



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PENGELOLA JURNAL MAHASISWA

Jalan A Yani Pontianak, Kotak Pos 78124

Homepage : <http://jurnalmahasiswa.fisip.untan.ac.id>

Email : jurnalmhs@fisip.untan.ac.id

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH/PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK JURNAL ELEKTRONIK MAHASISWA**

Sebagai sivitas akademika Universitas Tanjungpura, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama Lengkap : SANTI RAHMAWATI
NIM / Periode lulus : E42009024/ 2013
Fakultas / Jurusan : FISIP / ILMU ADMINISTRASI
Email address/HP : saranaisa09@gmail.com/ 085252136436 - 082158354880

demi pengembangan ilmu pengetahuan dan memenuhi syarat administrasi kelulusan mahasiswa (S1), menyetujui untuk memberikan kepada Pengelola Jurnal Mahasiswa Ilmu Administrasi pada Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul :

**PELAKSANAAN TUGAS POKOK APARATUR DI BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KETAPANG**

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini, Pengelola Jurnal berhak menyimpan, mengalih-media/formatkan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di internet atau media lain :

- fulltext
 content artikel sesuai dengan standar penulisan jurnal yang berlaku.

untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/ pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

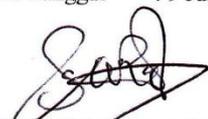
Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak pengelola jurnal, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran hak cipta dalam karya saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Mengetahui/disetujui
Pengelola Jurnal Prodi IP

H. WijayaKusuma, MA, Ph.D
NIP . 196202141986031001

Dibuat di : Pontianak
Pada Tanggal : 9 Juli 2013


(SANTI RAHMAWATI)

**Pelaksanaan Tugas Pokok Aparatur di Bagian Organisasi
Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang
Santi Rahmawati**

Program Studi Ilmu Pemerintahan Kerjasama Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
dengan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat

E-mail :saranaisa09@gmail.com

Abstrak

Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk menganalisa pelaksanaan tugas pokok aparatur pemerintah daerah berdasarkan prinsip ideal birokrasi khususnya prinsip koordinasi secara internal dan eksternal di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang. Judul skripsi ini diangkat berdasarkan permasalahan mengenai koordinasi yang belum diterapkan oleh aparatur. Padahal prinsip ini sudah lama dikenal dan menjadi pedoman bagi suatu organisasi pemerintah dalam rangka melaksanakan tugas pokoknya. Akan tetapi penerapan prinsip koordinasi di berbagai wilayah di Kalimantan Barat belum dilaksanakan sebagaimana mestinya. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif bersifat eksploratif dengan menggunakan metode kualitatif. Pengumpulan data menggunakan teknik wawancara teknik observasi dan studi dokumentasi. Subjek penelitian adalah aparatur Bagian Organisasi dan aparatur instansi lainnya yang dipilih secara *purposive*. Kesimpulan dalam penelitian ini adalah kurangnya usaha yang dilakukan oleh Bagian Organisasi untuk menjalankan koordinasi secara eksternal dengan baik. Untuk itu, sebagai organisasi pemerintahan yang melaksanakan tugas pokoknya harus mengadakan perubahan terkait cara berkoordinasi secara eksternal.

Kata kunci (key word) : Bagian Organisasi, Tugas Pokok, Koordinasi dan Aparatur.

Abstract

This Skripsi has purpose to analyze execution main task local apparatus based on ideal prespective bureaucracy especially coordination in Organization Office Local Secretariat Ketapang County The title of skripsi based on problems concerning coordination internly and externly which didn't apply by apparatus. Though both of them has been known and been guidance for goverment organization to execute main task. However, applied coordination principles around West Borneo area didn't execute it decently yet. This research is description research has type exploration with qualitative method. Collection of data by interview technique, observation, and documentation study. Research subjects are Organization Office Aparatus and the others apparatus who had choosen purposively. Conclusion of this research is lack of attempt that is applied by Organization Office to execute coordination decently. Briefly, such a government organization execute main task that should alteration interconnected the way to do coordination externly.

Keyword : Organization Office, Main Task,Coordination dan Aparatus.

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Penelitian

Setiap pemerintah daerah memiliki organisasi perangkat daerah yang membantu pelaksanaan tugas pemerintah. Organisasi perangkat daerah ini merupakan organisasi birokrasi yang bekerja di daerah dengan fungsi dan tugas yang hampir sama seperti di birokrasi pusat. Namun organisasi ini memiliki kewenangan yang lebih sempit daripada kewenangan yang dimiliki pusat. Birokrasi daerah ini disebut Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Satuan Kerja Perangkat Daerah ini membentuk suatu sistem yang saling berinteraksi dan mempengaruhi dalam pelaksanaan tugas dan kewenangannya. Jika di dalam SKPD ini, ada salah satu bidang maupun bagian yang mengalami masalah maka bagian lainpun akan terganggu.

Menurut UNDP (Dwiyanto:2008), ada sembilan prinsip *Good Governance* salah satunya adalah efektivitas dan efisiensi yang berarti proses-proses pemerintahan dan lembaga-lembaga membuah hasil sesuai kebutuhan warga masyarakat dan dengan menggunakan sumber-sumber daya yang ada seoptimal mungkin. Berkaitan dengan definisi efektivitas dan efisiensi dari UNDP, setiap tugas yang diemban oleh SKPD di tiap pemerintah daerah harus berpedoman pada prinsip *Good Governance*. Tetapi birokrat di berbagai SKPD dalam mencapai tujuan organisasi tidak semua menerapkan prinsip efektif dan efisiensi secara murni yang berdasarkan *Good Governance* namun dicapai dengan cara yang berbeda-beda di organisasi masing-masing. Pelaksanaan prinsip *Good Governance* ini pada dasarnya mengacu pada tujuan manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdayaguna dan

berhasil guna dengan dukungan PNS yang profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karir yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja (Sedarmayanti,2010:143). Maka dari itu, tiap pelaksanaan tugas aparatur terutama tugas pokoknya harus berpedoman pada tujuan manajemen PNS agar dapat mencapai suatu integritas tujuan pemerintahan.

Manajemen PNS ini erat kaitannya dengan pelaksanaan tugas aparatur di sebuah SKPD yang harus berdasarkan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Hal tersebut menjadi sangat relevan jika dikaji dengan teori manajemen pemerintahan karena pelaksanaan tugas merupakan salah satu fungsi manajemen modern secara umum yang dilakukan di setiap organisasi baik pemerintah pusat maupun daerah. Tetapi pelaksanaan tugas pokok aparatur pemerintah daerah di berbagai SKPD tidak berjalan sebagaimana mestinya, salah satunya adalah di Bagian Organisasi. Pelaksanaan tugas yang dilakukan aparatur di Bagian Organisasi pada dasarnya tidak melaksanakan prinsip-prinsip birokrasi ideal yaitu koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi. Lebih lanjut prinsip ini juga tertera pada pasal 39 pada Peraturan Pemerintahan Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah sehingga sangat relevan dijadikan acuan dalam melaksanakan pelaksanaan tugas aparatur pemerintah daerah.

Berdasarkan hasil observasi pada Praktek Pengalaman Kerja Tahun 2012, penulis

menemukan fenomena tentang tidak dipatuhinya jam masuk dan pulang kerja di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang. Aparatur Bagian Organisasi ini masuk pukul 08.00 dan pulang pukul 16.00 – 16.30. Selain itu aparatur mengambil jam istirahat pukul 14.00 sampai 14.30 kecuali pada hari Jumat dimana jam istirahat aparatur dimulai pukul 11.00 sampai 13.00. Hal tersebut tidak sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang yaitu Peraturan Bupati Kabupaten Ketapang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Ketentuan Hari dan Jam Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang yang mengatakan bahwa setiap Pegawai Negeri Sipil wajib masuk pukul 07.00 dan pulang pukul 15.30.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, disiplin adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. Sedangkan pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja. Dari definisi diatas, kesenjangan waktu kerja antara aturan di Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2011 dan kenyataan sehari – hari menimbulkan masalah berupa pelanggaran disiplin. Dari pelanggaran disiplin yang dilakukan Aparatur Bagian Organisasi ini merupakan pelanggaran terhadap aturan jam kerja dimana terdapat pelanggaran

ringan yang sesuai pasal 8 pada Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010. Pelanggaran tersebut dapat dilihat dari sebagian besar aparatur yang datang tidak tepat waktu.

