

**MANAJEMEN KERJA PEGAWAI BIDANG KEPEGAWAIAN UMUM  
PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN PARIGI MOUTONG**

**Syaiful Talib Lami<sup>1</sup>, Erna Suryana<sup>2</sup>**

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Abdul Azis  
Lamadjido, Jl. Dr. Suharso, Besusu Barat, Palu Timur,  
Palu, Indonesia.

Email: [saifullami225470@gmail.com](mailto:saifullami225470@gmail.com), [ernasuryana6506@gmail.com](mailto:ernasuryana6506@gmail.com)

**Abstrak**

---

Tujuan penelitian ini adalah: (1) menganalisis Manajemen Kerja pegawai dan Umum Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Parigi Moutong. Teori yang digunakan adalah teori manajemen Hendy Fayol yang mencakup; (1) Perencanaan, (2) Pengorganisasian, (3) Pengarahan, (4) Pengoordinasian, (5) Pengawasan. Metode penelitian menggunakan pendekatan deskriptif-kualitatif. Tempat penelitian Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Parigi Moutong dengan informan 5 orang yang dipilih secara purposive. Pengumpulan dengan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan model interaktif Miles dan Huberman. Teori yang digunakan Manajemen, Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan, Pengoordinasian, Pengawasan. Berdasarkan hasil penelitian Manajemen Kerja Pegawai Bidang Kepegawaian Umum Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Parigi Moutong.sudah terlaksana

**Kata Kunci:** Manajemen, Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan, Pengoordinasian, Pengawasan

## **Abstract**

*The objectives of this study are: (1) to analyze employee work management and general management at the Community and Village Empowerment Service of Parigi Moutong Regency. The theory used is Hendy Fayol's management theory, which includes: (1) Planning, (2) Organizing, (3) Directing, (4) Coordinating, (5) Supervision. The research method uses a descriptive-qualitative approach. The research location is at the Community and Village Empowerment Service of Parigi Moutong Regency, with five informants selected purposively. Data collection methods include interviews, observation, and documentation. The data analysis technique uses the Miles and Huberman interactive model. The theory used is Management, Planning, Organizing, Directing, Coordinating, and Supervision. Based on the results of the study, employee work management in the General Personnel Sector at the Community and Village Empowerment Service of Parigi Moutong Regency has been implemented.*

**Keywords:** Management, Planning, Organizing, Directing, Coordinating, Supervision

## **A. PENDAHULUAN**

Eksistensi suatu organisasi tidak bisa dipisahkan dengan sumberdaya pegawai yang merupakan ujung tombak pelaksanaan administrasi, maka sumberdaya pegawai sebagai Pegawai Negeri Sipil dituntut untuk menentukan jati dirinya dalam menunaikan kewajiban, serta pengabdian pada bangsa, Negara dan masyarakat. Artinya pegawai negeri sipil sebagai alat untuk mencapai tujuan organisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan Negara. Maka diperlukan aspek-aspek administrasi terutama kelembagaan atau organisasi dan kepegawaian.<sup>1</sup>

Herman beralasan bahwa disatu sisi, beban Negara dalam melaksanakan pembangunan nasional yang semakin kompleks menjadi tanggung jawab pegawai selaku abdi Negara, di sisi lain, dalam kapasitasnya sebagai abdi masyarakat, harus mampu

---

<sup>1</sup> Dwiyanto, Agus, dkk. 2006. *Reformasi Birokrasi Publik di Indonesia*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

memberikan pelayanan optimal pada masyarakat yang semakin berkembang, baik dalam wawasan berpikir maupun sikap dan perilaku yang semakin kritis dalam tuntutan kebutuhan dan pelayanan aparatur Negara melaksanakan tugasnya sebagai pelayan sebaik-baiknya. Pelayanan yang dimaksud adalah pelayanan administrasi di lingkup organisasi.<sup>2</sup>

Pelayanan administrasi kepegawaian tidak lain adalah untuk memberi pelayanan administrasi bagi pegawai yang mendapat tugas pada bidang pada satu badan usaha, lembaga atau organisasi. Administrasi kepegawaian pada dasarnya adalah proses yang paling dasar dalam pengumpulan informasi yang berhubungan dengan sistem kepegawaian dimana hal ini dilakukan dengan pengumpulan informasi yang berhubungan dengan kelengkapan atau perlengkapan dari administrasi umum yang berhubungan dengan seorang personal. Semua tenaga atau unsur manusia untuk memegang peranan penting dalam kelancaran berlangsungnya kegiatan kelancaran pelaksanaan administrasi kepegawaian pada sebuah organisasi.<sup>3</sup>

Selain itu pula sumber aparatur sangat menentukan kinerja birokrasi, kepegawaian yang lebih berorientasi kepada profesionalisme SDM aparatur PNS, yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat secara jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas untuk bangsa dan Negara, karena masyarakat membutuhkan layanan birokrasi yang mudah, cepat dan profesional. Kebijakan pemerintah tentang implementasi e-government tahun 2003 menekankan untuk menggunakan informasi teknologi di instansi pemerintah pusat maupun daerah

---

<sup>2</sup> Blumberg, M. & C.D. Pringle, 1982. *The Missing Opportunity in Organization Resarc: Some Implication for A Theory of Work Performance* Academy of Management Review, October, pp.560-580.

<sup>3</sup> Depdikbut, 1994. Pengertian Pengelolaan Administrasi, di akses di <http://www.sarjanaku.com/2012/09> : 41)

secara lebih komprehensif dan terintegrasi. Sehubungan dengan hal tersebut dalam rangka meningkatkan pelayanan kepegawaian terhadap PNS, telah selesai dibangun dan dikembangkan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian yang terintegrasi dengan Badan Kepegawaian Negara (BKN) yang selanjutnya digunakan oleh seluruh instansi pemerintah.

Kabupaten Parigi Moutong melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Dalam undang-undang tersebut dinyatakan bahwa dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, adil, dan bermoral tinggi, diperlukan pegawai negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Kualitas sumber daya pegawai sangat dipengaruhi oleh tingkat kemampuan, motivasi, dukungan yang diterima, keberadaan pekerjaan yang mereka lakukan, hubungan mereka dengan organisasi.<sup>4</sup> Selain itu diperlukan untuk meningkatkan Kualitas atau mutu pelayanan sebagai upaya untuk mengantisipasi lingkungan eksternal dan di lain pihak perhatian ke lingkungan internal merupakan faktor yang harus didahulukan, seperti halnya pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Parigi Moutong terdapat 3 sub Bagian yaitu sub bagian perencanaan dan program, sub bagian keuangan dan asset dan sub bagian

---

<sup>4</sup> Umam, Khaerul. 2010. *Perilaku Organisasi*. Bandung: CV.Pustaka Setia 189).

kepegawaian dan umum. Masing-masing sub dalam melaksanakan tugas dituntut memiliki kemampuan, motivasi serta dukungan baik secara internal maupun eksternal. Pada penelitian ini peneliti pada sub bagian kepegawaian dan umum. Bagian ini melaksanakan administrasi kepegawaian yang membahas secara khusus mengenai persoalan Pegawai Negeri Sipil yang disingkat PNS . Persoalan ini tentu tidak lepas dari Undang-Undang No.8 Tahun 1974 tentang pembinaan karier pegawai negeri sipil yang mendukung prestasi kerja setiap individu dengan memperhatikan penguasaan tugas yang diembangnya, keterampilan, pengalaman, disiplin dan sehat jasmani dan rohani yang baik.

Berdasarkan hasil penelitian, pegawai pada sub bagian kepegawaian dan umum belum optimal melaksanakan tugas pokok baik secara umum maupun secara husus. Secara umum membantu sekretaris dalam melaksanakan penyiapan administrasi surat menyurat, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepustakaan, kehumasan, administrasi kepegawaian dan pengelolaan inventaris barang dan aset dinas, masih membutuhkan pembinaan secara berkesinambungan. Secara husus menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian tetap membutuhkan pembinaan yang berkaitan dengan pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS.

Adanya tugas dan tanggung jawab yang dibebankan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum maka perlu lebih ditingkatkan kemampuan, motivasi kerja, dukungan secara internal, pekerjaan yang dihadapi agar memenuhi tanggung jawabnya dalam menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga seerta lebih ditingkatkan sistem

komunikasi yang mengarah pada pencapaian tujuan. Keterkaitan dengan fenomena berdasarkan hasil penelitian, maka peneliti merumuskan sebuah judul “Manajemen Kerja Pegawai Bidang Kepegawaian Umum Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Parigi Moutong”.

## **B. RUMUSAN MASALAH**

Bagaimana Manajemen Kerja Pegawai Bidang Kepegawaian Umum Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Parigi Moutong?

## **C. METODE PENELITIAN**

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Bogdan dan Taylor mendefenisikan metodologi penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Pendekatan ini diarahkan dari latar dan individu tersebut secara holistic (utuh). Jadi dalam hal ini tidak boleh mengisolasi individu atau organisasi ke dalam variabel atau hipotesis, tetapi perlu memandangnya sebagai bagian dari sesuatu keutuhan. Penelitian kualitatif metode yang digunakan adalah wawancara, pengamatan dan pemanfaatan dokumentasi, bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain, secara holistic, dan dengan cara deskritif dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.<sup>5</sup>

Jadi metode yang digunakan bertujuan untuk menjaring data deskriptif dari objek yang diteliti dan dirancang untuk memperoleh

---

<sup>5</sup> Moleong, Lexy.J. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya : Hal 4)

umpan balik dari suatu aktivitas dalam bentuk responsivitas pegawai di dalam pelayanan administrasi kepegawaian pada Sub kepegawaian umum di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Parigi Moutong. Sehingga temuannya dapat direkomendasikan kepada pejabat pengambil kebijakan untuk bertindak secara praktis dalam menyelesaikan masalah kinerja Pegawai.

#### **D. PEMBAHASAN**

Berdasarkan Keputusan Bupati Parigi Moutong Nomor 1 Tahun 2003 tentang pembentukan organisasi dan tata kerja perangkat daerah kabupaten Parigi moutong maka sekretariat daerah membentuk dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa Kabupaten Parigi Moutong, seiring perubahan peraturan perundang undangan, beberapa kali berubah, perubahan kedua dengan diberlakukannya peraturan pemerintah Nomor 8 tahun 2003 tentang pedoman organisasi perangkat daerah, maka ditetapkanlah peraturan daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 3 Tahun 2004 Tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Lembaga teknis daerah kabupaten Parigi moutong tanggal 13 januari 2004. Nomenklatur bagian organisasi dan tata laksana tidak mengalami perubahan.<sup>6</sup>

Kemudian Perubahan Ketiga Dilaksanakan berdasarkan peraturan pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang organiosasi perangkat daerah, maka ditindak lanjuti dengan peraturan daerah kabupaten Parigi Moutong Nomor 11 Tahun 2008 tentang susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan rakyat Derah Kabupaten Parigi moutong maka Nomenklatur Salah satu Bagian di Sekretariat Daerah yakni bagian Organisasi dan

---

<sup>6</sup> Mangkunegara, Prabu 2000, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Remaja Rosdakarya, Bandung

tata laksana Perubahan Menjadi Bagian Organisasi. Setelah Diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat daerah, Kemudian Perubahan Keempat dilaksanakan berdasarkan Peraturan daerah Nomor 5 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten Parigi moutong. Perangkat daerah kabupaten Parigi Moutong terdiri dari dua puluh dua (22) Dinas-dinas daerah , 6 (enam) Badan daerah, 1 (satu) Sekretariat Daerah yang terdiri dari 9 (Sembilan) bagian yang terdiri, 1 (satu) Sekretariat Dewan Perwakilan rakyat daerah, 1 (satu) Inspektorat, 23( dua puluh tiga) Kecamatan dan 5 (lima) Kelurahan.

Tabel 4.1

Adapun Pejabat yang Pernah Menjabat sebagai Pejabat Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Parigi moutong adalah Sebagai berikut:

<b>No</b>	<b>NAMA PEJABAT</b>	<b>MASA JABATAN</b>
1.	Drs. Mustamirudin Borman	Tahun 2004-2009
2.	Drs. Kemal Toana	Tahun 2009-2011
3.	Drs. Ratman Marawo, M.Si	Tahun 2011-2013
4.	Drs. MS Tombolotutu, M.Si	Tahun 2013-2019
5.	Fit Dewana, S.STP	Tahun 2019-2021
6.	Zulfinachri, S.STP, M.Si	Tahun 2021-2022
7.	Armin, S.Pd.M.S.i	Tahun 2022-2023
8.	Drs. Kamiludin Passau, M.Si	Tahun 2023-2024
9.	Plt. Kepala Dinas PMD Yusnaeni, S.Sos	Tahun 2024-Sekarang

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Parigi Moutong, telah terbentuk

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa yang mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa serta tugas-tugas lain yang diberikan Bupati. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Parigi Moutong menyelenggarakan fungsi:<sup>7</sup>

1. Perumusan dan penyiapan kebijakan pelaksanaan bidang pemerintahan desa dan Kelurahan;
2. Perumusan dan penyiapan kebijakan pelaksanaan sosial budaya masyarakat;
3. Perumusan dan penyiapan kebijakan fasilitasi pelaksanaan Pemberdayaan Usaha ekonomi Masyarakat;
4. Perumusan dan penyiapan fasilitasi pelaksanaan, pemanfaatan SDA dan TTG;
5. Pengkoordinasian penyusunan program Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
6. Mengevaluasi pelaksanaan program Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
7. Pelaksanaan administrasi dan ketatausahaan.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Dinas Pemberdayaan

Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Parigi Moutong, mempunyai kewenangan sebagai berikut :

1. Pembinaan dan peningkatan kinerja Aparat Pemerintahan Desa dan Lembaga Kernasyarakanat.
2. Pembinaan dan fasilitasi kegiatan Sosial Budaya Masyarakat.
3. Pembinaan dan fasilitasi kegiatan Kelompok Usaha Ekonomi Ke masyarakat.

---

<sup>7</sup> Peraturan Daerah Kabupaten Parigi Moutong Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Parigi Moutong

Dengan bertambahnya tugas dan kewenangan serta fungsi koordinasi yang berkaitan dengan program pembangunan di desa, maka pada Tahun 2008 Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa berubah menjadi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa. Hal tersebut sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Parigi Moutong.<sup>8</sup>

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Parigi Moutong, bahwa struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan

Desa terdiri dari:<sup>9</sup>

1. Kepala Dinas;
2. Sekretaris Dinas membawahi 3 (tiga) sub bagian :
  - 1) Sub Bagian Perencanaan Program;
  - 2) Sub Bagian Keuangan Aset; dan
  - 3) Sub Bagian Kepegawaian.
3. Bidang:
  - 1) Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan terdiri dari :
    - a) Seksi Penataan Lembaga Kemasyarakatan; dan
    - b) Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat
    - c) Seksi Pembinaan Ketahanan Masyarakat.
  - 2) Bidang Pemberdayaan Desa terdiri dari :
    - a) Seksi Penanggulangan Kemiskinan dan Ekonomi desa;

---

<sup>8</sup> Suratno, 2012. *Konsep Pelayanan Publik*. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kemenag Kab. Kepl. Sitaro. [kemenag.go.id/file/file/kepegawaian/ikmo 1341 29 20 12. Pdf](http://kemenag.go.id/file/file/kepegawaian/ikmo 1341 29 20 12. Pdf) di Ases 1 Juni 2013.

<sup>9</sup> Sedarmayanti, 2009. *Reformasi Administrasi Publik, Reformasi Birokrasi, dan Kepemimpinan Masa Depan (Mewujudkan Pelayanan Prima dan kepemrintahan Yang Baik*, Bandung: PT.Rifika Aditama

- b) Seksi Kawasan Perdesaaan
  - c) Seksi Pengembangan Teknologi tepat guna dan sumberdaya alam
- 3) Bidang Penataan dan Perkembangan Desa terdiri dari :
- a) Seksi Penataan Desa;
  - b) Seksi Pembinaan dan Evaluasi Perkembangan Desa
  - c) Seksi Pengolahan Data Desa.
- 4) Bidang Pemerintahan Desa terdiri dari :
- a) Seksi Administrasi dan Sistem Informasi Desa;
  - b) Seksi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
  - c) Seksi Kerjasama Antar Desa.

Berdasarkan Peraturan Bupati Parigi Moutong Nomor 7 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Parigi Moutong, struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan

Masyarakat dan Desa Kabupaten Parigi Moutong adalah :

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melakukan pembinaan teknis, mengkoordinasikan dan mengendalikan serta merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meliputi administrasi ketatausahaan, Pemerintah Desa dan Kelurahan, sosial budaya masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna. Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut:<sup>10</sup>

1. Pembinaan teknis atas penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan Masyarakat dan pemerintahan desa;

---

<sup>10</sup> Robbins, Stephen P, Timothy A.Judge. 2008. *Perilaku Organisasi*.Terjemahan. Jakarta: Salemba Empat.

2. Pengkoordinasian terhadap penyelenggaraan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
3. Pengendalian atas pelaksanaan program di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa; dan
4. Perumusan kebijakan teknis mengenai penyelenggaraan program pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.

b. Sekretaris Dinas

Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi dan melakukan evaluasi serta mengatur penyelenggaraan kesekretariatan meliputi perencanaan program, keuangan dan aset serta kepegawaian dan umum sesuai ruang lingkup tugas satuan organisasi di Lingkungan Dinas. Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Dinas mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pembinaan oprasional di bidang perencanaan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian dan umum;
2. Pengkoordinasian tugas di bidang perencanaan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian dan umum;
3. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian dan umum;
4. Perumusan kebijakan operasional di bidang perencanaan program, keuangan dan aset serta pembinaan kepegawaian dan umum; dan
5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sekretaris Dinas terdiri dari Sub Bagian Program dan Perencanaan, Sub Bagian

Umum dan Kepegawaian dan Sub bagian Keuangan dan Asset. Adapun tugas dan fungsi masing-masing sub bagian sebagai berikut:<sup>11</sup>

1. Sub Bagian Perencanaan Program

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja, melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan teknis bidang dan program, melaksanakan pengumpulan, pengelolaan penyajian, menganalisa data dan informasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan, mengumpulkan dan menyiapkan data kebutuhan penyusunan
- b. kebijakan perencanaan dan program;
- c. Penyusunan Rencana Stratejik (RENSTRA) Dinas;
- d. Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RENJA) Dinas;
- e. Menyusun laporan capaian kinerja Dinas;
- f. Melakukan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- g. Membantu Sekretaris Dinas dalam penyusunan kebijakan instansi;
- h. Mengumpulkan data dan informasi dalam rangka evaluasi program kerja teknis Dinas;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menyusun rencana anggaran belanja rutin, belanja pembangunan dan penata

---

<sup>11</sup> Mathis, Robert dan Jackson, John H. 2006. *Human Resource Management*. Terjemahan Manajemen Sumber Daya Manusia. Salemba Empat: Jakarta.

usahaannya keuangan serta menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program serta menyusun laporan mengenai pelaksanaan tugas-tugas di lingkungan Badan. Dalam melaksanakan tugas, Sub bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan anggaran baik rutin maupun pembangunan bersifat tahunan;
- b. Pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- c. Penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pengelolaan keuangan;
- d. Melaksanakan pembukuan keuangan;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan anggaran;
- f. Menyiapkan data dan informasi untuk pengadaan pengelolaan barang dan perlengkapan instansi;
- g. Menyusun rencana pengadaan barang atau perlengkapan kebutuhan instansi seperti rencana tahunan barang unit, rencana kebutuhan barang unit dan daftar kebutuhan barang;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program kerja, pengelolaan administrasi kepegawaian dan disiplin,<sup>12</sup> pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga dan perlengkapan dinas, pengelolaan dan pengembangan sesuai ruang lingkup tugas satuan organisasi di lingkungan Badan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:

---

<sup>12</sup> Sangkala, 2012. *Manajemen Publik*. Yogyakarta: Ombak (Anggota IKAPI)

- a) Menyiapkan data dan informasi kepegawaian Dinas, melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan tenaga dan informasi pegawai pada setiap unit kerja Dinas;
- b) Melaksanakan penyusunan rencana pengembangan pegawai melalui Pendidikan dan pelatihan (DIKLAT), menyiapkan bahan bimbingan, pengawasan dan pengendalian kepegawaian;
- c) Menyiapkan bahan mutasi, monitoring dan evaluasi kepegawaian;
- d) Melaksanakan koordinasi urusan kepegawaian dengan instansi terkait serta menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan kepada atasan atau instansi terkait sesuai ketentuan yang berlaku;
- e) Melaksanakan penata usahaan kepustakaan Dinas;
- f) Melaksanakan kegiatan tata kearsipan dokumen dan surat-surat Badan;
- g) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas PMD memiliki tata kerja yang baik. Dimana Kepala Dinas menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan badan maupun dengan instansi terkait lainnya. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya. Dalam melaksanakan tugasnya

setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh pimpinan unit-unit organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing- masing mengadakan rapat terbuka.<sup>13</sup>

Hal mewakili apabila seorang pimpinan organisasi dilingkungan Dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk satu orang pejabat satu tingkat lebih rendah dibawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan. Kepegawaian Dinas diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam pembiayaan keuangan untuk pembiayaan Badan disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Bantuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Propinsi dan lembaga-lembaga lain diluar Pemerintah Daerah.

Kesimpulan wawancara diatas menjelaskan pengendalian sudah terlaksana dengan baik pengendalian di Dinas PMD Parigi Moutong dinilai sebagai langkah korektif dan preventif dalam manajemen kepegawaian. Baik Sekretaris, Kabag Kepegawaian, maupun staf menekankan bahwa monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut yang konsisten adalah kunci dalam menjaga kinerja dan integritas ASN di lingkungan dinas tersebut Pengendalian adalah berperan dalam mendukung proses pengarahan dengan menyediakan data dan informasi terkait kinerja pegawai. Mereka membantu dalam menyusun laporan kinerja, mengidentifikasi kebutuhan pelatihan, dan memberikan rekomendasi untuk perbaikan kinerja. Melalui peran ini, staf memastikan bahwa

---

<sup>13</sup> Milles, M.B. and Huberman, M.A. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Terjemahan Tjetjep Rohendi. Jakarta: Universitas Indonesia Press.

pengendalian yang diberikan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi aktual di lapangan.<sup>14</sup>

## **E. KESIMPULAN**

Kesimpulan dan Saran mengenai Manajemen Kerja Pegawai Bidang Kepegawaian Umum pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (PMD) Kabupaten Parigi Moutong berdasarkan lima fungsi manajemen:

1. Perencanaan telah dilaksanakan dengan cukup baik melalui penyusunan RENJA, RKA, dan LAKIP. Perencanaan ini sudah mencerminkan tujuan strategis organisasi. Namun, pelibatan semua unsur dalam proses perencanaan belum sepenuhnya optimal.
2. Pengorganisasian Struktur organisasi dan pembagian tugas di bidang kepegawaian sudah berjalan sesuai peraturan dan tupoksi. Namun, masih terdapat ruang untuk perbaikan dalam efisiensi alur kerja dan kejelasan koordinasi antarunit.
3. Pengarahan Pengarahan dilakukan melalui briefing rutin, evaluasi kinerja, dan pembinaan pegawai. Meski berjalan baik, efektivitas pengarahan masih dipengaruhi oleh keterbatasan sumber daya serta kurangnya pelatihan kepemimpinan fungsional bagi pejabat struktural.
4. Pengoordinasian Koordinasi antar bidang dan subbagian relatif baik, terutama dalam pelaksanaan program bersama. Namun, kurangnya forum koordinasi formal dan

---

<sup>14</sup> Moenir, H.A.S.1990. *Pendekatan Manusiaawi Dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, Jakarta: Gunung Agung.

dokumentasi rapat membuat tindak lanjut kadang tidak konsisten.

5. Pengendalian (Controlling) Pengendalian telah berjalan melalui pengawasan, evaluasi, dan penilaian kinerja seperti SKP dan absensi. Namun, pengendalian berbasis teknologi masih minim dan belum sepenuhnya real time dalam pelaporannya.

#### **F. SARAN**

1. Perencanaan Tingkatkan pelibatan semua level pegawai dalam perencanaan agar lebih partisipatif. Perkuat basis data dan analisis kebutuhan SDM sebagai dasar perencanaan kepegawaian.
2. Pengorganisasian Evaluasi dan sesuaikan struktur organisasi secara berkala agar lebih adaptif terhadap dinamika tugas. Lakukan rotasi internal untuk mengoptimalkan potensi dan meminimalkan kejemuhan kerja.
3. Pengarahan Laksanakan pelatihan bagi pejabat struktural agar pengarahan lebih efektif. Gunakan pendekatan motivasional dan coaching untuk membangun semangat kerja pegawai.
4. Pengoordinasian, Bentuk forum koordinasi rutin lintas subbagian dan bidang. Buat sistem dokumentasi rapat dan tindak lanjut berbasis digital untuk mempermudah evaluasi.
5. Pengendalian Terapkan sistem pengawasan berbasis IT seperti e-kinerja dan e-monitoring. Lakukan audit internal kepegawaian secara periodik untuk meningkatkan akuntabilitas.

## DAFTAR PUSTAKA

### A.Buku

- Alwi, Syafaruddin, 2001, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Strategi*. Yogyakarta: BPFE.
- Blumberg, M. &C.D. Pringle, 1982. *The Missing Opportunity in Organization Researc: Some Implication for A Theory of Work Performance* *Academy of Management Review*, October, pp.560-580.
- Bernardin, H.J. dan Russel, J.E.A. 1995. *Human Resources Management*, Irwin Megraw-Hill Companies Inc.USA.
- Chaizi Nasucha, 2004. *Reformasi Administrasi Publik. Teori dan Praktek*. Jakrta: Grasindo
- Danim, Sudarwan, 2004, *Motivasi Kepemimpinan dan Efektivitas Kelompok*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Dwiyanto, Agus, dkk. 2006. *Reformasi Birokrasi Publik di Indonesia*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Fattah, Nanang. 1999. *Landasan Manajemen*. Bandung : Rosda Karya
- Gomes, Faustino Cardoso, 2003, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Gibson, Ivancevich, Donnelly., 1990. *Organisasi, Perilaku, Struktur, Proses*. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Handoko, T. Hani. 2003. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Handayaningrat Soewarno, 1982. *Administrasi Pemerintahan dalam pembangunan Nasional*, Jakarta: Gunung Agung.
- Hasibuan, 1999, *Organisasi dan Motivasi*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Keban, Yeremis T, 2004. *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik, Konsep, Teori dan Isu*. Yogyakarta: Gava Media
- Kumorotomo, Wahyudi & Widaningrun, Ambar. 2010. *Reformasi Aparatur Negara*, Jakarta: Gava Media dan Jurusan

Manajemen dan Kebijakan Publik dan Magister Administrasi Publik.

Komang Ardana, Ni Wayang Mujiati, Anak Agung Ayu Sriath 2008. *Perilaku Keorganisasian*. Jakarta:Graha Ilmu

Kurniawan, Agung. 2005. *Transformasi Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Pembaruan.

Moenir, H.A.S.1990. *Pendekatan Manusiawi Dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, Jakarta: Gunung Agung.

-----, 2001, *Manajemen pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara

Milles, M.B. and Huberman, M.A. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Terjemahan Tjetjep Rohendi. Jakarta: Universitas Indonesia Press.

Moleong, Lexy.J. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya

Mathis, Robert dan Jackson, John H. 2006. *Human Resource Management*. Terjemahan Manajemen Sumber Daya Manusia. Salemba Emap: Jakarta.

Matindas, 1997, *Manajemen SDM Lewat Konsep Aku*, Midas Surya Grafindo, Jakarta.

Mangkunegara, Prabu 2000, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Remaja Rosdakarya, Bandung

Naryono,1978, *Mengenal Kehidupan Berorganisasi* , Balai Penerbitan :Yogyakarta

Pasolong, Harbani., 2008. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.

Prawirosentono, Suryadi. 1999. *Kebijakan Kinerja Karyawan*. Yogyakarta: BPFE.

Robbins, P. 2001. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat

Rivai, Veithzal. 2005. *Performance Appraisal*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Robbins, Stephen P, Timothy A.Judge. 2008. *Perilaku Organisasi*.Terjemahan. Jakarta: Salemba Empat.

Rustandi Ahmad, 1992, *Gaya Kepemimpinan*, Bumi Aksara, Jakarta.

Riduwan, 2005, *Skala Pengukuran variable-variabel penelitian*, Alfabeta, Jakarta.

Sangkala, 2012. *Manajemen Publik*. Yogyakarta: Ombak (Anggota IKAPI)

Siagian, Sondang P, 2004. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Bumi Aksara

### **B. Dokumen**

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1994, Tentang Administrasi Kepegawaian.

Depdikbut, 1994. Pengertian Pengelolaan Administrasi, di akses di <http://www.sarjanaku.com/> 2012/09.

Undang-Undang No.43 Tahun 1999, tentang pokok-pokok kepegawaian.

Undang-Undang No.8 Tahun 1974, tentang Rencana pembinaan Karier PNS.