

# **Penerapan Prinsip Koordinasi dalam Tertibnya Adminsitration Kearsipan di Kantor Camat Watang Pulu**

**NURHANA**

## **Abstract**

*The goal of this research is to describe the implementation of coordination principle in order to organize archives' administration at Watang Pulu District Office in Sidenreng Rappang regency, also to determine all factors that affect archives coordination.*

*To meet the goal, this research used these methods to collect data: observation, interview and questionnaires, and through primary data source. The samples were taken from all population, and using descriptive-qualitative analysis method with percentage table to analyse data.*

*Referring to archives coordination principles and implementation's guide-book, the data acquired from questionnaires did not reach 100%, despite archivess storage usage reached a higher 91,1%. Those results showed that coordination process at Watang Pulu district office in Sidenreng Rappang regency has not been fully implemented.*

*While the factors influencing the implementation of archives coordination principle at Watang Pulu district office in Sidenreng Rappang regency are included the not-yet-maximum use of archives storage system, the lack of proper facilities, also the lack of archives knowledge without further archives training sessions.*

## A. PENDAHULUAN

Dunia usaha pada dewasa ini nampaknya semakin berkembang sehingga dalam memimpin dan mengendalikan roda usaha perusahaan sangatlah dibutuhkan adanya koordinasi karena dalam setiap kegiatan seorang manajer senantiasa dilakukan melalui suatu proses, tahapan dari proses tersebut dengan fungsi-fungsi manajemen. Dengan demikian untuk melaksanakan maka perlu ada koordinasi baik yang menyangkut pengumpulan data maupun perumusan perencanaannya itu sendiri.

Demikian pula untuk tahap fungsi organisasi di mana dalam pengelompokan tenaga, tugas, wewenang, sumber-sumber, waktu, perlu dikoordinasikan agar pencapaian sasaran sejalan dengan kegiatan-kegiatan terutama dalam pelaksanaannya. Dalam rangka menggerakkan sarana dan fasilitas kerja perlu pula dikoordinasikan agar dapat sesuai, dengan tempatnya. Begitu pula dengan berbagai usaha dan cara yang dilakukan untuk melaksanakan pengawasan, administrasi yang membutuhkan koordinasi yang mantap agar benar-benar dapat mencapai tujuannya secara efektif dan efisien.

Untuk mencapai tujuan sebuah organisasi maka diperlukan suatu kegiatan. Kegiatan-kegiatan didalam organisasi dapat dibagi dalam dua kelompok besar, yaitu

kegiatan yang secara langsung berkenaan dengan tujuan pokok organisasi dan kegiatan-kegiatan yang sifatnya menunjang. Kegiatan penunjang ini perlu dilakukan sebab tanpa kegiatan-kegiatan penunjang rasanya kegiatan pokok akan sulit berjalan dengan baik. Salah satu kegiatan pokok akan sulit berjalan dengan baik. Salah satu kegiatan penunjang yang dimaksud adalah kegiatan perkantoran.

Walaupun sebagai kegiatan penunjang, kegiatan perkantoran dapat disebut sebagai urat nadinya kehidupan organisasi, hal ini dikarenakan seluruh kegiatan perkantoran menyangkut permasalahan data dan informasi. Oleh karena itu setiap orang didalam organisasi (baik staf maupun pimpinan ) memerlukan data /informasi sebagai acuan untuk melangkah lebih jauh kedepan. Dalam perkantoran modern, penggunaan data/informasi selalu beriringan dan itulah sebabnya setiap orang dalam organisasi perlu mengetahui apa itu manajemen perkantoran modern.

Dari uraian di atas nampak peranan manajer sangat menentukan bagi keberhasilan suatu organisasi baik pemerintahan maupun swasta. Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan diperlukan pekerjaan tata usaha yang berhubungan dengan surat menyurat ataupun sangat dibutuhkan administrasi kearsipan

yang baik. Manajemen sangat berfungsi membantu kelancaran jalannya organisasi terutama yang menyangkut tentang administrasi yang mencakup : masalah pengurusan surat, penataan berkas dan penyusunan arsip . Sehingga dengan tertibnya administrasi membuat koordinasi organisasi semakin professional.

Koordinasi didefinisikan sebagai proses pengintegrasian (penyatuan) tujuan dan kegiatan organisasi pada satuan yang terpisah untuk mencapai organisasi secara efisien. Koordinasi dibutuhkan sekali oleh para pegawai, sebab tanpa koordinasi setiap pegawai tidak mempunyai pegangan mana yang harus diikuti, yang akhirnya akan merugikan organisasi itu sendiri.

Dengan koordinasi yang baik diharapkan dapat menciptakan tertib administrasi, utamanya dalam tertibnya administrasi kearsipan. Hal mana menjadi alasan bagi penulis untuk memilih judul penerapan prinsip koordinasi dalam tertibnya administrasi kearsipan, menerapkan fungsi koordinasi secara baik dan terpadu baik koordinasi intern maupun koordinasi ekstern dengan instansi- instansi fungsional yang terllibat dalam usaha peningkatan tertibnya administrasi kearsipan.

