

**ANALISIS PENERAPAN FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN
PADA KANTOR KECAMATAN MAKALE
KABUPATEN TANA TORAJA**

Althon K.Pongtuluran

Fakultas Ekonomi Prodi Manajemen
Universitas Kristen Indonesia Toraja
dan

Abedneigo Carter Rambulangi

Fakultas Ekonomi Prodi Manajemen
Universitas Kristen Indonesia Toraja
abedneigo77@yahoo.co.id

ABSTRACT

This research was conducted to find out wheter District Office of Makale has executed Management Functions. Based on the results of the research, the Management Functions in the District Office of Makale still need improvements. Because it is encountered implementation of centralized in one line. It has not spread and not coordinated well in accordance with the Tasks, Functions and Staple each Head of Section. Methods of analysis was used Qualitative Analysis Method.

Keywords : *Management Functions*

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.

Kantor Camat Makale merupakan instansi pemerintah di Kecamatan Makale sebagai estafet pembangunan kecamatan di Kabupaten Tana Toraja. Dalam aktifitasnya

Kantor Camat Makale merupakan sebagai institusi pelayanan masyarakat Makale yang berjumlah lebih kurang 235.490 jiwa.

Sebagai institusi publik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat Kecamatan Makale yang demikian banyak, Kantor Camat Makale tentunya harus memiliki manajemen organisasi yang baik, sehingga pelayanan yang diberikan dapat memberikan kepuasan yang tinggi bagi masyarakat Kecamatan Makale.

Melalui penelitian awal ditemukan pada Kantor Camat Makale masih memiliki manajemen organisasi yang masih belum sesuai harapan, hal ini dapat dilihat dari sistem kerja dan pembagian wewenang yang masih belum baik sehingga pekerjaan tidak selesai dengan baik, kedisiplinan pegawai rendah, dan banyak pegawai yang menganggur dalam waktu kerja. Akibat dari keadaan ini tentunya pelayanan yang diberikan kepada masyarakat Kecamatan Makale tidak dapat diberikan secara optimal, banyak urusan masyarakat yang tidak dapat diselesaikan tepat waktu sesuai yang diharapkan.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan diatas, maka perlu dilakukan penelitian tentang bagaimanakah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen pada Kantor Kecamatan Makale

TINJAUAN PUSTAKA

Fungsi manajemen adalah proses dari langkah-langkah mulai dari perencanaan, pengorganisasian, staffing, memimpin dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan organisasi.

Manajemen dibagi atas beberapa fungsi. Pembagian fungsi ini tujuannya adalah:

1. Agar sistematis (urutan) pembahasannya teratur.
2. Agar analisis pembahasannya lebih mudah dan mendalam.
3. Untuk dijadikan pedoman bagi para manajer.

Para ahli mengemukakan fungsi-fungsi manajemen tidak sama, hal ini karena latar belakang (pendidikan, pengalaman, pekerjaan, dll.) yang berbeda, dan pendekatan yang dilakukannya pun berbeda pula. Kita tidak perlu memperdebatkan perbedaan pendapat mengenai fungsi-fungsi manajemen tersebut. Yang penting difahami adalah pengertian dan aktivitas-aktivitas yang harus dilakukan dari setiap fungsi manajemen dimaksud. Dalam praktek, fungsi-fungsi manajemen tidak dapat dibedakan secara tajam, karena semuanya harus dilaksanakan, hanya saja penekanannya yang berbeda.

Perencanaan

Perencanaan (*Planning*) adalah fungsi dasar manajemen, karena fungsi-fungsi lain (*organizing, actuating/directing, controlling, dll.*) harus terlebih dulu direncanakan. Perencanaan adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaannya dengan memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif (kemungkinan) yang ada. Berikut ini adalah definisi perencanaan yang diberikan oleh para ahli.

Koontz dan Donnel menyatakan : "*Planning is the function of a manager which involves the selection from alternatives of objectives, policies, procedures, and programs.*" (Perencanaan adalah fungsi seorang manajer yang berhubungan dengan memilih tujuan-tujuan, kebijakan-kebijakan, prosedur-prosedur, dan program-program alternatif yang ada).

Terry menyatakan : "*Planning is the selection and relating of fact and the making and using of assumptions regarding the future in the visualization and formulation of proposed activities believed necessary to achieve desired result.*" (Perencanaan adalah memilih dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan).

Allen menyatakan bahwa : "*Planning is the determination of the course of action to achieve desired result.*" (Perencanaan adalah menentukan serangkaian tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan).

