Journal of Innovative and Creativity
Journal Homepage: https://joecy.org/index.php/joecy
e-mail: journaljoecy@gmail.com

Faculty of Education
University of Pahlawan Tuanku Tambusai
ISSN 2775-771X (Online)
ISSN 2962-570X **(Printed)**
5 (3) 2025, Page : 31399-31417

Pelaksanaan Prinsip-Prinsip Organisasi Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Keerom

Yuliati Kala Padang[1], Susilawaty[2], Laila Tambawang[3]
Universitas Yapis Papua
Corresponding Author Email : gianaevangeline11@gmail.com[1], susilawaty_h@yahoo.com[2], tambawanglaela@gmail.com[3]

Published: November, 2025

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan prinsip-prinsip organisasi pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Keerom. Fokus penelitian mencakup empat aspek utama, yaitu pembagian kerja, penempatan personalia, efisiensi, dan koordinasi. Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan prinsip-prinsip organisasi di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Keerom telah diterapkan dengan baik, meskipun masih terdapat beberapa kendala seperti ketidaksesuaian antara kemampuan pegawai dengan beban kerja serta keterbatasan keterampilan teknis. Penempatan pegawai umumnya sudah sesuai dengan bidang dan kompetensinya, namun peningkatan kapasitas melalui pelatihan masih diperlukan. Dari sisi efisiensi, pegawai menunjukkan semangat kerja tinggi meski keterbatasan sumber daya menjadi hambatan utama. Sementara itu, koordinasi antarpegawai dan antarbagian berlangsung baik, mendukung tercapainya tujuan organisasi secara efektif. Penelitian ini menekankan pentingnya peningkatan kompetensi dan pelatihan berkelanjutan untuk memperkuat kinerja organisasi pemerintah daerah.

Keywords: prinsip organisasi, pembagian kerja, penempatan personalia, efisiensi, koordinasi.

© The Author(s). 2021 Open Access This article is licensed under a Creative Commons Atibution 4.0 International License, which permits use, sharing, adaptation, distribution and reproduction in any medium or format, as long as you give appropriate credit to the original author(s) and the source, provide a link to the Creative Commons licence, and indicate if changes were made. The images or other third party material in this article are included in the article's Creative Commons licence, unless indicated otherwise in a credit line to the material. To view a copy of this licence, visit http://creativecommons.org/licenses/by/4.0

PENDAHULUAN

Prinsip-prinsip dasar organisasi berlaku untuk organisasi pemerintahan maupun swasta. Dalam penulisan ini penulis akan melihat sejauh mana pelaksanaan prinsip-prinsip organisasi pada instansi pemerintahan. Banyaknya prinsip-prinsip organisasi belum tentu semuanya bisa di terapkan dalam menjalankan roda pemerintahan.

Hal yang mendasar penulis akan kaji dalam penelitian ini adalah prinsip pembagian tugas dan disiplin. Penulis tertarik meneliti hal ini karena masih adanya kejanggalan hal pembagian tugas dan tata tertib. Misalnya dalam hal hanya orang-orang tertentu saja yang biasa melaksanakan tugas-tugas tertentu karena ketidak sesuaian antara bidang tugas yang dimiliki dengan kemampuan atau kompetensi yang dimiliki oleh seorang pegawai.

Sementara yang berkaitan dengan disiplin adalah masih banyaknya pegawai yang melaksankan tugasnya tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan. Misalnya keterlambatan dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat. Dan pegawai juga kurang bisa berinisiatif dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Fifin Darwin Pagau,. Analisis penerapan prinsip-prinsip organisasi pada SMP Negeri 1 Paguyaman Kabupaten Boalemo. Skripsi. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Fakultas Ekonomi dan Bisnis. Universitas Negeri Gorontalo. Penelitian ini bermaksud untuk menganalisis penerapan prinsip-prinsip organisasi pada SMP Negeri 1 Paguyaman Kabupaten Boalemo. Metode yang digunakan dalam

penelitian ini adalah metode kualitatif. Teknik pengumpulan data utama yang digunakan yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data dilakukan dengan analisis kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Secara umum 7 prinsip organisasi yaitu a) prinsip perumusan tujuan dengan jelas, b) prinsip pembagian kerja, c) prinsip delegasi kekuasaaan, d) prinsip rentang kekuasaaan, e) prinsip tingkat-tingkat pengawasan, f) prinsip kesatuan perintah, dan g) prinsip koordinasi telah dilakukan dalam konteks penerapan fungsi pengorganisasian di SMP Negeri 1 Paguyaman Kabupaten Boalemo. Kendala yang dihadapi dalam penerapan 7 prinsip organisasi yaitu rendahnya komitmen guru/pegawai dalam melaksanakan tugas, dan masalah rendahnya kemampuan dalam memahami tugas. Strategi yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala dalam penerapan prinsip organisasi yaitu dengan melakukan kegiatan pembinaan secara berkelanjutan tentang pentingnya penerapan prinsip tersebut di sekolah serta meningkatkan kapasitas guru/pegawai dalam memahami tupoksinya masing-masing. Berdasarkan temuan di atas maka dikemukakan beberapa saran sebagai berikut: 1) penerapan prinsip organisasi khususnya yang terkait dengan penyusunan tujuan sekolah perlu melibatkan partisipasi segenap warga sekolah sehingga mereka dapat memahami tujuan yang hendak dicapai dan memiliki motivasi untuk mencapainya, 2) pembagian tugas sebagai salah satu prinsip organisasi perlu disesuaikan dengan kompetensi guru/pegawai sehingga dalam mengaktualisasikannya dapat dilakukan dengan baik Kata Kunci: penerapan, prinsip-prinsip, organisasi.

Marawel. 2022, penelitian ini, bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan prinsip-prinsip organisasi Gerakan Mahasiswa Nasional Indonesia Cabang serta Faktor penghambat dan pendukung pelaksanaan prinsip-prinsip organisasi Gerakan Mahasiswa Nasional Indonesia Cabang Malang. Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah penelitian kualitatif. Informan dalam penelitian ini adalah Ketua Cabang Gerakan Mahasiswa Nasional Indonesia Cabang Malang, Kabid Kaderisasi, Kabid Agitasi Propaganda, dan masyarakat dua orang. Alat ukur dalam penelitian sebagai berikut: peneliti sendiri, panduan wawancara (interview guide), dan catatan lapangan. Jenis dan sumber data yakni Data Primer Dan Data Sekunder. Teknik pengumpulan data ada tiga cara yakni Wawancara (Interview), Observasi (Pengamatan), dan Dokumentasi. Teknik analisis data dengan cara Pengumpulan Data (Data Collection), Penyajian Data (Data Display), Kondensasi Data (Condensation Data), dan Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (conclusion drawing/verification). Keabsahan data peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan. Pelaksanaan prinsip-prinsip organisasi Gerakan Mahasiswa Nasional Indonesia Cabang Malang dijalankan berdasar AD/ART dan terdapat visi dan misi. Pelaksanaan prinsip-prinsip organisasi tersebut dilakukan guna untuk mencapai tujuan yang diinginkan berdasarkan dengan asas perjuangan Gerakan Mahasiswa Nasional Indonesia Cabang Malang.

Alfiana Wirdani Nim, Penerapan Prinsip-Prinsip Manajemen diYayasan Pendidikan Rumah Qur'an El-Tahfidz_Qu Desa Pematang Rambai Kecamatan Nibung Hangus KabupatenBatu Bara Skripsi ini membahas tentang Penerapan Prinsip-Prinsip Manajemen di Yayasan Pendidikan Rumah Qur'an El-Tahfidz_Qu Desa Pematang Rambai Kecamatan Nibung Hangus Kabupaten Batu Bara. Pokok permasalahan skripsi ini adalah bagaimana penerapan prinsip manajeme, hambatan yang terjadi dalam proses penerapan prinsip-prinsip manajemen di Yayasan Pendidikan Rumah Qur'an El-Tahfidz_Qu Desa Pematang Rambai Kecamatan Nibung Hangus Kabupaten Batu Bara. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prinsip-prinsip manajemen dan hambatan yang terjadi dalam proses penerapan prinsip-prinsip manajemen di Yayasan Pendidikan Rumah Qur'an El-Tahfidz_Qu Desa Pematang Rambai Kecamatan Nibung Hangus Kabupaten Batu Bara dengan menggunakan metode penelitian kualitatif melalui cara observasi dan wawancara, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini yaitu adanya penerapan prinsip-prinsip manajemen yakni : perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pelaksanaan (actuating), dan pengawasan (controlling). Terdapat hambatan dan solusi terhadap penerapan prinsip-prinsip manajemen yakni yakni: faktor peserta didik, faktor tenaga pendidik, dan faktor eksternal.

Hermawan. Skripsi ini membahas tentang analisis penerapan prinsip manajemen organisasi di perpustakaan SMA Al-Fityan School Gowa. Pokok permasalahan skripsi ini adalah bagaimanakah penerapan prinsip manajemen organisasi di SMA Al-Fityan School Gowa. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penerapan prinsip manajemen organisasi di SMA Al-Fityan School Gowa.

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian ini adalah perpustakaan itu sendiri dengan pengelolah perpustakaan SMA Al-Fityan School Gowa. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan, kepala sekolah dan siswa sekolah di SMA Al-Fityan School Gowa. Data dikumpulkan dengan cara observasi dan wawancara kemudian diolah dengan menggunakan analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa, perpustakaan SMA Al-Fityan School Gowa telah mampu menerapkan beberapa prinsip dasar manajemen organisasi perpustakaan yakni : kedisiplinan,tanggung jawab dan prakarsa (inisiatif), Selain itu perpustakaan SMA Al-Fityan School Gowa memiliki beberapa kendala yakni pencapaian target kerja, struktur oragnisasi perpustakaannya belum ada serta sarana dan prasarana perpustakaan belum memadai, hal tersebut disebabkan masih kurangnya anggaran untuk perpustakaan dan sumber daya manusia (SDM) yang kurang kompoten.

Tujuan penelitian ini, mempunyai tujuan yaitu untuk mengetahui pelaksanaan prinsip-prinsip organisasi pada Bagian Umum Sekertariat Kabupaten Keerom. Kegunaan penelitian adapun kegunaan dari penelitian ini adalah : Kegunaan Akademik, Sebagai kontribusi pengembangan ilmu pengetahuan lebih khusus pada ilmu-ilmu sosial. Kegunaan praktis, Sebagai bahan kontribusi pada Bagian Umum Sekertariat Kabupaten Keroom, khususnya hal-hal yang berkenaan dengan prinsip-prinsip organisasi. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini: Bagaimana pelaksanaan prinsip-prinsip organisasi pada Bagian Umum Sekertariat Kabupaten Keroom. Berdasarkan hal tersebut diatas maka penulis tertarik untuk mengambil judul tentang "Pelaksanaan Prinsip-Prinsip Organisasi Pada Bagian Umum Kantor Sekretariat Kabupaten Keerom ".

KAJIAN PUSTAKA

Konsep Organisasi

Sebagai alat administrasi dan manajemen, organisasi dapat ditinjau dari dua sudut pandang. Pertama, organisasi dapat di pandang sebagai wadah di mana kegiatan-kegiatan administrasi dan manajemen di jalankan. Sebagai wadah, organisasi bersifat relatif statis. Kedua organisasi dapat di pandang sebagai proses di mana analisis interaction antara orang-orang yang menjadi anggota organisasi itu. Karenanya organisasi sebagai proses jauh lebih dinamis sifatnya di banding dengan organisasi sebagai wadah. (Siagian, 2014).

Menurut (Rivai & Muliadi, 2012) organisasi adalah wadah yang memungkinkan masyarakat dapat meraih hasil yang sebelumnya tidak dapat dicapai oleh individu secara sendiri-sendiri. Organisasi merupakan suatu unit terkoordinasi yang terdiri dari dua orang, berfungsi mencapai satu sasaran tertentu atau serangkaian sasaran. Lebih lanjut menurut menurut (Robbins et al.,2015) organisasi adalah suatu unit sosial yang terdiri dari dua orang atau lebih, dikoordinasikan secara sadar, dan berfungsi dalam suatu dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai satu atau serangkaian tujuan.

Ada beberapa defenisi yang di kemukakan oleh para ahli dalam (Hasibuan, 2010:) antara lain

1. Louis A. Allen mendefenisikan organisasi sebagai suatu penentuan dan pengelompokan pekerjaan yang akan dikerjakan, menetapkan dan melimpahkan wewenang dan tanggung jawab dengan maksud untuk memungkinkan orang-orang bekerjasama dengan efektif dalam mencapai tujuan.
2. Manullang menedefenisikan organisasi yang dinamis adalah suatu penetapan dan pembagian kerja yang akan dilakukan, pembatalan tugas-tugas atau tanggung jawab serta wewenang dan penetapan hubungan-hubungan antara unsur-unsur organisasi sehingga memungkinkan orang-orang dapat bekerja bersama-sama seefektif mungkin untuk pencapaian tujuan. secara singkat organisasi adalah suatu perbuatan deferensiasi tugas-tugas.
3. Sukarno mendefanisikan organisasi adalah fungsi manajemen (organisasi dalam pengertian dinamis) adalah organisasi yang memberikan kemungkinan bagi manajemen dapat bergerak dalam batas-batas tertentu. Organisasi dalam arti dinamis berati organisasi itu mangadakan pembagian kerja.
4. Benhard, organisasi adalah suatu sistem kerjasama yang terkoordinasi secara sadar dan dilakukan oleh dua orang atau lebih.

5. Koontz & O'Donnel organisasi adalah pembinaan hubungan wewenang dan dimaksudkan untuk mencapai koordinasi yang struktural baik secara vertikal maupun horisontal diantara posisi-posisi yang telah diserahi tugas-tugas khusus yang dibutuhkan untuk mencapai tugas perusahaan. Jadi organisasi adalah hubungan struktural yang mengikat atau menyatukan perusahaan dan kerangka dasar tempat individu-individu berusaha dikoordinasi.

Dari defenisi di atas disimpulkan bahwa organisasi adalah fungsi manajemen yang sifatnya dinamis dan merupakan proses untuk menjadi alat dan wadah manjer melakukan aktifitas-aktifitas dalam mencapai tujuan. (Hasibuan, 2010) adalah suatu sistem perserikatan formal berstruktur dan terkoordinasi dari sekelompok orang yang bekerjasama dalam mencapai tujuan tertentu. Organisasi merupakan wadah atau alat saja.

Menurut Gitosudarmo dalam (Ardana & Mujiati, 2008) organisasi adalah suatu sistem yang terdiri dari pola aktivitas kerjasama yang dilakukan secara teratur dan berulang-ulang oleh sekelompok orang untuk mencapai suatu tujuan.

Menurut (Robbins, 1997) organisasi dapat di konsepkan dengan berbagai cara :

1. Kesatuan rasional yang mengejar tujuan. Organisasi ada untuk mencapai tujuan dan prilaku para anggota organisasi dapat dijelaskan sebagai pengejaran yang rasional terhadap tujuan tersebut.
2. Koalisi dari pendukung yang kuat. Organisasi terdiri dari kelompok-kelompok yeng masing-masing mencoba untuk memuaskan kepentingan sendiri. Kelompok-kelompok tersebut menggunakan kekuasaan mereka untuk mempengaruhi distribusi sumber daya dalam organisasi.
3. Sistem terbuka. Organisasi adalah sistem transformasi mesukan dan keluaran yang bergantung pada lingkungan untuk kelangsungan hidupnya.
4. Sistem yang memproduksi arti. Orgasasi adalah kesatuan yang diciptakan secara artifisial. Tujuan dan maksudnya diciptakan secara simbolis dan dipertahankan oleh manajemen.
5. Sistem yang digabungkan secara longgar. Oganisasi terdiri dari unit-unit yang relatif berdiri sendiri dapat mengejar tujuan dan tidak sama atau bahkan seling bertentangan.
6. Sistem politik. Organisasi terdiri dari pendukung internal yang mencoba memperoleh kontrol dan proses pengambilan keputusan agar dapat memperbaiki posisi mereka.
7. Alat dominasi. Organisaisi menempatkan para anggotanya ke dalam kotak-kotak pekerjaan yang menghambat apa yang dapat mereka lakukan dan individu yang dengannya mereka dapat berinteraksi. Selain itu mereka di beri atasan yang mempunyai kekuasaan terhadap mereka.

Organisasi sangat penting dalam manajemen karena :

1. Organisasi adalah syarat utama adanya manajemen tanpa organisasi manajemen tidak ada
2. Organisasi merupakan wadah dan alat pelaksana proses manajemen dalam mencapai tujuan
3. Organisasi adallah tempat kerjasama formal dari sekelompok orang dalam melakukan tugas-tugasnya.
4. Organisasi mempunyai tujuan yang ingin di capai.

` Unsur-unsur organisasi, (Hasibuan, 2010)

1. Manusia (human Factor) artinya organisasi baru ada jika ada unsur manusia yang bekerjasama ada pimpinan dan ada yang dipimpin (bawahan).
2. Tempat kedudukan artinya organisasi baru ada jika ada tempat dan kedudukannya.
3. Tujuan artinya organisasi baru ada jika ada tujuan yang ingin di capai.
4. Pekerjaan organisasi baru ada, jika ada pekerjaan yang akan dikerjakan serta adanya pembagian pekerjaan.
5. Struktur artinya organisasi baru ada jika ada hubungan dan kerjasama antara manusia yang satu dengan manusia yang lainnya
6. Teknologi artinya organisasi baru ada jika terdapat unsur teknis.
7. Lingkungan (environment ekternal social system) artinya organisasi baru ada jika ada lingkungan yang saling mempengaruhi misalnya ada sistem kerjama sosial.

Tanda-tanda (ciri-ciri) organisasi yang baik dan efektif, antara lain adalah

1. Tujuan orgasasi harus jelas dan realistis
2. Pembagian kerja dan hubungan pekerjaan antara unit-unit, subsistem-subsistem atau bagian-bagian harus baik dan jelas.

3. Organisasi itu harus menjadi alat dan wadah yang efektif dalam mencapai tujuan organisasi.
4. Tipe organisasi dan strukturnya harus sesuai dengan kebutuhan organisasi.
5. Unit-unit kerja ditetapkan berdasarkan atas eratnyaa hubungan pekerjaan.
6. Jab deskription setiap jabatan harus jelas dan tidak ada tumpang tindih pekerjaan.
7. Rentang kendali setiap bagian harus berasarkan volume pekerjaan dan tidak boleh terlalu banyak.
8. Sumber perintah dan tanggung jawab harus jelas melalui jarak terpendek.
9. Jenis wewenang yang dimiliki setiap pejabat harus jelas.
10. Mismanajemen penempatan anggota organisasi tidak ada.
11. Hubungan antara bagian dengan bagian lainnya harus jelas dan serasi
12. Pendelegasian wewenang harus berdasarkan job description aanggota organisasi
13. Deferensiasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi harus baik
14. Organisasi harus luwes dan fleksibel
15. Organisasi harus mempunyai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga (Hasibuan, 2010)

Adapun tahapan pengertian organisasi menurut (Hasibuan, 2010)

1. Pengertian organisasi sebagai regu/ rombongan atau the herd concept of organization. Pada tahap ini organisasi dipandang sebagai sekelompok orang yang bekerjasama sedangkan kedudukan manajer hanya sebagai pengasuh atau penggembala.
2. Tahapan pengertian organisasi sebagai jaringan tata hubungan antara orang-orang yang bekerjasama atau the person to person concept of organization.
3. Tahapan pengertion organisasi sebagai suatu tim atau kelompok orang yang harus bekerjasama secara integral atau the group concept of organization.
4. Tahapan pengertian organisasi sebagai suatu struktur/ kerangka formal atau the structure concept of organization. Pada tahap ini manajer di pandang sebagai seorang komunikator dan koordinator, dan strukture organisasi dipandang sebagai penerjemahan tujuan prosedur dan lain sebagainya
5. Tahapan organisasi sebagai suatu sistem atau the system concept of organization. Pada tahap ini kita kan melihat tiga macam sistem yang bekerja sama serta yang berhubungan satu sama lainnya yaitu :
   a. Sistem kerjasama yang bersifat teknis, fungsi yang bekerja seperti sautu mekanisme dan yang terdiri dari suatu tata kaitan prosedur-prosedur kerja menjadi suatu sistem yang mekanis.
   b. Sistem tata hubugan antarmanusia yang masing-masing bekerja dan membentuk suatu sistem sosial, suatu sistem yang terdiri dari orang-orang yang bekerjasama sebagai makluk sosial.
   c. Sistem komunikasi, suatu sitem tukar menukar informasi dan orang-orang dalam sistem ini digerakkan secara integral dan sinkron, seolah olah digerakkan oleh tata informasi tadi.

Prinsip-Prinsip Organisasi

Organisasi dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan dalam rangka usaha pencapaian tujuan yang telah ditentukan dan menurut rencana yang telah ditetapkan. Sukses tidaknya administrasi dan manajemn dalam melaksanakan fungsi organisasi dapat dinilai dari kemampuannya untuk menciptakan suatu organisasi yang baik. Yang dimaksud dengan organisasi yang baik adalah suatu organisasi yang memiliki prinsip-prinsip (sifat-sifat) sebagai berikut :

1. Terdapat tujuan yang jelas,

   Tanpa adanya tujuan yang jelas, organisasi dapat diumpamakan dengan sebuah kapal yang berlayar tanpa mempunyai pelabuhan yang di tujunya. Tujuan bagi organisasi, analog dengan pelabuhan tujuan bagi suatu kapal.
2. Tujuan organisasi harus dipahami oleh anggota organisasi. Apabila setiap orang di dalam organisasi mengetahui tujuan apa yang hendak di capai organisasi, ada beberapa hal yang hendak mereka laksanakan yaitu :
   a. Mengetahui apa yang diharapkan oleh organisasi dari mereka masing-masing.
   b. Dapat memahami apa yang mereka dapat harapkan dari organisasi
   c. Dapat menilai apakah tujuan organisasi itu sinkron dengan tujuan mereka pribadi

d. Jika belum sinkron, mereka dapat memutuskan apakah berusaha untuk mensinkronisasikan atau tidak, ataukah akan meninggalkan organisasi tersebut.

3. Tujuan organisasi harus diterima oleh setiap anggota dalam setiap organisasi. Jika para anggota organisasi menilai tujuan yang hendak dicapai, itu merupakan tujuan yang layak di capai, melalui mana tujuan mereka pribadi pun akan tercapai pula, maka mereka akan lebih mudah untuk digerakkan memberikan pengorbanan-pengorbanan tertentu, baik dalam arti waktu, tenaga, keahlian, dan kemampuan yang maksimal.
4. Adanya kesatuan arah, Artinya bahwa semua kegiatan, semua sumber, semua pemikiran, keahlian, waktu, dan kemampuan ditujukan hanya kepada satu arah yaitu pencapaian tujuan dengan cara yang seefisien dan seefektif mungkin.
5. Adanya kesatuan perintah, Hakekat prinsip ini adalah bahwa setiap orang bawahan hanya mempunyai seorang atasan langsung, kepada siapa ia memberikan laporan dan pertanggungjawaban, dan dari siapa ia menerima perintah, instruksi, bimbingan, dan pedoman kerja.
6. Adanya keseimbangan antara wewenang dan tanggungjawab, Prinsip ini sangat penting karena wewenang yang lebih besar dari tanggung jawab sering memudahkan penyalagunaan wewenang tersebut yang akibatnya akan merugikan organisasi. Sebaliknya apabila tanggugjwab yang lebih besar dari wewenang di dalam pelaksanaan tugas kemungkinan lebih besar akan timbil kemacetan-kemacetan, karena seseorang tidak akan merasa aman untuk melakukan sesuatu tindakan sebab ragu-ragu apakah tindakan itu masih dalam batas wewenangnya atau tidak. Perlu di tambahkan bahwa yang di maksud dengan wewenang adalah hak seseorang menyeruh atau melarang orang lain bertindak, menyuruh atau melarang orang lain menggunakan sesuatu sumber dan atau alat. Yang di maksud dengan tanggung jawab adalah kewajiban untuk melakukan tugas serta menggunakan alat yang telah dipercayakan kepada seseorang.
7. Adanya pembagian tugas, Organisasi dalam arti filosofis adalah memanifestasi kemampuan manusia untuk bekerja secara kooperatif. Karenanya tugas-tugas yang terdapat dalam organisasi harus di bagi sesuai dengan kemampuan, keahlian dan bakat orang-orang dalam organisasi. Dalam hubungan ini perlu diperhatikan bahwa biasanya dalam suatu organisasi terdapat dua kelompok manusia yakn sebagai berikut.
    a. Kelompok manusia yang mempunyai kapasitas yang tinggi, daya kreasi yang besar serta daya yang tinggi. Kepada mereka inilah yang diberikan tugas, tanggung jawab dan wewenang yang lebih besar dan mereka inilah yang di kembangkan karena mempunyai potensi yang belum tergali.
    b. Kelompok manusia yang tidak terlalu menerima tanggung jawab, yang kurang daya kreasinya serta yang inisiatifnya rendah. Pada mulanya kepada orang-orang yang demikian tidak mungkin di beri tanggung jawab apalagi wewenang yang besar. Karena mereka memerlukan bimbingan yang tepat, pendidikan dan pelatihan yang intensif, pimpinan perlu melihat dan mempelajari dalam segi-segi apa mereka ini dapat dikembangkan.

Implisit dalam prinsip ini termasuk pengertian bahwa kelompok pimpinan dalam organisasi harus mengetahui bakat, kapasitas dan potensi bawahannya agar pengembangan mereka menjadi lebih terarah dan efektif. Prinsip ini menjadi sangat penting kerena seperti diketahui organisasi modern yang dipengaruhui oleh perkembangan masyarakat dan teknologi memerlukan sebanyak mungkin spesialis.

8. Struktur organisasi harus disusun sesederhana mungkin. Sederhana mungkin di sini berarti sesuai dengan kebutuhan dan memudahkan koordinasi, pengawasan dan pengendalian.
9. Pola dasar organisasi harus relatif permanen

    Meskipun struktur organisasi dapat dan memang harus di ubah sesuai dengan tuntutang perkembangan, kemajuan/kemunduran, sifat tugas yang lain, karena tujuan terpaksa di ubah atau oleh faktor-faktor lain, fleksibel dalam penyesuaian itu harus jangan bersifat mendasar. Oleh karenanya pola dasar struktur organisasi perlu di buat/ sedemikian rupa sehingga tidak perlu sering di rubah.
10. Adanya jaminan jabatan, Hal ini berarti bahwa kelompok pimpinan tidak boleh memperlakukan bawahannya dengan semena-mena misalnya dalam bentuk pemecatan tanpa alasan yang kuat.

11. Imbalan yang di berikan kepada setiap orang harus setimpal dengan jasa, yang diberikan. Setimpal di sini berarti sesuai dengan sifat jasa yang diberikan. Tetapi juga berarti bahwa balas jasa yang diberikan kepada karyawan harus dapat menjamin tingkat hidup yang normal, berlaku bagi masyarakat di mana karyawan itu hidup.
12. Penempatan orang yang sesuai dengan keahliannya (*the right man on the right place*) (Siagian, 2014)

Menurut (Hasibuan, 2010) Untuk terwujudnya suatu organisasi yang baik, efeltif, efisien serta sesuai dengan kebutuhan secara selektif harus didasarkan pada asas-asas (prinsip-prinsip) organisasi sebagai berikut :

1. Asas tujuan organisasi (*principle Of Organizational Objective*), Menurut asas ini tujuan organisasi harus jelas dan rasional, apakah bertujuan untuk mendapatkan laba ataukah untuk memberikan pelayanan publik. Hal ini merupakan bagian penting dalam menentukan struktur organisasi.
2. Asas kesatuan tujuan (*principle of unity of objective*), Menurut asas ini di dalam suatu organisasi harus ada kesatuan tujuan yang ingin di capai. Organisasi secara keseluruhan dan tiap-tiap bagiannya harus berusaha untuk mencapai tujuan tersebut. Organisasi akan kacau jika tidak ada kesatuan.
3. Asas kesatuan perintah *(principle of unity of command),* Menurut asas ini hendaknya setiap bawahan menerima perintah ataupun memberikan pertanggungjawaban hanya kepada satu orang atasan, tetapi seorang atasan dapat memerintah beberapa orang bawahan.
4. Asas rentang kendali *(principle of the span of management),* Menurut asas ini seorang manajer hanya dapat memimpin secaara efektif sejumlah bawahan tertentu, misalnya 3 sampai 9 orang. Jumlah bawahan tergantung kecakapan dan kemempuan manajer bersangkutan.
5. Asas pendelegasian wewenang *(principle of delegation of authority)*

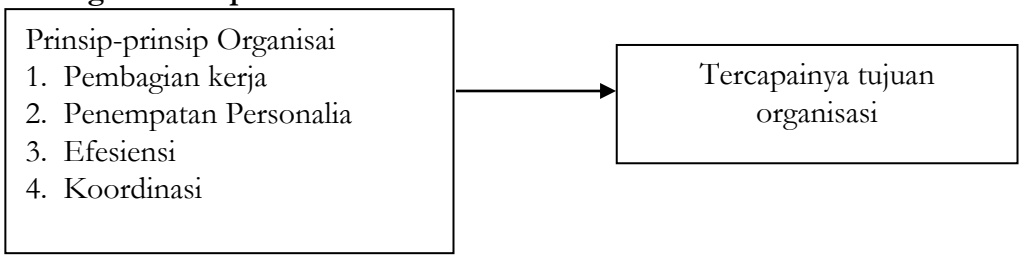
Menurut asas ini hendaknya pendelegasian wewenang dari seseorang atau sekelompok orang kepada orang lain harus jelas dan efektif, sehingga ia mengetahui wewenangnnya.

6. Asas keseimbangan wewenang dan tanggung jawab *(principle of party of authority and responsibility),* Menurut asas ini hendaknya wewenang dan tanggung jawab harus seimbang. Wewenang yang didelegasikan dan tanggung jawab yang timbul karenanya harus sama besarnya. Hendaknya wewenang yang didelegasikan tidak meminta pertanggungjawaban yang lebih besar dari wewenang itu sendiri atau sebaliknya.
7. Asas tanggung jawab *(principle of responsibility),* Menurut asas ini hendaknya pertanggungjawaban dari bawahan terhadap atasan harus sesuai dengan garis wewenang dan pelimpahan wewenang. Seseorang hanya bertanggung jawab kepada orang yang melimpahkan wewenang tersebut.
8. Asas pembagian kerja *(principle of departmentation/ princple devision of work),* Menurut asas ini pengelompokan tugas-tugas, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan yang sama kedalam satu unit kerja hendaknya di dasarkan atas eratnya hubungan pekerjaan tersebut.
9. Asas penempatan personalia *(principle of personnel placement),* Menurut asas ini hendaknya penempatan orang-orang pada setiap jabatan harus didasarkan atas kecakapan, keahlian dan ketrampilannya. Efektifitas organisasi yang optimal memerlukan penempatan anggotanya yang tepat. Untuk itu harus dilakukan seleksi yang objektive dan berpedoman atas jab spesification dari jabatan yang akan diisinya.
10. Asas jenjang berangkai *(principle of scalar chain),* Menurut asas ini hendaknya saluran perintah/ wewenang dari atas ke bawah harus merupakan mata rantai vertikal yang jelas dan tidak terputus-putus serta menempuh jarak terpendek. Sebaliknya pertanggungjawaban dari bawahan ke atasan juga menlalui mata rantai vertikal, jelas dan menempuh dan menempuh jarak terpendeknya. Hal ini penting karena dasar organisasi yang fundamental adalah rangkaian wewenang dari atas ke bawah.
11. Asas efesiensi *(principle of efficiency),* Menurut asas ini suatu organisasi dalam mencapai tujuannya harus dapat mencapai hasil yang optimal dengan pengorbanan yang minimal.
12. Asas keseinambungan *(principle of continuity),* Organisasi harus mengusahakan cara-cara untuk menjamin kelangsungan hidupnya.
13. Asas Koordinasi *(principle of coordination),* Asas ini merupakan tindak lanjut dari asas-asas oganisasi lainnya. Koordinasi di maksudkan untuk mensingkronkan dan mengintegrasikan segala tindakan supaca terarah pada sasaran yang ingin di capai.

Fayol dalam (Robbins, 1999) mengemukakan empat belas prinsip-prinsip organisasi antara lain

1. Pembagian kerja. Spesialisasi menambah hasil kerja dengan cara membuat pekerja lebih efisien.
2. Wewenang. Manajer harus dapat memberi perintah. Wewenang memberi hak ini kepadanya. Tetapi wewenang berjalan seiring dengan tanggung jawab, jika wewenan di gunakan timbullah tanggung jawab. Agar efektif wewenang seorang manajer harus sama dengan tanggung jawabnya.
3. Disiplin. Para pegawai harus menaati dan menghormati peraturan yang mengarur organisasi. Disiplin yang baik merupakan hasil dari kepemimpinan yang efektif, saling pengertian yang jelas antara manajemen dengan pekerja serta peraturan organisasi dan penerapan hukuman yang adil bagi yang menyimpang dari peraturan tersebut.
4. Kesatuan komando. Setiap pegawai seharusnya menerima perintah hanya dari seorang atasan.
5. Kesatuan komando. Setiap kelompok aktivitas organisasi yang mempunyai tujuan sama harus dipimpin oleh seorang manjer dengan menggunakan sebuah rencana.
6. Mendahulukan kepentingan umum diatas kepentingan pribadi. Kepentingan seorang pegawai atau kelompok pegawai tidak boleh mendahulukan kepentingan organisasi secara keseluruhan.
7. Remunerasi. Para pekerja harus digaji sesuai dengan jasa yang mereka berikan.
8. Sentralisasi. Ini merujuk kepada sejauh mana bawahan terlibat dalam pengambilan keputusan. Apakah keputusan itu di sentralisasi (pada manajemen) atau didesentralisasi (pada para bawahan) adalah masalah proporsi yang tepat. Kuncinya terletak pada bagaimana menemukan tingkat sentralisasi yang optimal untuk setiap situasi.
9. Rantai skalar. Garis wewenang dari manajemn puncak sampai ke tingkat yang paling rendah merupakan rantai skalar. Komunikasi harus mengikuti rantai ini. Tetapi jika dengan kengikuti rantai tersebut tercipta kelambatan komunikasi silang dapt diijinkan jika disetujui oleh semua pihak sedangkan atasan harus diberitahu.
10. Tata tertib. Orang atau bahan harus di tempatkan pada tempat dan waktu yang tepat.
11. Keadilan. Para manajer harus selalu baik dan jujur terhadap para bawahan.
12. Stabilitas masa kerja para pegawai. Perputaran pegawai yang tinggi adalah tidak efisien. Manajemen harus menyediakan perencanaan personalia yang teratur dan memastikan bahwa untuk mengisi kekosongan harus selalu ada pengganti.
13. Inisiatif. Para pegawai yang diijinkan menciptakan dan melaksanakan rencana-rencana akan berusaha keras.
14. Esprit de corps. Mendorong team spirit akan membangun keselarasan dan persatuan dalam organisasi.

Kerangka Konseptual



1. Pembagian kerja adalah pengelompokan tugas-tugas, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan yang sama kedalam satu unit kerja hendaknya di dasarkan atas eratnya hubungan pekerjaan tersebut
2. Penempatan personalia adalah hendaknya penempatan orang-orang pada setiap jabatan harus didasarkan atas kecakapan, keahlian dan ketrampilannya
3. Efesiensi adalah organisasi dalam mencapai tujuannya harus dapat mencapai hasil yang optimal dengan pengorbanan yang minimal
4. Koordinasi untuk mensingkronkan dan mengintegrasikan segala tindakan supaya terarah pada sasaran yang ingin di capai.

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini tipe penelitian yang digunakan adalah tipe penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif bertujuan menggambarkan secara tepat sifat-sifat suatu individu, keadaan, gejala atau kelompok tertentu, atau untuk menentukan frekuensi atau penyebaran suatu gejala atau frekuensi adanya hubungan tertentu antara suatu gejala lain dalam masyarakat. Jadi penelitian ini berusaha memberikan gambaran umum mengenai pelaksanaan prinsip-prinsip organisasi pada Bagian Umum Kantor Sekertariat Kabupaten Keroom

Dasar penelitiannya adalah survei yaitu mengadakan penyelidikan untuk memperoleh fakta-fakta dari gejala-gejala yang ada dan mencari keterangan-keterangan yang faktual mengenai pelaksanaan prinsip-prinsip organisasi pada Bagian Umum Kantor Sekretariat Kabupaten Keerom

Fokus Penelitian

Dalam sebuah penelitian perlu terdapat adanya objek yang ingin diteliti dalam hal ini siapa, sejauhmana/ bagaimana, serta mengapa sehingga objek itu diteliti. Fokus penelitian ini adalah pembagian kerja, penempatan personalia, efesiensi dan koordinasi

Informan

1. Asisten Administrasi Umum (1 orang)
2. Kepala Bagian Umum (1 orang)
3. Staf (3 orang)

Jenis dan Sumber Data

Dalam penelitian ini data yang dibutuhkan ada dua jenis dan sumbernya yaitu :

1. Data Primer, Menurut (Pabundu, 2006) data primer yaitu merupakan data yang diperoleh langsung dari responden atau obyek yang diteliti. Data tersebut bisa diperoleh langsung dari personil yang diteliti dan dapat pula berasal langsung dari lapangan.
2. Data Sekunder, Menurut (Pabundu, 2006) data sekunder merupakan data yang telah lebih dahulu dikumpulkan dan dilaporkan oleh orang atau instansi diluar dari peneliti sendiri, walaupun yang dikumpulkan itu sesungguhnya adalah data yang asli.

Instrumen Pengumpulan Data

1. Teknik Observasi, Observasi adalah cara dan teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan dan mencatat secara sistematik terhadap gejala atau fenomena (Pabundu, 2006).
2. Wawancara, Wawancara adalah usaha mengumpulkan informasi dengan menyampaikan sejumlah pertanyaan pada informan

Teknik Analisa Data

` Data yang diperoleh dalam penelitian ini, dianalisis dengan menggunakan teknik analisis kualitatif. Adapun langkah-langkah dalam analisis data yaitu

1. Reduksi Data, Reduksi data merujuk pada proses pemilihan, pemokusan, penyederhanaan, abstraksi, dan pentranformasian "data mentah" yang terjadi dalam catatan-catatan lapangan tertulis.
2. Model data (Data Display), Langkah utama kedua dari kegiatan analisis data adalah model data yang didefinisikan sebagai suatu kumpulan informasi yang tersusun yang membolehkan pendeskripsian kesimpulan dan pengambilan data.
3. Penarikan / Verifikasi data, Langkah ketiga dari aktifitas analisis data adalah penarikan dan verifikasi kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Deskripsi Lokasi Penelitian

Sekretariat Daerah Kabupaten Keerom dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Keerom. Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Keerom diatur berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Sekretariat Daerah Kabupaten Keerom dengan rincian sebagai berikut :

1. Tugas Pokok

Tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Keerom adalah membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif, penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan urusan bidang perpustakaan dan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan urusan bidang kearsipan daerah.

2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Daerah Kabupaten Keerom menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
b. Pelaksanaan koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi secara terpadu;
c. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program/petunjuk teknis dan memantau perkembangan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan daerah;
d. Pengkoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok pemerintahan di daerah;
e. Pembinaan pelaksanaan pembangunan, mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
f. Pembinaan pelaksanaan pembangunan, mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
g. Pembinaan administrasi, organisasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada instansi vertikal;
h. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;
i. Penyelenggaraan bidang tata pemerintahan, hukum, perekonomian dan administrasi pembangunan, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, kesejahteraan rakyat, organisasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta pengelolaan keuangan dan kepegawaian;
j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

3. Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Keerom terdiri atas

a. Sekretaris Daerah;
b. Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
    1) Bagian Tata Pemerintahan; terdiri dari :
        a) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
        b) Sub Bagian Otonomi Daerah;
        c) Kelompok JF;
    2) Bagian Hukum; terdiri dari :
        a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
        b) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
        c) Kelompok JF;
    3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
        a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
        b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
        c) Kelompok JF;
c. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
    1) Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
        a) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian;
        b) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
        c) Kelompok JF;

2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
   a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
   b) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
   c) Kelompok JF;

d. Asisten Bidang Administrasi Umum, membawahi :
   1) Bagian Organisasi, terdiri dari :
      a) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana;
      b) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
      c) Kelompok JF
   2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
      a) Sub Bagian Protokol;
      b) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan;
      c) Kelompok JF;
   3) Bagian Umum, terdiri dari;
      a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian;
      b) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
      c) Kelompok JF;

e. Staf Ahli Bupati.
   1) Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik;
   2) Staf Ahli Bupati bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan;
   3) Staf Ahli Bupati bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

4. Tugas pokok dan fungsi :

a. **Sekretaris Daerah** berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

b. Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif, penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan urusan perpustakaan di daerah dan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan urusan Kearsipan di daerah.

c. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2),

Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah.

b. Pelaksanaan koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan secara terpadu;

c. Pelaksanaan pembinaan mengumpulkan dan penyelenggaraan menganalisis data, pemerintahan, merumuskan program/petunjuk teknis dan memantau perkembangan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum dan pemerintahan daerah;

d. Pengkoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas pokok pemerintahan di daerah;

e. Pembinaan pelaksanaan pembangunan, mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;

f. Pembinaan pelaksanaan pembangunan, mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk serta memantau perkembangan kemasyarakatan; penyelenggaraan pembinaan

g. Pembinaan administrasi, organisasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada instansi vertikal; - 6 –

h. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;

i. Penyelenggaraan bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan, Pengadaan Barang dan Jasa, Organisasi, Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Umum, pengelolaan keuangan dan kepegawaian;

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

(1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris

Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama dan kesejahteraan rakyat.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi: a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum; b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra; c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, kerja sama, kesra dan hukum; d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kerja sama, kesra dan hukum; e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan

(1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. (2) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam. - 7 - (3) Untuk melaksanakan tugas pokok, Asisten Perekonomian, pembangunan dan Kesejahteraan mempunyai fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, pembangunan, Kesejahteraan dan sumber daya alam;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, pembangunan, Kesejahteraan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, pembangunan, Kesejahteraan dan sumber daya alam; dan
f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, pembangunan, Kesejahteraan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Administrasi Umum,

1) berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Asisten administrasi umum mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi; d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
e. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan

f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Umum

1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan serta evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, Perpustakaan dan Kearsipan, perencanaan, keuangan dan pelaporan. ,

Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, perencanaan, keuangan dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, perencanaan, keuangan dan pelaporan;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
e. pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
f. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
g. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital.
h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
j. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca.
k. menyusun rencana daerah di bidang kearsipan berdasarkan rencana nasional;
l. perumusan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan;
m. perumusan kebijakan sistem informasi daerah di bidang kearsipan;
n. membina pengelolaan arsip kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan; politik, organisasi

o. melakukan pengawasan internal kepada perangkat daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
p. melaksanakan penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di daerah; dan
q. memberikan layanan dan pemanfaatan arsip statis.
r. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Keerom pada Tahun 2024 didukung oleh 136 orang Pegawai Negeri Sipil dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1 Jumlah PNS Sekretariat Daerah menurut jabatan Tahun 2024

No	Jabatan	Jumlah
1.	Sekretaris Daerah	1
2.	Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesra	1
3.	Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan	1
4.	Asisten Bidang Administrasi Umum	1
5.	Staf Ahli Bupati	3
6.	Kepala Bagian Tata Pemerintahan	1
7.	Kepala Bagian Hukum	1
8.	Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat	1
9.	Kepala Bagian Perekonomian dan Pembangunan	1
10.	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	1
11.	Kepala Bagian Organisasi	1
12.	Kepala Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan	1
13.	Kepala Sub Bagian Protokol	1
14.	Kepala Bagian Umum	1
15.	Pelaksana	120
Jumlah		136

Sumber: Bagian Umum Setda Kab. Keerom Tahun 2025

Tabel 2. Jumlah PNS menurut Pangkat dan Golongan Tahun 2024

No	Golongan/Ruang	Pangkat	Jumlah
1.	IV/e	Pembina Utama	-
	IV/d	Pembina Utama Madya	-
	IV/c	Pembina Utama Muda	4
	IV/b	Pembina Tingkat I	7
	IV/a	Pembina	9

No	Golongan/Ruang	Pangkat	Jumlah
2.	III/d	Penata Tingkat I	9
	III/c	Penata	6
	III/b	Penata Muda Tingkat I	15
	III/a	Penata Muda	33
3.	II/d	Pengatur Tingkat I	6
	II/c	Pengatur	11
	II/b	Pengatur Muda Tingkat I	9
	II/a	Pengatur Muda	24
4.	I/d	Juru Tingkat I	2
	I/c	Juru	-
	I/b	Juru Muda Tingkat I	1
	I/a	Juru Muda	-
Jumlah			136

Sumber: Bagian Umum Setda Kab. Keerom Tahun 2025

Tabel 3. Jumlah PNS menurut tingkat pendidikan terakhir

No.	Pendidikan	Jumlah
1.	Strata 3	-
2.	Strata 2	15
3.	Strata 1	68
4.	Diploma IV	1
5.	Diploma III	4
6.	Diploma II	-
7.	Diploma I	2
8.	SLTA	43
9.	SMP	2
10.	SD	1
Jumlah		136

Sumber: Bagian Umum Setda Kab. Keerom Tahun 2025

Isu Strategis

Untuk mewujudkan pelayanan prima dan profesional pada era reformasi birokrasi, diperlukan sumber daya aparatur yang mampu beradaptasi pada perubahan birokrasi yang dinamis dan modern. Disamping itu juga, memerlukan perencanaan strategis yang terus ditingkatkan berdasarkan hasil evaluasi tahunan guna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, serta pelayanana kepada masyarakat, khususnya peningkatan pelayanan publik dan kinerja organisasi.

Adapun yang menjadi isu strategis dalam mencapai target pelaksanaan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi antar perangkat daerah dan unit kerja dalam rangka penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah;
2. Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka pembinaan administrasi distrik dan kampung dalam melaksanakan dana pembangunan kampung;
3. Mengupdate data rupa bumi;
4. Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka mengatasi masalah batas wilayah;
5. Kurangnya sarana dan prasarana kantor berupa perangkat pengolah data yang memadai;
6. Masih kurangnya sumber daya manusia berkualifikasi teknis pada bidang pengadaan barang dan jasa;
7. Belum maksimalnya kompetensi ASN dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi;
8. Belum optimalnya kualitas produk hukum daerah;
9. Belum optimalnya pelayanan dan kesadaran hukum;
10. Belum optimalnya penyediaan sarana dan prasarana untuk penguatan kualitas pelayanan terhadap pimpinan;
11. Belum adanya fasilitasi/koordinasi terkait pendirian BUMD dan BLUD;
12. Kurangnya sumber daya manusia sebagai pengolah data dan analis perekonomian dan pembangunan;
13. Kurangnya pemahaman SKPD terkait analisis jabatan, analisis beban kerja, tatalaksana, dan reformasi birokrasi;
14. Belum terpenuhinya sinkronisasi data pendidikan, keagamaan, dan kesejahteraan Masyarakat

Analisis Dan Interpretasi Data

Prinsip-Prinsip Organisasi

1. Pembagian Kerja

Untuk mengetahui apakah proses pembagian kerja pada Bagian Umum Kantor Sekertariat Kabupaten Keerom sudah sesuai mekanisme berdasarkan aturan yang berlaku dapat dilihat dari hasil wawancara sebagai berikut :

> Pernyataan salah satu staf Bagian Umum Sekertariat Kabupaten Keerom berinisial N mengatakan bahwa: "Bagian Umum Kantor Sekertariat Kabupaten Keerom selaku organisasi pemerintah di bawah Asisten Administrasi Umum, dalam melaksanakan tugas dan fungsi memerlukan pembagian kerja yang baik yang diusahakan sesuai dengan kemampuan dan bidang ilmu dari pegawai-pegawai. (Hasil wawancara tanggal 24 Juni 2025).
>
> Selanjutnya pejabat berinisial AI, mengatakan bahwa : " dalam pembagian kerja, kita akan melihat pegawai yang lebih mampu dalam melaksanakan tugas dengan ditunjang ketrampilan dari setiap pegawai. Namun juga tidak dapat dipungkiri masih ada juga pegawai yang agak kurang mampu dalam melaksanakan tugas karena kurangnya pengetahuan akan tugas yang mereka emban. Tetapi di sini ada beberapa pegawai juga berusaha semaksimal mungkin untuk mengetahui lebih mendalam lagi akan bidang tugasnya masing-masing (Hasil wawancara tanggal 24 Juni 2025).

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa pembagian kerja yang dilaksanakan oleh Bagian Umum Sekertariat Kabupaten Keerom telah dilaksanakan, namun masih ada kendala karena masih ada pegawai yang kurang mempu karena tidak menguasai beban kerja tetapi ada juga beberapa pegawai yang selalu berusaha untuk melaksnakan tugas dan fungsintya dengan baik

2. Penempatan Personalia

Penempatan personalia adalah hendaknya penempatan orang-orang pada setiap jabatan harus didasarkan atas kecakapan, keahlian dan ketrampilannya. Untuk mengetahui apakah penempatan pegawai pada Bagian Umum Kantor Sekertariat Kabupaten Keerom sudah didasarkan atas kecakapan, keahlian dan ketrampilanya.

> Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala bagian umum Sekertariat Kabupaten Keerom, (B) mengatakan bahwa : "Penempatan pegawai yang kami lakukan sudah sesuai dengan keahliannya, namun tidak dapat dipungkiri bahwa pegawai kami masih terbatas dengan keahlian dan ketrampian yang mereka miliki dalam melaksanakan tugas. Namun selalu ada upaya dari kami untuk membekali pengetahuan bagi pegawai dengan memberikan tugas belajar untuk

melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dan memberikan pelatihan-pelatihan terkait dengan tugas/ beban kerja mereka*"* (Hasil wawancara tanggal 24 Juni 2025)

Kemudian terkait dengan hal diatas, hasil wawancara yang kami dapat dari seorang staf di bagian umum kantor Sekertariat Kabupaten Keerom (H) mengatakan bahwa : "Penempatan pegawai pada tempat kerjanya sesuai dengan latar belakang pendidikan. Ketika penempatan seorang pegawai tidak sesuai dengan kemampuan atau latar belakang pendidikannya maka akan menyulitkan kami sebagai pegawai dalam melaksanakan pekerjaan kami" (Hasil wawancara tanggal 25 juni 2025)

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya penempatan pegawai sudah sesuai dengan bidang tugasnya. Namun jika ada pegawai yang kurang mampu, maka pimpinan mereka akan berupaya memeberikan kesempatan pada pegawai untuk melanjutkan pendidikan atau memberikan pelatihan-pelatihan guna menunjang kelancara pelaksanaan tugas.

Efesiensi

Efesiensi adalah organisasi dalam mencapai tujuannya harus dapat mencapai hasil yang optimal dengan pengorbanan yang minimal Untuk mengetahui apakah prinsip efesiensi selalu dicapai oleh setiap pegawai :

Berdasarkan hasil wawancara dengan Asisten Administrasi Umum Kantor Sekertariat Kabupaten Keerom (LS), yang mengatakan bahwa: " Kami selalu berusaha bekerja dengan baik dan selalu ingin memberi yang terbaik untuk bangsa ini khususnya daerah Kabupaten Keerom. Namun dengan segala upaya yang kami lakukan ini pasti ada keterbatasan–keterbatasan kami selaku aparat dalam melaksanakan tugas, Namun hal itu tidak menurunkan semangat pagawai-pegawai dalam bekerja„„justru dengan keterbatasan ini akan membuat pegawai berusaha untuk membekali diri dengan meningkatkan kemampuan lewat pelatiahan-pelatihan ataupun melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi lagi.*"*. (Hasil wawancara tanggal 25 Juni 2025)

Dari hasil wawancara di atas, penulis dapat menganalisis bahwa, pada umumnya pegawai selalu ingin bekerja dengan baik namun masih belum efisien karena keterbatasan mereka akan ketrampilan yang dimilikinya. Namun hal yang menarik adalah pegawai selalu berinsiatif untuk mengikuti pelatihan atau melanjutkan pendidikan ke jengang yang lebih tinggi,

Koordinasi

Koordinasi berfungsi untuk mensingkronkan dan mengintegrasikan segala tindakan supaya terarah pada sasaran yang ingin di capai. Koordinasi dalam suatu organisasi sangat dibutuhkan agar pekerjaan lebih mudah dan tujuan organisasi tersebut tercapai seara optimal, Untuk mengetahu koordinasi dari pegawai dalam melaksanakan tugas pada bagian umum kantor Sekertariat Kabupaten Keerom maka di dapat hasil wawancara di bawah ini :

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu Staf bagian umum kantor Sekertariat Kabupaten Keerom (E), di dapat informasi bahwa : "Dalam melaksnakan tugas, kami selalu berusaha bekerjasama dengan baik. Kalau ada teman pegawai yang tidak mampu melaksanakan tugasnya, maka akan bertanya ke teman yang bisa, agar pekerjaan bisa selesai. Keterbatasan dengan kemampuan, bukan suatu hal yang membuat pekerjaan tidak selesai. Tapi dengan kerjasama yang baik antar kami akan menyelesaikan semua masalah atau kesuliatan dalam pekerjaan. (Hasil wawancara tanggal 26 Juni 2025).

Hal yang sama juga dikatakan oleh ((AI), selaku kepala Bagian umum kantor sekertariat Kabuparten Keerom : "Dalam pelaksanaan tugas para teman pegawai selalu bekerja sama dengan baik. Pegawai dari satu bagian dapat berkoordinasi dalam melaksanakan tugas dan bahkan pegawai antar bagian dapat berkoordinasi dengan baik jika ada tugas-tugas kantor yang memerlukan keterlibatan antar bagian dalam melaksanakannya.". (Hasil wawancara tanggal 26 Juni 2025)

Hal ini juga di katakan oleh salah satu staf bagian umum kantor Sekertariat Kabupaten Keerom (H) ; "Agar pekerjaan lebih mudah maka koordinasi sangat diperlukan. Pegawai sangat memahami betul pentingnya koordinasi karena akan lebih mudah mencapai visi dan misi. Namun tak dapat disangka bahwa masih ada pegawai yang kadang acu namun tidak mengurangi

motivasi pegawai yang lainnya untuk selalu bekerjasama dengan baik ". (Hasil wawancara tanggal 26 Juni 2025)

Dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa pentingnya koordinasi dalam pelaksanaan tugas. Persoalan-atau masalah dalam pelaksaan tugan akan bisa teratasi dengan adanya kerjasama yang baik antar sesame pegawai,

PEMBAHASAN

Penerapan prinsip-prinsip organisasi dalam menjalankan suatu organisasi sangatlah penting. Organisasi akan mencapai tujuannya jika menerapkan prinsip organisasi dengan baik. Jika tidak diterapkan maka pekerjaan dalam organisasi tidak sesuai dengan hasil yang diharapkan. Ada beberapa indicator yang di bahas dalam penelitian ini antara ain :

1. Pembagian kerja

Prinsip pembagian kerja merupakan prinsip yang sangat mutlak dalam menjalankan roda organisasi. Tanpa pembagian kerja maka pekerjaan akan menjadi tumpang tindih, namun persoalannya apakah pembagian kerja sudah sesuai dengan kemampuan pegawai yang menerima akan suatu pekerjaan.

Demikian halnya Bagian Umum Sekertariat Daerah Kabupaten Keerom, selaku organisasi pemerintah di bawah Bupati Kabupaten Keroom, dalam melaksanakan tugas dan fungsi diperlukan pembagian kerja yang baik yang diusahakan sesuai dengan bidang ilmunya,

Dari hasil analisis data diihat bahwa dalam pembagian kerja di Bagian Umum Sekertariat Daerah Kabupaten Keerom, lebih melihat pegawai yang lebih mampu dalam melaksanakan tugas dengan ditunjang ketrampilan dari setiap pegawai. Namun juga tidak dapat dipungkiri masih ada juga pegawai yang agak kurang mampu dalam melaksanakan tugas karena kurangnya pengetahuan akan tugas yang mereka emban

Dari hal tersebut diatas maka pegawai perlu dibekali dengan skill atau pelatihan--pelatihan agar menujang pelaksanaan tugas pokoknya. Pembagian kerja yang dilaksanakan oleh Bagian Umum Sekertariat Daerah Kabupaten Keerom, telah dilaksanakan, namun masih ada kendala karena masih ada pegawai yang kurang mempu karena tidak menguasai beban kerja yang diberikan kepada mereka. Dan hal ini perlu mendapat perhatian khusus dari pemerintah agar aparaturnya bisa lebih professional dalam melaksanakan tugasnya

2. Penempatan personalia

Salah satu cara efektif yang sering digunakan dalam penempatan pegawai baru adalah dengan cara orientasi. Program orientasi dimaksudkan untuk mensosialisasikan kepada pegawai baru mengenai hal-hal yang terkait dengan organisasi. Misalnya kultur atau budaya organisasi, nilai-nilai organisasi yang dianut, norma-norma yang berlaku, dan sebagainya. Program orientasi biasanya untuk jangka waktu satu sampai dengan tiga bulan dengan cara berpindah pindah unit kerja, sehingga pada saat penempatan nanti pegawai baru sudah memahami cara bertindak dan berlaku yang dapat diterima oleh pegawai lama. Setelah melalui masa orientasi, kemudian pegawai ditempatkan sesuai dengan kebutuhan unit kerja dan dan kompetensi pegawai pada waktu direkrut.

3. Efesiensi

Pegawai yang berdaya guna atau pegawai yang efisien dalam melaksanakan tugasnya sangat dibutuhkan dalam suatu organisasi. Di instansi pemerintah maupun swasta sangat membutuhkan pegawai yang produktif dalam bekerja. Ketika pegawai sudah efisien dan efektif melaksanakan tugas maka tujuan organisasi yang dalam hal ini adalah Sekertariat Daerah Kabupaten Keerom akan mencapai tujuan atau Visinya.

Disamping itu juga ketika menerima pegawai negeri sipil harus benar-benar melihat dan memprioritaskan pegawai yang kompeten agar ketika mereka di tempatkan di tugasnya, mereka akan mampu menjalankan tugasnya.

Efesiensi akan terwujud apabila pegawai mempunyai kemampuan dan skill dalam bidang tugasnya, disamping itu harus disiplin dan mempunyai target dalam bekerja

4. Koordinasi

Kerjasama yang baik dalam suatu organisasi juga sangat diperlukan. Semua pekerjaan akan terselesaikan dengan baik apabila koordinasi berjalan dalam suatu organisasi. Tanpa koordinasi yang baik antar sesama pegawai dalam pelaksanaan tugas maka suasana dalam organisasi pun tidak akan kondusif. Koordinasi yang baik dalam pelaksanaan tugas antar sesama pegawai akan mendukung pegawai dalam melaksanakan tugasnya

KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil analisis data dan pembahasan tentang pelaksanaan prinsip-prinsip organisasi pada Bagian Umum Sekertariat Daerah Kabupaten Keerom dapat di tarik suatu kesimpulan ; Untuk indicator yang berkaitan dengan pembagian tugas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa pembagian kerja yang dilaksanakan Bagian Umum Sekertariat Daerah Kabupaten Keerom telah dilaksanakan, namun masih ada kendala karena masih ada pegawai yang kurang mampu karena tidak menguasai beban kerja yang diberikan. Untuk penempatan personalia dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya penempatan pegawai sudah sesuai dengan bidang tugasnya. Untuk indicator efesiensi dapat disimpukan bahwa pada umumnya pegawai selalu ingin bekerja dengan baik namun masih belum efisien karena keterbatasan mereka akan ketrampilan yang dimilikinya. Untuk indicator koordinasi dapat disimpulkan bahwa koordinasi pegawai dalam pelaksanaan tugas dapat dikategorikan baik.

Adapun saran dalam penelitian ini: Kepada para pegawai agar lebih meningkatkan kemampuan dan membekali diri dengan ketrampian untuk menunjang pelaksaan tugasnya. Kepada Sekertariat Daerah Kabupaten Keerom agar lebih banyak memberikan/ mengikutkan pegawai, pelatihan-pelatihan yang terkait dengan bidang tugasnya.

DAFTAR PUSTAKA

Ardana Komang & Mujiati Wayan Ni, *Prilaku Keorganisasian*, Graha Ilmu Yogyakarta 2008

Bakri Nazar H Moh, *Metode Penelitian*, Ghalia Indonesia, Jakarta 2005

Hasibuan S.P Malayu, *Organisasi dan Motivasi,* Bumi Aksara, Jakarta 2010

Muliadi Deddy & Rivai Veithzal, *Kepemimpinan dan Prilaku Organisasi.* Rajawali Pers. Jakarta 2012

Tika Pabundu H.Moh. MM, *Metodologi Riset Bisnis* PT. Bumi Aksara, Jakarta, 2006

Sunyoto Danang & Burhanudin. *Teori Prilaku Keorganisasian*. CAPS. Yogyakarta. 2015

Sondang P. Siagian , *Filsafat Administrasi*, Bumi Aksara, Jakarta, 2014

Sarwono.S.W. *Metode Analisa Data (Demensi Metodologis Dalam Penelitian Sosial).* Usaha Nasional. Surabaya. 2006