## B. Koordinasi

### 1. Pengertian Koordinasi

Agar jelasnya dalam penyusunan proposal penelitian ini terlebih dahulu akan dikemukakan pengertian-pengertian pada istilah yang terdapat dalam judul, yaitu koordinasi. Pengertian koordinasi menurut Lembaga Admininstrasi Negara R.I didefinisikan dalam bukunya Sistem Administrasi R.I. sebagai berikut :

*“Sebagai fungsi sesuatu Aparatur Pemerintah untuk memadukan (mengintegrasikan) serta menyerasikan dan menyelaraskan mengsinkronisasikan) berbagai kepentingan dan kegiatan yang saling berkaitan beserta segenap gerak, langkah dan waktunya, dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran bersama yang akan dicapai”.*

Jadi dengan demikian dapat disimpulkan bahwa koordinasi adalah kegiatan mengarahkan usaha kegiatan dan menyatukan kegiatan dari satuan kerja organisasi, sehingga organisasi dapat bergerak sebagai salah satu kesatuan yang bulat guna melaksanakan seluruh tugas

organisasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

## 2. Macam-macam Koordinasi

Menurut Lembaga Administrasi Negara R.I., jenis-jenis koordinasi dapat dibedakan dalam :

- a. Koordinasi Hirarkhis (vertikal ), merupakan koordinasi yang dilakukan oleh seorang atau seorang pejabat pimpinan dalam instansi pemerintah terhadap pejabat (pegawai) atau instansi bawahannya. Misalnya : Kepala biro terhadap Kepala Bagian dalam lingkungannya.
- b. Koordinasi Fungsional, adalah koordinasi yang dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan atau instansi terhadap pejabat atau instansi lainnya yang bidang tugasnya saling berkaitan berdasarkan asa fungsionalisasi. Misalnya : Pegawai

## 3. Prinsip Koordinasi

Menurut Hasibuan (2007:88) bahwa terdapat empat prinsip koordinasi yaitu :

- a. *Sense of cooperation* (perasaan untuk bekerjasama), ini harus dari sudut bagian pembagian pekerjaan, bukan perorangan,

- b. *Rivalry*, dalam perusahaan-perusahaan besar sering diadakan persaingan antara bagian-bagian, agar bagian-bagian ini berlomba-lomba untuk mencapai kemajuan,
- c. *Team Spirit*, artinya satu sama lain pada setiap bagian harus saling menghargai,
- d. *Esprit De Corps*, artinya bagian-bagian yang diikutsertakan atau dihargai umumnya akan menambah semangat.

## C. Administrasi

### 1. Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Latin *administrare*, yang artinya melayani, suatu kata kerja yang dapat diartikan sebagai melayani, memenuhi, membantu dan menunjang.

Menurut Sondang P.Siagian (1990:3), mendefinisikan administrasi sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Ada beberapa hal yang terkandung dalam definisi di atas. Pertama, administrasi sebagai seni

adalah suatu proses yang diketahui hanya permulaannya sedang akhirnya tidak ada. Kedua, administrasi mempunyai unsur-unsur tertentu, yaitu : adanya dua manusia atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai, adanya peralatan dan perlengkapan untuk melaksanakan tugas-tugas itu. Ke dalam golongan peralatan dan perlengkapan termasuk pula waktu, tempat, peralatan materi serta perlengkapan lainnya. Ketiga, bahwa administrasi sebagai proses kerjasama bukan merupakan hal yang baru karena ia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya peradaban manusia. Tegasnya, administrasi sebagai “seni” merupakan suatu *social phenomenon*.

Menurut Wilson (1992:9), bahwa administrasi berada di luar bidang cakupan politik. Persoalan-persoalan administrasi bukanlah menjadi persoalan-persoalan politik, walaupun politik menetapkan serangkaian tugas-tugas yang harus dilakukan administrasi, akan tetapi ia tidak seharusnya bertanggung jawab memanipulaikan unsur-unsurnya.

Menurut Herber A. Simon (2003:3), merumuskan bahwa administrasi sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama.

Menurut Leonard B. White (2003:4), mengemukakan bahwa administrasi adalah suatu proses yang umum ada pada setiap usaha kelompok-kelompok, baik pemerintah maupun swasta, baik sipil maupun militer, baik dalam ukuran besar maupun kecil.

Sedangkan Hadari Nawawi (2003:5), mendefinisikan administrasi sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dari definisi para ahli tentang administrasi ini sangat banyak sehingga tidak perlu lagi penulis sajikan satu persatu, karena pada prinsipnya mempunyai pengertian yang sama, yaitu antara lain :

1. Kerja sama
2. Banyak orang dan
3. Untuk mencapai tujuan bersama

## 2. Unsur – unsur Administrasi

Pengertian di atas dimaksudkan sebagai administrasi dalam arti luas, sedangkan pengertian dalam arti sempit adalah administrasi sebagaimana yang sering kita dengar sehari-hari, yaitu tata usaha. Mengingat tata usaha merupakan unsur administrasi dalam arti luas. Secara lengkap unsur-unsur pelaksanaannya tersebut sebagai berikut :

### a. Organisasi

Unsur pertama dari administrasi adalah organisasi suatu subkonsep atau suatu proses yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa penyusunan suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan kerja sama.

1. Manajemen
2. Tata hubungan
3. Keuangan
4. Perbekalan
5. Tata usaha
6. Perwakilan

Menurut Sondang P.Siagian (1990:7), mendefinisikan bahwa organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja bersama

serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan mana terdapat seorang/beberapa orang yang disebut atasan dan seorang/sekelompok orang yang disebut bawahan.

Definisi di atas menunjukkan bahwa organisasi dapat ditinjau dari segi pandangan, yaitu (a) organisasi sebagai wadah dimana kegiatan-kegiatan administrasi dijalankan dan (b) organisasi sebagai rangkaian hirarki antara orang-orang dalam suatu ikatan formal.

Sedangkan menurut Gering Supriyadi dan Tri Guno (2006:38), mengemukakan bahwa organisasi dalam arti statis adalah merupakan wadah yang berupa struktur/bagan organisasi, tempat berkumpulnya orang-orang/anggota yang melaksanakan tugas dalam mencapai tujuan organisasi. Sedangkan dalam arti dinamis organisasi merupakan suatu proses penetapan dan pembagian pekerjaan. Pembatasan tugas dan tanggung jawab serta wewenang, hubungan kerja, sehingga memungkinkan

orang-orang/anggota dapat berinteraksi dalam pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi.

#### **b. Manajemen**

Unsur kedua dari administrasi adalah manajemen sebagai suatu subkonsep atau tata pimpinan sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa penggerakan orang-orang dan pengarahan fasilitas kerja agar kerja sama benar-benar tercapai.

Menurut Sondang P. Siagian (1990:5), mendefinisikan manajemen sebagai kemampuan atau ketrampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain. Dengan demikian dapat pula dikatakan bahwa manajemen merupakan inti daripada administrasi karena memang manajemen merupakan alat pelaksana utama daripada administrasi.

Sedangkan menurut G.R. Terry (1990:114), menyatakan definisi manajemen sebagai

kekuasaan yang mengatur suatu usaha, dan bertanggung jawab atas keberhasilan atau kegagalan daripadanya. Terry juga mengemukakan bahwa manajemen adalah penyelenggaraan usaha penyusunan dan pencapaian hasil yang diinginkan dengan menggunakan upaya-upaya kelompok, terdiri atas penggunaan bakat-bakat dan sumber-sumber manusia. Lebih lanjut Terry mengemukakan bahwa secara sederhana manajemen itu adalah melaksanakan perbuatan-perbuatan tertentu dengan menggunakan tenaga orang lain.

#### **c. Komunikasi**

Komunikasi Unsur ketiga dari administrasi adalah komunikasi sebagai suatu subkonsep atau tatabubungan sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa pencapaian tujuan seorang kepada pihak lain dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut D. Lawrence Kincaid (2008:20), mendefinisikan

komunikasi adalah suatu proses di mana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, yang gilirannya akan tiba pada saling pengertian yang mendalam.

Sedangkan menurut Miftah Thoha (2008:167), mengemukakan bahwa komunikasi adalah suatu proses penyampaian dan penerimaan berita atau informasi dari seseorang ke orang lain.

#### **d. Informasi**

Unsur keempat dari administrasi adalah informasi sebagai suatu subkonsep atau tataketerangan sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa penghimpunan, pencatatan, pengolahan, pengadaan, pengiriman, penyimpanan, pemeliharaan, penyusunan dan pemusnahan arsip.

Menurut Lucas (2006:18), mendefinisikan informasi sebagai data yang telah diolah menjadi bentuk yang mengandung arti bagi penerima dan mempunyai/memiliki nilai nyata

dalam keputusan, baik sekarang saat ini maupun yang akan datang.

Sedangkan Buch dan Stater (2006:18), mengatakan bahwa informasi adalah pengumpulan atau pengolahan data guna memberikan pengetahuan dan kepandaian.

Sementara Terry (2006:18), menyatakan bahwa informasi adalah data yang mengandung arti dalam memberikan pengetahuan yang bermanfaat.

#### **e. Personalia**

Unsur kelima dari administrasi adalah personalia sebagai suatu subkonsep atau tatakepegawaian sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa pencarian, pelamaran, pengembangan, pengujian, penerimaan, pengangkatan, penempatan kepangkatan, kesejahteraan, pemutasian dan pemberhentian tenaga kerja.