Heidjrachman menyatakan bahwa : "Perencanaan ialah pengambilan keputusan tentang apa yang akan dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, kapan mengerjakannya, siapa yang akan mengerjakannya, dan bagaimana mengukur keberhasilan pelaksanaannya."

Perencanaan adalah keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang daripada hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Produk perencanaan menurut Heidjrachman adalah rencana. Hal ini penting karena:

1. Tanpa perencanaan dan rencana berarti tidak ada tujuan yang ingin dicapai.
2. Tanpa perencanaan dan rencana tidak ada pedoman pelaksanaan sehingga akan banyak pemborosan.
3. Tanpa perencanaan dan rencana tidak ada alat pengendalian.
4. Tanpa perencanaan dan rencana tidak akan ada keputusan, berarti proses manajemen pun tidak ada.

Menurut Siagian terdapat empat premises (dasar pemikiran, alasan) dalam perencanaan :

1. Bahwa sumber-sumber yang tersedia mungkin terbatas padahal tujuan yang hendak dicapai tidak pernah terbatas. Karena itu perlu diketahui dengan tepat sumber-sumber yang telah, sedang, dan akan tersedia, tidak didasarkan atas dugaan-dugaan belaka.
2. Bahwa organisasi perlu memperhatikan situasi dan kondisi dalam masyarakat, baik yang bersifat positif yang akan mendorong kemajuan, dan yang negatif yang akan menghalangi kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi.
3. Bahwa organisasi tidak dapat melepaskan dari beberapa pertanggungjawaban, yaitu tanggung jawab pimpinan terhadap organisasi, terhadap bawahan, pelanggan, dan terhadap masyarakat luas, karena pada hakikatnya organisasi adalah "organisasi sosial."
4. Bahwa manusia-manusia yang menjadi anggota organisasi dihadapkan pada keterbatasan-keterbatasan baik fisik, mental, dan biologis, karena itu harus selalu diciptakan iklim kerjasama yang baik

Pengorganisasian

Fungsi pengorganisasian (*organizing*) tidak lain adalah pembagian kerja, artinya penentuan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, mengelompokkan tugas-tugas dan membagi-bagikannya kepada setiap karyawan, serta menetapkan hierarki dan hubungan-hubungan.

Untuk lebih jelasnya berikut ini adalah definisi yang diberikan oleh para ahli administrasi dan manajemen.

Georg R. Terry mengemukakan : "*Organizing is the establishing of effective behavioral relationship among persons so that may work together efficiently and again personal satisfaction in doing selected tasks under given environmental conditions for the purpose of achieving some goal or objective.*" (Pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerjasama secara efisien, dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu).

Allen menyatakan bahwa : “ *We can define organization as the process of identifying and grouping the work to be performed, defining and delegating responsibility and authority and establishing relationships for the purpose of enabling people to work most effectively together in accomplishing objectives.*” (Kita dapat mendefinisikan organisasi sebagai proses penentuan dan pengelompokan pekerjaan yang akan dikerjakan, menetapkan dan melimpahkan wewenang dan tanggung jawab, dengan maksud untuk memungkinkan orang-orang bekerjasama secara efektif dalam mencapai tujuan).

Hasibuan menyatakan bahwa Pengorganisasian adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktifitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.”

Siagian menyatakan bahwa pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.”

Hasil pengorganisasian adalah organisasi. Organisasi sebagai alat administrasi dan manajemen dapat ditinjau dari dua sudut pandangan, yaitu organisasi sebagai wadah, dan organisasi sebagai proses.

1. Organisasi sebagai Wadah : Adalah tempat di mana kegiatan-kegiatan administrasi dan manajemen dijalankan, dan karenanya bersifat relatif statis.
2. Organisasi sebagai Proses : Menyoroti interaksi antar orang-orang yang ada dalam organisasi tersebut, dan karenanya bersifat dinamis. Dari interaksi ini menimbulkan dua macam hubungan, yaitu :
 - a) Hubungan Formal (Formal Organization), yang diatur dalam dasar hukum pendirian (Perpres, Permen, Perda, Akte : a.l. struktur organisasi dan tata kerja, hierarki, dsb.).
 - b) Hubungan Informal (Informal Organization) yang didasarkan pada personal relations, kesamaan keahlian, kesamaan kepentingan, kesamaan interes, dll. dari orang-orang yang ada dalam organisasi tersebut.