Fenomena tersebut jelas menyebabkan masalah yang berkenaan dengan birokrasi karena tidak melaksanakan disiplin waktu dengan benar. Disiplin ini pada dasarnya akan berpengaruh terhadap birokrasi pada idealnya. Karena itu permasalahan disiplin ini telah bertentangan dengan prinsip birokrasi yang ideal yang terdiri dari koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi. Salah satu prinsip yang tidak dapat dilaksanakan Bagian Organisasi adalah koordinasi. Tujuan dari koordinasi ini adalah kesatuan tindakan dalam pencapaian tujuan suatu organisasi. Koordinasi ini terdiri dari dua aspek yaitu koordinasi internal dan koordinasi eksternal. Koordinasi internal lebih memfokuskan komunikasi untuk kerjasama yang kokoh antar Aparatur Bagian Organisasi sedangkan eksternal berhubungan dengan komunikasi dengan aparatur lainnya baik masih dalam satu instansi maupun instansi lainnya. Lebih rincinya permasalahan ini berkenaan dengan keterlambatan jam kerja aparatur yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2011 ini. Hal tersebut membuat bagian lain dalam Sekretariat Daerah yang ingin melakukan koordinasi akan sulit karena ketidaksamaan jam kerja yang dimiliki tiap bagian sehingga tugas pokok yang dibutuhkan koordinasi dengan cepat akan mengalami keterlambatan.

Jika dihubungkan dengan disiplin waktu yang rendah dan sulitnya melaksanakan koordinasi dengan cepat dengan aparatur lainnya maka Bagian Organisasi ini tidak sepenuhnya

mencerminkan birokrasi yang ideal karena tidak mampu melaksanakan prinsip koordinasi eksternal. Namun tidak menutup kemungkinan ada beberapa pelaksanaan tugas pokok yang juga tidak mencerminkan koordinasi internal. Untuk itu pelaksanaan tugas pokok aparatur yang diteliti penulis terfokus pada penerapan prinsip koordinasi secara internal dan eksternal.

2. Rumusan Permasalahan

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut penulis mencoba memberikan suatu rumusan masalah dalam penelitian ini, yakni: “Bagaimana pelaksanaan tugas pokok aparatur di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang?”

3. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah :

- a. Untuk menggambarkan penerapan koordinasi internal dalam pelaksanaan tugas pokok aparatur di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang ?
- b. Untuk menggambarkan penerapan koordinasi eksternal dalam pelaksanaan tugas pokok aparatur di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang ?

4. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian dalam penelitian ini adalah :

- a. Secara teoritis untuk menambah khazanah pengetahuan pemerintahan khususnya tentang pelaksanaan tugas pokok aparatur pemerintah daerah.

- b. Secara praktis untuk member masukan kepada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang.

B. KERANGKA TEORI DAN METODOLOGI

1. Kerangka Teori

Priyo Budi Santoso (1997:14) mengklasifikasikan berbagai macam pengertian yang sering muncul dalam istilah birokrasi menjadi tiga kategori yaitu:

“ 1) birokrasi dalam pengertian yang baik atau rasional (*bureau-rationality*) seperti terkandung dalam pengertian *Hegelian Bureaucracy* dan *Weberian Bureaucracy*; 2) birokrasi dalam pengertian sebagai suatu penyakit (*bureau-pathology*) seperti diungkap oleh Karl Marx, Laski, Robert Michels, Donal P. Warwick, Michael Crocier, Fred Luthan, dan sebagainya; 3) birokrasi dalam pengertian netral (*value-free*), artinya tidak terkait dengan pengertian baik atau buruk. Dalam pengertian ini birokrasi dapat diartikan sebagai keseluruhan pejabat negara di bawah pejabat politik, atau keseluruhan pejabat negara pada cabang eksekutif, atau birokrasi dapat juga diartikan sebagai setiap organisasi yang berskala besar (*every big organization is bureaucracy*).”