Manajemen personalia adalah manajemen yang mengkhususkan diri dalam bidang personalia atau dalam kepegawaian. Oleh karena itu lah manajemen personalia



dapat didefinisikan sebagai berikut : Manajemen personalia adalah suatu ilmu dan seni untuk melaksanakan antara lain planning, organizing dan controlling sehingga efektivitas dan efisiensi personalia dapat ditingkatkan semaksimal mungkin.

Memang harus kita ketahui bahwa sukses tidaknya suatu perusahaan/instansi tidak hanya tergantung dari kegiatan dalam bidang personalia, meskipun demikian peranan manajemen personalia cukup besar andilnya terhadap sukses tidaknya.

#### **f. Finansial**

Unsur keenam dari administrasi adalah financial sebagai sub konsep atau tatakeuangan sebagai suatu proses, rangkaian kegiatan penataan yang berupa penyusunan anggaran belanja, penentuan sumber biaya, cara pemakaian, pembukuan, dan bertanggung jawab atas pembiayaan dalam kerjsa sama untuk mencapai tujuan.

Finansial mempelajari bagaimana individu, bisnis, dan

organisasi meningkatkan, mengalokasi, dan menggunakan sumber daya moneter sejalan dengan waktu, dan juga menghitung resiko dalam menjalankan proyek mereka.

Pengertian manajemen finansial mengalami perkembangan mulai dari pengertian manajemen yang hanya mengutamakan akitivitas memperoleh dana saja sampai yang mengutamakan aktivitas memperoleh dan menggunakan dana serta pengelolaan terhadap aktiva.

Dari uraian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen keuangan berhubungan dengan (1) penggunaan dana yaitu akitvitas untuk menginvestasikan dana pada berbagai aktiva, (2) aktivitas perolehan dana yaitu aktivitas untuk mendapatkan sumber dana baik dari sumber internal maupun sumber eksternal, (3) aktivitas pengelolaan aktiva yaitu setelah dana diperoleh dan dialokasikan dalam bentuk aktiva harus dikelola seefisien mungkin.

#### g. Material

Unsur ketujuh dari administrasi adalah material sebagai suatu subkonsep atau tataperbekalan sebagai suatu proses, yaitu rangkaian penataan yang berupa pengadaan, pencatatan, pengaturan pemakaian, pemeliharaan dan penyingkiran benda dalam kerja sama mencapai tujuan.

#### h. Relasi Publik atau Tatahumas

Unsur kedelapan dari administrasi adalah relasi publik sebagai subkonsep atau tatahumas sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa usaha pengenalan kegiatan instansi pada lingkungan dan penangkapan hasrat serta suasana lingkungan dalam kerja sama untuk mencapai tujuan.

Relasi publik atau tatahumas adalah seni menciptakan pengertian publik yang lebih baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan publik terhadap suatu individu/organisasi.

Relasi publik adalah fungsi manajemen dari ciri yang terencana dan berkelanjutan

melalui organisasi dan lembaga swasta atau publik untuk memperoleh pengetahuan, simpati, dan dukungan dari mereka yang terkait atau mungkin ada hubungannya dengan penelitian opini publik.

Pengertian kearsipan menurut Drs. Moekijat dalam bukunya Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran adalah:

*“Penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa, sehingga setiap kertas, bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat “.*

Sedangkan menurut Drs. The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern, sebagai berikut “Arsip adalah suatu kumpulan warkat-warkat disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan kembali“. Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971,

memberikan rumusan arsip sebagai berikut :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Kemudian Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 memberikan penjelasan bahwa yang dimaksud dengan naskah-naskah dalam bentuk corak bagaimanapun juga dari suatu arsip, adalah meliputi baik yang tertulis, maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti hasil rekaman film, sedangkan yang dimaksud dengan berkelompok ialah naskah-naskah yang berisikan

hal-hal yang berhubungan satu dengan yang lain yang dihimpun dalam satu berkas tersendiri mengenai masalah yang sama.

Pengertian arsip menurut Kamus/Ensiklopedi menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Menurut pengertian tersebut, tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

- a. Surat tersebut harus mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perorangan) baik untuk masa kini maupun untuk masa yang akan datang.
- b. Surat tersebut masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan.

Negara memberikan rumusan arsip sebagai segala naskah,

buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya, atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijakan-kebijakan, keputusan prosedur.

Secara lebih sederhana, arsip dapat diartikan sebagai segala bentuk naskah yang mengandung berbagai macam informasi/fakta yang relevan bagi organisasi dan diputuskan untuk disimpan karena kemungkinan ada kegunaan pada masa yang akan datang. Tujuan penyimpanan arsip tersebut antara lain :

- a) Sebagai referensi, bila diperlukan suatu keterangan tertentu;
- b) Memberikan data/informasi kepada pimpinan/manajer atau yang mempunyai kewenangan mengambil keputusan mengenai hasil-hasil/kinerja dimasa yang lalu, selanjutnya dijadikan sebagai dasar

mengambil keputusan untuk masa yang akan datang.

