



## Koordinasi Camat Dalam Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Kasimbar Kabupaten Parigi Moutong

### *District Head Coordination In Managing Archives in Kasimbar Of Parigi Moutong District*

Daswati\*, Hajar Anna Patunrangi, Syamsidar, Sukmawati

*Program Studi Ilmu Administrasi Publik, Universitas Tadulako, Palu, Indonesia*

#### ARTIKEL INFO

\* Corresponding author;  
[daswatisahar@gmail.com](mailto:daswatisahar@gmail.com)

#### Kata Kunci:

koordinasi;  
pengaturan;  
sinkronisasi;  
kepentingan bersama;  
tujuan bersama;

#### Keywords:

coordination;  
Settings;  
synchronization;  
common interest;  
common goals;

doi:.....

#### ABSTRAK

Pada hakikatnya koordinasi adalah perwujudan daripada kerjasama, saling bantu membantu dan menghargai/menghayati tugas dan fungsi serta tanggung jawab masing-masing. Hal ini disebabkan karena setiap satuan kerja (unit) dalam melakukan kegiatannya, tergantung atas bantuan dari satuan kerja (unit) lain. Jadi adanya saling ketergantungan atau interpedensi inilah yang mendorong diperlukan efektivitas koordinasi Camat sebagai pemimpin di Kantor Kecamatan. Tanpa keefektifan Camat dalam melaksanakan fungsi koordinasi dengan bawahan tentang pengelolaan kearsipan, maka kearsipan di Kantor Kecamatan Kasimbar tidak akan terkelola secara efektif. Penelitian ini bertujuan mengetahui bagaimana koordinasi Camat dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Kasimbar Kabupaten Parigi Moutong. Metode penelitian dilakukan dengan pendekatan kualitatif, dasar penelitian ini yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Peneliti melibatkan 7 orang informan. Dalam melakukan penelitian, penulis mengukur pada fungsi koordinasi yang meliputi (1) Komunikasi, (2) Kesadaran, (3) Kompetensi, (4) Kesepakatan, (5) Insentif, (6) Feedback. Hasil penelitian membuktikan bahwa fungsi koordinasi camat dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Kasimbar Kabupaten Parigi Moutong belum berfungsi secara efektif, disebabkan karena faktor sumber daya manusia dan sarana prasarana belum terpenuhi secara maksimal.

In essence, coordination is an embodiment of cooperation, mutual assistance to help and appreciate / live their duties and functions and responsibilities. This is because each work unit (unit) in carrying out its activities, depends on assistance from other work units (units). So the interdependence or interdependence is what drives the effectiveness of District Head coordination as a leader in the District Office. Without the effectiveness of the District Head in carrying out the coordination function with subordinates regarding the management of records, records in the Kasimbar District Office will not be effectively managed. This study aims to find out how the coordination of the District Head in the management of archives in the Kasimbar District Office in Parigi Moutong Regency. The research method was carried out with a qualitative approach, the basis of this research was observation, interviews and documentation. Researchers involved 7 informants. In conducting research, the authors measure the coordination function which includes (1) Communication, (2) Awareness, (3) Competence, (4) Agreement, (5) Incentives, (6) Feedback. The results of the study prove that the coordination function of the camat in managing the archives at the Kasimbar District Office in Parigi Moutong Regency has not been functioning effectively, due to the fact that human resources and infrastructure facilities have not been maximally fulfilled.

## PENDAHULUAN

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018, Camat dalam memimpin Kecamatan, bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum; mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat; mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum; dan mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan bupati/wali kota, yaitu: a. untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota; dan b. untuk melaksanakan tugas pembantuan.

Salah satu tugas dan fungsi Camat adalah melakukan koordinasi dalam menyelesaikan urusan pemerintahan, sehingga Camat memiliki kewenangan untuk mengkoordinasikan kepada bawahan tentang aspek yang dapat mendukung penyelenggaraan pemerintahan yaitu tentang pengelolaan kearsipan yang efektif. Jika kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik, maka otomatis organisasi memiliki kinerja yang lebih baik pula, dengan alasan bahwa kapan dibutuhkan data dan dokumen tersedia maka dalam pengambilan keputusan mudah untuk ditemukan kembali. Secara umum diketahui bahwa organisasi apapun bentuknya diharapkan pimpinan mengkoordinasikan kegiatan kepada anggota organisasi dalam menyelesaikan tugas, dengan cara penyampaian informasi yang jelas, pengkomunikasian yang tepat, dan pembagian pekerjaan kepada para bawahan, maka setiap individu bawahan akan mengerjakannya sesuai dengan wewenang yang diterima. Tanpa adanya koordinasi setiap pekerjaan dari individu karyawan maka tujuan organisasi tidak akan tercapai.

Tujuan inti dari penyelenggaraan kearsipan adalah penemuan kembali arsip. Oleh karena itu, arsip harus disimpan menurut sistem penyimpanan yang baik

yaitu sistem penyimpanan yang sederhana dan harus disesuaikan dengan situasi setempat, apalagi menghadapi tantangan globalisasi sekaligus mendukungnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu. Perkembangan teknologi yang begitu pesat mempunyai dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan bagi manusia dalam melaksanakan berbagai kegiatannya, namun juga menimbulkan dampak khususnya dibidang kearsipan yang perlu segera diantisipasi.

Penyelenggaraan kearsipan dari tingkat pusat sampai daerah, saat ini dasarnya belum bersifat terpadu, sistemik dan komprehensif yang semuanya tidak terlepas dari pemahaman dan pemaknaan umum terhadap arsip yang masih terbatas dan sempit diberbagai kalangan. Oleh karena itu petugas arsip disuatu instansi harus memiliki pemahaman yang baik tentang apa yang dimaksud dengan arsip itu sendiri. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 2 Tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa :

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.”