Pengarahan

Fungsi pengarahan atau penggerakkan (*Actuating*) yang dikemukakan oleh Terry, para ahli lain mengemukakannya dengan istilah berbeda walaupun maksudnya sama, misalnya *Directing*, *Leading*, *Commanding* dan *Motivating*. Perbedaannya sebenarnya hanya terletak pada “kesan” saja, misalnya :

1. Istilah *Actuating*, berarti menggerakkan dari belakang.
2. Istilah *Commanding* dan *Leading*, berarti pemimpin berada ”di atas” dan tidak ikutserta mengamati pelaksanaan, karena terlalu jauh dari bawahan.
3. Istilah *Directing*, berarti pemimpin berada di samping bawahan sehingga tidak jelas peranannya dalam pelaksanaan.
4. Istilah *Motivating*, berarti pemimpin berada di tengah-tengah bawahan, dan dengan demikian dapat memberikan bimbingan, perintah, nasihat, dan koreksi jika diperlukan.

Berkaitan dengan pengertian pengarahan/penggerakkan, berikut ini adalah beberapa definisi yang dikemukakan oleh para ahli :

Terry menyatakan bahwa : “*Actuating is setting all members of the group to want to achieve and to strike to achieve the objective willingly and keeping with the managerial planning and organizing effort.*” (Pengarahan adalah membuat semua anggota kelompok agar mau bekerjasama dan bekerja secara ikhlas serta bergairah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian).

Koontz dan Donnel menyatakan bahwa : “*Directing and leading are the interpersonal aspect of commanding by which subordinate are led to understand and contribute effectively and efficiency to the attainment of enterprise objectives.*” (Pengarahan adalah hubungan antara aspek-aspek individual yang ditimbulkan oleh adanya pengaturan terhadap bawahan-bawahan untuk dapat dipahami dan pembagian pekerjaan yang efektif untuk tujuan perusahaan yang nyata).

Pengawasan

Menurut Siagian, pengawasan adalah proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Sedemikian eratnya antara perencanaan dengan pengawasan, malahan Koontz dan

Donnel mengatakan bahwa “*planning and controlling are the two sides of the same coin.*” (perencanaan dan pengawasan adalah dua sisi dari mata uang yang sama).

Pengawasan atau pengendalian menyeluruh terhadap semua aktivitas organisasi disebut “*administrative control*” sedangkan pada bagian-bagian atau unit tertentu disebut “*management control.*”

Sasaran terakhir pengawasan/pengendalian adalah efisiensi. Efisiensi adalah perbandingan terbaik antara output dengan input. Artinya, hasil harus lebih besar daripada sumber, alat, biaya, dan tenaga yang diperlukan. Lain daripada itu terdapat pula sasaran-sasaran antara, yaitu :

1. Bahwa melalui pengawasan, pelaksanaan tugas-tugas yang telah ditentukan sesuai dengan pola yang telah digariskan dalam rencana.
2. Bahwa struktur dan hierarki organisasi sesuai dengan pola yang telah digariskan dalam rencana.
3. Bahwa penempatan orang-orang sesuai dengan bakat, keahlian, pendidikan, dan pengalamannya, dan bahwa pengembangan keterampilan bawahan dilaksanakan secara berencana, kontinyu dan sistematis.
4. Bahwa penggunaan alat-alat diusahakan sehemat-hematnya.
5. Bahwa sistem dan prosedur kerja tidak menyimpang dari garis-garis kebijakan yang ditetapkan dalam rencana;
6. Bahwa pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab didasarkan pada pertimbangan-pertimbangan yang obyektif rasional, tidak atas dasar suka tidak suka (*like and dislike*).
7. Bahwa tidak terdapat penyimpangan dan penyelewengan dalam menggunakan kedudukan, kekuasaan, dan kewenangan dalam berbagai hal misalnya barang-barang dan terutama keuangan.

Sifat-sifat atau ciri-ciri pengawasan :

1. Pengawasan harus bersifat “*fact finding*” atau menemukan fakta-fakta mengenai bagaimana tugas-tugas dijalankan dalam organisasi, yang dikaitkan pula dengan biaya, tenaga kerja, sistem dan prosedur kerja, struktur organisasi, faktor-faktor psikologis, dsb.
2. Pengawasan harus bersifat preventif, artinya dijalankan untuk mencegah timbulnya penyimpangan/penyelewengan dari rencana yang telah ditetapkan.