- c) Memberi keterangan-keterangan vital, misalnya sebagai bukti sesuai dengan ketentuan hukum.

Jika diteliti bersama dengan seksama, maka semua definisi yang dikemukakan para ahli di atas, pada prinsipnya bermakna sama, yaitu arsip adalah kumpulan warkat yang disusun dan disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku, sebab haruslah diingat bahwa prinsip dasar dari pengelolaan arsip adalah agar setiap orang dapat mencari catatan yang berlaku yang dibutuhkan dengan mudah dan cepat.

#### **D. GAMBARAN UMUM PRINSIP KOORDINASI DALAM TERTIBNYA ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA KANTOR CAMAT WATANG PULU.**

Pelaksanaan koordinasi dalam meningkatkan penertiban administrasi kearsipan dapat diperinci sebagai berikut:

**a. Koordinasi dalam pengurusan surat**

**1. Langkah-langkah pengurusan Surat Masuk**

Pada dasarnya pengurusan surat masuk dibagi menjadi 5 (lima) langkah yaitu :

- a) Penerimaan Surat
- b) Penyortiran Surat
- c) Pembukuan Surat
- d) Pencatatan Surat
- e) Pengarahan Surat Masuk

Adapun penjelasan lebih lanjut mengenai hal ini adalah sebagai berikut :

*a) Penerimaan Surat*

Tugas penerimaan surat dalam setiap Kantor atau instansi antara lain ialah :

- 1) Menerima surat Masuk yang diterima dari kantor atau instansi lain yang menandatangani surat pengantarnya setelah diterima kemudian pada sampul dibubuhkan cap dan tanggal penerimaan surat.
- 2) Menyortir semua surat masuk berdasarkan tanda-tanda yang terdapat pada sampul.

- 3) Menyerahkan surat-surat yang telah disortir tersebut kepada petugas pencatat.
- 4) Menerima surat yang datang dari unit kerja kantor yang bersangkutan untuk dikirim ke kantor yang bersangkutan.

*b) Penyortiran Surat*

Tabel 2: Tanggapan responden tentang pengelompokan surat-surat.

No	Kriteria	Frenkuen si	Persentas e
1	Dikelompok	38	84,4
2	an	4	9,0
3	Kadang-kadang Tidak pernah	3	6,6
	Jumlah	45	100%

Sumber : Data Primer 2012

*c) Pembukaan Surat*

Dalam pembukaan surat perlu diperhatikan beberapa petunjuk sebagai berikut :

- 1) Diteliti terlebih dahulu dan isi surat diusahakan tidak tersobek
- 2) Pemeriksaan alat pada amplop

*d) Pencatatan Surat*

Setelah surat dikeluarkan dari sampul sebelum surat

disampaikan perlu diadakan pencatatan seperlunya. Pencatatan surat masuk dan surat keluar dapat dipisahkan dengan menggunakan buku agenda, yang biasanya dibedakan kolom-kolomnya.

## 2. Pencatatan surat masuk

- a) Semua surat yang masuk harus melalui kasi pelayanan umum. Surat-surat tersebut disortir terlebih dahulu
- b) Setelah surat disortir, maka surat-surat tersebut diberikan lembaran disposisi pada tiap surat dan stempel tanggal tersebut diterima. Surat tersebut ditulis dalam buku agenda surat masuk yang ditujukan langsung kepada pimpinan.
- c) Surat yang sudah dibaca oleh pimpinan diambil kembali, diperhatikan apabila ada pesan yang pimpinan.
- d) Setelah pesan tersebut dicatat kemudian surat diteruskan kebagian masing-masing
- e) Pengarahan surat masuk  
Pengarahan surat masuk penting melalui proses sebagai berikut:

- a) Surat-surat digolongkan dalam surat penting boleh dicatat didalam buku agenda
- b) Setelah dicatat penerima surat, tanda tangan dan nama terang
- c) Dikelola
- d) Diarsip

## 3. Langkah-langkah *pengurusan Surat Keluar*

Pada dasarnya pengurusan surat keluar dibagi menjadi 2 yaitu :

### a. Pembuatan Surat

#### 1) Konsep

Sebelum suatu surat diketik dan kirim, terlebih dahulu tentang tertuang dalam bentuk konsep. Ide dari isi konsep surat dapat datang dari pimpinan instansi, atau dari kabag atau kaubag

#### 2) Pengetikan

Konsep surat yang telah mendapatkan persetujuan dari pejabat yang seharusnya menandatangani (biasannya dengan membubuhkan paraf yang bersangkutan pada ruang tanda tangan) dapat diketik langsung oleh petugas pengetik.