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting, informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas dapat catatan dan dokumen secara lengkap. Begitu pentingnya pengelolaan

kearsipan, dimana arsip merupakan bukti yang otentik dalam penyelenggaraan administrasi. Sehingga diperlukan koordinasi unsur pimpinan dalam hal ini Camat dalam pengelolaan arsip untuk menjaga kearsipan dan nilai dari pada arsip itu sendiri. Dalam upaya penyelenggaraan tata kearsipan yang disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan hidup masyarakat, berbangsa dan bernegara yang dipengaruhi oleh tantangan nasional dan global serta teknologi, maka pada Tahun 2009 pemerintah mengeluarkan undang-undang baru yang dianggap mampu menyesuaikan dengan perkembangan di era globalisasi yakni Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Taliziduhu Ndraha (2002:297) melihat 6 aspek yaitu komunikasi, kesadaran, kompetensi, komitmen, insentif dan feedbak. Hasil observasi membuktikan bahwa koordinasi camat dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Camat Kasimbar Kabupaten Parigi Moutong belum berfungsi secara efektif, jika melihat dari segi komunikasi, kesadaran, kompetensi, komitmen, insentif dan feedbak.

Penulis merumuskan judul “Koordinasi Camat dalam Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Kasimbar Kabupaten Parigi Moutong”, sehingga penulis menjadikan suatu masalah dengan merumuskan dalam bentuk pertanyaan yaitu Apakah koordinasi Camat dalam pengelolaan Kearsipan berfungsi secara efektif. Tujuan Penelitian untuk mengetahui fungsi Koordinasi Camat dalam Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Kecamatan Kasimbar Kabupaten Parigi Moutong.

## II. TINJAUAN PUSTAKA

### Manajemen

Pengertian manajemen yang dikemukakan oleh para ahli masing-masing memiliki pandangan yang berbeda-beda antara rumusan pengertian yang satu dengan rumusan pengertian yang lainnya. Perbedaan ini merupakan karakteristik pemikiran yang rasional dari setiap penganut pemikiran tertentu. Makmur (2009:6) berpendapat bahwa memang secara kronologis:

Pengertian manajemen berasal dari kemampuan membangkitkan kesungguhan yang diistilahkan dengan

knowing dan kemampuan membangkitkan penalaran yang yang diistilahkan dengan knower. Kedua kemampuan yang dimiliki manusia tersebut berproses melahirkan pengetahuan yang diistilahkan knowledge, pengetahuan yang mendalam dengan pemberian pemaknaan tertentu, maka lahirlah idea atau lebih dikenal dengan istilah pengertian, yaitu memahami secara mendalam terhadap suatu pengetahuan, tentunya dalam hal ini termasuk pengertian manajemen yang dikemukakan ilmuwan manajemen.

Pengertian manajemen para ahli memberikan pengertian dan arti yang berbeda-beda tapi pada prinsipnya manajemen adalah mengelola, mengatur dan menata. Stoner pada dasarnya sependapat dengan defenisi manajemen yang dikemukakan oleh pakar manajemen lainnya seperti G.R.Terry (Hasibuan, 2005:2) yang berpendapat bahwa “ *management is distinct process consisting of planning, organizing, actuating, and controlling performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human being and other resources* (manajemen adalah proses khusus yang terdiri atas, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang dilakukan untuk mnentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan lainnya. Stoner dalam Handoko (2014:4) menjelaskan bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha anggota organisasi dan penggunaan sumber daya pada organisasi lainnya agar dapat mencapai tujua organisasi yang telah ditetapkan.

### Fungsi-Fungsi Manajemen

Karena manajemen diartikan mengatur maka timbul pertanyaan apa yang diatur, kenapa harus diatur, siapa yang mengatur, bagaimana mengaturnya, di mana harus diatur. Sampai saat ini, masih belum ada consensus baik diantara praktis maupun diantara para teoritis mengenai apa yang menjadi fungsi-fungsi manajemen, sering pula disebut unsur-unsur manajemen.

Manullang (2008: 8) berpendapat bahwa fungsi-fungsi manajemen adalah *a. Forecasting, b. Planning, c. Organizing, d. Staffing, e. Directing, f. Leading, g. Coordinating, h. Motivating, I. Controlling, j. Reporting*”.

- 1) *Forecasting* adalah kegiatan meramalkan, memperoyeksikan, atau mengadakan taksiran terhadap berbagai kemungkinan yang akan terjadi sebelum suatu rencana yang lebih pasti dapat dilakukan.
- 2) *Planning* atau perencanaan dalam arti yang sederhana adalah serangkaian tindakan untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan. Sedangkan pengertian yang secara kompleks merumuskan perencanaan sebagai penetapan apa yang harus dicapai, bila hal itu dicapai, di mana hal itu harus dicapai, bagaimana hal itu harus dicapai, siapa yang bertanggung jawab, dan penetapan mengapa hal itu harus dicapai.
- 3) *Organizing* adalah mengelompokkan kegiatan yang diperlukan, yakni penetapan susunan organisasi serta tugas dan fungsi-fungsi dari setiap unit yang ada dalam organisasi, serta menetapkan kedudukan dan sifat hubungan antara masing-masing unit tersebut.
- 4) *Staffing* merupakan salah satu fungsi manajemen berupa penyusunan personalia pada suatu organisasi sejak dari merkrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha agar setiap tenaga memberi daya guna maksimal kepada organisasi.
- 5) *Directing* merupakan fungsi manajemen yang dapat berfungsi bukan saja agar pegawai melaksanakan atau tidak melaksanakan suatu kegiatan, tetapi dapat pula berfungsi mengkoordinasi kegiatan berbagai unsure organisasi agar efektif tertentu kepada realisasi tujuan yang ditetapkan sebelumnya.
- 6) *Leading* adalah merupakan suatu fungsi manajemen, dimana seorang dalam melakukan suatu pekerjaan yang menyebabkan orang lain bertindak . Pekerjaan ini meliputi lima macam yaitu:
  1. Mengambil keputusan
  2. Mengadakan komunikasi
  3. Memberi semangat dan dorongan kepada bawahan
  4. Memilih orang-orang yang menjadi anggota

kelompoknya.

- 7) *Coordinating* merupakan salah satu fungsi manajemen untuk melakukan berbagai kegiatan agar tidak terjadi kekacauan, percekcoan, kekosongan kegiatan, dengan jalan menghubungkan kegiatan, menyatukan, dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam usaha mencapai tujuan itu, antara lain memberi instruksi, perintah, mengadakan pertemuan, bimbingan atau nasehat dan bila perlu memberi teguran.
- 8) *Motivating* merupakan salah satu fungsi manajemen berupa pemberian inspirasi, semangat dan dorongan kepada bawahan, agar bawahan melakukan kegiatan secara sukarela sesuai apa yang dikehendaki oleh atasan.
- 9) *Controlling* merupakan salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian, bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud tercapai tujuan yang sudah digariskan semula. Dalam melaksanakan controlling atasan mengadakan pemeriksaan, mencocokkan serta mengusahan agar kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta tujuan yang ingin dicapai.
- 10) *Reporting* merupakan salah satu fungsi manajemen yang berupa penyampaian perkembangan atau hasil kegiatan atau pemberian keterangan mengenai segala hal yang bertalian dengan tugas dan fungsi-fungsi kepada pejabat yang lebih tinggi, baik secara lisan maupun tertulis sehingga dalam penerimaan laporan dapat memperoleh gambaran bagaimana tugas orang yang memberi laporan.

Amirullah (2015;8) fungsi manajemen pada umumnya dibagi menjadi beberapa fungsi manajemen yang merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan dalam rangka usaha untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara efektif dan efisien. Henry Fayol mengusulkan bahwa semua manajer paling tidak melaksanakan lima fungsi manajemen; merancang, mengorganisasi, memerintah,

mengkoordinasi dan mengendalikan.

Berdasarkan uraian tentang fungsi-fungsi manajemen tersebut di atas maka yang berkaitan dengan judul penelitian ini adalah fungsi manajemen yang ke tujuh (7) atau fungsi koordinasi dimana seorang pemimpin harus melaksanakannya dengan menciptakan komunikasi baik secara intrnal maupun eksternal, kesadaran melaksanakan tanggung jawab, kompetensi melalui pendidikan dan keterampilan, komitmen melaksanakan tugas dan tanggung jawab, insentif yang bersumber dari pemerintah dan non pemerintah, kontinuitas berdasarkan komitmen.

### **Konsep Kordinasi**

Koordinasi adalah salah satu strategi yang sangat efektif dalam mencapai tujuan organisasi oleh karena:

“ coordination is the orderly synchronization of efforts to provide the proper amout, timing, and directing of execution resulting in harmonious and unifired actions to a stated objective (Terry,1958), Syamsir Torang (2014:182). Leonard D.White (Inu Kencana Syafiie, 2017:100), “ Coordination is the adjustment of the parts to each other, and the movemen and operation of parts in time so that each make its maximum contribution to the product of the whole”. Maksudnya, koordinasi adalah penyesuaian diri dari masing-masing bagian, dan usaha menggerakkan serta mengoperasikan bagian-bagian pada waktu yang cocok, sehingga dengan demikian masing-masing bagian dapat memberikan sumbangan terbanyak pada keseluruhan hasil.

Dengan demikian koordinasi menurut Leonard D.White adalah sebagai berikut: 1. Penyesuaian diri, 2. Pengoperasian, 3. Waktu yang cocok, 4. Sumbangan terbanyak, 5. Hasil. Inu kencana Syafiie mengklain bahwa dalam manajemen pemerintahan di Indonesia, koordinasi menempati peranan penting karena begitu banyaknya kita temui timpang tindih pekerjaan yang disebabkan tidak adanya koordinasi, kendati keseluruhan itu dapat disinkronisasikan demi tujuan dan kepentingan bersama.

Pendapat Inu kencana Syafiie saya sebagai peneliti sependapat dengan adanya beberapa tugas dan

tanggung jawab yang dibebankan pada pemerintah pada umumnya tumpang tindih, tapi peneliti melihat dari aspek lain yaitu adanya pengelolaan administrasi kearsipan yang tidak teratur dan tidak tertata dengan rapi. Sebagai contoh salah satu mitra pemerintah sebahagian di tingkat kecamatan dan desa, arsip masih ditemukan belum tertata dengan rapi, bahkan hal tersebut dianggap remeh sehingga kadang disepelekan atau diabaikan. Terlihat dengan adanya tumpukan arsip di atas meja belum sempat disimpan di tempat tertentu bahkan disimpan dilaci-laci para aparat. Inilah aparat kadang dinilai oleh masyarakat atau publik memberi pelayanan yang lambat di sebabkan karena masyarakat membutuhkan arsip/dokumen tidak ditemukan secara cepat dan tepat karena arsip belum disimpan pada tempat yang telah ditentukan.

### **Tipe-Tipe Koordinasi**

Tipe-tipe Koordinasi Pada umumnya organisasi dibentuk oleh sekelompok orang untuk mencapai tujuan, dan sangat diperlukan kerjasama serta suatu koordinasi yang baik agar terciptanya suatu pembagian kerja yang baik. Dalam tipe koordinasi setiap organisasi tidaklah sama, dan ada beberapa tipe koordinasi yang digunakan dalam organisasi untuk mencapai suatu kerjasama yang baik. Tipe-tipe koordinasi (Inu Kencana Syafiie: 2017:102) meliputi:

- a. Koordinasi Horizontal Koordinasi Horizontal adalah penyelarasan kerjasama secara harmonis dan sinkron antar lembaga lembaga yang sederajat misalnya antar Muspika Kecamatan (Camat, Kapolsek, Danramil), antar Muspida Kabupaten (Bupati, Danramil, Kapolres), dan Muspida Provinsi (Gubernur, Pangdam, Kapolda).
- b. Koordinasi Vertikal Koordinasi Vertikal adalah penyelarasan kerjasama secara harmonis dan sinkron dari lembaga yang sederajat lebih tinggi kepada lembaga lembaga lain yang derajatnya lebih rendah. Misalnya antar Kepala Unit suatu Instansi kepada Kepala Sub Unit lain diluar mereka, Kepala Bagian (Kabag), suatu Instansi Kepada Kepala Sub Bagian (Kasubag) lain diluar bagian mereka, Kepala

Biro suatu Instansi kepada Kepala Sub Biro lain di luar biro mereka.

- c. Koordinasi Fungsional Koordinasi Fungsional adalah penyelarasan kerjasama secara harmonis dan sinkron antar lembaga lembaga yang memiliki kesamaan dalam fungsi pekerjaan misalnya antar sesama para kepala bagian hubungan masyarakat.

Berdasarkan teori di atas maka bentuk koordinasi yang dilakukan antara Polisi Lalu Lintas, Dinas Perhubungan, dan Satuan Polisi Pamong Praja dalam pengaturan lalu lintas di Kota Bandar Lampung merupakan koordinasi fungsional. Hal ini didasarkan atas kesamaan fungsi atau koordinasinya mempunyai fungsi tertentu. Jika dikaitkan dengan objek penelitian ini, maka bentuk koordinasi yang dilakukan Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagai koordinator di tingkat kecamatan adalah koordinasi horisintal dan vertikal yaitu melakukan kerjasama secara internal dan eksternal, yaitu pada bawahan langsung untuk mengkoordinir pengelolaan kearsipan yang lebih baik. Taliziduhu Ndraha (2002:297), koordinasi dalam proses manajemen dapat diukur melalui indikator :

1. Komunikasi a. Ada tidaknya informasi b. Ada tidaknya alur informasi c. Ada tidaknya teknologi informasi
2. Kesadaran Pentingnya Koordinasi a. Tingkat pengetahuan pelaksana terhadap koordinasi b. Tingkat ketaatan terhadap hasil koordinasi
3. Kompetensi Partisipan a. Ada tidaknya pejabat yang berwenang terlibat b. Ada tidaknya ahli di bidang pembangunan yang terlibat
4. Kesepakatan, Komitmen, dan Insentif Koordinasi a. Ada tidaknya bentuk kesepakatan b. Ada tidaknya pelaksana kegiatan c. Ada tidaknya sanksi bagi pelanggar kesepakatan d. Ada tidaknya insentif bagi pelaksana koordinasi
5. Kontinuitas Perencanaan a. Ada tidaknya umpan balik dari obyek dan subyek pembangunan b. Ada tidaknya perubahan terhadap hasil kesepakatan

Jadi dapat ditegaskan bahwa pelaksanaan berbagai program dalam mencapai tujuan organisasi, membutuhkan koordinasi yang efektif dan efisien. Hal ini berarti bahwa masalah koordinasi merupakan salah satu masalah yang sangat mendasar dalam mencapai tujuan organisasi. Tanpa koordinasi yang efektif dan efisien, maka dapat dipastikan mekanisme pencapaian tujuan akan banyak mendapat hambatan. Koordinasi merupakan potensi dan kekuatan organisasi untuk mencapai tujuan bersama, koordinasi adalah kubulatan atau penyatuan berbagai potensi yang ada menuju tujuan bersama sesuai dengan rencana.

Pemaparan tentang koordinasi, dapat dipahami bahwa pada dasarnya yang dimaksud dalam prinsip-prinsip koordinasi adalah suatu prinsip yang mengedepankan suatu hubungan kerja sama yang baik, perencanaan yang baik, serta tujuan yang sama dalam merencanakan program.

### **Konsep Kearsipan**

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 1 tentang kearsipan yang menyatakan bahwa "kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip". Arsip dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai warkat. Pada umumnya arsip dapat diartikan sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar maupun subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa penting yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan. Ngesti Lestari (2004:5), Nurdien H.Kistanto dkk (2014:4.11), menjelaskan bahwa kearsipan adalah keseluruhan pengurusan dokumen arsip itu sendiri, maupun tempat penyimpanannya, termasuk personilnya. Pengurusan dokumen arsip dalam hal ini adalah sejak tahap penciptaan, pencatatan, pengurusan dan pengendalian, referensi dan penemuan kembali arsip pada masa aktif, inaktif dan statis sesuai dengan lingkaran hidup kearsipan (*life span of records*) apabila lembaga kearsipan masih menggunakan model tersebut. Bagi lembaga yang telah menerapkan model kontinum (*the records continuum model*) maka penerapan model ini kuncinya pada arsiparis yang dapat memahami, menilai arsip secara tepat sehingga akan tercipta arsip yang

informasinya utuh artinya informasi tersebut satu kesatuan. Sehubungan dengan itu, kunci keberhasilan dalam manajemen kearsipan selain sistem peralatan yang memadai, seorang arsiparis menjadi ujung tombaknya karena mereka yang menguasai informasi.

Barthos (Subagyo, 2011:3.2), menjelaskan bahwa kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, pengendalian, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Wursanto (2010:12) kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Berdasarkan undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1 Poin 3 sampai dengan 7 dijelaskan mengenai beberapa jenis-jenis arsip yaitu:

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terdiri dari 3 jenis, yaitu:
2. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus dipergunakan oleh unit pengelolaan organisasi / instansi. Contohnya: daftar hadir atau absen karyawan.
3. Arsip in aktif arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan pengelolaannya dilakukan oleh unit sentral dalam suatu organisasi / instansi. contohnya: rapot.
4. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. contohnya: ijazah dan sertifikat tanah bangunan.

5. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Conurdien H Krtohnya: surat keputusan.
6. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. contohnya: surat keputusan.
7. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga. contohnya: KTP.

Nurdien H.Kistanto (2014:4.12) menjelaskan bahwa kearsipan yang teratur dan tertib adalah alat informasi dan referensi dasar yang sistematis didukung oleh etode yang diterapkan, sehingga dapat membantu pimpinan lembaga lembaga pemerintah maupun pengusaha swasta guna melancarkan kegiatannya. Subroto (2012:17) petugas kearsipan harus memenuhi syarat-syarat: seperti bagian tata usaha harus memiliki :

1. Pengetahuan (1) terutama yang bersangkutan dengan masalah surat menyurat dan arsip, (2) seluk beluk instnasinya, terutama organisasi dengan tugas-tugas dan pejabat-pejabatnya, (3) khusus tentang tata kearsipan.
2. Keterampilan. Yaitu mempunyai kemampuan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan.
3. Keperibadian: ketekunan bekerja, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran dan loya dan dapat menyimpan rahasia organisasinya, khusus untuk jabatan kepala bagian yang mengurus arsip, mempunyai sifat kepemimpinan..

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, maka diketahui bahwa kearsipan merupakan suatu kegiatan menempatkan dan menyimpan dokumen-dokumen penting serta menemukan kembali surat-surat dalam

suatu organisasi baik perusahaan maupun instansi yang bertujuan untuk perencanaan dan pengendalian serta menjamin keselamatan suatu organisasi sebagai barang bukti tertulis baik itu dalam bentuk gambar dan sebagainya.

## **METODE**

Penelitian ini menggunakan paradigma kualitatif yakni “penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya” (Strauss dan Corbin, 2013). Permasalahan penelitian akan dijelaskan berdasarkan data yang berhasil dikumpulkan secara deskriptif sehingga menjadi jelas dan konkrit sesuai dengan fokus penelitian. Penelitian kualitatif dipilih karena dianggap mampu menjembatani penulis untuk mengelaborasi fenomena lapangan (data penelitian) berdasarkan teori yang digunakan sehingga dapat dieksplanasi secara menyeluruh dan mendalam keseluruhan fenomena yang terkait dengan penelitian. Lokasi penelitian di Kantor Kecamatan Kasimbar Kabupaten Parigi Moutong. Alasan peneliti memilih lokasi tersebut, karena peneliti ingin melihat apakah koordinasi Camat dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Kasimbar Kabupaten Parigi Moutong berfungsi secara efektif. Waktu yang digunakan peneliti untuk menyelesaikan pelaksanaan kegiatan penelitian, direncanakan selama tiga bulan terhitung sejak dikeluarkannya surat izin penelitian dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tadulako Palu.

Untuk menjangkau data penentuan informan dilakukan dengan cara purposive yakni memilih informan yang memahami permasalahan yang diteliti. Informan dalam penelitian ini terdiri dari 7 orang yaitu Sekertaris Camat 1 orang, Kepala Seksi Pemerintahan 2 orang, Staf Kecamatan 1 orang, Sekdes Kasimbar Induk 1 orang, Sekdes Tovalo 1 orang, Masyarakat 2 orang. Data yang dibutuhkan bersumber dari data primer, dokumen, wawancara. Hasil wawancara tersebut dianalisis dengan menggunakan teknik analisis data model Miles dan Huberman (Saldana: 2014:14) yang dinamakan analisis data model interaktif. Teknik analisis ini mengikuti tiga tahapan yang terintegrasi dan hirarkis, yakni; reduksi

data, display data, dan konklusi/verifikasi atau penarikan kesimpulan.

## **HASIL ANALISIS DAN DISKUSI**

**Visi** Kecamatan Kasimbar Lebih Maju Dan Berbudaya, Adapun Misi adalah: (1) membangun sistem koordinasi dan kolaborasi yang aktif dengan instansi terkait, dunia usaha, lembaga/organisasi dan masyarakat setempat.(2) menciptakan iklim perpolitikan yang kondusif ditengah masyarakat kecamatan kasimbar.mbangun penguatan ekonomi masyarakat lokal dengan memperhatikan potensi desa. (3) Mendorong penataan kelembagaan pemerintah desa dengan pendekatan administrative. (4) Meningkatkan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam fungsi kecamatan.

Sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor penunjang yang turut menentukan bagi keberhasilan suatu organisasi guna mencapai suatu tujuan. Sarana pada dasarnya berbentuk fasilitas atau alat yang digunakan secara langsung untuk kelangsungan suatu kegiatan dalam sebuah organisasi. Prasarana merupakan fasilitas umum yang ada dilokasi terjadinya kegiatan tersebut. Mengingat sarana dan prasana yang menunjang sangat mempengaruhi lancarnya kegiatan dalam suatu organisasi maka secara otomatis dapat disimpulkan tanpa adanya sarana dan prasarana maka kegiatan organisasi tidak akan berjalan dengan baik sebagaimana yang diharapkan. Dengan kata lain bahwa manusia atau pegawai saja tidak cukup dalam suatu organisasi bahkan tidak ada artinya tanpa sarana dan prasarana. Sebaliknya sarana dan prasarana juga tetap menjadi benda mati yang tidak berarti tanpa ada manusia atau pegawai yang mengoperasikannya atau menggunakannya dalam suatu kegiatan.

Sarana dan prasarana yang dimiliki kantor kecamatan Kasimbar Kabupaten Parigi Moutong untuk kebutuhan kearsipan antara lain Lemari arsip sebanyak 7 buah, komputer 2 buah dan laptop 3 buah. Keadaan pegawai tidak terlepas dari aspek manusia, baik dari segi kualitas maupun segi kuantitas. Aspek kualitas yaitu aspek yang dapat dilihat dari tingkat pendidikan yang

dibutuhkan dan peningkatan kinerja para pegawai sedangkan aspek kuantitas yakni aspek yang menyangkut jumlah pegawai yang bekerja guna mencapai tujuan organisasi. Jumlah pegawai pada kantor kecamatan Kasimbar Kabupaten Parigi Moutong adalah 30 orang, dengan pangkat yang bervariasi. Tingkat pangkat/golongan dari 30 pegawai yang bekerja pada kantor Kecamatan Kasimbar 18 orang pegawai sudah memiliki tingkat pangkat/golongan yang membutuhkan motivasi untuk ke jenjang pangkat yang lebih tinggi, karena masih ada diantaranya belum memiliki tingkat/golongan. Oleh karena itu Camat sebagai unsur pimpinan melaksanakan fungsi manajemen untuk lebih meningkatkan kemampuan dan keterampilan aparat di Kantor Kecamatan Kasimbar Kabupaten Parigi Moutong.

Salah satu unsur-unsur manajemen yang dikaji dalam penelitian ini adalah koordinasi yang dapat melaksanakan unsur-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan dalam mencapai tujuan organisasi. Sebuah organisasi koordinasi berguna untuk mencegah terjadinya kekacauan, percekocokan, dan kekembaran atau kekosongan pekerjaan, agar orang-orang dan pekerjaannya diselaraskan serta diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi, agar sarana dan prasarana dimanfaatkan untuk mencapai tujuan, agar semua unsur manajemen dan pekerjaan masing-masing individu pegawai harus membantu tercapainya tujuan organisasi, serta agar semua tugas, kegiatan, dan pekerjaan terintegrasi kepada sasaran yang diinginkan (Stephani, 2016).

Hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti Stephani tidak jauh beda apa yang peneliti lakukan yaitu dengan melihat 6 aspek koordinasi dalam proses manajemen yang sesuai pendapat Taliziduhu Ndraha (2002:297), dapat diukur melalui aspek 1. Komunikasi a. Ada tidaknya informasi b. Ada tidaknya alur informasi c. Ada tidaknya teknologi informasi . 2. Kesadaran Pentingnya Koordinasi a. Tingkat pengetahuan pelaksana terhadap koordinasi b. Tingkat ketaatan terhadap hasil koordinasi . 3. Kompetensi Partisipasi a. Ada tidaknya pejabat yang berwenang terlibat b. Ada tidaknya ahli di

bidang pembangunan yang terlibat .4. Kesepakatan dan Komitmen, a. Ada tidaknya bentuk kesepakatan b. Ada tidaknya pelaksana kegiatan .5. Insentif Koordinasi. a. Ada tidaknya sanksi bagi pelanggar kesepakatan d. Ada tidaknya insentif bagi pelaksana koordinasi . 6. Feedback untuk proses koordinasi. a. Ada tidaknya complain atas kesepakatan b. Ada tidaknya evaluasi atas kesepakatan, c.ada tidaknya perubahan kesepakatan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pendapat informan di bawah ini:

#### **Koordinasi pada Aspek Komunikasi**

Komunikasi merupakan proses yang menghubungkan berbagai komponen komponen dari organisasi secara bersama baik secara vertikal maupun horizontal dan diagonal (Ulbert Silalahi, 2013:270). Kantor Kecamatan Kasimbar membutuhkan pimpinan yang memiliki kemampuan untuk menciptakan komunikasi dua arah, seperti halnya Camat mengkomunikasikan pengelolaan kearsipan yang merupakan salah satu tugas dan tanggung jawab para aparat kecamatan dalam mengelola administrasi kearsipan secara efektif. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 2 Tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Untuk lebih jelasnya dapat disimak pendapat informan di bawah ini. Wawancara dengan informan Bapak Muzakir selaku sekretaris Camat Kasimbar Kabupaten Parigi Moutong menyatakan bahwa:

*Informasi tentang pengelolaan kearsipan sudah dikomunikasikan dengan bawahan, kendalanya adalah pegawai yang bertugas untuk mengarsipkan semua dokumen belum memiliki perhatian yang serius untuk mengupdate data yang ada, sehingga kadang-kadang data tersebut dibutuhkan belum tersedia dengan rapi dan akhirnya aparat kasat kusut untuk mencari dokumen tersebut, disisi lain belum tersedianya jaringan Wfi untuk menyimpan data secara on line (Wawancara, tanggal 11 Maret 2019).*

Camat melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan melakukan sosialisasi pada bawahan tentang pentingnya pengelolaan kearsipan yang efektif sebagaimana yang tertuang dalam peraturan Undang-Undang tentang kearsipan. Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting, informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas dapat catatan dan dokumen secara lengkap. Efektifitas pengelolaan arsip banyak dipengaruhi oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan disebuah instansi serta sarana dan dana yang tersedia dalam pengelolaan arsip itu sendiri. mengingat fungsi arsip begitu penting sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah maka perlu dikelola dengan baik, agar dapat memperlancar dalam proses melakukan pekerjaan yang berhasil.

#### **Koordinasi Pada Aspek Kesadaran.**

Aspek kesadaran, Camat sadar bahwa tanggung jawab tata kelola arsip harus diperhatikan dan dipikirkan dan direncanakan pengembangan pengelolaan kearsipan kearah manajemen kearsipan yang moderen, Kesadaran Camat merupakan sikap yang dimiliki oleh seorang pimpinan yang dapat berbuat sesuai kewenangan yang diberikan.

*Berikut wawancara dengan informan sebagai staf Kantor Kecamatan Bu Fadlum, camat memberi arahan kepada aparaturnya bahwa tugas dan tanggung jawab yang diembang merupakan amanah yang harus dilaksanakan. Jadi mau tidak mau kita harus sadar bahwa pemerintah memberi gaji setiap bulan maka aparat harus bekerja secara maksimal. Kenyataan yang ada di lapangan bahwa aparat antusias melaksanakan tugasnya dengan penuh kesadaran yaitu mengelola kearsipan dengan baik sesuai kondisi dan situasi yang dimilikinya (Wawancara, tanggal 12 Maret 2019).*

Antara Camat, dan aparat Desa tetap melakukan koordinasi yang baik, dengan cara meningkatkan kesadaran para aparat tentang tanggung jawab yang diberikan padanya. Dapat diakui bahwa untuk mengelola arsip dengan menggunakan IT atau teknologi memang

masih mengalami suatu hambatan antara lain sarana dan prasarna belum mendukung dan disisi lain aparat yang pada umumnya belum menguasai teknologi secara maksimal.

Garis-garis besar Camat melakukan koordinasi secara efektif dengan bawahan atas kesadaran sendiri dan mengakui bahwa tugas dan tanggung jawab yang diberikan merupakan amanah yang harus dilaksanakan secara baik dan benar, oleh karena itu salah satu materi koordinasi yang dilakukan Camat adalah bertujuan meningkatkan kesadaran para aparaturnya dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya yang diberikan pada masing-masing bawahan. Kompetensi adalah kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut (Wibowo, 2007:86). Keterkaitan dengan penelitian ini adalah aspek Kompetensi Camat yang merupakan kemampuan dan keahlian yang dimiliki melaksanakan tugas, sehingga koordinasi baik secara vertikal maupun horizontal sudah dilaksanakan untuk mengarahkan pengelolaan kearsipan yang berbasis manajemen kearsipan yang moderen.

#### **Koordinasi pada Aspek Kompetensi**

Kompetensi aparat memang diakui bahwa hari demi hari pasti dilakukan peningkatan kompetensi, karena hari demi hari kebijakan dan sistem selalu berubah-ubah, seperti pendataan masyarakat sebaiknya digunakan sistem yang berbasis komputer, agar masyarakat mudah mendapatkan data baik secara pribadi maupun secara kelompok. Wawancara dengan Bapak Riskal, selaku Sekretaris Desa Tovalo Kecamatan Kasimbar, menjelaskan :

*Sebagai sekretaris desa Tovalo, untuk pelaksanaan dalam pengelolaan arsip Camat sudah memiliki kompetensi sesuai tingkat pendidikan dan keterampilan yang dimilikinya. Salah satu kemampuan yang dimiliki mampu mempengaruhi bawahan untuk bekerjasama mensukseskan pengelolaan kearsipan yang efektif. Lebih menekankan kepada penyimpanan arsip data masyarakat/ KK masyarakat dan sebagainya dengan baik yang bertujuan agar*

*pengelolaan data masyarakat nantinya lebih mudah dilakukan karena sudah ada arsip yang tersimpan. Dalam penyimpanannya masih menggunakan cara penyimpanan yang sederhana yaitu dalam beberapa map yang sudah disiapkan, belum dilaksanakan pengarsipan berbasis IT (Wawancara, tanggal 12 Maret 2019).*

Pengarsipan belum dilaksanakan sesuai manajemen kearsipan yang moderen yaitu belum ditata dan dikelola secara profesional. Padahal sarana prasarana sudah siap seperti lemari sebanyak 7 buah dan komputer/lep top sebanyak 5 buah. Hanya saja aparat yang profesional di bidang kearsipan belum memadai. Penanganan arsip yang ada, dapat dilihat bahwa pengetahuan pegawai mengenai kearsipan masih sangat minim sehingga proses pengelolaan kearsipan menjadi terhambat dan sarana dan prasarana yang belum memadai untuk melaksanakan proses kearsipan yang efektif.

#### **Koordinasi pada Aspek Komitmen**

Komitmen organisasi adalah keinginan kuat untuk tetap sebagai anggota organisasi tertentu, keinginan untuk berusaha keras sesuai dengan keinginan organisasi, serta keyakinan tertentu dan penerimaan nilai dan tujuan organisasi. Dengan kata lain merupakan sikap yang merefleksikan loyalitas karyawan pada organisasi dan proses berkelanjutan dimana anggota organisasi mengekspresikan perhatiannya terhadap organisasi dan keberhasilan serta kemajuan yang berkelanjutan (Luthan, 2006: 249). Keterkaitan dengan penelitian ini, maka Camat mengharapkan komitmen dengan bawahan untuk melaksanakan pengelolaan kearsipan yang baik dan benar, namun dalam hal ini masih ada yang menghambat anatara lain minimnya sumber daya manusia aparatur yang profesional dan sarana prasarana yang masih terbatas. wawancara bapak Muis Korompot, selaku Kasi Pemerintahan Kantor Kecamatan Kasimbar Kabupaten Perigi Moutong, mengatakan bahwa :

*Untuk komitmen dalam pengelolaan kearsipan yang efektif belum terlaksana. Pengawasan Camat terhadap manajemen kearsipan, saya melihat langsung untuk mengetahui apa saja*

*yang diperluan atau kekurangan yang harus diadakan seperti map dan lemari atau ruang penyimpanan belum dapat dilaksanakan secara efektif, sehingga komitmen untuk mengelola arsip yang efektif masih mengalami hambatan, seperti kapasitas penyimpanan dalam bentuk map yang biasanya sudah melebihi kapasitas penyimpanan untuk bisa segera dicarikan solusinya yaitu membuat rak-rak atau lemari penyimanan (11 Maret 2019).*

Aspek kesepakatan dan komitmen dapat dikatakan bahwa Camat sudah membangun komitmen untuk melakukan pengembangan pengelolaan kearsipan, akan tetapi ada hambatan sehingga komitmen tersebut tidak terlaksana dikarenakan adanya tenaga yang mengelola kearsipan pada kantor Kecamatan Kasimbar Kabupaten Parigi Moutong masih memiliki pengetahuan yang minim tentang pengelolaan arsip yang seharusnya. Serta masih kurangnya sarana dan prasana yang mendukung dalam proses manajemen kearsipan moderen.

#### **Koordinasi pada Aspek Insentif**

Aspek Insentif disini peneliti identikkan dengan kompensasi. Di dalam kompensasi terdapat sistem insentif yang menghubungkan kompensasi dengan kinerja. Dengan kompensasi kepada pekerja diberikan penghargaan berdasarkan kinerja dan bukan berdasarkan senioritas atau jumlah jam kerja (Wibowo, 2007:134). Keterkaitan dengan penelitian ini Camat melakukan koordinasi dengan aparat bahwa insentif itu belakangan jika kinerja kalian bagus pasti ada manfaatnya. Aparat sebagai pegawai negeri sipil tentunya tidak perlu mengharap banyak tentang insentif karena pemerintah sudah menetapkan tentang gaji setiap pegawai. Di Kantor Kecamatan jika PNS pasti sudah ada gaji, yang non PNS pasti lembaga sudah memikirkan akan mendapatkan insentif. Di Tingkat Desa pemerintah sudah memprogramkan insentif aparat desa dengan menggunakan anggaran dana desa. Jadi tugas harus dilaksanakan dengan baik. Wawancara dengan informan yang lain yaitu Bapak Kasim sebagai Sekeretaris Desa Kasimbar Induk menyatakan bahwa:

*Aparat di desa pasti membutuhkan insentif, karena sebagian aparat desa tidak mendapat gaji sebagai pegawai negeri sipil akan tetapi mendapat insentif dari anggaran dana desa, semuanya diatur dalam*

*pp no. 11/2019: inilah besaran penghasilan tetap kades, sekdes, dan perangkat desa lainnya. Adanya peraturan tersebut, maka aparat desa memiliki motivasi yang baik untuk melaksanakan tugas sesuai arahan dari Camat (Wawancara, tanggal 13 Maret 2019).*

Aparat Desa dengan sendirinya termotivasi untuk bekerja sesuai tugas yang diembangkannya, karena mereka mendapatkan insentif dengan adanya anggaran dana desa. Pertimbangan untuk meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan penyelenggaraan Pemerintahan Desa, pemerintah memandang perlu memperhatikan kesejahteraan Kepala Desa (Kades), Sekretaris Desa (Sekdes), dan Perangkat Desa lainnya melalui penyesuaian penghasilan tetap Kepala Desa, Sekretaris Desa, dan perangkat Desa lainnya.

### **Koordinasi pada Aspek Kontinuitas**

Aspek kontinuitas, dimana Camat memang mengharapkan pengelolaan kearsipan dilaksanakan secara berkelanjutan yaitu membenahi secara bertahap. Aparat tidak bisa tinggal diam dan harus berusaha mencari informasi yang lebih berharga untuk pengembangan lembaga. Namun diakui bahwa keberlanjutan pengelolaan kearsipan secara bertahap akan dilakukan karena berkaitan dengan kinerja organisasi maupun individu. Yang terpenting perhatian setiap pimpinan memprioritaskan kebutuhan yang mendukung pengelolaan kearsipan yang efektif, misalnya sumber daya manusia dan lemari atau rak-rak dan sebagainya. Kemudian informan dari salah satu masyarakat yang bernama Moh. Rizal mengatakan bahwa :

*Saya pikir Camat cukup memperhatikan harapan masyarakat yaitu pelayanan yang memuaskan, akan tetapi sulit untuk dihindari oleh aparat karena semua pelayanan melalui proses, Misalnya pelayanan e.KTP tidak mungkin langsung selesai akan tetapi harus melalui proses kemudian terbit surat keterangan tersebut. Keterlambatan inilah kebanyakan masyarakat menganggap pelayanan yang lambat (Wawancara, tanggal 13 Maret 2019).*

Pada umumnya aparat dalam memberi pelayanan yang lambat, namun menurut informan dari salah satu aparat mengatakan keterlambatan bukan karena faktor kesengajaan, akan tetapi sistem yang membuat demikian sehingga terjadi keterlambatan dalam pelayanan.

Berdasarkan hasil penelitian yang berkaitan dengan koordinasi Camat dalam pengelolaan kearsipan di lihat dari aspek komunikasi, kesadaran, kompetensi, kesepakatan, insentif dan kontinuitas merupakan fungsi koordinasi yang harus dilaksanakan agar kinerja pegawai dapat lebih baik. Inu kencana Syafii (2017: 102) mengklain bahwa dalam manajemen pemerintahan di Indonesia, koordinasi menempati peranan penting karena begitu banyaknya kita temui timpang tindih pekerjaan yang disebabkan tidak adanya koordinasi, kendati keseluruhan itu dapat disinkronisasikan demi tujuan dan kepentingan bersama.

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian bahwa koordinasi Camat dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Kasimbar belum berfungsi secara efektif karena diantara 6 aspek yaitu aspek komunikasi, kesadaran, kompetensi, kesepakatan/komitmen, insentif dan kontinuitas/feedback pada umumnya belum didukung dengan sumber daya manusia dan sarana dan prasarana yang memadai sehingga Camat belum berfungsi secara efektif dalam pengelolaan kearsipan berbasis manajemen modern dengan menggunakan komputer belum memadai.

### **SARAN**

Saran, untuk efektif fungsi koordinasi Camat, maka diharapkan faktor pendukung perlu dipersiapkan terutama sumber daya manusia yang profesional dan pengadaan sarana prasarana pendukung pengelolaan kearsipan diprioritaskan.

### **REFERENSI**

- Amirullah dan Rindiyah Hanafi. 2002. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Hasibuan, P.S, Malayu 2005, *Manajemen, Dasar, Pengertian dan Masalah*: Bumi Aksara, Jakarta

Handoko, 2014, *Manajemen Personalia Sumber Daya Manusia*, Edisi. Kedua,

Inu Kencana Syafie, 2017. *Ilmu Administrasi*. Pustaka Pelajar. Yogyakarta.

Luthans, Fred, 2006, *Perilaku Organisasi*. Edisi Sepuluh, PT. Andi: Yogyakarta.

Manullang, 2008, *Dasar-Dasar Manajemen*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta,

Makmur, 2009. *Teori Manajemen Strategik*, Aditama, Jakarta.

Miles B. Mathew., Huberman, A. Michael., Saldana J. 2013. *Qualitative Data Analysis. A Method Sourcesbook*. Sage Publication

Nurdien H.Kistanto, 2014. *Etika Profesi Kearsipan*. Modul Universitas Terbuka, Jakarta.

Subagyo, 2011. *Arsip Kelautan*. Modul.Universitas Terbuka: Jakarta.

Subroto B., 2012. *Pengaruh Perilaku Kepemimpinan Transformasional Dan Transaksional Terhadap Kebijakan Karyawan Lini Depan Perusahaan Jasa*, didownload pada tanggal, 5 Agustus 2019

Straus, Anselm dan Juliet Corbin, 2013, *Dasar-dasar Penelitian Kualitatif*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Stephani, 2016), artikel. *Pengaruh Koordinasi Intern terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Dinas Perhubungan Kabupaten Tasikmalaya*. skripsi(s1) thesis, perpustakaan, <http://repository.unpas.ac.id/11768/>.

Ulbert Silalahi, 2013. *Asas-Asas Manajemen*: Rafika Adutama, Bandung

Torang, Syamsir. 2013. *Organisasi & Manajemen : Perilaku, Struktur, Budaya & Perubahan Organisasi*. Bandung. Alfabeta

Terry, George, 2005. *Dasar-Dasar Manajemen*, Gratika Offset. Jakarta.

Taliziduhu Ndraha. 2002. *Budaya Organisasi*. Jakarta : PT Rineka Cipta

Wursanto. 2010. *Manajemen personalia Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Ketiga. Jakarta : Ghalia Indonesia.

Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Parsada.

#### Dokumen: