRAK: Pokok permasalahan yang ditelaah dalam penelitian ini adalah Pelaksanaan Tugas Pokok Dan Fungsi Bagian Hubungan Kemasyarakatan pada Subbagian Kesejahteraan Rakyat Dalam Pembinaan Mental Dan Keagamaan Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi,?. Dan oleh karenanya tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini Pelaksanaan Tugas Pokok Dan Fungsi Bagian Hubungan Kemasyarakatan pada Subbagian Kesejahteraan Rakyat Dalam Pembinaan Mental Dan Keagamaan Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi tersebut. Metode penelitian ini menggunakan penelitian Deskriptif. Subjek dalam penelitian ini adalah berjumlah 6 Orang yakni Kabag Humas Kabupaten Melawi, Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat, Pegawai Pada Subbidang Kesejahteraan Rakyat 2 Orang, Beberapa Tokoh Masyarakat Kabupaten Melawi 2 Orang. Dengan Teknik penelitian yang digunakan dalam pengumpulan data adalah observasi, wawancara dan studi dokumentasi dengan analisis data menggunakan metode analisis deskriptif kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Kesadaran Pegawai dalam pelaksanaan tugas pokok dilakukan dengan memberikan pelayanan sebagai pelaksanaan tugas pokok dalam menjalankan fungsi pemerintah. Sarana dan Prasarana Penunjang Kerja masih kurang dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Koordinasi sudah dilakukan dengan adanya koordinasi kerja didalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi. Kesimpulan Penelitian ini bahwa Pelaksanaan Tugas Pokok Dan Fungsi Bagian Hubungan Kemasyarakatan pada Subbagian Kesejahteraan Rakyat Dalam Pembinaan Mental Dan Keagamaan Sekretariat Daerah Kabupaten, dari aspek Kesadaran Pegawai dalam pelaksanaan tugas pokok sudah cukup baik. Aspek Sarana dan Prasarana Penunjang Kerja masih belum cukup memadai dan masih ada yang kurang dalam mendukung sarana kerja dan aspek Koordinasi sudah dilakukan. Maka dengan ini peneliti menyarankan hal-hal sebagai berikut Kesadaran Pegawai dalam pelaksanaan tugas pokok yang cukup baik agar dipertahankan dimaksimalkan. Aspek Sarana dan Prasarana Penunjang Kerja yang belum memadai dan masih ada yang kurang dalam mendukung sarana kerja agar dapat di susulkan penambahan dan aspek Koordinasi yang sudah dilakukan terus dijalankan.

Kata Kunci: Pelaksanaan, Tupoksi dan Kesra

Untuk dapat melakukan pelayanan yang berkelanjutan secara efisien, efektif, sikap mental dan norma-norma pegawai bersih yang mengabdikan dirinya hanya pada kepentingan bangsa dan Negara. Jadi untuk mewujudkan hal tersebut diatas, diperlukan adanya kinerja aparatur Pemerintah yang mengarah kepada terciptanya aparatur yang bersih dan berwibawa serta mampu melaksanakan tugas umum Pemerintahan dan pembangunan yang sebaik-baiknya. Dengan dilandasi sikap pengabdian kepada masyarakat, bangsa dan Negara. Dengan demikian, untuk mewujudkan perlu diambil kebijaksanaan dan langkah-langkah penertiban aparatur Pemerintah yang terus dilanjutkan dan ditingkatkan agar tugas pokok sehari-hari dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. Selanjutnya, untuk menertibkan aparatur Pemerintah terutama Pegawai Negeri Sipil tidak hanya tergantung pada Pemerintah atau atasan, akan tetapi yang penting adalah adanya disiplin yang tinggi dari setiap Pegawai Negeri Sipil.

Masalah pelayanan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem pengembangan Pegawai Negeri Sipil baik pada tingkat pusat maupun pada tingkat daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Melawi Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Melawi bahwa Tugas pokok Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut: Menyusun rencana strategi dan propeda Kabupaten Melawi berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku sesuai sasaran yang akan dicapai sebagai bahan dalam pelaksanaan tugas. Merumuskan kebijakan umum penyelenggaraan pemerintah daerah berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai dasar penentuan tujuan, sasaran dan program kerja. Menetapkan tujuan, sasaran dan program kerja yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas pokok sekda sesuai dengan kebijakan yang telah dirumuskan sebagai pedoman pelaksanaan tugas setda. Mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan sesuai

dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras. Melakukan pengawasan dan mengendalikan kegiatan seluruh unit kerja perangkat daerah sesuai tujuan, sasaran dan program kerja yang telah disusun untuk menghindari kesalahan atau penyimpangan. Mengevaluasi penyelesaian tugas perangkat daerah dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai. Menyiapkan data dan informasi lainnya sebagai bahan perumusan dan penyusunan teknis dalam pembinaan para perangkat daerah. Memberikan arahan dan petunjuk kepada para perangkat daerah secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas dilaksanakan dengan baik. Memeriksa dan memperbaiki konsep naskah dinas baik yang akan ditanda tangan maupun yang akan dinaikan kepada Bupati/ Wakil Bupati serta konsep pidato Bupati agar diperoleh yang benar. Memeriksa laporan tahunan para perangkat daerah dengan membandingkan antara realisasi dengan rencana sebagai bahan penilaian kinerja. Melakukan pembinaan terhadap pekerjaan yang dilaksanakan para perangkat daerah untuk mencapai tingkat kinerja yang diinginkan. Mengkaji kewenangan Kabupaten berdasarkan data yang ada untuk mengetahui kewenangan yang dimiliki propinsi. Menyiapkan draf rancangan RAPBD dan Memperbaiki konsep draf Raperda dengan bekerjasama dengan unit kerja terkait untuk diperoleh konsep yang benar. Mengikuti bidang pembahasan RAPBD dan Raperda di DPRD sesuai jadwal yang telah ditetapkan untuk mengetahui perubahan yang terjadi. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati mengenai permasalahan yang dihadapi Pemerintah Kabupaten agar memudahkan dalam mengambil keputusan. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasilnya kepada Bupati sebagai badan evaluasi dan penilaian kinerja oleh Bupati.

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Bagian Hubungan Masyarakat Bidang Kesra pada Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi yang dilakukan berdasarkan prapenelitian penulis masih sering mengalami kendala dalam pelaksanaannya terutama lambannya masalah koordinasi dan sarana kerja yang belum maksimal, oleh karena itu penulis tertarik untuk meneliti Pelaksanaan Tugas Pokok Dan Fungsi Bagian Hubungan Kemasyarakatan pada Subbagian Kesejahteraan Rakyat Dalam Pembinaan Mental Dan Keagamaan Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi. Menurut Kusnadi (2005:247) bahwa : “pelaksanaan adalah perwujudan dalam tindakan dari rencana yang telah digariskan guna mencapai tujuan atau target organisasi yang telah digariskan”. Pelaksanaan

merupakan manifestasi dari perencanaan yang telah dibuat. Oleh karena itu pelaksanaan merupakan aplikasi dari perencanaan. Terry (dalam Manullang, 2005:12) mengemukakan bahwa “pelaksanaan (*actuating*) merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran organisasi dan sasaran anggota-anggota organisasi tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut”. Dari pengertian tersebut, pelaksanaan (*actuating*) tidak lain merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan, pemotivasian dan komunikasi agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara efisien sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya. Terry (dalam Manullang, 2005:12), hal yang penting untuk diperhatikan dalam pelaksanaan (*actuating*) ini adalah bahwa seorang bawahan akan termotivasi untuk mengerjakan sesuatu jika: Merasa yakin akan mampu mengerjakan, Yakin bahwa pekerjaan tersebut memberikan manfaat bagi dirinya, Tidak sedang dibebani oleh problem pribadi atau tugas lain yang lebih penting atau mendesak, Tugas tersebut merupakan kepercayaan bagi yang bersangkutan dan Hubungan antar teman dalam organisasi tersebut harmonis.

Menurut Suryohadiprojo (2006:35) dalam bekerja merupakan “suatu kesadaran bahwa tanpa didasari unsur ketaatan, tujuan organisasi tidak akan tercapai”. Hal ini berarti bahwa sikap dan perilaku didorong adanya kontrol diri yang kuat. Artinya, sikap dan perilaku untuk mentaati peraturan organisasi muncul dari dalam dirinya yang menimbulkan kesadaran pegawai. Niat juga diartikan sebagai keinginan untuk berbuat sesuatu atau kemauan untuk menyesuaikan diri dengan aturan-aturan. Menurut Suryohadiprojo (2006:35) bahwa: “tingkat kesadaran pegawai merupakan sikap dan perilaku pegawai dalam disiplin kerja yang ditandai oleh berbagai inisiatif, kemauan, dan kehendak untuk mentaati peraturan dan menjauhi larangan”. Ini berarti bahwa pegawai yang dikatakan mempunyai disiplin yang tinggi tidak semata-mata patuh dan taat terhadap peraturan secara kaku dan mati, tetapi juga mempunyai kehendak (niat) untuk menyesuaikan diri dengan peraturan-peraturan organisasi.

Kenyataan yang tidak dapat dipungkiri, sebelum masuk dalam sebuah lembaga atau instansi, seorang pegawai tentu mempunyai aturan, nilai dan norma sendiri, yang merupakan proses sosialisasi dari keluarga atau masyarakat. Seringkali terjadi aturan, nilai dan norma diri tidak sesuai dengan aturan-aturan organisasi yang ada. Hal ini menimbulkan konflik sehingga orang mudah tegang, marah atau tersinggung apabila seorang pegawai

menjunjung tinggi salah satu aturannya. Taat peraturan dalam disiplin kerja tidak semata-mata patuh dan taat terhadap jam kerja saja, misalnya datang dan pulang sesuai dengan jadwal, tidak mangkir jika bekerja dan tidak mencuri-curi waktu. Upaya dalam mentaati peraturan tidak didasarkan adanya perasaan takut dan terpaksa. Komitmen dan loyal pada organisasi tercermin dari sikap dalam bekerja. Sebaliknya, perilaku yang sering menunjukkan ketidakdisiplinan atau melanggar peraturan terlihat dari tingkat absensi yang tinggi, penyalahgunaan waktu istirahat dan makan siang, meninggalkan pekerjaan tanpa izin, membangkang, tidak jujur, berjudi, berkelahi, serta perilaku yang menunjukkan semangat kerja rendah.

Peraturan yang dibuat agar dapat berfungsi secara efisien dan efektif perlu ditegakkan dengan cara melakukan tindakan-tindakan dalam upaya pendisiplinan pegawai. Tindakan pendisiplinan dilakukan dalam rangka pembinaan dan bukannya hukuman. Menurut Suryohadiprojo (2006:47) bahwa: "tindakan pendisiplinan dapat dilaksanakan dengan menggunakan prinsip dari *progresive discipline* yaitu (1) hukuman untuk pelanggaran pertama lebih ringan daripada pengulangan pelanggaran, (b) hukuman untuk pelanggaran kecil lebih ringan daripada pelanggaran berat".

Disiplin pegawai tidak muncul begitu saja, tetapi merupakan suatu proses belajar terus menerus. Konsisten adalah memperlakukan aturan secara konsisten dari waktu ke waktu. Sekali aturan yang telah disepakati dilanggar, maka rusaklah sistem aturan tersebut. Adil dalam hal ini adalah memperlakukan seluruh pegawai dengan tidak membeda-bedakan. Bersikap positif berarti setiap pelanggaran yang dibuat pegawai harus dicari fakta dan buktinya terlebih dahulu sebelum menjatuhkan sanksi. Sedangkan terbuka berarti transparansi mengenai apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan, termasuk di dalamnya sanksi dan hadiah apabila pegawai melaksanakan tugas dengan baik.

Tindakan pendisiplinan yang dilakukan melalui kesadaran individu akan lebih kuat dibandingkan dengan kesadaran karena keterpaksaan dan ketakutan karena sanksi. Kesadaran pegawai untuk bersikap disiplin dalam melaksanakan tugas akan menciptakan jati diri yang profesional dan bertanggungjawab. Menurut Ali (2007:134), untuk mengkondisikan pegawai agar bisa melaksanakan tindakan disiplin maka terdapat beberapa prinsip pendisiplinan: 1. Pendisiplinan dilakukan secara pribadi. Pendisiplinan ini dilakukan dengan menghindari menegur kesalahan di depan orang banyak agar pegawai yang bersangkutan tidak merasa malu dan sakit hati. Hal ini akan memalukan bawahan yang ditegur

(meskipun mungkin memang benar bersalah) sehingga bisa menimbulkan rasa dendam. 2. Pendisiplinan harus bersifat membangun. Dalam pendisiplinan ini selain menunjukkan kesalahan yang telah dilakukan oleh Pegawai haruslah diikuti dengan petunjuk cara pemecahannya yang bersifat membangun, sehingga pegawai tidak merasa bingung dalam menghadapi kesalahan yang telah dilakukan dan dapat memperbaiki kesalahan tersebut. 3. Pendisiplinan dilakukan secara langsung dengan segera. Suatu tindakan dilakukan dengan segera setelah terbukti bahwa pegawai telah melakukan kesalahan sehingga pegawai dapat mengubah sikapnya secepat mungkin. 4. Keadilan dalam pendisiplinan sangat diperlukan. Dalam tindakan pendisiplinan dilakukan secara adil tanpa pilih kasih siapapun yang telah melakukan kesalahan harus mendapatkan tindakan disiplin secara adil tanpa membeda-bedakan. 5. Pimpinan hendaknya tidak melakukan pendisiplinan sewaktu pegawai absen. Pendisiplinan hendaknya dilakukan dihadapan pegawai yang bersangkutan secara pribadi agar dia tahu telah melakukan kesalahan. 6. Setelah pendisiplinan hendaknya wajar kembali. Sikap wajar hendaklah dilakukan pemimpin terhadap pegawai yang telah melakukan kesalahan tersebut, sehingga proses kerja dapat berjalan lancar kembali dan tidak kaku dalam bersikap.

Salah satu syarat agar ditumbuhkan disiplin dalam lingkungan kerja adalah adanya pembagian pekerjaan yang tuntas sampai kepada pegawai atau pekerjaan yang paling bawah, sehingga setiap orang tahu dengan sadar apa tugasnya, bagaimana melakukannya, kapan pekerjaan dimulai dan kapan diselesaikan, seperti apa hasil kerja yang disyaratkan dan kepada siapa ia bertanggung jawabkan hasil pekerjaan itu. Disiplin harus dipelihara dalam lingkungan kerja. Salah satu bentuk pemeliharaan aturan adalah kedisiplinan dalam pelaksanaan secara tertib dan konsisten. Melalui disiplin yang tinggi pelaksanaan suatu aturan dapat mencapai maksud dan dapat dirasakan manfaatnya oleh semua pihak, dengan ketentuan bahwa aturan itu dibuat setelah mempertimbangkan asas keadilan dan kemanfaatan bagi kepentingan umum.

Sarana dan prasarana kerja yang dimaksud di sini ialah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas lain yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pelayanan publik, dan juga berfungsi sosial dalam rangka kepentingan orang-orang yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja. Menurut Moenir (2002:119) bahwa fungsi sarana pelayanan antara lain: Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan, sehingga dapat menghemat waktu; Meningkatkan produktivitas, baik barang atau jasa;

Kualitas produk yang lebih baik atau terjamin; Ketepatan susunan dan stabilitas ukuran terjamin; Lebih mudah atau sederhana dalam gerak para pelakunya; Menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang-orang yang berkepentingan; Menimbulkan perasaan puas pada orang-orang yang berkepentingan sehingga dapat mengurangi sifat emosional mereka. Oleh karena itu peningkatan sarana pelayanan sangat penting dilakukan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik. Fasilitas fisik dalam bentuk sarana pelayanan merupakan sumber-sumber penting dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Menurut Edward III (dalam Winarno, 2005:137) bahwa: Seorang pelaksana mungkin mempunyai staf yang memadai, mungkin memahami apa yang harus dilakukan, dan mungkin mempunyai wewenang untuk melakukan tugasnya, tetapi tanpa bangunan sebagai kantor untuk melakukan koordinasi, tanpa perlengkapan, tanpa perbekalan, maka besar kemungkinan pelayanan publik yang direncanakan tidak akan berhasil.

Demikian halnya dalam upaya meningkatkan disiplin kerja pegawai, fasilitas-fasilitas tersebut merupakan faktor yang sangat mempengaruhi dalam memperlancar dan efektivitas pelayanan. Sarana pelayanan yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik diantaranya adalah gedung untuk kantor, perlengkapan kantor meliputi alat tulis menulis, buku-buku, formulir, blangko-blangko. Selain itu juga diperlukan adanya perabotan kantor seperti meja, kursi, almari serta rak-rak arsip. Menurut Moenir (2002:120) bahwa sarana kerja ditinjau dari segi kegunaannya (*utilization*) terdiri atas 3 (tiga) golongan yaitu: Peralatan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi langsung sebagai alat produksi untuk menghasilkan barang atau berfungsi memproses suatu barang menjadi barang lain yang berlainan fungsi dan gunanya; Perlengkapan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi sebagai alat bantu tidak langsung dalam produksi, mempercepat proses, membangkitkan dan menambah kenyamanan dalam pekerjaan; Perlengkapan bantu atau fasilitas, yaitu semua jenis benda yang berfungsi membantu kelancaran gerak dalam pekerjaan.

Peralatan kerja itu sendiri menurut Moenir (2002:120) kalau ditinjau dari segi perannya dibagi atas 2 (dua) jenis yaitu: Peralatan kerja tunggal guna (*single purpose equipment*) yaitu peralatan yang hanya dipakai untuk satu jenis peran, misalnya mesin ketik (manual atau listrik). Peralatan kerja serbaguna (*multy purpose equipment*) yaitu peralatan yang dapat dipakai untuk bermacam-macam peran, misalnya *personal computer* (PC). Di samping sarana kerja, ada jenis sarana lain yang juga memegang peranan penting dalam pelaksanaan

fungsi pelayanan menghadapi orang-orang, yaitu fasilitas pelayanan. Menurut Moenir (2002:121), beberapa fasilitas pelayanan diantaranya adalah: Fasilitas ruangan, yang terdiri dari ruang-ruang pelayanan yang cukup aman dan tertib, ruang informasi yang dilengkapi dengan bahan-bahan yang penting secara umum ingin diketahui oleh orang-orang yang berkepentingan. Ruang tunggu yang dilengkapi dengan penerangan yang cukup untuk membaca, tempat duduk, meja kecil seperlunya, asbak dan bak sampah. Ruang ibadah terutama bagi mereka yang beragama Islam. Kamar kecil dilengkapi dengan sistem pengairan yang baik, agar tidak menimbulkan bau tidak sedap dan terjaga kebersihannya. Serta kantin murah selain untuk keperluan pegawai juga melayani orang-orang yang sedang menunggu. Setidaknya di ruang tunggu disediakan minuman air putih.

Fasilitas telepon umum, digunakan untuk membantu orang-orang yang sedang dalam keperluan mendesak melakukan komunikasi dengan keluarga atau teman. Lokasi telepon umum hendaknya tidak terlalu jauh dari ruang tunggu dan masih dalam lingkungan halaman kantor. Alat panggil, digunakan untuk membantu kelancaran pelayanan apabila ruang pelayanan terlalu luas dan banyak loket atau pintu. Sehingga dengan alat panggil memudahkan masyarakat yang sedang antri untuk mendapatkan pelayanan. Selain meja kursi, maka perabotan kantor yang umum dipakai di perkantoran adalah lemari (lemari warkat, lemari rak dan lemari brandkas), *filling cabinet*, laci-laci kartu dan peralatan kantor (*office facilities*) seperti pesawat telepon (*telephone*), pesawat pendikte (*dictaphone*), pesawat pemanggil (*megaphone*), komputer, pesawat radio, televisi, perekam suara (*tape recorder*), papan tulis, papan pengumuman dan lain sebagainya. Adapun fungsi peralatan kantor menurut Gie (2000:256) adalah “a) mempertinggi kemampuan pegawai yang mempergunakan alat-alat tersebut, b) memperkecil pengorbanan waktu, tenaga dan biaya, c) mempertinggi kualitas dan kuantitas hasil kerja, dan d) mempertinggi kelangsungan kesejahteraan kerja”. Dalam upaya pembinaan disiplin kerja pegawai, maka sarana pelayanan perkantoran ini sangat berperan dalam meningkatkan kualitas dan kuantitas kerja sehingga pelaksanaan kerja semakin efektif dan efisien dan akhirnya bermuara pada hasil kerja yang memuaskan seperti yang telah ditetapkan dalam perencanaan kerja. Dengan demikian adanya peningkatan sarana pelayanan maka akan meningkatkan kinerja staf Pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat umum pengguna jasa pelayanan publik

Koordinasi adalah salah satu bentuk hubungan kerja yang memiliki karakteristik khusus. Menurut Kadarmo, Suganda dan Supono (2001 : 6)

“Karakteristiknya antara lain harus adanya integrasi serta sinkronisasi atau adanya keterpaduan, keharmonisan, serta arah yang sama”. Pentingnya koordinasi ini agar organisasi dapat menciptakan efektifitas dan efisiensi. Hal ini berarti bahwa tujuan organisasi dapat tercapai serta dalam pencapaiannya dimanfaatkan semua sumber daya secara hemat dan ekonomis. Menurut Newman (dalam Ma’moeri, 2000:5) Bahwa koordinasi bersangkut paut dengan penyerasian serta penyatuan tindakan dari sekelompok orang. Kegiatan-kegiatan yang terkoordinasi adalah suatu operasi yang kegiatan-kegiatan dari para pegawai atau personel tampak harmonis, saling berjaln (*dove tailed*) serta terintegrasi ke arah suatu sasaran yang sama. Sedangkan Menurut Terry (dalam Ma’moeri, 2000:5) koordinasi adalah penyerasian yang teratur usaha-usaha untuk menyiapkan jumlah yang cocok menurut mestinya, waktu dan pengarahan pelaksanaan hingga menghasilkan tindakan-tindakan harmonis dan terpadu menuju sasaran yang telah ditentukan. Selanjutnya Menurut Stoner (dalam Ma’moeri, 2000:5) koordinasi adalah proses pemaduan sasaran dan kegiatan dari unit-unit kerja (bagian-bagian atau bidang-bidang fungsional) yang terpisah untuk dapat mencapai tujuan organisasi secara efektif.

Atas dasar pengertian dan batasan tersebut diatas jelas bahwa koordinasi dapat diartikan sebagai upaya dan proses memadukan kegiatan. Seperti dikemukakan Lembaga Administrasi Negara (dalam Kadarmo, Suganda dan Supono 2001 : 9) menyebutkan koordinasi “pada hakikatnya merupakan upaya memadukan (mengintegrasikan), menyerasikan dan menyelaraskan berbagai kepentingan dan kegiatan yang saling berkaitan beserta segenap gerak, langkah dan waktunya dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran bersama”.

Soedjadi (1990 : 87) menyatakan sebagai pedoman dalam melaksanakan koordinasi, maka ada beberapa prinsip sebagai berikut : Adanya wewenang formal dari koordinator. Adanya saling menghormati wewenang antara pemimpin unit dengan koordinator serta antar manajer yang melakukan kerjasama secara terkoordinasi. Sederhana mungkin dilakukan yaitu sejak dimulainya perencanaan kerja yang memerlukan koordinasi dengan mengajak semua pihak untuk menelaah bersama, serta menyesuaikan pelaksanaan rencana tersebut dengan rencana unitnya masing-masing. Terbuka, saling berkomunikasi dalam menyampaikan dan menerima informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan rencana termasuk masalah-masalah yang ada untuk ditangani bersama. Dimilikinya alat dan metode koordinasi agar koordinasi ini efektif. Didukung oleh semua sumber yang ada secara tepat, sehingga koordinasi

menjadi lebih efektif. Semua pihak harus berperan pada fungsi dan wewenang masing-masing koordinator maupun yang dikoordinasikan. Koordinasi harus dimulai sejak awal mulai dari penetapan sasaran, penentuan kebijakan, perencanaan, maupun penjadwalan pelaksanaan. Koordinasi harus ada pada setiap pelaksanaan fungsi manajemen, serta pelaksanaan operasionalnya. Koordinasi timbul dan sangat dibutuhkan sebagai konsekuensi adanya upaya untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien melalui pembagian tugas. Tugas – tugas ini diwadahkan dalam unit – unit sebagai pelaksana dan penanggung jawab satu atau beberapa fungsi, dengan demikian setiap unit mempunyai sasaran. Akan tetapi semua pihak dalam organisasi, terutama para pimpinan sangat berkepentingan agar semua unit beserta seluruh petugas dan kegiatannya termasuk sumber – sumber lainnya dapat berjalan terpadu, serasi dan selaras dalam pencapaian tujuan dan sasaran bersama.

Menurut Suganda (1991:30) koordinasi dalam kegiatan pemerintahan dan pembangunan dapat dibedakan sebagai berikut, “Koordinasi Hierarkhis (Koordinasi Vertikal) dan Koordinasi Fungsional”. Koordinasi Hierarkhis (Vertikal) adalah koordinasi dilakukan oleh seseorang pejabat pimpinan dalam suatu instansi pemerintah terhadap pejabat (Pegawai) atau instansi bawahannya. Koordinasi macam ini melekat pada setiap fungsi pimpinan seperti halnya fungsi – fungsi perencanaan, penggerak, pengorganisasian, dan pengawasan. Setiap pimpinan berkewajiban untuk mengkoordinasikan kegiatan bawahannya. Koordinasi fungsional adalah koordinasi yang dilakukan oleh seorang pejabat atau sesuatu instansi terhadap pejabat atau instansi lainnya yang tugasnya saling berkaitan berdasarkan asas fungsionalisasi. Menurut Suganda (1991:31) dalam koordinasi fungsional ini dapat dibedakan yaitu : Koordinasi Fungsional Horizontal. Koordinasi ini dilakukan oleh seorang pejabat atau suatu unit / instansi terhadap pejabat atau unit / instansi lain yang setingkat. Koordinasi Fungsional diagonal. Koordinasi ini dilakukan oleh seorang pejabat atau suatu instansi terhadap pejabat atau instansi lain yang lebih rendah tingkatnya tetapi bukan bawahannya. Koordinasi Fungsional Teritorial. Koordinasi ini dilakukan oleh seorang pejabat atau pimpinan atau suatu instansi terhadap pejabat atau instansi lainnya yang berada dalam suatu wilayah (teritorial) tertentu di mana semua urusan yang ada dalam wilayah tersebut menjadi wewenang atau tanggung jawabnya selaku penguasa.

Menurut Presman dan Asron (dalam Danim, 1997:295) mendefinisikan pelaksanaan sebagai berikut : Pelaksanaan mungkin dapat dipandang sebagai sebuah proses interaktif antara

suatu perangkat tujuan tindakan yang mampu untuk meraihnya. Pelaksanaan atau penerapan program dengan demikian telah menjadi suatu jaringan yang nampak Pelaksanaan adalah kemampuan untuk membentuk hubungan yang lanjut dalam rangkaian sebab akibat yang menghubungkan tindakan dengan tujuan. Berdasarkan pendapat di atas dapat diketahui bahwa pelaksanaan itu adalah melaksanakan suatu kebijakan atau program dimana akibat tersebut itu akan berdampak atau berpengaruh, sehingga akan membawa suatu dampak terhadap tatanan kehidupan dalam suatu masyarakat. Pelaksanaan kebijakan merupakan tahap yang penting dalam proses kebijakan publik. Suatu program kebijakan harus dilaksanakan agar mempunyai dampak atau tujuan yang diinginkan. Menurut Van Meter dan Van Horn (dalam Winarno 2002 : 101) “Pelaksanaan kebijakan dalam pengertian yang luas merupakan alat administrasi hukum dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur dan teknik yang bekerja bersama – sama untuk menjalankan kebijakan guna meraih dampak atau tujuan yang diinginkan”. Pelaksanaan kebijak pada sisi yang lain merupakan fenomena yang kompleks yang mungkin dapat difahami sebagai proses, keluaran maupun sebagai hasil. Menurut Van Meter dan Van Horn (dalam Winarno 2002 : 102) bahwa “pelaksanaan kebijakan adalah sebagai tindakan – tindakan yang dilakukan oleh individu – individu atau kelompok – kelompok pemerintah maupun swasta yang diarahkan untuk mencapai tujuan – tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan – keputusan kebijakan sebelumnya”.

Dengan demikian pelaksanaan kebijakan dapat merupakan tindakan – tindakan yang dilakukan oleh individu – individu atau kelompok – kelompok pemerintah yang diarahkan untuk mencapai tujuan – tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan – keputusan kebijakan sebelumnya. Yang perlu ditekankan adalah bahwa pelaksanaan kebijakan tidak akan dimulai sebelum tujuan – tujuan ditetapkan atau diidentifikasi, dengan demikian tahap pelaksanaan terjadi hanya setelah suatu kebijakan itu ditetapkan dan dana mengenai itu disediakan. Merujuk pada pendapat beberapa ahli di atas nyatalah bahwa aktivitas implementasi sebuah kebijakan publik merupakan aktivitas yang kompleks karena ada banyak faktor yang mempengaruhi proses implementasi kebijakan publik tersebut. Namun kompleksitas implementasi kebijakan publik dapat diuraikan dengan menggunakan berbagai perspektif sesuai dengan kepentingan yang hendak dicapai. Dalam konteks tulisan ini, mencoba memahami implementasi kebijakan publik dari beberapa variabel seperti organisasi pelaksana (birokrasi), masyarakat yang merupakan kelompok sasaran serta komunikasi yang terjadi antara keduanya.

Kedudukan implementor sangat penting dalam proses implementasi kebijakan publik, Karena setelah sebuah kebijakan dirumuskan dan ditetapkan maka dibutuhkan adanya suatu sistem untuk mengimplementasikannya. Sistem inilah dikenal dengan nama birokrasi. Melalui birokrasi berbagai variasi tindakan yang luas, membicarakan dan menyelenggarakan petunjuk, menyelenggarakan pendanaan, menjabarkan informasi, menganalisis permasalahan, membantu memudahkan personil, membuat unit – unit operasional, mengusulkan berbagai alternatif, merencanakan, mengorganisasikan dan lain – lain dapat diselenggarakan. Sebagai sebuah konsep, birokrasi adalah sistem organisasi. Dalam hal ini, birokrasi merupakan institusi yaitu memiliki struktur, prosedur dan anggota dengan ciri spesifik. Struktur adalah pola atau cara organisasi mengatur sumber daya bagi kegiatan – kegiatan ke arah tujuan. Berbagai komponen atau bagian dari struktur birokrasi diantaranya dapat berupa spesialisasi, formalisasi, besarnya organisasi dan ukuran unit kerja. Menurut Edwards (dalam Tangkilisan, 2003 : 13) “elemen penting struktur birokrasi dalam implementasi kebijakan publik mencakup fragmentasi dan prosedur pengoperasian standar atau lazim di singkat dengan (SOP)”.

Fragmentasi merupakan pembagian tanggung jawab untuk sebuah bidang kebijakan diantara unit – unit organisasional. Sedangkan SOP prosedur baku yang berlaku dalam aktivitas rutin dari kebijakan publik. Spesialisasi merupakan jumlah devisi yang bersifat khusus dalam organisasi. Formalisasi merupakan prosedur dan peraturan resmi yang menjadi patokan kegiatan kerja anggota organisasi. Besarnya organisasi merupakan ukuran yang menggambarkan batas – batas organisasi secara keseluruhan. Besarnya unit kerja adalah merupakan ukuran yang menggambarkan batas – batas unit kerja yang terdapat dalam sebuah organisasi. Sedangkan anggota birokrasi adalah orang – orang yang bekerja dalam struktur dan prosedur birokrasi yang memiliki kemampuan tertentu dan dilandasi sikap kepatuhan terhadap prosedur yang berlaku. Sikap patuh merupakan kesediaan anggota birokrasi untuk melaksanakan tugas yang diemban baik pemahaman terhadap tujuan dan tugas. Ketaatan terhadap prosedur dan tanggung jawab melaksanakan tugas.

METODE

Penelitian ini jenisnya penelitian deskriptif, adapun yang menjadi subjek penelitian ini berjumlah 6 Orang yakni sebagai berikut: Kabag Humas Kabupaten Melawi, Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat, Pegawai Pada Subbidang Kesejahteraan Rakyat 2 Orang, Beberapa Tokoh Masyarakat Kabupaten Melawi 2 Orang. Tehnik pengumpulan data yaitu Pengamatan/ *Observasi*, Wawancara atau *interview*, Studi Dokumentasi.

Peneliti ini menggunakan alat pengumpulan data yaitu Pedoman Wawancara, Panduan Observasi, arsip dan dokumen. Pada teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis kualitatif, yakni data yang terkumpul baik data primer maupun data sekunder diklasifikasikan sesuai dengan jenis data dan kemudian dideskripsikan ataupun dengan menggunakan ungkapan-ungkapan kalimat sebagai interpretasi atau penafsiran dari indikator penelitian yang diajukan untuk selanjutnya dibuat suatu kesimpulan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Tingkat Kesadaran pegawai dalam Pelaksanaan Tugas Pokok Dan Fungsi Bagian Hubungan Kemasyarakatan pada Subbagian Kesejahteraan Rakyat Dalam Pembinaan Mental Dan Keagamaan Sekretariat Daerah Kabupaten Melawi sudah lebih baik sehingga kinerja Aparatur dapat bekerja lebih baik, dalam melaksanakan tugas administrasi maupun dalam melakukan pelayanan lapangan, karena banyak permasalahan kurangnya kesadaran yang menjadi lemahnya motivasi pelayanan dan kerja sama dalam menunjang kinerja aparatur dan lain-lain. Kesadaran Aparatur juga mempunyai peranan yang sangat penting dalam menunjang kelancaran operasional pelayanan, selanjutnya disampaikan juga oleh Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat bahwa tenaga Aparatur belum cukup memadai dalam melakukan pekerjaan dan masih perlu bimbingan dan pelatihan sebagai bagian dari pembinaan kepagawaian.

Dukungan kesadaran aparatur sangat mempengaruhi efektivitas dalam implementasi kebijakan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang diberikan oleh negara sebagai pelayan masyarakat, karena dengan dukungan kesadaran aparatur yang memadai aparatur pelaksanaan teknis akan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kerja dalam pembinaan. Dalam meningkatkan kesadaran pegawai perlu ada pemberian penghargaan untuk memotivasi pada pegawai, pemberian penghargaan merupakan hal yang sangat penting

untuk dilakukan sebagai bentuk apresiasi kepada pegawai yang loyal terhadap tugas dan tanggungjawab sebagai pelayan bangsa. Motivasi merupakan faktor yang sangat mempengaruhi pelayanan kepada masyarakat karena jika aparatur tidak memiliki motivasi dalam bekerja akan mempengaruhi pengaruhi pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dan akan tidak akan dapatnya diselesaikan pekerjaan dengan maksimal.

Mereka telah memiliki motivasi dalam bekerja, mereka melakukan pelayanan kepada masyarakat berbagai jenis pelayanan yang berhubungan dengan kerja mereka, aparatur selalu melayani dengan penuh semangat tanpa mengenal waktu dan bahwa terkadang mereka juga memberikan pelayanan setelah jam masuk kantor, dalam arti mereka tetap memberi pelayan kepada masyarakat kapan saja dan dimana saja. Pelaksanaan Tugas Pokok Dan Fungsi sebagai penunjang kinerja untuk menentukan kemampuan sumberdaya manusia aparatur yang profesional, dalam memberikan jenis pelayanan perlu adanya ketersediaan sarana dan prasarana yang mendukung. Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat bahwa ketersediaan sarana dan prasarana dalam mendukung pelayanan kepada masyarakat belum memadai. Penyediaan sarana dan prasarana pada Subbagian Kesejahteraan Rakyat seharusnya disesuaikan dengan sesuai dengan kebutuhan geografis daerah terutama pada Subbagian Kesejahteraan Rakyat.

Sarana dan prasarana belum memadai terutama yang berhubungan dengan sarana kerja seperti meja, kursi dan lemari yang masih keadanya dan terkesan belum disediakan secara layak. Sejalan dengan hal tersebut berdasarkan data yang penulis peroleh dilapangan diketahui bahwa masih terdapat sarana dan prasarana pada Subbagian Kesejahteraan Rakyat yang belum sesuai dengan kebutuhan yang ada. Untuk mengetahui ketersediaan sarana dan prasarana yang terdapat di Subbagian Kesejahteraan Rakyat dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 4. Sarana Dan Prasarana Yang Terdapat di Subbagian Kesejahteraan Rakyat pada Tahun 2012

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Yang ada	Kebutuhan	Keterangan
1	Kendaraan roda empat	1	1	Cukup
2	Kendaraan roda dua	1	2	Kurang
3	Komputer	5	6	Kurang
4	Printer	3	5	Kurang
5	Televisi	1	2	kurang
6	Mesin Tik	1	1	Cukup
7	Filing Kabinet	2	4	Kurang
8	Lemari Arsip	2	6	Kurang
9	Meja kantor	9	11	Kurang
10	Kursi Kantor	16	16	cukup
11	Papan pengumuman	1	2	Kurang

Sumber : Subbagian Kesejahteraan Rakyat Tahun 2013

Dari data tentang ketersediaan sarana dan prasarana yang terdapat pada tabel sebagaimana tersaji diatas, dapat dikatakan bahwa ketersediaan sarana dan prasarana pada Subbagian Kesejahteraan Rakyat masih belum sesuai dengan tingkat kebutuhan. Dengan belum sesuainya ketersediaan sarana dan prasarana yang terdapat pada Subbagian Kesejahteraan Rakyat berimplikasi pada tingkat motivasi pegawai dalam pelaksanaan tugasnya, sehingga menjadi kendala dalam peningkatan kinerja pegawai.

Arti penting ketersediaan sarana dan prasarana dalam proses penyelenggaraan kegiatan perkantoran tidak hanya berpengaruh pada efisiensi kegiatan perkantoran, melainkan juga berpengaruh terhadap motivasi dan kinerja pegawai yang terdapat disuatu kantor. Ketersediaan sarana dan prasarana dalam penyelenggaraan kegiatan perkantoran dapat dikaitkan dengan pendapat para ahli yang mengemukakan dalam proses pelaksanaan kegiatan, manusia menggunakan bahan-bahan (materials), karena dianggap pula sebagai alat atau sarana manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian dapat dikatakan, agar kegiatan perkantoran dapat diselenggarakan secara efektif dan efisien, maka perlu didukung oleh ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan kebutuhan.

Koordinasi adalah suatu proses penyamaan persepsi yang dikomunikasi secara resmi dan biasanya dilakukan di dalam lembaga formal melalui garis perintah atau sifatnya instruktif, berdasarkan struktur organisasi oleh pelaku yang berkoordinasi sebagai petugas organisasi dengan status masing-masing yang tujuannya menyampaikan pesan yang terkait dengan kepentingan dinas. Suatu Koordinasi dapat dilakukan ketika antara dua orang atau lebih yang ada pada suatu organisasi dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip dan struktur organisasi. Koordinasi dapat menghubungkan antara bagian yang berbeda atau disebut rantai pertukaran informasi. Hal ini mengandung unsur-unsur yakni Sebagai kegiatan seseorang untuk megertidan Sebagai sarana pengendalian informasi, Sebagai sistem bagi terjalinnnya Koordinasi diantara individu-individu. Koordinasi yang dilakukan selama ini dalam Pelaksanaan Tugas pokok dan fungsi yakni

Koordinasi atas dasar struktur hirarkis organisasi, baik dari bawah maupun ke atas. Dari hasil beberapa wawancara yang diolah bahwa koordinasi memerlukan sebuah Komunikasi yakni komunikasi dari atas ke bawah (*downward communication*), merupakan aliran komunikasi dari tingkat atas ke tingkat bawah melalui hirarki organisasi. Bentuk dari aliran komunikasi ini misalnya prosedur organisasi, instruksi tentang bagaimana melakukan tugas, umpan balik terhadap bawahan dan sebagainya. Komunikasi dari bawah ke atas dirancang untuk menyediakan umpan balik tentang seberapa baik organisasi telah berfungsi. Bawahan diharapkan memberikan informasi tentang prestasinya dan praktek serta kebijakan organisasi. Komunikasi horisontal merupakan aliran komunikasi kepada orang-orang yang memiliki hirarki yang sama dalam suatu organisasi. Serta komunikasi diagonal merupakan aliran komunikasi dari orang-orang yang memiliki hirarki yang berbeda dan tidak memiliki hubungan wewenang secara langsung.

Komunikasi yang mereka lakukan merupakan Komunikasi antar pribadi, Komunikasi Kelompok dan Komunikasi Massa, lebih lanjut di jelaskan bahwa komunikasi yang dilakukan adalah komunikasi antar pribadi yakni Komunikasi yang penerapannya antara pribadi/individu dalam usaha menyampaikan informasi yang dimaksudkan untuk mencapai kesamaan pengertian, sehingga dengan demikian dapat tercapai keinginan bersama. Komunikasi kelompok yakni Pada prinsipnya dalam melakukan suatu komunikasi yang ditekankan adalah faktor kelompok, sehingga komunikasi menjadi lebih luas. Dalam usaha menyampaikan informasi, komunikasi dalam kelompok tidak seperti komunikasi antar pribadi, Dan Komunikasi massa yakni dilakukan dengan melalui alat, yaitu media massa yang meliputi cetak dan elektronik. Koordinasi dan komunikasi diperoleh informasi bahwa yang dijalankan selama ini cukup baik, baik komunikasi Vertikal, komunikasi horisontal maupun komunikasi diagonal. Berdasarkan data dan hasil observasi bahwa Koordinasi sebagai bentuk komunikasi vertikal dalam Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi telah dilakukan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel. 2 Keadaan Bentuk Koordinasi dalam Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Tahun 2012

No	Koordinasi yang dilakukan	Keterangan
1	Melaksanakan kebijaksanaan;	
	a. Prosedur kerja	ada
	b. Peraturan	ada
	c. Instruksi	ada
2	d. Mengenai pelaksanaan kerja bawahan	ada
	Menyampaikan pengarahannya doktrinasi;	
3	a. Evaluasi	ada
	b. Teguran	ada
	Memberikan informasi mengenai tujuan organisasi	
	a. Kebijakan-kebijaksanaan organisasi	ada
	b. Insentif	ada

Sumber: Hasil Observasi pada, 2013.

Berdasarkan tabel diatas di ketahui bahwa Koordinasi telah dilakukan dengan berbagai bentuk sebagai peroses pelaksanaan kegiatan yakni; 1) Koordinasi Melaksanakan kebijaksanaan, prosedur kerja, peraturan, instruksi, mengenai pelaksanaan kerja bawahan; 2) Koordinasi Menyampaikan pengarahannya, evaluasi, teguran; 3) Koordinasi Memberikan informasi mengenai tujuan organisasi, kebijaksanaan-kebijaksanaan organisasi, insentif. Dari tabel diatas juga dapat di pahami bahwa Koordinasi juga digunakan untuk: a) Memberikan pengertian mengenai laporan prestasi kerja, saran, usulan, opini, permohonan bantuan, dan keluhan; b) Memperoleh informasi dari bawahan mengenai kegiatan dan pelaksanaan pekerjaan bawahan dari tingkat yang lebih rendah sehingga Bawahan tentulah berharap agar ide, saran, pendapat, tanggapan maupun kritiknya dapat diterima dengan lapang dada, dan hati terbuka oleh pimpinan.

Kebijaksanaan-kebijaksanaan organisasi di Koordinasi melalui komunikasi secara mendatar, diantara sesama pegawai pada kebijaksanaan-kebijaksanaan organisasi juga sering berlangsung Komunikasi ini disebut komunikasi horizontal. Fungsi komunikasi horizontal/ke samping digunakan oleh dua pihak yang mempunyai level yang sama. Dari hasil pengamatan (*Observasi*) peneliti Komunikasi ini berlangsung dengan cara tatap muka, melalui media elektronik seperti telepon, atau melalui pesan tertulis. Rapat tokoh masyarakat bahwa dalam Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam pembinaan mental dan keagamaan ada Komunikasi diagonal yakni Bentuk komunikasi ini sering disebut juga komunikasi silang. Berlangsung dari seseorang kepada orang lain dalam posisi yang berbeda. Dalam arti pihak yang satu tidak berada pada jalur struktur yang lain. Fungsi komunikasi diagonal digunakan oleh dua pihak yang mempunyai level berbeda tetapi tidak mempunyai wewenang langsung kepada pihak lain.

Dari beberapa hasil wawancara tentang pembinaan mental dan keagamaan dapat dianalisis bahwa koordinasi dilandasi pada konsep-konsep komunikasi dan organisasi sebagaimana yang telah diuraikan, maka kita dapat memberi batasan tentang komunikasi dalam organisasi secara sederhana, yaitu komunikasi antar manusia (*human communication*) yang terjadi dalam konteks organisasi. Atau dengan meminjam definisi dari Goldhaber, komunikasi organisasi diberi batasan sebagai arus pesan dalam suatu jaringan yang sifat hubungannya saling bergabung satu sama lain (*the flow of messages within a network of interdependent relationships*).

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan uraian data serta hasil penelitian yang berkaitan dengan Pelaksanaan Tugas Pokok Dan Fungsi Bagian Hubungan Kemasyarakatan pada Subbagian Kesejahteraan Rakyat Dalam Pembinaan Mental Dan Keagamaan Sekretariat Daerah Kabupaten, maka

dapat disimpulkan Kesadaran Pegawai dalam pelaksanaan tugas pokok sudah cukup baik. Sarana dan Prasarana Penunjang Kerja masih belum cukup memadai dan masih ada yang kurang dalam mendukung sarana kerja dan aspek Koordinasi sudah di lakukan. peneliti menyarankan hal-hal sebagai berikut Kesadaran Pegawai dalam pelaksanaan tugas pokok yang cukup baik agar dipertahankan dimaksimalkan. Aspek Sarana dan Prasarana Penunjang Kerja yang belum memadai dan masih ada yang kurang dalam mendukung sarana kerja agar dapat di sukulkan penambahan dan aspek Koordinasi yang sudah di lakukan terus dijalankan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, M. 2007. *Penataan Birokrasi Pemerintahan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi keempat. Cetakan kedelapan. Yogyakarta: Liberty.
- Kusnadi, H. M. 2005. *Pengantar Manajemen (Konseptual & Perilaku)*. Malang : Unbraw.
- Manullang, M. 2005. *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Moenir, H. A. S. 2002. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Cetakan Keenam. Jakarta: Bumi Aksara.
- Moenir, H.A.S. 1987. *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta: PT. Gunung Agung.
- Moenir, H.A.S. 2002. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Cetakan Keenam Jakarta: Bumi Aksara.
- Suryohadiprojo. 2006. *Pembinaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Danim, S, 1997, *Pengantar Studi Penelitian Kebijakan*. Burai Aksara. Jakarta. Effendy, O, 1992, *Dinamika Komunikasi*. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Ma'moeri, E., 200. *Pengelolaan Informasi dan Teknik Pelaporan*. Jakarta: Lembaga Administrasi RI.
- Winarno, 2002. *Teori dan Proses Kebijakan Publik*. Yogyakarta. Media
- Suganda,D, 1991. *Koordinasi: Alat Pemersatu Gerak Administrasi*. Jakarta: Intermedia.
- Soedjadi, 1990. *O&M (Organization and Methods) Penunjang Berhasilnya Proses Manajemen*. Jakarta: CV Haji Mas Agung.