

**PELAKSANAAN KOORDINASI DI KANTOR CAMAT
BATIPUH KABUPATEN TANAH DATAR**

SKRIPSI

*Diajukan kepada Tim Penguji Skripsi Jurusan Ilmu Sosial Politik
sebagai salah satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Administrasi Publik*



**OLEH
TIKA RESKI VALENSIA
97290 / 2009**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
JURUSAN ILMU SOSIAL POLITIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
PADANG
2013**

PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI

Judul : Pelaksanaan Koordinasi Di Kantor Camat Batipuh Kabupaten
Tanah Datar

Nama : Tika Reski Valensia

TM/NIM : 2009 / 97290

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

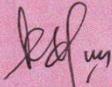
Jurusan : Ilmu Sosial Politik

Fakultas : Ilmu Sosial

Padang, 18 April 2013

Disetujui Oleh:

Pembimbing I



Drs. H. Mulyardi Hasan, M.Pd
NIP: 19511005 198010 1 001

Pembimbing II



DR. Hj. Maria Montessori, M.Ed, M.Si
NIP: 19600202 198403 2 001

PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

Dinyatakan lulus setelah dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Jurusan Ilmu Sosial Politik Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Negeri Padang

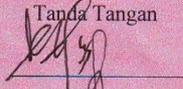
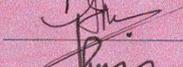
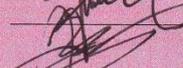
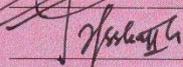
Pada hari Kamis tanggal 25 April 2013 pukul 10.00 s//d 11.30 WIB

Pelaksanaan Koordinasi Di Kantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar

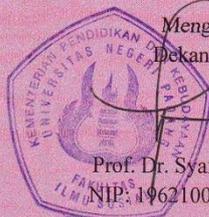
Nama : Tika Reski Valensia
TM/NIM : 2009 / 97290
Progran Studi : Ilmu Administrasi Negara
Jurusan : Ilmu Sosial Politik

Padang, 25 April 2013

Tim Penguji:

Nama	Tanda Tangan
Ketua : Drs. H. Muhardi Hasan, M.Pd	
Sekretaris : Dr. Hj. Maria Montessori, M.Ed, M.Si	
Anggota : Lince Magriasti, S.IP, M.Si	
Anggota : Aldri Frinaldi, SH, M.Hum	
Anggota : Siska Sasmita, S.IP, MPA	

Mengesahkan:
Dean FIS UNP



Prof. Dr. Syafri Anwar, M.Pd.
NIP: 19621001 198903 1 002

SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Tika Reski Valensia
NIM : 97290 / 2009
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Jurusan : Ilmu Sosial Politik
Fakultas : Ilmu Sosial
Judul Skripsi : Pelaksanaan Koordinasi Di Kantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Skripsi ini asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Sarjana) baik Fakultas Ilmu Sosial maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini bukan merupakan plagiat dari karya orang lain melainkan gagasan dan *penilaian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan tim pembimbing*
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat orang lain kecuali dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan menyebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis ini sah apabila susah ditandatangani asli oleh tim pembimbing dan tim penguji.

Demikianlah surat ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab sebagai anggota masyarakat ilmiah. Apabila dikemudian hari ditemukan penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik maupun hukum sesuai dengan dan ketentuan yang berlaku baik di institusi UNP maupun di masyarakat dan negara

Padang, 25 April 2013

Saya yang menyatakan



2009/97290

ABSTRAK

TIKA RESKI VALENSIA, 97290/2009 : PELAKSANAAN KOORDINASI DI KANTOR CAMAT BATIPUH KABUPATEN TANAH DATAR

Penelitian ini dilatar belakangi oleh masih belum optimalnya pelayanan masyarakat yang dilakukan di kantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar. Hal ini disebabkan karena kurangnya koordinasi yang dilakukan di kantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar. Sedangkan penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan koordinasi di kantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar, apa yang menjadi kendala dalam pelaksanaan koordinasi di kantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar dan upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan koordinasi di kantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Informan ditentukan secara *purposive* sesuai dengan tujuan penelitian yang ditetapkan. Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan studi dokumentasi. Sedangkan uji keabsahan data menggunakan teknik triangulasi sumber. Kemudian data dianalisis melalui tahap reduksi data, penyajian data dan pengambilan kesimpulan/verifikasi yang dilakukan selama proses penelitian berlangsung.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan di kantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar belum optimal. Karena adanya kendala-kendala yang dihadapi di kantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar saat melakukan koordinasi. Kurangnya koordinasi yang dilakukan, tidak profesional saat melakukan tugas dan wewenang, kurang disiplinnya pegawai kantor Camat Batipuh saat melakukan pelayanan, serta kurang profesionalnya pegawai kantor camat pada bidang kerjanya masing - masing.

Diharapkan seluruh aparat kantor Camat Batipuh dan aparat terkait untuk dapat menyumbangkan waktu yang tepat dan mengarahkan pelaksanaan koordinasi untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan agar tidak terjadinya pelayanan yang kurang baik untuk masyarakat. Diharapkan Camat selalu memberikan motivasi tetapi juga memberikan sanksi yang tegas kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayahNya kepada penulis, serta shalawat beriringan salam penulis haturkan kepada junjungan besar kita yakni Nabi Besar Muhammad SAW, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Pelaksanaan Koordinasi Di Kantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar”**.

Penulisan skripsi ini bertujuan untuk melengkapi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara Jurusan Ilmu Sosial Politik Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang.

Terwujudnya skripsi ini, tentu tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, untuk itu penulis ingin menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang tulus kepada: Bapak Drs. H. Muhardi Hasan, M.Pd, selaku pembimbing I dan Ibuk DR. Hj. Maria Montessori, M.Ed, M.Si selaku pembimbing II yang telah berkenan dengan sabar dan sungguh-sungguh memberikan arahan, bimbingan, menyumbangkan pemikiran dan menyediakan waktu bagi penyusunan skripsi ini, hingga segala kendala dan hambatan dalam penulisan skripsi ini dapat terselesaikan. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Syafri Anwar, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang.

2. Bapak Drs. M. Fachri Adnan, M.Si. Ph.D dan Henni Muchtar, S.H. M.H selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Ilmu Sosial Politik FIS UNP.
3. Bapak Drs. Syamsir, M.Si, Ph.D selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara Jurusan Ilmu Sosial Politik FIS UNP.
4. Ibuk Lince Magriasti S.IP, M.Si, Ibuk Siska Sasmita, S.IP, M.PA dan Bapak Aldri Frinaldi, SH, M.Hum selaku dosen penguji yang telah banyak memberikan masukan dan saran serta kritikan dalam penyempurnaan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu dosen program studi Ilmu Administrasi Negara sebagai inspirasi penulis menjadi manusia yang memiliki ilmu yang baik dan bernilai.
6. Teristimewa penulis ucapan terima kasih yang dalam dan tulus dengan do'a khusus kepada Allah SWT untuk Ayahanda dan Ibunda, Adik serta seluruh keluarga yang selalu mendo'akan penulis, memberikan dukungan baik moril maupun materil kepada penulis sehingga penulis akhirnya dapat menyelesaikan studi ini.
7. Teman-teman seperjuangan terutama bagi rekan-rekan Ilmu Administrasi Negara 2009 yang telah memberikan semangat dan dorongan dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhir kata kepada Yang Maha Kuasa jualah penulis memohon dan berdoa semoga jerih payah yang diberikan kepada penulis kiranya mendapat balasan yang setimpal dari-Nya dengan harapan semoga skripsi ini dapat menjadi bukti kecil

dari perjuangan yang penulis lakukan selama ini semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis dan bagi pembaca umumnya.

Serta kepada Allah yang maha kuasa penulis berserah diri, semoga diberikan jalan yang lurus dan benar untuk meniti hari esok yang lebih baik, Amin Ya Rabbal' A'lamin.

Padang, April 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Batasan Masalah	7
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian.....	8
F. Manfaat Penelitian.....	8
BAB II. KAJIAN KEPUSTAKAAN	
A. Kajian Teoritis	9
B. Kerangka Konseptual.....	24
BAB III. METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	26
B. Lokasi Penelitian.....	27
C. Informan Penelitian.....	27
D. Jenis dan Sumber Data.....	28

E. Instrumen Penelitian	29
F. Teknik Pengumpulan Data	29
G. Teknik Pengabsahan Data	30
H. Teknik Analisis Data	31

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum	32
B. Temuan Khusus.....	45
C. Pembahasan	58

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	68
B. Saran.....	70

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 :Rencana Strategik Kecamatan Batipuh Tahun 2011 – 2015.....	32
Tabel 4.2 :Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran Kantor Camat BATipuh.....	35
Tabel 4.3 : Data Kepegawaian di Kantor Camat Batipuh.....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Kerangka Konseptual	24
Gambar 2: Struktur Organisasi Kantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar..	40

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I : Pedoman Wawancara
- Lampiran II : Daftar Pegawai Kantor Camat Batipuh
- Lampiran III : Laporan triwulan I (Januari – Maret 2013) pelaksanaan rapat Kantor Camat Batipuh Tahun 2013
- Lampiran IV : Surat Keterangan Penelitian Dari Fakultas Ilmu Sosial
- Lampiran V : Surat Keterangan Penelitian Dari Kantor Camat Batipuh

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Organisasi pada umumnya mempunyai sasaran pelayanan yang ditujukan kepada manusia yang mempunyai keinginan sesuai dengan pola pikirnya. Menurut Herbert G. Hicks dan C.Ray Gullet (1995 : 56) “ Setiap organisasi harus selalu peka terhadap aspirasi, keinginan, tuntutan dan berbagai kebutuhan kelompok dengan siapa organisasi berinteraksi”. Tuntutan berbagai pihak yang berkepentingan mengharuskan para pimpinan organisasi untuk selalu terlibat dalam perubahan.

Dalam suatu organisasi kegiatan-kegiatan dibagi dan didistribusikan, namun pimpinan perlu mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif. Hal ini secara tidak langsung terlihat bahwa di dalam organisasi harus ada suatu struktur organisasi yang jelas. The Liang Gie (1970 : 90) mengatakan bahwa ”struktur organisasi adalah kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan di antara bidang-bidang kerja, maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan dan peranan masing-masing dalam kebulatan kerja sama”. Dari pengertian itu dapat diambil kesimpulan bahwa suatu organisasi tidak akan berjalan lancar apabila tidak ada struktur yang jelas dan disertai pemimpin organisasi yang baik untuk mengkoordinasikan suatu tugas di dalam organisasi.

Hal ini sejalan dengan apa yang disampaikan menurut G.R. Terry bahwa koordinasi adalah suatu usaha yang sinkron dan teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat, dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan. Sedangkan menurut E.F.L. Brech, koordinasi adalah mengimbangi dan menggerakkan tim dengan memberikan alokasi kegiatan pekerjaan yang cocok dengan masing-masing dan menjaga agar kegiatan itu dilaksanakan dengan keselarasan yang semestinya di antara para anggota itu sendiri, (Hasibuan, 2007:85).

Kemampuan pimpinan untuk mengkoordinasikan secara efektif sebagian besar tergantung dari bawahan atau anggota organisasi untuk menyadari dan mewujudkan komitmennya terhadap organisasi. Pengkoordinasian merupakan upaya untuk menyamakan kesatuan-kesatuan, pekerjaan-pekerjaan dan orang-orang agar dapat bekerja secara tertib dan seiring menuju ke arah tercapainya suatu tujuan tanpa terjadinya kekacauan, penyimpangan, percekocokkan dan kekosongan kerja, jadi koordinasi dapat dimaknai sebagai proses penyatupaduan sasaran dan kegiatan-kegiatan dari unit-unit lembaga untuk mencapai tujuan lembaga secara efektif dan efisien. Agar langkah-langkah kegiatan yang terkoordinasi dapat terwujud perlu disusun tim koordinasi yang mencerminkan keterpaduan unit-unit terkait yang terlihat dari kegiatan tersebut. Di samping itu akan terlihat peran masing-masing anggota termasuk tanggung jawabnya dalam masing-masing langkah kegiatan.

Kebutuhan koordinasi atas ketergantungan kelompok terjadi apabila organisasi tidak lagi tergantung antara satu sama lainnya untuk melaksanakan suatu pekerjaan sehari-hari, tetapi tergantung pada fasilitas yang memadai dari setiap unit demi tercapainya hasil akhir. Kebutuhan ini tercermin pada suatu unit organisasi yang harus melaksanakan kegiatan terlebih dahulu sebelum unit-unit selanjutnya dapat bertindak. Kebutuhan koordinasi atas ketergantungan timbal balik melibatkan adanya hubungan saling memberi, menerima dan saling menguntungkan di antara unit-unit kerja. Menurut Wursanto (2005 : 252), “Fungsi koordinasi dalam usaha mencapai tujuan organisasi atau tujuan dalam sebuah kantor ialah mengarahkan semua aktivitas dari setiap unit atau satu kesatuan kerja ke satu sasaran, yaitu tujuan organisasi. Tidak adanya koordinasi mengakibatkan unit–unit satuan kerja membentuk garis - garis paralel yang tidak akan bersatu”.

Berbagai inovasi terus dilakukan pemerintah untuk memudahkan masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari instansi pemerintah di pusat maupun di daerah karena kualitas pelayanan publik merupakan perwujudan pencitraan pemerintah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Salah satunya pada instansi pemerintah di daerah khususnya di Kecamatan. Kecamatan merupakan instansi pemeritahan daerah yang langsung berinteraksi dengan masyarakat. Kecamatan merupakan bagian integral dari Pemerintah Kabupaten/ Kota berkewajiban mensukseskan pencapaian visi dan misi yang ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten/kota yang pada hakekatnya membantu Walikota / Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan kemasyarakatan dalam wilayah Kecamatan.

Seharusnya dari visi dan misi yang telah ada, pelayanan di kantor Camat terhadap masyarakat dapat berjalan dengan baik dan diiringi juga dengan koordinasi yang baik pada Kecamatan, agar masyarakat merasa tidak disulitkan oleh pemerintahnya sendiri. Tapi didalam kehidupan nyata banyak terjadi kekacauan, penyimpangan, perselisihan dan kekosongan kerja yang memperlihatkan koordinasi yang kurang baik. Salah satunya peneliti menguraikan beberapa masalah yang ditemukan pada kantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar sebagai tempat penelitian.

Permasalahan yang peneliti lihat pada waktu melakukan observasi dan penelitian, yaitu pelaksanaan koordinasi di kantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar terlihat kurang berjalan secara efektif. Adanya tugas pokok dan fungsi dari setiap pegawai dan staf di kantor Camat Batipuh lebih mempermudah pegawai dan staf untuk mencapai Visi dan Misi serta target apa yang telah dirancang agar pelayanan dan pelaksanaan koordinasi di kantor Camat Batipuh terlihat berjalan secara efektif. Didalam organisasi atasan atau pemimpin memberikan dan menyampaikan pengarah secara tegas kepada bawahannya. Disini camat dibutuhkan sebagai pengarah dari apa yang telah diputuskan dan supaya koordinasi antar bagian dalam kantor camat tersebut terarah dan terlihat baik. Kurang harmonisnya hubungan antara satu pegawai dan pegawai lainnya membuat kerjasama yang dilakukan kurang seimbang dan tidak saling menguntungkan antara satu bagian dengan bagian yang lainnya.

Selain itu ada pegawai kecamatan yang tidak profesional dalam melaksanakan tugas dan wewenang saat berkoordinasi di Kantor Camat Batipuh.

Hal ini terlihat dari bagaimana petugas sering memilah-milah tugas mana yang akan dikerjakan atau adanya perlakuan khusus terhadap sebuah tanggung jawab kerja yang dilakukannya. Pada Kasubag Umum dan Perencanaan dengan Kasi Pelayanan Umum yang mana setiap kegiatan administrasi seperti pengurusan surat sering terhambat dan tertundanya pengkoreksian atau pengesahan, karena adanya kekurangan pegawai dan staf yang paham dengan suatu data pada bidangnya. Kurangnya disiplin pegawai Kantor Camat Batipuh saat melakukan tugas sehingga kurangnya efisiensi waktu dalam pengerjaan suatu kegiatan pada kantor Camat Batipuh. Ini dilihat dari beberapa pegawai kantor Camat yang lalai dalam mengerjakan tugas, serta keterlambatan datangnya pegawai ke kantor Camat. Tanpa koordinasi para individu bagian-bagian akan kehilangan pemahaman akan peran mereka didalam organisasi dan tergoda untuk mengejar kepentingan khusus mereka sendiri, seringkali dengan mengorbankan tujuan organisasi yang lebih besar.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik untuk mengkaji atau membahasnya lebih lanjut yang di sajikan melalui tulisan dalam bentuk Skripsi yang berjudul, “ **PELAKSANAAN KOORDINASI DI KANTOR CAMAT BATIPUH KABUPATEN TANAH DATAR** ”.

B. Identifikasi Masalah

Dari latar belakang yang telah di uraikan diatas maka dapat di identifikasikan masalah sebagai berikut:

1. Kurangnya pelaksanaan koordinasi yang dilakukan pegawai di Kantor Camat Batipuh.
2. Tidak profesionalnya cara kerja pegawai di Kantor Camat Batipuh dalam melaksanakan tugas dan wewenang saat berkoordinasi.
3. Kurangnya disiplin pegawai Kantor Camat Batipuh saat melakukan tugas.
4. Kurangnya efisiensi waktu dalam pengerjaan suatu kegiatan pada kantor Camat Batipuh.
5. Kurangnya pegawai dan staf serta adanya kelalaian pada saat bekerja.
6. Kurang harmonisnya hubungan antara satu pegawai dengan pegawai lainnya.

C. Batasan Masalah

Agar penelitian ini terarah maka penulis membatasi masalah hanya pada pelaksanaan koordinasi antar bagian dalam pelaksanaan tugas kepegawaian yaitu :

1. Pelaksanaan koordinasi di kantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar.
2. Kendala-kendala yang ditemukan dalam menjalani koordinasi di kantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar.
3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan koordinasi di kantor Camat Batipuh kabupaten Tanah Datar

D. Rumusan Masalah

1. Bagaimanakah Pelaksanaan koordinasi di kantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar ?
2. Kendala-kendala apa sajakah yang ditemui dalam menjalani koordinasi di kantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar ?
3. Upaya-upaya apa sajakah yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan koordinasi di kantor Camat Batipuh kabupaten Tanah Datar ?

E. Tujuan Penelitian

Penelitian ini penulis lakukan bertujuan untuk :

1. Untuk mendeskripsikan pelaksanaan koordinasi di kantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar.
2. Untuk mengidentifikasi kendala-kendala yang ditemui dalam menjalankan koordinasi di kantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar.
3. Untuk mendeskripsikan upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan koordinasi di kantor Camat Batipuh kabupaten Tanah Datar.

F. Manfaat Penelitian

Adapun hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat :

1. Secara teorits, yaitu :
 - a. Memberikan Kontribusi pemikiran mengenai pelaksanaan koordinasi di kantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar.

- b. Memberikan alternatif solusi didalam pelaksanaan koordinasi di kantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar.
2. Secara Praktis,yaitu :
- a. Bagi peneliti diharapkan berguna dalam rangka pengembangan ilmu yang dapat di aplikasikan dengan kenyataan di lapangan.
 - b. Meningkatkan dan menumbuhkan wawasan berfikir serta pengetahuan khususnya yang berkaitan dengan masalah yang sedang diteliti.

BAB II

KAJIAN KEPUSTAKAAN

A. Kajian Teoritis

Pada kajian teori ini peneliti akan membahas tentang Konsep Koordinasi dan unsur – unsur penting dengan adanya sebuah koordinasi pada kantor camat serta pengertian dan tugas pokok dan fungsi dari kepegawaian.

a. Pengertian Koordinasi

Reformasi pemerintahan yang terjadi di Indonesia telah mengakibatkan terjadinya pergeseran paradigma penyelenggaraan pemerintahan dari paradigma sentralistik kearah desentralisasi nyata yang ditandai dengan pemberian otonomi yang lebih luas dan nyata pada daerah. Sebagai konsekuensi logis dari kebijakan-kebijakan pemerintah adalah berubahnya kedudukan, tugas, dan fungsi lembaga-lembaga pemerintahan di pusat dan daerah. Perubahan ini diakibatkan oleh kewenangan masing-masing level pemerintah yang berdampak pada perubahan beban dan karakteristik tugas (HAW,Widjaya. 2004:27-28).

Dengan adanya pengelompokan tugas-tugas sehubungan dengan dibentuknya unit-unit dalam organisasi (Biro-biro, bagian-bagian, direktorat-direktorat, seksi-seksi dan lain-lain) maka ada kecendrungan timbulnya suatu kekuatan yang menimbulkan diri dari induknya (gerak sentrifugal). Masing-masing unit yang memiliki tugas khusus dan keahlian tersebut cenderung untuk hanya memberikan perhatian yang besar terhadap usaha unitnya masing-masing, sehingga cenderung untuk melupakan tujuan organisasi keseluruhannya dalam lingkup yang jelas. Oleh karena itu, perlu ada suatu kekuatan yang lain untuk

mengembalikan gerak yang memisahkan dirinya supaya kembali keinduknya (gerak sentripetal). Untuk melaksanakan gerak sentripetal dipergunakan antara lain koordinasi.

Handoko (2003:195) mendefinisikan koordinasi (*coordination*) sebagai proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen atau bidang-bidang fungsional) suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Sedangkan menurut Mc. Farland (Handayaniingrat, 1985:89) koordinasi adalah suatu proses di mana pimpinan mengembangkan pola usaha kelompok secara teratur di antara bawahannya dan menjamin kesatuan tindakan di dalam mencapai tujuan bersama.

Koordinasi (*coordination*) adalah kegiatan pengaturan usaha sekelompok orang secara terarah dan teratur untuk menciptakan kesatuan gerak atau tindakan dalam usaha mencapai tujuan organisasi. Koordinasi juga merupakan usaha untuk mendapatkan sinkronisasi usaha yang berpangkal pada waktu dan tata urutan pelaksanaan pekerjaan. Dengan kata lain koordinasi adalah suatu usaha untuk mendapatkan keselarasan gerak, keselarasan aktivitas dan keselarasan tugas antara satuan organisasi yang ada dalam organisasi. Dengan demikian tujuan organisasi akan tercapai secara efektif apabila semua orang, semua pejabat, dan semua unit atau satuan organisasi serta semua sumber daya diselaraskan dengan tujuan organisasi (Wursanto, 2005 : 251) .

Dapat disimpulkan bahwa koordinasi dalam penelitian ini adalah: Upaya pelaksanaan tim atau menggerakkan unit-unit terkait dalam menyatukan kegiatan

satuan – satuan kerja (unit – unit) organisasi sehingga menciptakan kesatuan gerak atau tindakan dalam usaha mencapai tujuan organisasi secara efektif dalam pelaksanaan tugas kepegawaian dikantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar.

b. Proses Koordinasi

Menurut arahnya koordinasi dibedakan menjadi dua macam, yaitu koordinasi vertikal dan koordinasi horizontal menurut Soekarno K (Wursanto, 2005 : 251) yaitu :

1. Koordinasi Vertikal, adalah tindakan atau kegiatan penyatuan atau pengarahan yang dilakukan oleh atasan terhadap kegiatan – kegiatan unit – unit atau satuan kerja yang langsung ada dibawah wewenang dan tanggung jawab.
2. Koordinasi Horizontal, dibedakan menjadi dua, yaitu *interdisciplinary* dan *interrelated*.
 - a) Koordinasi *Interdisciplinary*, adalah suatu koordinasi dalam rangka mengarahkan atau menyatukan tindakan untuk mewujudkan disiplin antara unit yang satu dengan yang lain, baik secara internal maupun secara eksternal pada unit – unit yang memiliki tugas yang sama.
 - b) Koordinasi *Interrelated*, adalah koordinasi antar badan instansi atau lembaga yang fungsinya satu sama lain saling bergantung atau mempunyai kaitan secara internal maupun secara eksternal.

Pendekatan untuk melaksanakan koordinasi yang efektif (Stoner, 1996 : 321), yaitu :

1. Teknik manajemen dasar.

Masalah organisasi dengan tuntutan koordinasi yang palig sederhana seringkali dapat ditanggulangi dengan menggunakan mekanisme manajerial dasar untuk mencapai pengendalian.

- a) Hirarki manajerial. Rantai komando organisasi menyatakan hubungan diantara para anggota dan unit – unit yang mereka awasi, sehingga mempermudah aliran informasi dan kerja diantara unit – unit yang ada.
- b) Aturan dan prosedur. Aturan dan prosedur organisasi dirancang untuk menangani kejadian rutin yang mungkin akan timbul. Jika aturan dan prosedur tersebut diikuti secara teratur, para bawahan dapat mengambil tindakan secara cepat dan bebas sehingga para menejer mempunyai banyak waktu untuk mengkaji kejadian – kejadian baru dan unik.
- c) Rencana dan tujuan. Rencana dan tujuan akan terkoordinasi apabila semua unit mencurahkan usahanya kepada target yang sama dalam cakupan yang luas.

Kosong atau kurangnya koordinasi dalam suatu organisasi atau pada sebuah kantor akan terlihat dari adanya gejala- gejala yang berikut (The Liang Gie, 1970 : 91-92) :

- a) Petugas atau satuan – satuan organisasi atau pegawai dalam sebuah ruangan kantor akan bertengkar menuntut suatu bidang kerja atau wewenang yang masing – masing menganggap termasuk dalam lingkungan tugasnya. Dalam hal ini sering terjadi kekembaran dalam pelaksanaan suatu pekerjaan yang memboroskan tenaga kerja, waktu dan material.
- b) Petugas atau satuan–satuan organisasi atau pegawai dalam sebuah kantor saling melemparkan sesuatu tanggungjawab kepada pihak lain karena masing-masing merasa bahwa sesuatu pekerjaan tidak termasuk dalam ruang lingkup tugasnya. Peningkaran tanggung jawab biasanya mengakibatkan adanya kekosongan tindakan yang semestinya dijalankan.
- c) Pencapaian tujuan organisasi tidak berjalan secara lancar karena suasana organisasi atau kantor terasa serba kacau, para petugas atau pegawai nampak ragu dalam pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan, ternyata serba salah saling berbenturan atau bahkan hasil pekerjaan yang satu saling dihapuskan oleh pekerjaan yang lain tanpa disadar.

2. Peningkatan Potensi Koordinasi.

Apabila berbagai unit organisasi mangkin saling tergantung atau memperbesar ukurannya, dan memperluas fungsinya maka makin banyak informasi yang diperlukan organisasi untuk mencapai tujuannya, sehingga potensinya untuk mengkoordinasi juga harus ditingkatkan.

Potensi koordinasi dapat ditingkatkan dalam dua arah, secara vertical dan lateral (Stoner, 1996 : 322) :

- a) Sistem informasi vertikal, merupakan cara untuk mengirimkan data ke tingkat atas dan bawah organisasi.
- b) Hubungan lateral, dengan memotong garis komando hubungan lateral memungkinkan pertukaran informasi dan pengambilan keputusan pada tingkat yang benar-benar membutuhkan informasi.

3. Mengurangi kebutuhan akan Organisasi

Apabila teknik manajemen dasar tidak memadai, koordinasi dapat ditingkatkan melalui pengurangan kebutuhan akan koordinasi yang ketat. Galbraith (Stoner, 1996:323) menguraikan dua cara menguraikan kebutuhan akan koordinasi :

- a) Penyediaan sumber daya cadangan. Penyediaan sumber daya cadangan memberi kelonggaran pada unit-unit dalam memenuhi tuntutan unit lainnya.
- b) Pembentukan unit-unit yang independen. Cara lain untuk mengurangi kebutuhan akan koordinasi adalah pembentukan unit yang dapat melaksanakan secara internal semua aspek dari satu tugas.

Dalam mewujudkan koordinasi yang baik, Tjahya Supriatna (1986) mengemukakan perlunya cara – cara lain, yaitu :

- 1) Konferensi lengkap
- 2) Pertemuan resmi
- 3) Pembentukan badan – badan koordinasi
- 4) Wawancara dengan bawahan
- 5) Buku pedoman organisasi
- 6) Pembentukan panitia edaran beranti
- 7) Membuat kode, tanda, simbol, alat penghubung dalam rangka menciptakan KIS (Koordinasi, Integrasi, dan Sinkronisasi).

Apabila dalam sebuah kantor dilakukan koordinasi maka ada beberapa manfaat yang dapat dipetik (Sutarto, 1998 : 146), yaitu :

- a) Dengan koordinasi dapat dihindarkan perasaan lepas satu sama lain antara pegawai atau antara para pejabat yang ada dalam kantor camat tersebut.
- b) Dengan koordinasi dapat dihindarkan perasaan atau suatu pendapat bahwa satuan organisasinya atau jabatannya merupakan yang paling penting.
- c) Dengan koordinasi dapat dihindari timbulnya perebutan fasilitas.
- d) Dengan koordinasi dapat dihindari peristiwa waktu menunggu yang memakan waktu lama.

- e) Dengan koordinasi dapat ditumbuhkan keadaan diantara pejabat untuk dihindarkan kemungkinan terjadinya kebaikan bagi dirinya, keselamatan bagi dirinya atas kerugian sesama pejabat lainnya.
- f) Dengan koorinasi dapat dijamin adanya kesatuan sikap, kebijaksanaan, langkah dan tindakan antar pegawai dan pejabat.
- g) Dengan koordinasi dapat menimbulkan kesadaran antara pejabat yang ada dalam satuan organisasi yang sama.
- h) Dengan koordinasi dapat ditimbulkan kesadaran antara pejabat untuk saling memberitahu masalah yang dihadapi bersama.

Peningkatan spesialisasi akan menaikkan kebutuhan akan koordinasi. Tetapi semakin besar derajat spesialisasi, semakin sulit bagi manajer untuk mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan khusus dari satuan-satuan yang berbeda. Paul R. Lawrence dan Jay W. Lorch (Handoko, 2003:197) mengungkapkan 4 (empat) tipe perbedaan dalam sikap dan cara kerja yang mempersulit tugas pengkoordinasian, yaitu:

1. Perbedaan dalam orientasi terhadap tujuan tertentu.

Para anggota dari departemen yang berbeda mengembangkan pandangan mereka sendiri tentang bagaimana cara mencapai kepentingan organisasi yang baik. Misalnya bagian penjualan menganggap bahwa diversifikasi produk harus lebih diutamakan daripada kualitas produk. Bagian akuntansi melihat pengendalian biaya sebagai faktor paling penting sukses organisasi.

2. Perbedaan dalam orientasi waktu.

Manajer produksi akan lebih memperhatikan masalah-masalah yang harus dipecahkan segera atau dalam periode waktu pendek. Biasanya bagian penelitian dan pengembangan lebih terlibat dengan masalah-masalah jangka panjang.

3. Perbedaan dalam orientasi antar-pribadi.

Kegiatan produksi memerlukan komunikasi dan pembuatan keputusan yang cepat agar prosesnya lancar, sedang bagian penelitian dan pengembangan mungkin dapat lebih santai dan setiap orang dapat mengemukakan pendapat serta berdiskusi satu dengan yang lain.

4. Perbedaan dalam formalitas struktur.

Setiap tipe satuan dalam organisasi mungkin mempunyai metode-metode dan standar yang berbeda untuk mengevaluasi program terhadap tujuan dan untuk balas jasa bagi karyawan.

c. Organisasi Kecamatan

Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten/kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh camat. Sedangkan Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Wali kota melalui sekretaris daerah. Organisasi Kecamatan memiliki fungsi dan tanggung jawab untuk membantu Bupati dalam mengoptimalkan kegiatan-kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan pembinaan kemasyarakatan yang berada dilingkup wilayah Kecamatan. Organisasi kecamatan dipimpin oleh (1) satu camat, 1 (satu) sekretaris (kecamatan), paling banyak 5 (lima) seksi yang masing-masing dipimpin oleh 1 (satu) kepala seksi, dan sekretariat membawahkan

paling banyak 3 (tiga) sub bagian yang masing-masing dikepalai oleh 1 (satu) kepala sub bagian.

Organisasi yang baik, efektif, efisien serta sesuai dengan kebutuhan, harus didasarkan pada asas, beberapa asas dalam organisasi adalah sebagai berikut :

1. Azas Tujuan Organisasi (*Principle of organizational objectives*)

Tujuan organisasi harus jelas dan rasional; apakah bertujuan untuk mendapatkan laba ataukah untuk memberikan pelayanan. Hal ini merupakan bagian penting dalam menentukan struktur organisasi.

2. Asas Kesatuan Tujuan (*Principle of unity of objective*)

Suatu organisasi harus ada kesatuan yang ingin dicapai. Organisasi secara keseluruhan dan tiap-tiap bagiannya harus berusaha untuk mencapai tujuan tersebut. organisasi akan kacau bila tidak memiliki kesatuan tujuan.

3. Asas Kesatuan Perintah (*Principle of unity of command*)

Setiap bawahan menerima perintah ataupun memberikan pertanggungjawaban hanya kepada satu orang atasan, namun seorang atasan dapat memerintah beberapa orang bawahan.

4. Asas Rentang Kendali (*Principel of the span of management*)

Seorang manajer hanya dapat memimpin secara efektif sejumlah bawahan tertentu, misalnya 3 sampai 9 orang. Jumlah bawahan ini tergantung kecakapan dan kemampuan manajer bersangkutan.

5. Asas Pendelegasian Wewenang (*Principle of delegation of authority*)

Hendaknya pendelegasian wewenang dari seorang atau sekelompok orang kepada orang lain jelas dan efektif sehingga seorang manajer mengetahui wewenangnya.

6. Azas Keseimbangan Wewenang Dan Tanggung Jawab (*Principle of parity of authority and responsibility*)

Wewenang dan tanggung jawab harus seimbang. Wewenang yang didelegasikan dengan tanggung jawab yang timbul harus sama besarnya, hendaknya wewenang yang didelegasikan tidak meminta pertanggungjawaban yang lebih besar dari wewenang itu sendiri ataupun sebaliknya.

7. Azas Tanggung Jawab (*Principle of responsibility*)

Pertanggungjawaban dari bawahan terhadap atasan harus sesuai dengan garis wewenang (*line authority*) dan pelimpahan wewenang. Dengan kata lain, seseorang hanya akan bertanggung jawab kepada orang yang melimpahkan wewenang tersebut.

8. Azas Pembagian Kerja (*Principle of departmentation*)

Pengelompokan tugas-tugas, pekerjaan atau kegiatan-kegiatan yang sama ke dalam satu unit kerja hendaknya didasarkan atas eratnya hubungan pekerjaan tersebut.

9. Azas Penempatan Personalia (*Principle of personnel placement*).

Penempatan orang-orang pada setiap jabatan harus didasarkan atas kecapan, keahlian dan keterampilannya (*the right man, in the right job*):

mismanagement penempatan harus dihindarkan. Efektivitas organisasi yang optimal memerlukan penempatan karyawan yang tepat. Untuk itu harus dilakukan seleksi yang objektif dan berpedoman atas *job specification* dari jabatan yang akan diisinya.

10. Azas Jenjang Berangkai (*Principle of scalar chain*)

Saluran perintah atau wewenang dari atas ke bawah harus merupakan mata rantai vertical yang jelas dan tidak terputus-putus serta menempuh jarak terpendek., jelas dan menempuh jarak terpendeknya. Hal ini penting, karena dasar organisaasi yang fundamental adalah rangkaian wewenang dari atas ke bawah.

11. Azas efisiensi (*Principle of efficiency*)

Suatu organisasi dalam mencapai tujuannya harus dapat mencapai hasil yang optimal dengan pengorbanan yang minimal.

12. Azas Kestinambungan (*Principle of continuity*)

Organisasi harus mengusahakan cara-cara untuk menjamin kelangsungan hidupnya.

13. Azas Koordinasi (*Principle of coordination*)

Merupakan rangkaian dari asas-asas organisasi lainnya. Koordinasi dimaksudkan untuk mensinkronkan dan mengintegrasikan segala tindakan, supaya terarah pada sasaran yang ingin dicapai.

d. Koordinasi Horizontal di Kecamatan

Pengertian koordinasi horizontal menurut Daan Suganda (jurnal Herman Siregar dan Hery Suryadi, 2011) yaitu koordinasi antar pejabat atau antar unit yang mempunyai tingkat hierarki yang sama dalam suatu organisasi dan antar pejabat dari organisasi-organisasi yang sederajat atau organisasi setingkat. Menurut Sutarto (jurnal Distaman, 2011) Bentuk koordinasi horizontal tersebut di implementasikan dalam bentuk, yaitu :

- a) Mengadakan pertemuan koordinasi antar pegawai dan staf
- b) Mengadakan pertemuan formal antara pegawai dan staf yang disebut rapat
- c) Membuat edaran berantai kepada pejabat atau pegawai dan staf yang diperlukan
- d) Mengangkat koordinator dalam pelaksanaan koordinasi
- e) Membuat buku pedoman organisasi, pedoman tatakerja dan kumpulan peraturan dalam pelaksanaan koordinasi di kantor

Selanjutnya Harold Koontz (S.P. Siagian, 2005:124) bahwa dalam pelaksanaan koordinasi perlu diperhatikan dalam unsure pembagian pekerjaan tindakan koordinasi akan terarah dan berusaha untuk mencapai sasaran secara optimal diantaranya ;

- 1) Adanya rencana kerja

Dalam pelaksanaan koordinasi yang paling utama adalah rencana kerja yang disusun dimana dalam rencana kerja telah digambarkan mengenai maksud dan tujuan dilakukannya koordinasi dan siapa yang menjadi sasaran dalam

kegiatan ini. Rencana kerja yang ada didalam koordinasi biasanya di proses melalui berbagai pertemuan dan kesepakatan sehingga nantinya akan dicapai dalam pelaksanaan koordinasinya dalam perencanaan kerja yang akan dikoordinasikan diperlukan adanya penjabaran mengenai sasaran yang dikoordinasikan.

2) Adanya pertemuan-pertemuan

Dalam pelaksanaan koordinasi agar terjadinya sinkronisasi atau keselarasan dari pihak-pihak yang dikoordinir maka peranan daripada komunikasi dapat menunjang kelancaran tugas koordinator untuk menyatupadukan kegiatan yang sudah diprogramkan, dengan demikian jelas bahwa frekuensi pertemuan antara koordinator dengan orang-orang yang dikoordinir perlu ditingkatkan. Pertemuan-pertemuan ini bertujuan untuk melakukan evaluasi pada pelaksanaan pekerjaan dilaksanakan sehingga dapat terlihat adanya penyimpangan-penyimpangan program.

Dengan melakukan pertemuan dari setiap pihak dapat mengemukakan beberapa kendala dan bersama-sama akan dibahas jalan solusinya untuk memecahkan hal tersebut, biasanya semakin banyak pertemuan yang dilakukan maka akan semakin memperlancar kegiatan yang di programkan.

3) Adanya komunikasi

Komunikasi yang dilakukan dalam pelaksanaan koordinasi merupakan faktor-faktor yang menentukan keberhasilan pemerintah, komunikasi pengertiannya adalah pemberian informasi kepada orang lain dengan harapan

orang yang menerima informasi dapat memahami dan mengubah tingkah lakunya atau melaksanakan informasi yang disampaikan tersebut. Dari hasil komunikasi inilah seseorang coordinator dapat melihat apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan program yang akan dilaksanakan.

4) Adanya pembagian kerja dan hubungan kerja

Tumpang tindihnya pekerjaan yang dilakukan oleh suatu unit organisasi atau kelompok dalam melaksanakan program yang dilakukan oleh suatu organisasi adanya unsur pembagian kerja yang tidak jelas atau adanya ketidakpahaman antara pelaksana program yang menyebabkan pencapaian hasil kerja belum dapat optimal sesuai rencana kerja.

Dari pendapat diatas diatur wujud pelaksanaan koordinasi adalah komunikasi dan formalisasi. Komunikasi yang dimaksud disini adalah komunikasi riil sebagai media koordinasi sedangkan formalisasi adalah pedoman pelaksanaan koordinasi oleh karena itu koordinasi hanya mungkin terjadi apabila ada kesadaran dan kesediaan dari unit-unit organisasi atau pimpinan organisasi disemua level untuk saling berkoordinasi dalam proses pelaksanaan kerja dibawah pengarahannya seseorang yang mempunyai kewenangan fungsional (Sondang P. Siagian, 1979 : 127).

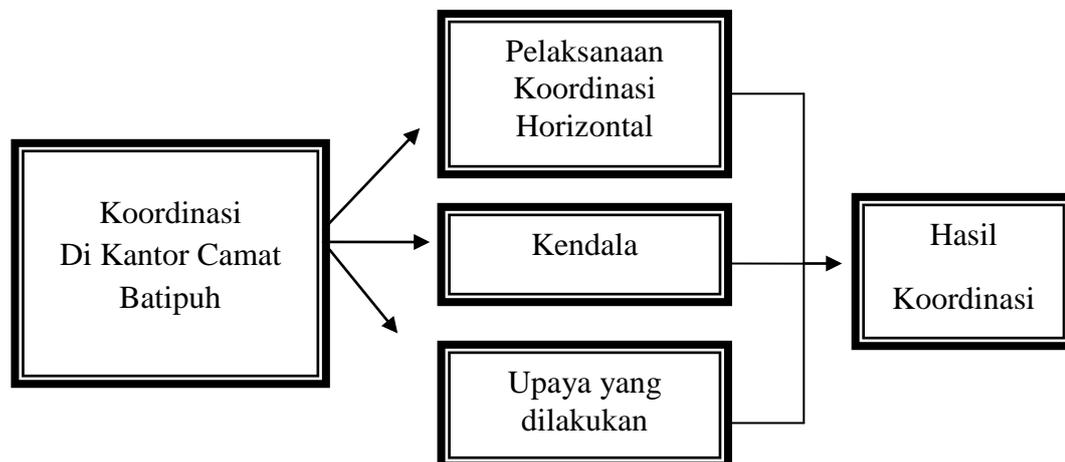
Berdasarkan pendekatan yang dikemukakan diatas, maka proses dan mekanisme tidak bermula dari koordinator tetapi dari setiap unit, dengan demikian berjalannya mekanisme koordinasi berasal dari kesadaran dan kesediaan setiap unit organisasi itu sendiri. Pendapat ini didukung oleh Daan

Sugandha yang menyebutkan mekanisme koordinasi hanya akan mungkin terjadi jika ada kesadaran dan kesediaan sukarela dari semua anggota organisasi atau pimpinan (untuk kerja sama antar organisasi) kedalam proses pelaksanaan kerja dibawah pengarahannya seseorang yang mempunyai kewenangan fungsional tertentu dari orang-orang, kepala unit maupun kepala organisasi tertentu yang terlibat kerjasama (Daan Sugandha, 1999 : 97).

B. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual merupakan kerangka berfikir dalam menggambarkan hubungan konsep yang akan diteliti. Berdasarkan masalah yang dibahas, maka dapat disusun kerangka konseptual dari penelitian ini sebagai berikut :

Gambar 1
Kerangka Konseptual



Keterangan Kerangka Konseptual:

Pada kerangka konseptual ini, dapat dijelaskan koordinasi yang dilakukan di kantor Camat Batipuh untuk melihat bagaimana pelaksanaan koordinasi

horizontal yang terjadi di kantor Camat Batipuh, serta kendala apa yang ditemukan dalam pelaksanaan koordinasi dan upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan koordinasi di kantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar tersebut. Penelitian ini hanya dibatasi dengan definisi horizontal, yang melihat bagaimana bentuk pelaksanaan koordinasi di kantor Camat Batipuh.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Koordinasi yang dilakukan di Kantor Camat Batipuh masih belum optimal. Karena masih ada pegawai yang kurang disiplin sehingga adanya penumpukan tugas sehingga terkesan kurang tegasnya cara penyampaian arahan yang dilakukan oleh Camat di Kantor Camat Batipuh kepada bawahannya untuk mencapai suatu tujuan organisasi maka perlu melakukan evaluasi kerja.
2. Kendala yang ada di Kantor Camat Batipuh Dalam Pelaksanaan Koordinasi di Kantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar adalah:

- 1) Kendala internal

Kendala internal dalam melakukan Pelaksanaan Koordinasi Antar Bagian Dalam Pelaksanaan Tugas Kepegawaaian adalah kurang disiplinnya pegawai dalam melaksanakan tugas pada saat Camat dan Sekretaris Camat tidak berada di kantor, hasil rapat untuk pencapaian visi dan misi kantor camat kadang hanya berbentuk teori tapi tidak dilaksanakan pegawai pada saat bertugas, serta minimnya SDM yang dimiliki pegawai Kantor Camat Batipuh.

2) Kendala eksternal

Kendala eksternal di Kantor Camat Batipuh Dalam Pelaksanaan Koordinasi Antar Bagian Dalam Pelaksanaan Tugas Kepegawaian adalah adanya masyarakat yang tidak mau bersabar dan ada juga masyarakat yang mencari teman di kantor camat untuk mengurus suatu berkas sehingga berkas/data di pelayanan umum banyak bertumpuk tidak dikerjakan sesuai dengan urutan dan prosedurnya.

3. Upaya-upaya yang dilakukan oleh Kantor Camat Batipuh dalam melakukan koordinasi seharusnya harus memperhatikan atau berpedoman pada hal-hal seperti berikut:

Dikutip dari organisasi, koordinasi, wewenang delegasi dan penyusunan personalia organisasi (www.elearning.gunadarma.ac.id), adapun pedoman dalam Koordinasi adalah:

- a. Koordinasi harus terpusat, sehingga ada unsur pengendalian guna menghindari tiap bagian bergerak sendiri-sendiri yang merupakan kodrat yang telah ada pada setiap bagian.
- b. Koordinasi harus terpadu, keterpaduan pekerjaan menunjukkan keadaan yang saling mengisi dan memberi.
- c. Koordinasi harus berkesinambungan, yaitu rangkaian kegiatan yang saling menyambung, selalu terjadi, selalu diusahakan dan selalu ditegaskan adanya keterkaitan dengan kegiatan sebelumnya.

- d. Koordinasi harus menggunakan pendekatan multi intensional, dengan wujud saling memberi informasi yang relevan untuk menghindari saling tumpang tindih tugas yang satu dengan yang lain.

B. Saran

Sehubungan dengan kesimpulan diatas, maka saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut:

1. Didalam Kantor Camat Batipuh pelaksanaan koordinasi hendaknya ditingkatkan lagi. Koordinasi yang dilakukan seharusnya memberikan perubahan dan peningkatan terhadap kinerja di Kantor Camat Batipuh. Sehingga meningkatnya pelayanan masyarakat yang diberikan di Kantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar.
2. Memberikan motivasi kerja kepada pegawai dengan cara memberikan reward kepada pegawai yang berprestasi baik berupa pujian atau promosi, melakukan arahan mengenai tugas pokok dan fungsi masing-masing pegawai dalam berbagai kesempatan seperti rapat dinas, rapat evaluasi dan kesempatan lainnya.
3. Memberikan sanksi yang tegas kepada pegawai yang melakukan pelanggaran untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai dan juga memberikan pengertian kepada masyarakat sekitar mengenai prosedur dan alur administrasi yang ada di Kantor Camat Batipuh Kabupaten Tanah Datar sehingga masyarakat memiliki kesadaran terhadap prosedur dan alur administrasi yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

- Daan, Sugandha,(1988). *Koordinasi Alat Pemersatu Gerak Administrasi*. PT Intermedia, Jakarta.
- Dahlan Yakub. 2001. *Kamus Sosiologi Antropologi*. Surabaya: Indah
- H., Hasibuan Melayu SP. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara : Jakarta.
- HAW, Widjaya. 2004. *Otonomi Daerah dan Daerah Otonom*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Perdsada.
- Henry, Nicholas. 1995. *Administrasi Negara Dan Masalah-masalah Publik*. Jakarta : Rajawali Pers.
- Herbert G. Hicks dan C. Ray Gullet. 1995. *Organisasi, Teori dan Tingkah Laku*. Jakarta : Bumi Aksara : Terjemahan : Ir. A. G. Kartasapoetra
- James M. Kouzes dan Barry Z. Posner, Kredibilitas, terjemahan Anton Adiwiyoto (Jakarta: Professional Books, 1997).
- Lexy J. Moleong. 2008. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosda Karya.
- Margono. 1997. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Miftah Thoha, 2005. *Manajemen Kepegawaian Sipil Di Indonesia*. Jakarta : Kencana.
- Siagian , Sondang P. 2005. *Fungsi-Fungsi Manajerial*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Subagyo, P. Joko. 2004. *Metode Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Sudaryanto, 1998. *Metode Linguistik*. Yogyakarta. Gajah Mada University Press.
- Sugiyono. 2005. *Memahami Penelitian Kulaitatif*. Bandung : CV. Alfabeta.
- Sugiyono. 2008. *Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Sutarto. 1998. *Dasar-dasar Organisai*. Gajah Mada University Press : Yogyakarta.
- Soewarno Handyaninggrat. 1998. *Administrasi Pemerintahan dalam Pembangunan Nasional*. Jakarta.

Stoner, James A. F. 1996. *Manajemen Edisi Kedua (Revisi)*. Jakarta: Erlangga.
Terjemahan : Alfonsus Sirait.

Terry, G. R. dan L. W. Rue. 2002. *Dasar-dasar Manajemen*. Bumi Aksara :
Jakarta Terjemahan : G.A Titoalu.

The Liang Gie. 1970. *Administrasi Perkantoran Modren*. Yogyakarta.: Percetakan
Radya Indria

Tjahya Supriatna. 1986. *Organisasi dan Koordinasi Pembangunan*. Jakarta :
Karya Darma.

T. Hani Handoko, *Manajemen*, Universitas Gajah Mada, 2003, BPFE :
Yogyakarta

Wursanto. 2005. *Dasar-dasar Ilmu Organisasi*. Penerbit Andi : Yogyakarta.

Peraturan :

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 1988 tentang
Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah.

Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 138/2397.A/SJ (perihal Manual Tugas Camat
dan Modul Pemberdayaan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Desa)
tanggal 1 Oktober 2003.

Undang – undang No. 32 Tahun 2004 pasal 126 ayat 3.

Jurnal :

Jurnal Herman Siregar dan Hery Suryadi. 2011, Pelaksanaan Fungsi Koordinasi
Dalam Pencegahan dan Pengendalian Banjir di Kota Pekanbaru Tahun 2011
Jurnal Ditasman. 2011, Pelaksanaan Koordinasi Penertiban Gelandang Pengemis
(Gepeng) Oleh Dinas Sosial Dengan Satpol PP Di Kota Pekanbaru Tahun 2011

Website :

<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/29304/4/Chapter%20II.pdf>

(diakses pada tanggal 19 September 2012)

<http://www.google.com/search?q=A+Pengertian+Koordinasi&ie=utf-8&oe=utf-8&aq=t&rls=org.mozilla:en-US:official&client=firefox-a&channel=fflb>.

(diakses pada tanggal 23 Februari 2013)

http://billygeorge.multiply.com/journal/item/10?&show_interstitial=1&u=%2Fjournal%2Fitem (diakses pada tanggal 23 Februari 2013)

<http://id.shvoong.com/social-sciences/education/2184192-pengertian-upaya-preventif/kendala/#ixzz1qVwHRFiF> (diakses pada tanggal 1 maret 2013)

<http://repository.unri.ac.id/bitstream/123456789/1401/1/Jurnal%20Online.pdf>

(diakses pada tanggal 15 maret 2013)