3. Pengawasan diarahkan pada masa sekarang, artinya terhadap kegiatan yang kini sedang dilaksanakan.
4. Pengawasan hanya sekedar alat untuk meningkatkan efisiensi, bukan tujuan.
5. Pelaksanaan pengawasan harus mempermudah tercapainya tujuan.
6. Pelaksanaan pengawasan harus efisien, jangan malah menghambat peningkatan efisiensi.
7. Pengawasan tidak untuk mencari siapa yang salah jika terjadi ketidakberesan, tetapi untuk menemukan apa yang tidak benar dan bagaimana seharusnya.
8. Pengawasan harus bersifat membimbing agar para pelaksana meningkatkan kemampuannya untuk melaksanakan tugas sesuai ketentuan.

Secara filosofis pengawasan itu memang perlu, mengingat manusia tidak selamanya benar, suatu ketika dia keliru, salah, atau paling tidak, khilaf.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Metode analisis data yang dilakukan adalah dengan metode kualitatif yaitu dengan cara menjelaskan secara kalimat kualitatif hasil wawancara peneliti dengan informan penelitian, adapun hasil wawancara penelitian adalah sebagai berikut :

1. Bentuk Pelaksanaan Perencanaan Kantor Camat Makale

Perencanaan umumnya dilakukan oleh pimpinan suatu organisasi. Oleh karena itu hasil wawancara peneliti tentang bentuk pelaksanaan fungsi perencanaan yang dilakukan pada kantor camat makale disimpulkan terdiri dari dua bentuk yaitu sebagai berikut :

a. Perencanaan Jangka Panjang Kantor Camat Makale

Berdasarkan hasil wawancara dengan pimpinan kantor camat makale, perencanaan jangka panjang yang dilakukan pada kantor camat makale adalah dengan melakukan Penyusunan Rencana Jangka Panjang Dan Menengah (RPJMP) dimana hal ini harus tertuang didalam Renstra (rencana strategic) kecamatan makale yang berjangka dalam perencanaan untuk 5 tahun. rencana strategic ini dilakukan oleh pimpinan kantor camat makale bersama dengan pimpinan sub bagian dan kasi yang ada pada struktur organisasi, renstra ini disusun mengacu pula terlebih dahulu dari adanya renstra dari kabupaten Tana Toraja sebagai acuan dan kesesuaian target yang ditetapkan oleh pimpinan daerah yaitu bupati Tana Toraja. Adapun bentuk renstra Kantor Camat Makale periode 2014-2017 adalah sebagai berikut :

1. Program pelayanan administrasi perkantoran

Indikator hasil dari program ini adalah terwujudnya suatu pelayanan administrasi perkantoran yang sesuai dengan pelayanan prima dan peningkatan pengolahan administrasi. Indikator keberhasilan program adalah peningkatan pelayanan birokrasi pada Kantor Camat Makale.

2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur

Arahan kebijakan dari program ini adalah pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dalam penunjang system pelayanan prima.

3. Program peningkatan disiplin aparatur

Indikator hasil program ini adalah meningkatnya kredibilitas kedisiplinan aparatur.

4. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur

Program ini bertujuan untuk mewujudkan aparatur yang handal dan professional maka diperlukan sumber daya manusia yang mampu dan berkompeten. Indikator keberhasilan program adalah peningkatan kompetensi aparatur dalam memahami peraturan dan tugas pokok serta fungsi masing-masing.

5. Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan.

Indikator hasil yang diharapkan dari program ini adalah tersusunnya laporan-laporan pelaksanaan seluruh kegiatan secara periodik yang terukur dan mampu menggambarkan keadaan sebenarnya tentang keberindikator indicator penghasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan.

b. Perencanaan Jangka Pendek

Perencanaan juga dilakukan oleh pimpinan kantor camat makale dengan melakukan perencanaan jangka pendek. Hasil wawancara penulis adalah bahwa perencanaan ini dilakukan oleh pimpinan dalam bentuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan kecamatan baik yang bersifat rutin, maupun yang sifatnya insidental perintah dari kepala daerah kabupaten Tana Toraja. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan perencanaan untuk hal ini adalah seperti perencanaan pelaksanaan kegiatan upacara peringatan hari besar Negara, 17 Agustus, Hardiknas, dan lain-lain. Perencanaan yang dilakukan untuk kegiatan ini dilakukan dengan cara rapat atau musyawarah umum pimpinan yang melibatkan kepala bagian dan kasi atau bahkan juga melibatkan unsur-unsur lain yang

terkait dengan kegiatan yang dilakukan, seperti tokoh masyarakat, tokoh adat, pengusaha, dan lain-lain.

2. Bentuk Pelaksanaan Pengorganisasian Kantor Camat Makale

Pengorganisasian merupakan atifitas dalam melakukan penyusunan tim kerja untuk menyelesaikan pekerjaan yang ditetapkan untuk mencapai target organisasi yang efektif dan efisien. Sesuai dengan perencanaan yang dilakukan meliputi perencanaan jangka panjang dan jangka pendek, maka untuk mengorganisasikan kegiatan kantor dalam mencapai target jangka panjang dan jangka pendek juga dilakukan penyusunan tim kerja dalam bentuk jangka panjang dan jangka pendek.

a. Pengorganisasian Tim Kerja Pencapaian Target Jangka Panjang

Berdasarkan hasil wawancara dengan pimpinan kantor camat makale dapat dijelaskan bahwa proses pengorganisasian tim kerja untuk pencapaian target jangka panjang disusun sesuai peraturan perundang-undangan yang ada agar pelaksanaan tugas di Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Tana Toraja lebih berdaya guna dan berhasil guna maka perlu ditetapkan Uraian Tugas Jabatan Strukturan pada Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Tana Toraja adalah sebagai berikut :

Uraian tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian dan seksi adalah sebagai berikut :

1. Camat Makale
 - a) Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi kegiatan pemberdayaan masyarakat, upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan, membina pemerintah Kecamatan dan Desa, memberi petunjuk, arahan dan menilai bawahan serta melaksanakan tugas yang diberikan atasan (Bupati).
 - b) Melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani otonomi daerah yaitu perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan.
 - c) Penyelenggaraan urusan pemerintahan pada lingkup kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan.
 - d) Memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan.

- e) Pelimpahan sebagian wewenang bupati kepada camat yang dilakukan berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi.
 - f) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan wewenang camat diatur lebih lanjut dengan peraturan bupati berpedoman pada peraturan pemerintah.
2. Sekretaris Kecamatan
- a) Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan
 - b) Mendistribusikan surat-surat sesuai dengan disposisi atasan
 - c) Meneliti dan memparaf surat-surat yang akan ditanda tangani oleh camat
 - d) Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada kasi-kasi.
 - e) Mengusulkan anggaran rutin sesuai dengan kebutuhan kantor
 - f) Mengadakan pembinaan Administrasi organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh staf.
 - g) Memberi penilaian DP-3 bawahan di Kecamatan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - h) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan (camat)
3. Kasi. Pemerintahan
- a) Melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan.
 - b) Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah desa dan kelurahan.
 - c) Melakukan pengawasan, fasilitasi, konsultasi, pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah desa dan kelurahan.
 - d) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa dan perangkat desa serta lurah dan perangkatnya.
 - e) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya dibidang penerapan dan bidang penegakan peraturan perundangundangan.
 - f) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat desa dan kelurahan.
 - g) Menyiapkan laporan pelaksanaan pemerintahan yang akan disampaikan Camat kepada Bupati.
4. Kepala Seksi Pelayanan Umum

- a) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertical yang tugas dan fungsinya dibidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
 - b) Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum.
 - c) Menyiapkan laporan pelaksanaan pemeliharaan prasaana dan fasilitas umum di wilayah Kecamatan yang akan disampaikan Camat kepada Bupati.
 - d) Melakukan perencanaan kegiatan dan percepatan pencapaian standar pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan minimal diwilayahnya serta melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat.
 - e) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat diwilayah Kecamatan.
 - f) Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan kepada masyarakat diwilayah kecamatannya yang akan disampaikan Camat kepada Bupati.
5. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa
- a) Mendorong masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkungan Kecamatan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan didesa/Kelurahan dan Kecamatan.
 - b) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan.
 - c) Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah Kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta.
 - d) Melakukan tugas-tugas lain dibidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 - e) Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan yang akan disampaikan Camat kepada Bupati dengan tembusan kepada satuan kerja perangkat daerah yang membidangi urusan pemberdayaan masyarakat.
 - f) Melakukan koordinasi dengan POLRI (Kepolisian Negara Republik Indonesia), TNI (Tentara Nasional Indonesia) dan pemuka Agama mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban masyarakat di wilayahnya.

- g) Menyiapkan laporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban yang akan disampaikan Camat kepada Bupati.
6. Kepala Subbagian Umum
- a) Menerima petunjuk sesuai dengan disposisi atasan.
 - b) Mengatur dan membagi habis tugas kepada bawahan baik lisan maupun tulisan.
 - c) Memeriksa dan mengawasi hasil kerja bawahan sebagai bahan penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas.
 - d) Melaksanakan dan melayani urusan pelayanan tamu-tamu dilingkungan sekretariat dan Camat.
 - e) Melayani dan mengawasi pemakaian kendaraan dinas dan gedung-gedung kantor serta rumah dinas di lingkungan Kecamatan.
 - f) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.
7. Kepala Subbagian Perencanaan
- a) Merencanakan kegiatan Kecamatan berdasarkan kegiatan tahunan sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.
 - b) Memberikan petunjuk, memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja kepada para bawahan dilingkungan subbag perencanaan sebagai bahan dalam peningkatan karier.
 - c) Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai bidang perencanaan.
 - d) Memberikan saran pertimbangan kepada sekretaris Camat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.
 - e) Melaksanakan pengkajian masalah strategi Kecamatan.
 - f) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai bahan pertanggung jawaban kepada atasan.
 - g) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.
8. Kepala Subbagian Keuangan
- a) Melaksanakan penyusunan anggaran keuangan Camat dan keuangan sekretariat.
 - b) Menyelenggarakan pengkajian atas realisasi pengeluaran untuk gaji, tunjangan pokok/representasi Camat maupun staf sekretaris kecamatan.
 - c) Melakukan pengurusan dan penyimpanan surat-surat dan dokumen lain berharga yang bernilai uang.

- d) Menyusun rencana anggaran belanja Camat dan Sekretaris Kecamatan, perubahan dan perhitungan anggaran camat dan sekretaris kecamatan, pembinaan dan pengelolaan tata usaha keuangan.
- e) Memeriksa, mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan, penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran.
- f) Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Camat.

Pengorganisasian tim kerja untuk pencapaian target jangka panjang tersebut juga dimuatkan dalam renstra kecamatan.

b. Pengorganisasian Tim Kerja untuk Pencapaian Target Jangka Pendek

Pengorganisasian tim kerja jangka pendek ini meliputi pengorganisasian tim kerja dalam menyelesaikan pekerjaan kantor baik kegiatan rutin tahunan seperti penyelenggaraan upacara dan lain-lain. Pengorganisasian tim kerja ini dilakukan dengan rapat atau musyawarah unsur pejabat dan anggota kantor, juga melibatkan pihak-pihak terkait dengan pekerjaan seperti dalam penyelenggaraan upacara dan lain-lain, akan melibatkan tim penyandang dana seperti koperasi, para kades dan lurah, unsur departemen agama, tokoh agama dan tokoh masyarakat. Pengorganisasian tim kerja ini dilakukan dengan penetapan SK camat melalui hasil rapat atau musyawarah tersebut. Bentuk tim kerja yang ditetapkan (bidang-bidang pekerjaan masing-masing pegawai) akan disesuaikan dengan kebutuhan pekerjaan dan sifatnya fleksibel dan tidak sama antara satu kegiatan dengan kegiatan lainnya. Salah satu atau beberapa SK camat tentang pengorganisasian tim kerja dalam beberapa kegiatan pekerjaan kantor, penulis jelaskan pada lampiran penelitian ini.

3. Bentuk Pelaksanaan Pengerakkan, Pemotivasian atau Pengarahan Kantor Camat Makale

Fungsi pengerakkan dalam manajemen adalah relaisasi dari seluruh perencanaan dan pengorganisasian, apakah dapat diwujudkan atau tidak dalam tindakan nyata.

Wujud nyata dalam melaksanakan seluruh pekerjaan kantor baik dalam mewujudkan pekerjaan yang telah ditetapkan untuk keberhasilan jangka panjang maupun jangka pendek, pada kantor camat makale berdasarkan hasil wawancara

dengan pimpinan kantor dijelaskan bahwa dilakukan dengan memberikan program motivasi dan pemberian bonus-bonus tertentu.

Agar dalam melaksanakan tugas pekerjaan yang telah ditetapkan dapat terlaksana dengan baik, pimpinan kantor memberikan program motivasi dan pengarahan kerja. Wujud nyata dari program ini dilakukan setiap pagi sebelum aktivitas kerja dilakukan dengan nama program apel pagi. Apel pagi merupakan wujud dari pemotivasian para pegawai kantor dalam bekerja, dalam apel pagi pimpinan akan memberikan support, semangat dan arahan kerja, juga berkaitan dengan pemberian informasi-informasi terbaru dari pemerintah daerah.

4. Bentuk Pelaksanaan Evaluasi Kantor Camat Makale

Fungsi evaluasi merupakan fungsi dalam melihat apakah pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan target atau perencanaan yang telah ditetapkan. Pada kantor camat makale fungsi evaluasi dilakukan berkaitan dengan beberapa hal, yaitu :

1. Evaluasi Absensi Pegawai

Absensi apel pagi dilakukan pada setiap pelaksanaan apel pagi jam 07.30 wib dan absensi apel pagi sangat berpengaruh terhadap kinerja dan pendapatan pegawai. Karena ketidakhadiran pegawai dalam pelaksanaan apel pagi akan dilakukan pemotongan terhadap transportasi yang akan diterima setiap pegawai.

2. Evaluasi Hasil Kerja Pegawai.

Dalam penilaian hasil kerja setiap pegawai dilakukan dengan cara menilai sampai dimana pencapaian hasil kerja seorang pegawai sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang telah diberikan oleh atasan kepadanya. Penilaian penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh pimpinan sampai saat ini belum ada standar yang baku. Hanya mengacu kepada sampai dimana batas maksimal pencapaian tugas yang seharusnya.

Dari beberapa pembahasan atas hasil wawancara penulis dengan pimpinan kantor camat tersebut, dapat dianalisis beberapa hal, yaitu :

Pertama, Kantor Camat Makale telah melakukan proses perencanaan dalam manajemen organisasi kantor yang terdiri dari perencanaan jangka panjang dan perencanaan jangka pendek. Hal ini seharusnya menjadikan organisasi kantor tidak mungkin lagi salah arah dalam menentukan pekerjaan organisasi dan telah memiliki arah tujuan yang jelas dalam mencapai target organisasi, namun berdasarkan hasil wawancara penulis dengan para pegawai menunjukkan bahwa perencanaan jangka

panjang yang tulis dalam bentuk renstra kecamatan tersebut banyak pegawai menyatakan tidak pernah tahu dengan adanya renstra tersebut, hal ini menunjukkan bahwa perencanaan yang sifatnya jangka panjang sebagai tolok ukur keberhasilan organisasi dalam jangka panjang tidak pernah disosialisasikan oleh pimpinan kantor kepada bawahan. Keadaan ini mengakibatkan pegawai merasa acuh saja dengan keadaan kantor, mengerjakan tugas cukup sebagai pelepas kerja tanpa ada rasa tanggung jawab, karena tidak memahami tujuan atau target yang ingin dicapai oleh organisasi dalam masa panjang.

Kedua, Kantor Camat Makale juga telah melakukan proses pengorganisasian dalam memanejemen kantor melalui adanya struktur organisasi yang menjelaskan garis koordinasi dan tanggung jawab, serta diikuti pula dengan menjelaskan tugas masing-masing bidang kedalam tupoksi masing-masing. Keadaan ini seharusnya mengarahkan aktifitas para pegawai yang terarah dan tidak double dalam penyelesaian pekerjaan yang sama. Namun demikian berdasarkan hasil wawancara dengan para pegawai ternyata tupoksi sebagaimana dijelaskan diatas, hanya bersifat umum dari masing-masing bagian dan seksi, tidak dijelaskan dalam bentuk job deskripsi dan job spesifikasi. Keadaan inilah yang menjadikan pekerjaan kantor yang tumpang tindih, banyak pelayanan yang diharapkan masyarakat selesai terlambat dan cenderung lama, karena masing-masing pegawai saling tunggu-menunggu siapa yang menyelesaikan pekerjaan. Disamping itu peletakan pegawai juga tidak dilakukan melalui job spesifikasi atau penempatan yang sesuai dengan kompetensi yang dimiliki pegawai, sehingga menyebabkan manajemen kantor menjadi kurang baik.

Ketiga, Kantor Camat Makale juga telah melakukan fungsi pengarahan atau motivasi dalam mengelola organisasi melalui program arahan kerja dan motivasi setiap apel pagi. Hal ini tentunya menjadikan organisasi memiliki kualitas kerja yang baik karena setiap pagi pegawai diberikan motivasi untuk semangat dalam bekerja, namun demikian hasil wawancara penulis dengan pegawai menyatakan bahwa arahan apel pagi cenderung menjadi terasa mengguri dan sifatnya telah membosankan karena banyak hal itu-itulah saja yang disampaikan. Hal ini tentunya mesti diperbaiki oleh organisasi agar senantiasa program motivasi yang diberikan dapat diperbaharui setiap saat dan menjadi bahan yang dapat memacu semangat kerja pegawai.

Keempat, fungsi terakhir dari upaya untuk manajemen organisasi dengan baik adalah fungsi evaluasi. Pada Kantor Camat Makale fungsi ini sangat minim sekali

dilakukan oleh pimpinan maupun kepala bagian dan seksi masing-masing, hal inilah menyebabkan kurang baiknya kinerja pegawai karena pekerjaan mereka tidak ada evaluasi yang terstandar sehingga tidak dapat diukur dengan jelas sejauhmana kinerja mereka masing-masing dalam bekerja dikantor. Evaluasi juga hampir tidak pernah dilakukan pimpinan tentang sejauhmana upaya yang dilakukan mencapai target yang diinginkan, sehingga tidak dapat terukur dengan jelas sejauh mana keberhasilan organisasi. Fungsi ini tentunya harus diperbaiki kantor untuk mencapai manajemen organisasi yang tertata dengan baik dan mampu sabagai institusi yang dibanggakan masyarakat Makale.

SIMPULAN DAN SARAN

Dari hasil pembahasan diatas, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Perencanaan yang dilakukan Kantor Camat Makale, terdiri dari dua bentuk yaitu perencanaan jangka panjang dan perencanaan jangka pendek.
2. Pengorganisasian yang dilakukan pada Kantor Camat Makale dilakukan dengan membentuk struktur organisasi kantor dan juga penjelasan tupoksi masing-masing unsure yang ada didalam struktur.
3. Fungsi pengarahan dilakukan dengan cara memberikan program motivasi pada setiap apel pagi dan pemberian bonus-bonus tertentu dalam pekerjaan-pekerjaan kepanitiaan jangka pendek.
4. Fungsi evaluasi pada kantor camat makale masih rendah hanya dilakukan dalam bentuk cek kehadiran atau absensi pegawai, sedangkan kualitas hasil kerja dan kinerja yang diberikan pada kantor tidak pernah terukur dengan jelas.

Dari hasil kesimpulan tersebut, disarankan beberapa hal sebagai berikut :

1. Perencanaan yang dilakukan pimpinan dengan kepala bagian dan seksi, mesti dikomunikasikan kepada seluruh pegawai, sehingga semua pegawai mengerti dan memahami apa tujuan dan target yang ingin diacapai untuk masa depan.
2. Pengorganisasian kerja sebaiknya dilakukan dengan menjelaskan lebih rinci tentang deskripsi pekerjaan setiap pegawai dalam bagian dan seksinya masingmasing, serta sebaiknya pegawai ditempatkan pada level kompetensi yang sesuai dengan yang dimilikinya.

3. Pemotivasian pegawai sebaiknya dilakukan dengan mengkombinasikan berbagai metode motivasi, sehingga menghilangkan kebosanan dengan sistem ceramah setiap apel pagi.
4. Fungsi evaluasi hendaknya sangat diperhatikan dengan baik dan sebaiknya dilakukan dengan cara menetapkan indikator ukuran standar pencapaian kinerja baik organisasi maupun pegawai, sehingga dapat terukur dengan jelas.

DAFTAR RUJUKAN

- Hasibuan, Malayu S.P. 2004. *Manajemen : Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Edisi Revisi. Jakarta : Bumi Aksara.
- Hasibuan, SP. Melayu. 2001. *Manajemen, Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Kantor Kecamatan Makale, 2016. *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, Kabupaten Tana Toraja*.
- Lestari Veronica. 2011. *Bahan Ajar Dasar-Dasar Manajemen*. Universitas Hasanudin, Makasar.
- Mulyadi, 2005. *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*, Penerbit Salemba Empat, Jakarta.
- Miftah Thoha. 2003. *Kepemimpinan Dalam Manajemen Suatu Pendekatan Perilaku*. Edisi 1 Cet. 9 Jakarta : PT. Rajagrafindo Persada.
- Rivai, Veithzal, 2004. *Manajemen*. Jakarta : PT. Bumi Rajagrafindo Persada.
- Robbins Stephen. 2006. *Organizational Behaviour*. Alih bahasa Benyamin Molan.PT. Index, Kelompok Gramedia. Jakarta.
- Sarwoto. 1981. *Dasar-dasar Organisasi dan Manajemen*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Sadjiman Djunaidi, 2007. *Dasar-Dasar Manajemen, Butir-Butir Bahan Diskusi*. Universitas Suryakencana, Cianjur
- Siagian, Sondang P. 2004. *Dasar-Dasar Manajemen dalam Organisasi*. Jakarta : Gunung Agung
- Sukarno K. 2008. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta : CV. Telaga Bening.
- Siswanto, Sastrohadiwiryono. 2007. *Manajemen Modern, Konsep dan Aplikasi*. Bandung Sinar Baru.
- Wijayanti, 2008. *Manajemen*. Mitra Cendikia, Yogyakarta.