#### 3) Pengiriman

Surat-surat dinas yang telah selesai diketik kemudian dikoreksi oleh kepala unit dari permasalahan surat yang bersangkutan dengan membubuhkan tanda paraf sebelum diajukan kepada yang seharusnya menandatangani.

b. Pencatatan surat keluar

- 1) Pimpinan, Kabag atau Kaubag yang membuat konsep setiap surat akan dikirim keluar.
- 2) Surat diberi nomor dan diagenda. Khusus surat ekstern antara Kantor Camat Watang pulu Kabupaten Sidenreng Rappang memo ekstern.
- 3) Selesai pengetikan, surat tersebut dikoreksi terlebih dahulu sesuai dengan konsep. Jika sudah selesai, surat dimasukkan kedalam map untuk kemudian diteruskan kemeja pimpinan. Setelah ditandatangani oleh pimpinan, surat dikebalikan pada yang bersangkutan untuk dikirim.

**b. Koordinasi dalam penataan Berkas**

**1. Sistem penyimpanan arsip**

Setelah surat, naskah atau warkat baik yang diterima maupun yang dihasilkan oleh instansi diselesaikan, isi maksud dan masalahnya adalah melaksanakan penataan yang mengarah kepada penyimpanan benda-benda arsip tersebut. Oleh karena arsip-arsip itu merupakan sumber informasi yang membentuk kelancaran tugas dan menjadi asar pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil suatu keputusan secara tepat mengenai permasalahan tertentu.

Sistem penyimpanan arsip yang dipakai Kantor Camat Watang Pulu kabupaten Sidenreng Rappang adalah penyimpanan arsip menurut nomor pokok masalah dan bagian dan sub bagian, serta disusun secara vertikal dari muka ke belakang di dalam laci filing kabinet.

Sistem penanganan surat-surat yang masuk dan keluar masing-masing menurut nama instansi. Kemudian untuk surat masuk disusun berdasarkan pokok masalah bagian dan b bagian, sedang surat keluar disusun

berdasarkan nomor urut. Hal ini memudahkan dalam penyusunan arsip.

Sistem penyimpangan arsip pada kantor ini dilakukan berdasarkan buku agenda yaitu buku yang mencatat surat masuk dan surat keluar, yang terdiri atas 2 buku agenda sehingga pedoman untuk menemukan suatu arsip adalah berdasarkan buku agenda.

a. Sistem abjad. Pm 11

Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas terdiri dari:

Nama orang, kantor, organisasi sosial misalnya

Sam Hidayat

Hidayat, Sam = H

Rano karno

Karno, Rano = K

b. Sistem Masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan kantor yang menggunakan sistem ini. Misalnya penyusunan daftar

indek, menyiapkan kartu indek dan peralatan kartu

c. Sistem nomor

Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang diberi nomor tertentu. Misalnya: penyusunan

d. Sistem tanggal

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, yang mana pada umumnya tanggal sangat diperhatikan dari datangnya surat atau berkas yang datang paling akhir.

e. Sistem wilayah

Sistem wilayah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan daerah wilayah tertentu. Misalnya: tingkat Propinsi, Kabupaten, Kelurahan dan Desa:

## 2. *Asas Penyimpanan Kearsipan*

Dalam penyelenggaraan penyimpangan warkat dikenal 3 macam asas, yaitu :

a. Asas Sentralisasi

Penyimpanan warkat dengan mempergunakan asas sentralisasi adalah penyimpanan



warkat yang dipusatkan pada unit tertentu.

b. Asas desentralisasi

Penyelenggaraan penyimpanan warkat dengan asas desentralisasi adalah dengan memberikan kewenangan kepada tiap-tiap unit satuan kerja untuk mengurus penyelenggaraan penyimpanan warkat sendiri-sendiri

c. Asas campuran

Asas ini merupakan asas kombinasi antara desentralisasi dengan sentralisasi dalam asas campuran tiap-tiap unit satuan kerja dimungkinkan menyelenggarakan sendiri-sendiri penyelenggaraan penyimpanan warkatnya karena mempunyai spesifikasi tersendiri untuk arsip aktif, sedangkan untuk arsip inaktif asas sentralisasi.

3. ***Alat penyimpanan Arsip***

Alat-alat yang digunakan bidang kearsipan, misalnya:

- a. Map sering pula disebut dengan istilah berkas, tetapi mengingat istilah berkas lebih umum dipergunakan untuk istilah warkat atau arsip, maka supaya

tidak membingungkan dalam buku kita dipergunakan istilah map.

- b. Folder merupakan lipatan kertas tebal atau karton manila berbenyuk segi empat panjang untuk menyiapkan atau menempatkan arsip didalam file.
- c. Filing cabinet adalah perabot kantor berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal dipergunakan menyimpan berkas-berkas atau arsip.
- d. Almari arsip seperti almari biasa terdiri dari susunan rak-rak dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.
- e. Meja merupakan salah satu perabot kantor yang dipergunakan untuk keperluan menulis atau untuk mengetik.
- f. Kursi merupakan salah satu perabot kantor perlengkapan meja yang dipergunakan sebagai tempat duduk oleh para pegawai pada waktu membaca, menulis dan mengetik
- g. Rak arsip adalah sejenis almari tidak berpintu, yang dirakitkan

dari beberapa keping papan kemudian diberi tiang untuk menaruh atau menyimpan berkas-berkas atau arsip.