Selain pengertian dari birokrasi, prinsip – prinsip yang dianut dalam birokrasi juga dijadikan rujukan penulis untuk menggambarkan pelaksanaan tugas aparatur berdasarkan perspektif ideal birokrasi. Untuk itu agar menjadi birokrasi ideal harus ada acuan yang melandasi pelaksanaan birokrasi tersebut. Menurut Raharjo Adi Sasmita, (2011:37) dalam melaksanakan birokrasi pemerintahan yang baik dikenal dengan 4 prinsip yaitu sebagai berikut :

“Dalam melaksanakan birokrasi pemerintahan yang baik dikenal empat prinsip, yaitu (1) koordinasi, (2) integrasi, (3) sinkronisasi, dan (4) simplifikasi atau disingkat KISS. Koordinasi meliputi koordinasi internal dan koordinasi eksternal. Koordinasi internal diartikan bahwa tugas kegiatan antarbagian dalam masing-masing

SKPD dilaksanakan tidak terlepas sama sekali tetapi diketahui oleh bagian lainnya, dengan demikian diharapkan output-nya akan mencapai hasil yang lebih baik. Koordinasi eksternal melibatkan kerjasama antar SKPD, untuk mencapai hasil keseluruhan SKPD yang lebih baik."

Lebih lanjut, Raharjo Adi Sasmita, (2011:38) menegaskan tentang prinsip KISS bahwa "secara konseptual, prinsip KISS (Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi) adalah sangat tepat dan sangat diperlukan dalam melaksanakan pembangunan daerah yang multidimensional, sedangkan sumber dana pembangunan yang tersedia relatif terbatas sehingga perlu mencari cara yang lebih produktif, efektif, efisien, cepat, terarah/tepat dan bermutu". Untuk itu lebih lanjut penjelasan keempat prinsip diatas adalah sebagai berikut :

a. Koordinasi

Menurut Ateng (Moekijat, 1994:7) koordinasi adalah "suatu proses rangkaian kegiatan yang menghubungkan, bertujuan untuk meng-serasikan tiap langkah dan kegiatan dalam organisasi agar tercapai gerak yang cepat untuk mencapai sasaran dan tujuan – tujuan yang telah ditetapkan". Maka dari itu koordinasi adalah penyesuaian secara teratur kegiatan – kegiatan yang saling berkaitan melalui komunikasi untuk mencapai kesatuan tindakan dalam tujuan bersama.

Dalam melaksanakan tugas dan kegiatan pemerintah, setiap bagian dalam masing – masing SKPD tidak akan terlepas dari peran orang – orang yang berada dalam bagian tersebut. Setiap tugas tersebut harus diinformasikan sehingga terkoordinasikan dengan pihak – pihak yang andil agar mendapat kesatuan perintah

dan tindakan secara internal sebelum dikoordinasikan dengan bagian lainnya. Dengan demikian diharapkan outputnya mencapai hasil yang baik.

Tugas pemerintahan di suatu SKPD pada dasarnya akan selalu terkait dengan SKPD lainnya. Tugas tersebut harus dikoordinasikan karena melibatkan kerjasama antar SKPD atau kerjasama antarbagian dalam suatu bagian/bidang dalam SKPD. Dikatakan demikian karena basil keseluruhan SKPD yang lebih baik adalah terkoordinasinya setiap SKPD dalam melaksanakan program pemerintah.

b. Intergrasi

Setiap bagian dalam SKPD dan antar-SKPD membuat perencanaan kerja dan kegiatan pembangunan beserta implementasinya yang disusun secara komprehensif menjadi suatu sistem yang utuh. Dengan demikian akan dapat meminimalisir ego sektoral SKPD dan mencapai kinerja secara keseluruhan SKPD dalam tingkat yang optimal.

c. Sinkronisasi / Kesesuaian

Berbagai kegiatan pemerintahan dan pembangunan harus dilaksanakan sesuai jenis dan sifat kegiatannya. Tidak hanya pekerjaan namun pekerja atau sumber daya manusia yang menjadi aparatur harus memiliki kesesuaian dengan tugas yang dibebankan karena spesialisasi aparatur sangat membantu pembagian kerja dalam pelaksanaan tugas pokok. Dengan demikian pekerjaan yang telah ditetapkan dapat diselesaikan dalam waktu yang tepat. Karena pada dasarnya sinkronisasi merupakan kesesuaian antara pekerjaan

dengan waktu yang disediakan agar timbulnya kesinergisan dalam melaksanakan tugasnya.

d. **Simplifikasi**

Kegiatan birokrasi selama ini yang dikenal harus melalui proses yang panjang untuk mencapai tujuan. Hal tersebut dikarenakan banyaknya hirarki wewenang yang dilalui sehingga menjadi tidak efisien dan membutuhkan waktu yang lama. Untuk itu perlu dilakukan penyederhanaan agar lebih cepat proses penyelesaian setiap tugas pemerintahan sehingga lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Ketapang Nomor 21 Tahun 2008, disebutkan bahwa bagian organisasi merupakan bawahan dari Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum untuk menangani tugas yang berkaitan kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa formasi jabatan. Guna kelancaran dalam melaksanakan tugas, maka secara internal keorganisasian telah ditetapkan pembagian tugas meliputi Kepala Bagian Organisasi, Sub Bagian Kelembagaan, Sub Bagian Ketatalaksanaan, Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan.

Kepala Bagian Organisasi selaku atasan tertinggi organisasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan analisa formasi jabatan, serta melaksanakan fasilitasi layanan administrasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan analisa formasi jabatan, yang terbagi dan terinci secara sistematis ke dalam tugas masing-masing sub bagian.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan analisa formasi jabatan;
- b. penyusunan program dan kegiatan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa formasi jabatan;
- c. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa formasi jabatan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada sub bagian kelembagaan, sub bagian ketatalaksanaan dan sub bagian analisa formasi jabatan;
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisa formasi jabatan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

C. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Pelaksanaan Tugas Pokok Aparatur di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah

Hasil penelitian dan pembahasan mengenai pelaksanaan tugas pokok aparatur di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang yang ditinjau dari prinsip koordinasi menunjukkan bahwa nilai – nilai tersebut belum dapat diterapkan dengan baik oleh aparatur. Hal tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut :

a. Koordinasi Internal

Secara keseluruhan, koordinasi internal telah berjalan dengan baik. Dikatakan demikian karena adanya pembentukan tim

penyusunan untuk uraian tugas yang dianggap prioritas sehingga aparatur telah terbiasa bekerja sama dan kompak dalam melaksanakan tugas pokoknya. Selain itu adanya pembinaan aparatur secara informal oleh kepala bagian terhadap seluruh aparatur dan dari kepala sub bagian kepada staf yang ada dibawahnya. Pembinaan tersebut bersifat informal dalam suasana santai dan sambil bekerja terutama pada jam – jam siang agar memudahkan koordinasi internal dengan adanya rasa kebersamaan yang tinggi.

b. Koordinasi Eksternal

Pelaksanaan tugas pokok yang telah dilaksanakan dapat dinilai dari aspek eskternal. Pada aspek eksternal ini belum terlaksana dengan baik terutama pada perumusan kebijakan dan pengendalian kinerja secara eksternal. Lebih khususnya berupa pengumpulan data yang terlambat ini akan membuat perumusan kebijakan yang berkaitan dengan aparatur dan instansi lainnya juga terlambat. Penyebab keterlambatan tersebut karena himbauan yang disebarakan tidak mendapat respon sehingga data – data yang dibutuhkan tidak dapat diolah dengan tepat waktu yang terlambat. Lebih lanjut pengendalian kinerja untuk mengawasi dan mengontrol pelaksanaan uraian tugas pokok ini juga sulit dilakukan sehingga aparatur Bagian Organisasi harus melakukannya secara mandiri dengan jumlah personil yang terbilang minim sesuai kualitas kerja yang dibutuhkan. Untuk mengatasi hal tersebut Bagian Organisasi membuat sistem kerja dengan membentuk tim penyusunan dan

melakukannya dengan lembur secara mandiri. Jika tidak demikian maka koordinasi yang dilakukan dalam waktu darurat tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya. Selain itu Bagian Organisasi ini belum menemukan dan mengusahakan cara baru agar pengumpulan bahan dari instansi lain dapat tepat waktu. Dari keenam tugas pokok tersebut, ada dua tugas pokok yang belum dilaksanakan dengan baik yaitu perumusan kebijakan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan. Hal tersebut karena tugas pokok ini bergantung pada aparatur instansi lainnya yang sehingga koordinasi eksternal sangat memainkan peran penting dalam keberlangsungan tugas pokok ini. Maka dari itu, koordinasi ini belum terlaksana dengan sebagaimana mestinya.

2. Keterbatasan Penelitian

Selama melakukan penelitian tentang pelaksanaan tugas pokok aparatur berdasarkan prinsip koordinasi di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang, peneliti mengalami kendala dimana menjadi keterbatasan dalam penelitian ini. Keterbatasan dalam penelitian ini adalah Sulitnya mengumpulkan data, karena tidak semua informan yang telah ditentukan sebelumnya bersedia untuk diwawancarai.

3. Apresiasi

Pada kesempatan ini, saya mengucapkan terima kasih kepada seluruh jajaran aparatur pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang khususnya Bagian Organisasi, yang telah mengizinkan peneliti untuk melakukan penelitian di tempat tersebut dan telah banyak

memberikan bantuan kepada peneliti sehingga penelitian ini dapat terselesaikan.

DAFTAR PUSTAKA

A. BUKU

- Afifudin, Beni Ahmad Saebani. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Pustaka Setia.
- Dwiyanto, Agus. 2008. *Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik*. Yogyakarta : Gajah Mada University Press.
- Fadli, Ahmad. 2002. *Organisasi dan Administrasi*. Jakarta : Manhaludin Nasyi –In Press.
- Ismail. 2009. *Etika Birokrasi Dalam Perspektif Manajemen Sumber Daya Manusia*. Malang : Ash-Shiddiq Press.
- Mahmudi. 2005. *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. Edisi I. Yogyakarta : Penerbit Buku UPP AMP YKPN.
- Makmur. 2009. *Patologi Serta Terapinya Dalam Ilmu Administrasi dan Organisasi*. Bandung : PT Refika Aditama.
- Moekijat, 1994. *Koordinasi: Suatu Tinjauan Teoritis*. Bandung : Mandar Maju.
- Moleong, Lexy J. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Mulyana, Deddy. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Cetakan Ketujuh. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Oei, Istijanto. 2010. *Riset Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka.
- Sasmita, Raharjo Adi. 2011. *Manajemen Pemerintahan Daerah*. Yogyakarta : Graha Ilmu.

- Sedarmayanti. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia : Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung : PT Refika Aditama.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Cetakan Keempat Belas. Bandung : Alfabeta.
- Sukarna. 1990. *Prinsip – Prinsip Administrasi Negara*. Bandung : Mandar Maju.
- Sulistiyani, Ambar Teguh., Rosidar. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia : Konsep, Teori dan Pengembangan Dalam Konteks Organisasi Publik*. Edisi Kedua. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Tohardi, Ahmad. 2002. *Pemahaman Praktis Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Mandar`Maju.
- Winardi. 2000. *Asas – Asas Manajemen*. Bandung : Mandar Maju.

B. Peraturan Perundang – undangan

- Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang *Pokok – Pokok Kepegawaian*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang *Disiplin Pegawai Negeri Sipil*.
- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang *Organisasi Perangkat Daerah*.
- Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2011 Tentang *Ketentuan Hari dan Jam Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ketapang*.
- Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2008 Tentang *Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Ketapang*

C. Rujukan Elektronik

- Arif Dwi Sulistya. 2008. *Pengertian Efisiensi, Melalui*
<<http://www.google.co.id/url?sa=t&rct=j&q=pengertian+efisiensi&source=web&cd=8&ved=0CFYQFjAH&url=http%3A%2F%2Ffontar.ui.ac.id>
http://eprints.undip.ac.id/16516/1/ARIEF_DW_I_SULISTYA.pdf>.
- Fahri Azhari. 2008. *Hubungan Manajerial Aparat Pemerintah Desa Dengan Pembangunan Desa, Melalui*
<http://www.google.co.id/url?sa=t&rct=j&q=S KRIPSI+PELAKSANAAN+TUGAS+APARATUR+DALAM+BIROKRASI&source=web&cd>
<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/29817/4/Chapter%20II.pdf>.
- Mryna Nurbarani. 2009. *Reformasi Birokrasi Pemerintah Surakarta, Melalui*
http://eprints.undip.ac.id/24269/1/MYRNA_N_URBARANI.pdf.