- h. Mesin kantor adalah ketik yang sebagai alat untuk menggandakan warkat dalam jumlah yang sangat terbatas. Sebagai alat untuk meningkatkan dokumen ketikan hasilnya baik, rapi, jelas dan mudah mempergunakannya dan menyimpannya.
- i. Komputer untuk menggandakan dokumen dan surat serta perhitungan yang sulit.
- j. Alat-alat tulis adalah alat yang berhubungan dengan pekerjaan tuli menulis.

### **c. Koordinasi dalam Penyusutan Arsip dan pemeliharaan Arsip**

#### ***1. Penyusutan Arsip***

Selama suatu kantor masih berada dalam eksistensinya. Kegiatan akan berjalan terus, baik kegiatan yang bersifat rutin maupun pembangunan. Demikian pelayanan administrasi pun berlangsung terus-menerus sehingga volume arsip pada kantor itu semakin hari bertambah. Dalam

keadaan yang demikian itu perlu adanya penataan arsip dengan sebaik-baiknya agar tidak menimbulkan gangguan kerja karena menyempitnya ruangan dan sesaknya udara.

Sebelumnya dilaksanakan penyusutan perlu diadakan penilaian terhadap berkas arsip tersebut. Kegiatan penilaian mencakup kegiatan pemindahan berkas dan unit pengelola kepusat penata arsip.

#### **a. Pemindahan Berkas Arsip**

Pemindahan arsip dari unit pengelola ke pusat penyimpanan arsip melalui prosedur sebagai berikut:

- 1) Perhatian terhadap arsip yang mempunyai nilai simpan pendek atau tidak punya nilai guna
- 2) Mempersiapkan alat-alat untuk disimpan
- 3) Membuat daftar arsip-arsip in-aktif yang dipindahkan dari unit pengelola kepusat penyimpanan arsip
- 4) Membuat daftar pemindahan arsip keunit pengolah

5) Mempersiapkan berita acara pemindahan arsip

b. Penyusutan Berkas Arsip

Penyusutan arsip yang ditempuh dengan cara yang mudah, ringan, cepat dan murah yaitu:

- 1) Sesuai dengan tata aliran surat masuk dan surat keluar, setiap surat telah diberikan kode golongan surat: tak penting, penting, vital.
- 2) Pada permulaan tahun, arsip dai tahun sebelumnya diambil dari berkasnya dipindahkan ke berkas lain dan disimpan dalam lemari arsip-arsip.
- 3) Arsip berkode tak penting langsung dimusnahkan
- 4) Arsip berkode biasa disimpan dalam lemari arsip pasip selama 1 tahun untuk kemudian dimusnahkan.
- 5) Arsip berkode penting disimpan dalam lemari arsip pasip selama jangka waktu yang menurut dianggap perlu sesuai

dengan masing-masing arsip.

6) Arsip berkode vital disimpan dalam lemari arsip pasip khusus untuk itu yang lebih terjamin keamanannya

7) Pemindahan dan pemusnahan tersebut disertai berita acara yang ditandatangani petugas arsip kepada kepala bagian dan pejabat setingkat lebih tinggi.

c. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah aktifitas menghancurkan arsip yang telah habis guna. Pemusnahan dapat dilakukan dengan jalan mengubah, dibakar, atau dihancurkan dengan menggunakan bahan kimia. Untuk melaksanakan pemusnahan arsip dibuatkan berita acara yang didalamnya disebutkan golongan warkat, jumlahnya dan pejabat yang langsung mengurus arsip serta dibawah tanggung jawab kepala bagian dan pejabat yang setingkat lebih tinggi.

## 2. *Pemeliharaan Berkas Arsip*

Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan menyelamatkan arsip berikut informasinya, maka dapat dilakukan dengan usaha-usaha sebagai berikut:

- a. Pengaturan angan dalam hal ini mempersiapkan AC, lampu, ventilasi udara secukupnya dan ruangan yang cukup
- b. Kebersihan ruangan penyimpanan arsip dan kebersihan kertas-kertas arsip juga dikerjakan minimal seminggu sekali dan disemprot pembasmi hama menurut jangka waktu sehingga terhindar dari serangga sedang arsip yang rusak dipisahkan, diserahkan pada yang berwenang untuk diperbaiki serta diusahakan bebas dari karat
- c. Pemeliharaan tempat penyimpanan arsip diusahakan menggunakan rak dan almari.

E.

## **FAKTOR-FAKTOR YANG BERPENGARUH TERHADAP PELAKSANAAN PRINSIP KOORDINASI DALAM TERTIBNYA ADMINISTRASI KEARSIPAN DI KANTOR CAMAT WATANG PULU**

Setelah melakukan penelitian, maka dirumuskan beberapa faktor penyebab yang mempengaruhi pelaksanaan koordinasi antara lain:

- a. Penggunaan sistem penyimpanan yang tidak teratur menurut aturan dan pedoman kearsipan dan bilamana itu diperlukan lambat dalam menemukan kembali. Untuk itu diperlukan sistem penyimpanan yang teratur.
- b. Fasilitas kearsipan belum memenuhi syarat terutama alat-alat korespondensi seperti kertas, komputer, juga alat-alat penyimpanan surat seperti kotak surat, meja, lemari serta alat-alat lainnya seperti ruangan khusus administrasi kearsipan, untuk itu perlu diadakan dan diusahakan.
- c. Petugas kearsipan belum memenuhi syarat untuk melaksanakan fungsinya dengan baik karena belum memiliki :
  1. Pengetahuan tentang seluk beluk instansinya beserta tugas-tugasnya dan pejabat-pejabatnya.

2. Pengetahuan dan keterampilan tata kearsipan yang di dapat melalui pendidikan pelatihan (diklat) kearsipan.
3. Berkepribadian yaitu : memiliki ketekunan,kesabaran,jujur,cerdas, teliti dan dapat menyimpan rahasia instansi/kantor.

## F. PENUTUP

### 1. Kesimpulan

Setelah mengadakan penelitian dan pengelolaan data dapatlah disimpulkan bahwa gambaran penerapan prinsip koordinasi pada Kantor Camat Watang Pulu kabupaten Sidenreng Rappang tidaklah dilaksanakan secara maksimal ini dibuktikan dengan:

- a. Sampel yang digunakan dalam penelitian ini yaitu 45 orang ini dibuktikan dari frekuensi dan persentase dari semua kriteria yang diajukan melalui angket tidak ada tanggapan responden yang mencapai 45 atau 100% menurut petunjuk koordinasi kearsipan. Frekuensi tertinggi hanya terlihat pada tanggapan responden tentang pencatatan dan pengarahannya surat masuk

sebanyak 41 atau persentase 91,1 dan terendah frekuensi 1 atau persentase 2,2.

- b. Begitu pula pada faktor-faktor yang berpengaruh terhadap pelaksanaan penerapan prinsip koordinasi dalam tertibnya administrasi kearsipan di Kantor Camat Watang Pulu Kabupaten Sidenreng Rappang terlihat pada tabel tanggapan responden sampel yang menjawab adanya faktor yang berpengaruh frekuensinya mencapai 30 dengan persentase 66,7 dan yang menjawab tidak ada hanya 3 atau persentase 6,7. Kenyataan inilah yang menunjukkan bahwa pelaksanaan koordinasi masih teridentifikasi oleh faktor-faktor yang berpengaruh diantaranya penggunaan sistem yang belum maksimal, fasilitas yang belum memenuhi syarat serta kurangnya pengetahuan tenaga kearsipan karena mendapatkan pendidikan dan latihan (diklat) kearsipan.

### 2. Saran-saran

Berdasarkan permasalahan yang ditemui, maka penulis dapat menyarankan sebagai berikut:

- a. Perlunya koordinasi yang aktif disemua bagian dan sub bagian supaya pelaksanaan administrasi berjalan dengan lancar baik.
- b. Perlunya pelaksanaan kearsipan supaya yang terkoordinir supaya tidak menimbulkan masalah persuratan di lingkungan Kantor Camat Watang Pulu.
- c. Perlu penataan khusus ruang kearsipan yang lebih modern supaya arsip dapat dipertahankan lebih lama

#### DAFTAR PUSTAKA

- Brannen, Julia. 2005, *Memadu Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, Cetakan VI. Yogyakarta: Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Samarinda bekerjasama dengan
- Cangara, Hafied. 2008. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Kartono, Kartini. 1990. *Pemimpin dan Kepemimpinan Apakah Pemimpin Itu Abnormal?* Jakarta: Rajawali Pers.
- LAN RI, 2004, *Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Moekijat. 1989. *Tata Laksana Kantor*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Nurudin. 2008. *Sistem Komunikasi Indonesia*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- Sedamaryanti, 1990. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Jakarta: Ilham Jaya.
- Siagian, P. Sondang. 1992. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi* . Jakarta: Reka Cipta.
- Siagian, P. Sondang.1993. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: CV. Haji Masagung.
- Soekarno, K. 1980. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Miswar.
- Soetrisno, 2006. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Supriyadi, Gering. Tri guno, LLM. 2006. *Budaya Kerja Organisasi Pemerintah*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Syafiie, Inu Kencana. *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia (SANRI)*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.

- The Liang gie, 1992. *Pengertian, Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Liberty.
- 1992. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Thoha, Miftah. 2008. *Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada.
- Thoha, Miftah. 1993. *Dimensi-Dimensi Prima Ilmu Administrasi Negara*. Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada
- Tjokroamidjojo, Bintoro.1988. *Sistem Administrasi Negara Indonesia*. Jakarta.
- Widjaya, A.W. 1986. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali.