

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kepemimpinan menurut Ordway Tead (dalam Kartono 2020:57) “Kepemimpinan adalah kegiatan mempengaruhi orang agar mereka mau bekerja sama untuk mencapai tujuan yang diinginkan”. Kecamatan merupakan salah satu organisasi perangkat daerah yang berada di daerah kabupaten atau kota yang dipimpin oleh seorang camat dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh sebagian wewenang Bupati/Walikota untuk menangani sebagian urusan daerah.

Fungsi utama camat selain memberikan pelayanan kepada masyarakat, juga melakukan tugas-tugas pembinaan wilayah. Maka secara filosofi pemerintah kecamatan tidak hanya perlu diperkuat dengan aspek sarana dan prasarana, sistem administrasi, keuangan dan wewenang saja namun tidak kalah pentingnya adalah daya dukung kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kinerja pegawainya guna mewujudkan tujuan organisasi kecamatan dalam segala aspek.

Peningkatan SDM dalam berbagai kegiatan, pendidikan, pelatihan dan lain sebagainya, merupakan upaya pemerintah dalam mengembangkan kualitas dan kompetensi untuk meningkatkan kinerja SDM yang berkualitas dan profesional. Pemerintah terus berupaya melakukan langkah-langkah konkrit dalam mengembangkan dan meningkatkan kualitas SDM aparatur negara. Meningkatnya kualitas SDM mampu mempengaruhi gerak sistem tatanan organisasi pemerintahan. Peningkatan SDM harus didukung oleh adanya

ketentuan hukum yang memberikan ruang bagi aparatur negara dalam menjalankan tanggung jawabnya.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) sebagai perangkat hukum yang menjadi dasar bagi ASN dalam menjalankan fungsi dan tugasnya. Ketentuan dalam UU ASN, mengamanatkan terhadap peningkatan kualitas sumber daya aparatur melalui berbagai pengembangan kompetensi ASN, pendidikan, pelatihan, sarana prasarana, jenjang karier, proporsi reward dengan jabatan, keadilan dan kesetaraan, serta media lainnya yang mendukung implementasi kebijakan aparatur dalam kerangka kinerja yang berkualitas. Kompetensi, mutlak harus dimiliki oleh aparatur sebagai upaya menciptakan kualitas kinerja yang profesional dan akuntabel dalam kerangka menciptakan reformasi kepegawaian yang berimplikasi kepada efektifitas dan efisiensi kinerja pelayanan publik, transparansi dan kapabilitas kebijakan publik. Analisisnya adalah, jika sumber daya aparatur kompetitif, berkualitas dan profesional, kinerja pelayanan publik dapat berjalan secara akuntabel dan transparan. Secara prinsip, jika kinerja sumber daya manusia dilakukan secara transparan dan akuntabilitas, maka output dan outcome dari pelayanan publik dapat dirasakan oleh masyarakat sebagai tujuan tercapainya tatanan pemerintahan yang baik yaitu good government dan good governance.

Dalam rangka meningkatkan citra, kerja dan kinerja instansi pemerintah menuju kearah profesionalisme dan menunjang terciptanya pemerintahan yang baik (good governance), perlu adanya penyatuan arah dan pandangan bagi segenap jajaran pegawai. Pemerintah yang dapat dipergunakan sebagai pedoman

atau acuan dalam melaksanakan tugas baik manajerial maupun operasional diseluruh bidang tugas dan unit organisasi Instansi Pemerintah secara terpadu.

Kinerja pegawai masih menjadi perhatian, mengingat masih banyaknya kejadian tentang rendahnya kinerja pegawai pada kantor pemerintahan, Khususnya pada era globalisasi ini. Keberhasilan atau kesuksesan kinerja suatu organisasi ditentukan oleh sumber daya manusianya, pimpinan, dan bawahan sehingga pemahaman dan kemampuan dalam mengoperasikan manajemen kinerja merupakan suatu kebutuhan. Peningkatan kinerja suatu instansi atau organisasi tidak lepas dari kedisiplinan para pegawai didalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya. Kinerja yang lebih intensif dan optimal sangat diperlukan dari tiap bagian organisasi demi optimalisasi bidang tugas yang diembannya dan tingkat pencapaian hasil akan terlihat sehingga akan dapat diketahui seberapa jauh pula tugas yang telah dipikul melalui tugas dan wewenang yang diberikan dapat dilaksanakan secara nyata dan maksimal.

Dengan terbentuknya Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan daerah maka Camat dalam melaksanakan tugas guna efektivitas otonomi daerah sehingga dapat diatur melalui perundang- undang tentang pemerintahan Daerah yang menjelaskan bahwa otonomi diletakkan pada daerah kabupaten dan kota. Dengan tegas menjelaskan bahwa, kecamatan merupakan wilayah kinerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten dan daerah.

Dalam peraturan Wali Kota Medan Nomor 3 Tahun 2020 tentang sistem informasi manajemen kepegawaian pemerintahan Kota Medan menyatakan bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepegawaian yang efektif, efisien

cepat dan akurat maka diperlukan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian yang mendukung pengambilan keputusan dalam manajemen kepegawaian. Sistem informasi manajemen kepegawaian perlu dilakukan secara sistematis, menyeluruh dan terintegrasi dengan berbasis teknologi dan di evaluasi secara terus menerus.

Dalam UU No. 17 tahun 2018 Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat. Sebagai pelaksana perangkat daerah kabupaten/kota, camat melaksanakan sebagian kewenangan bupati/wali kota yang dilimpahkan dan sebagai penyelenggara urusan pemerintahan umum, camat secara berjenjang melaksanakan tugas Pemerintah Pusat di wilayah Kecamatan. Dengan kedudukannya tersebut, Kecamatan mempunyai peran yang sangat strategis di kabupaten/kota, baik dari tugas dan fungsi, organisasi, sumber daya manusia, dan sumber pembiayaannya sehingga perlu pengaturan tersendiri yang mengatur penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dengan Peraturan Pemerintah. Pelimpahan sebagian kewenangan bupati/wali kota kepada camat dilaksanakan untuk mengefektifkan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Kecamatan dan mengoptimalkan pelayanan publik di Kecamatan sebagai perangkat daerah yang berhadapan langsung dengan masyarakat. Penyelenggaraan pelimpahan sebagian kewenangan bupati/wali kota kepada camat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Suatu organisasi didirikan untuk mencapai suatu tujuan. Organisasi tersebut harus mengelola berbagai rangkaian kegiatan yang diarahkan menuju tercapainya

tujuan organisasi. Pelaksanaan rangkaian kegiatan dalam organisasi dilakukan oleh manusia (*humanbeing*) yang bertindak sebagai aktor atau peserta dalam organisasi yang bersangkutan, maka dengan sendirinya kinerja (*performance*) organisasi yang bersangkutan banyak tergantung pada perilaku manusia yang terdapat dalam organisasi tersebut. Pada kondisi ini pegawai negeri dituntut untuk lebih mampu memperbaiki kinerjanya (pelayanan prima) dan diharapkan lebih mampu merumuskan konsep atau menciptakan iklim yang kondusif, sehingga sumber daya pembangunan dapat menjadi pendorong percepatan terwujudnya masyarakat yang mandiri dan sejahtera.

Peran seorang pemimpin menentukan maju atau tidaknya sebuah organisasi sehingga dalam organisasi harus memiliki seorang pemimpin untuk membawa suatu perubahan kearah yang lebih baik dalam organisasi yang dipimpinnya, isitilah atasan dan bawahan seringkali mendorong timbulnya loyartitas yang berlebihan. Cara kerja pegawai bukan pada apa yang seharusnya dikerjakan, tetapi berdasarkan perintah atasan dan petunjuk kerja yang tidak memiliki ikatan pertanggungjawaban sehingga sangat mudah untuk melalaikan pekerjaan.

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor menentukan keberhasilan suatu organisasi, karena untuk menjalankan suatu organisasi tersebut memerlukan orang-orang yang mempunyai kualitas kerja yang tinggi. Untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai seorang pemimpin harus mampu mengendalikan bawahannya seperti memberikan pengarahan pada pegawai dan memberikan motivasi. Motivasi sangat diperlukan supaya orang akan semangat dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pimpinan. Disinilah pemimpin

mempunyai peranan untuk memberikan motivasi, mengambil keputusan, serta memberikan arahan, sehingga pegawainya bisa melaksanakan tugasnya dengan efektif.

Sering kita temukan kurang optimalnya kinerja Aparatur Pemerintah Kecamatan merupakan fenomena yang menjadi sorotan akhir-akhir ini. Dwiyanto (2003, hal.36), menjelaskan bahwa “banyak daerah yang mengakui bahwa kemampuan sumber daya manusia aparaturnya masih perlu ditingkatkan”. Kurang optimalnya kinerja Aparatur Pemerintah Kecamatan dalam memberikan pelayanan publik dan menyelenggarakan administrasi pemerintahan membuat masyarakat kurang puas terhadap kinerja pemerintah, untuk meningkatkan kinerja Aparatur Pemerintahan Kecamatan perlu dilakukan pengembangan sumber daya manusia.

Kinerja dapat dilihat dari yang dilakukan oleh pegawainya dalam kerjanya. Dengan kata lain, kinerja individu adalah bagaimana seseorang pegawai melaksanakannya atau untuk dikerjakannya.

Ada beberapa sumber utama kinerja yang tidak efektif dilihat dari sisi individu, organisasi dan lingkungan eksternal yaitu :

1. Individu diantaranya : Kelemahan, intelektual, psikologi
2. Organisasi diantaranya : sistem, peranan, kelompok dan perilaku pengawasan
3. Lingkungan eksternal diantaranya : Kondisi politik, nilai sosial, kondisi ekonomi, dan perubahan teknologi.

Terjadi ketidakefektifan kinerja seseorang pegawai salah satunya disebabkan oleh faktor tersebut.

Berkaitan dengan kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kinerja sumber daya manusia, di kantor Kecamatan Medan Kota masih terdapat beberapa kendala diantaranya : sumber daya manusia yang masih kurang berkualitas seperti ketepatan waktu masuk ke kantor, pemberian pelayanan yang masih berbelit-belit, dan perbedaan dalam memberikan pelayanan yang dimiliki oleh perangkat baik yang Non ASN maupun yang sebagai pegawai Negeri Sipil, sehingga pada pemberian pelayanan yang kurang baik dalam bekerja dapat menciptakan iklim kerja yang tidak mendukung bagi terciptanya suatu pelayanan.

Berdasarkan uraian diatas tersebut, maka peneliti tertarik untuk meneliti dan mengangkat sebuah judul skripsi tentang **“Peranan Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Sumber Daya Manusia Pada Kantor Camat Medan Kota”**.

1.1. Rumusan Masalah

Bagaimana peranan kepemimpinan camat dalam meningkatkan kinerja sumber daya manusia di kantor camat medan kota?

1.2. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui peranan kepemimpinan camat dalam meningkatkan kinerja sumber daya manusia di kantor camat medan kota.

1.3. Manfaat Penelitian

Dalam hal ini yang menjadi manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Peneliti

Penelitian ini diharapkan mampu menambah pengetahuan dan mengembangkan wawasan berpikir.

2. Bagi Kantor Kecamatan Medan Kota

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan referensi terkait peran kepemimpinan camat dalam meningkatkan sumber daya manusia. memberikan sumbangan pemikiran dalam hal kepemimpinan.

3. Bagi Masyarakat Medan Kota

Karya ilmiah penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan. Khususnya tentang apa yang diteliti oleh si peneliti.

4. Bagi Akademis

Penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi bagi peneliti selanjutnya yang tertarik dalam bidang penelitian ini.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Peranan

2.1.1 Pengertian Peranan

Menurut Soejono Soekanto dalam buku yang berjudul sosiologi suatu pengantar (2012:212), “ menjelaskan pengertian peranan merupakan aspek dinamis kedudukan (status). Apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukan, dia menjalankan suatu peranan.

Menurut Soekanto (2013:212) Peranan mencakup 3 hal, yaitu sebagai berikut:

1. Peranan meliputi norma-norma yang dihubungkan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat. Peranan dalam arti ini merupakan rangkaian peraturan-peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan kemasyarakatan.
2. Peranan merupakan suatu konsep tentang apa yang dapat dilakukan oleh individu dalam masyarakat sebagai organisasi.
3. Peranan juga dapat dikatakan sebagai perilaku individu yang penting bagi struktur sosial masyarakat.

2.1.2 Jenis-Jenis Peranan

Jenis-jenis peranan dapat di jabarkan menurut Soekanto (2013:13) adalah sebagai berikut :

1. Peran normatif adalah peran yang dilakukan seseorang atau lembaga yang didasarkan pada seperangkat norma yang berlaku dalam kehidupan masyarakat.
2. Peran ideal adalah peran yang dilakukan oleh seseorang atau lembaga yang di dasarkan pada nilai-nilai ideal atau yang seharusnya dilakukan sesuai dengan kedudukannya di dalam suatu system.
3. Peran faktual adalah peran yang dilakukan seseorang atau lembaga yang didasarkan pada kenyataan secara konkrit dilapangan atau kehidupan sosial yang terjadi secara nyata.

2.2. Konsep Kepemimpinan

Menurut Griffin dan Ebert (1999:228) dalam Wijono (2018:1) “mengatakan bahwa kepemimpinan (*leadership*) adalah proses memotivasi orang lain untuk mau bekerja dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan”.

Sedangkan menurut Kartono (2020:39) “ Pemimpin adalah pribadi yang memiliki kecakapan khusus, dengan atau apa pengangkatan resmi dapat mempengaruhi kelompok yang dipimpinnya, untuk melakukan usaha bersama mengarah pada pencapaian sasaran-sasaran tertentu.

2.2.1 Tipe-Tipe Kepemimpinan

Menurut Kartono (2020:80) Ada beberapa tipe kepemimpinan sebagai berikut:

1. Tipe karismatis

Tipe pemimpin ini memiliki kekuatan energi, daya tarik dan perbawa yang luar biasa untuk mempengaruhi orang lain,

sehingga ia mempunyai pengikut yang sangat besar jumlahnya dan pengawal-pengawal yang bisa dipercaya.

2. Tipe paternalistis dan maternalistis

Yaitu tipe kepemimpinan yang kepatuhan, dengan sifat-sifat antara lain sebagai berikut:

- a. Dia menganggap bawahannya sebagai manusia yang tidak/belum dewasa, atau anak sendiri yang perlu dikembangkan.
- b. Dia bersikap terlalu melindungi (*overly protective*)
- c. Jarang dia memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengambil keputusan sendiri.
- d. Dia hampir-hampir tidak pernah memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk berinisiatif.
- e. Dia tidak memberikan atau hampir-hampir tidak pernah memberi kesempatan pada pengikut dan bawahan untuk mengembangkan imajinasi dan daya kreativitas mereka sendiri.
- f. Selalu bersikap maha-tahu dan maha benar.

3. Tipe militeristis

Tipe ini sifatnya sok kemiliter-militeran. Hanya gaya luaran saja yang mencobtoh gaya militer, tetapi jika dilihat lebih seksama tipe ini mirip sekali dengan tipe kepemimpinan otoriter.

4. Tipe otokratif (authorative,dominator)

Kepemimpinan otokratis itu mendasarkan diri pada kekuasaan dan paksaan yang mutlak harus dipatuhi.

5. Tipe *laissez faire*

Pada tipe kepemimpinan *laissez faire* ini snag pemimpin praktis tidak memimpin dia membiarkan kelompoknya dan setiap orang berbuat semau sendiri.

6. Tipe populistis

Kepemimpinan populistis ini berpegang teguh pada nilai-nilai masyarakat yang tradisional.

7. Tipe administratif

Kepemimpinan tipe administratif ialah kepemimpinan yang mampu menyelenggarakan tugas-tugas administratif secara efektif.

8. Tipe demokratis (group developer)

Kepemimpinan demokratis berorientasi pada manusia, dan memberi bimbingan yang efisien kepada para pengikutnya.

2.2.2 Sifat Sifat Kepemimpinan

1. Energi Jasmania dan Mental (physical and nervous energy)

Hampir setiap pribadi pemimpin memiliki jasmani dna rohani yang luar biasa yaitu mempunyai daya tahan, keuletan atau tenaga yang istimewa yang tampaknya seperti tidak pernah habis.

2. Kesadaran akan tujuan dan arah (A sure of purpose and direction)

Ia memiliki keyakinan yang teguh akan kebenaran dan kegunaan dari semua perilaku yang dikerjakan dia tau persis kemana arah yang akan ditjunya serta pasti memberikan kemanfaatan bagi diir sendiri maupun bagi kelompok yang dipimpinnya.

3. Antusiasme (Semangat, Kegairahan, kegembiraan yang besar)

Pekerjaan yang dilakukan dan tujuan yang akan dicapai itu harus sehat, berrati, bernilai, memberikan harapan-harapan yang menyenangkan, memberikan sukses, dan menimbulkan semangat serta esprit dan corps.

4. Keramahan dan Kecintaan (Friendliness and affection)

Affection berarti kesayangan, kasih sayang, cinta, simpati yang tulus, disertai kesediaan berkorban bagi pribadi-pribadi yang disayangi.

5. Integritas

Pemimpin harus bersifat terbuka merasa utuh bersatu, sejiwa dan seperasaan dengan anak buahnya bahkan merasa senasib dan sepenanggungan dalam satu perjuangan yang sama.

6. Penguasaan Teknis (technical mastery)

Setiap pemimpin harus memiliki satu atau beberapa kemahiran teknis tertentu untuk memimpin kelompoknya.

7. Ketegasan dalam Mengambil Keputusan

Pemimpin yang berhasil itu pasti dapat mengambil keputusan secara tepat, tegas dan cepat, sebagai hasil adri kearifan dan pengalamannya.

8. Kecerdasan

Kecerdasan yang perlu dimiliki oleh setiap pemimpin itu merupakan kemampuan untuk melihat dan memahami dengan baik, mengerti sebab dan akibat kejadian, menemukan hal-hal yang krusial dan cepat menemukan cara penyelesaiannya dalam waktu yang singkat.

9. Keterampilan mengajar (teaching skill)

Pemimpin yang baik itu adalah seorang guru yang mampu menuntun, mendidik, mengarahkan, mendorong (memotivir), dan menggerakkan anak buahnya untuk berbuat sesuatu.

10. Kepercayaan (faith)

Keberhasilan pemimpin itu pada umumnya selalu didukung oleh kepercayaan anak buahnya.

2.2.3 Fungsi Kepemimpinan

Menurut Wijono (2018:44), ada tiga fungsi kepemimpinan yaitu:

Pertama, Fungsi-fungsi tugas (*Task Function*):

1. Mencapai sasaran dari kerja kelompok
2. Mendefinisikan tugas-tugas kelompok
3. Merencanakan kerja
4. Mengalokasikan sumber
5. Mengorganisasikan tugas dan tanggung jawab
6. Mengontrol kualitas dan mengecek kinerja
7. Meninjau kemajuan

Kedua, Fungsi-Fungsi Tim (*Team Function*):

1. Memelihara moral dan membangun spirit tim

2. Kohesif kelompok sebagai suatu unit kerja
3. Menentukan standar dan memelihara kedisiplinan
4. Sistem komunikasi dan kelompok
5. Janji dari bawahan kepada pemimpin

Ketiga, Fungsi-fungsi individual (*Individual function*):

1. Mempertemukan kebutuhan individu dari antara para anggota kelompok
2. Menyelesaikan masalah pribadi
3. Menyelesaikan konflik diantara kebutuhan kelompok dan kebutuhan individu
4. Melatih Individu

2.2.4 Indikator Kepemimpinan

Menurut Kiswanto (2010:81), indikator kepemimpinan dapat dilihat sebagai berikut :

1. Kemampuan, upaya yang dilakukan oleh pemimpin dalam mengerakan dan mendorong karyawan dalam bekerja sesuai target yang ingin dicapai.
2. Kepribadian, merupakan sikap tegas, berani, dan agresif yang ditunjukkan pemimpin dalam memberikan arahan dalam melaksanakan tugasnya sebagai pimpinan.
3. Pengalaman, merupakan kondisi dimana pimpinan menunjukkan kinerja yang dimiliki, dengan memberikan petunjuk atau masukan terhadap pekerjaan

4. Intelektual, merupakan kemampuan pimpinan di dalam melakukan komunikasi terhadap karyawan terhadap tugas yang diberikan masing-masing.

2.2.5 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kepemimpinan

Hasil penelitian Tennembaum dan Schmid yang dikutip Johansen (2009:17), menunjukkan kepemimpinan dipengaruhi oleh faktor-faktor sebagai berikut:

1. Diri Pemimpin
Kepribadian, pengalaman masa lalu, latar belakang, dan harapan pemimpin sangat mempengaruhi efektivitas kepemimpinan disamping mempengaruhi gaya kepemimpinan yang dipilihnya.
2. Karakteristik Atasan
Gaya kepemimpinan di manajer sangat mempengaruhi efektivitas disamping mempengaruhi gaya kepemimpinan yang dipilihnya.
3. Karakteristik Bawahan
Tanggapan bawahan akan menentukan efektivitas kepemimpinan manajer. Latar belakang Pendidikan bawahan juga sangat menentukan cara manajer menggunakan gaya kepemimpinan.
4. Persyaratan Tugas
Tuntutan tanggung jawab terhadap pekerjaan bawahan akan mempengaruhi gaya kepemimpinan seorang manajer
5. Iklim organisasi
Faktor ini dapat mempengaruhi harapan dan perilaku anggota keompok serta gaya kepemimpinan yang dipilih manajer.
6. Perilaku dan Harapan Rekan
Rekan kerja manajer merupakan kelompok acuan yang penting. Semua pendapat sesama manajer sangat mempengaruhi efektivitas kerja manajer.

2.3. Kinerja

Kinerja merupakan suatu pencapaian persyaratan tertentu yang akhirnya secara langsung dapat tercermin dari keluaran yang dihasilkan. Untuk itu Nawawi (1997:234), “mengistilahkan kinerja sebagai karya, yaitu suatu hasil pelaksanaan suatu pekerjaan baik bersifat fisik maupun non-fisik”.

Sedangkan menurut (Mathis, 2003) dalam Rosento (2019:81) mengatakan kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau kegiatan yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja perusahaan atau organisasi, termasuk kinerja masing-masing individu dan kelompok kerja diperusahaan tersebut.

2.3.1 Indikator Kinerja

Untuk mengukur kinerja karyawan, terdapat 7 indikator kinerja yang dikemukakan oleh Wibowo (2014:86), sebagai berikut:

1. Tujuan
Tujuan merupakan suatu keadaan yang lebih baik yang ingin dicapai dimasa yang akan datang. Dengan demikian tujuan menunjukkan arah kemana kinerja harus dilakukan. Untuk mencapai tujuan, diperlukan kinerja individu, kelompok dan organisasi.
2. Standar
Standar mempunyai arti penting karena memberitahukan kapan suatu tujuan data diselesaikan. Standar merupakan suatu ukuran apakah tujuan yang diinginkan dapat dicapai.
3. Umpan Balik
Umpan balik melaporkan kemajuan, baik kualitas maupun kuantitas dalam mencapai tujuan yang didefinisikan oleh standar. Umpan balik merupakan masukan yang dipergunakan untuk mengukur kemajuan kinerja, standar kinerja dan pencapaian tujuan.
4. Alat atau Sarana
Alat atau sarana merupakan sumber daya yang dapat dipergunakan untuk membantu menyelesaikan tujuan yang sukses. Alat atau sarana merupakan faktor penunjang untuk pencapaian tujuan. Tanpa alat atau sarana, tugas pekerjaan spesifik tidak dapat dilakukan dan tujuan tidak dapat diselesaikan sebagaimana seharusnya. Tanpa alat tidak mungkin dapat melakukan pekerjaan.
5. Kompetensi
Kompetensi merupakan persyaratan utama dalam kinerja. Kompetensi merupakan kemampuan yang dimiliki oleh seseorang untuk menjalankan pekerjaan yang diberikan keadanya dengan baik.
6. Motivasi
Motivasi merupakan alasan atau pendorong bagi seseorang untuk melakukan sesuatu. Manajer memfasilitasi motivasi kepada karyawan dengan insentif berupa uang, memberi pengakuan, menetapkan tujuan menantang, menetapkan standar terjangkau, meminta umpan balik, memberikan kebebasan melakukan pekerjaan termasuk waktu melakukan

pekerjaan, menyediakan sumber daya yang diperlukan dan menghapuskan Tindakan yang mengakibatkan disentensif.

7. Peluang

Pekerja perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan restasi kerjanya. Terdapat dua faktor yang menyumbangkan pada adanya kekurangan kesempatan untuk berprestasi, yaitu ketersediaan waktu dan kemampuan untuk memenuhi syarat.

2.3.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Kasmir (2017:189), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja baik hasil maupun perilaku kerja adalah sebagai berikut:

1. Kemampuan dan keahlian
Merupakan kemampuan atau *skill* yang dimiliki seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan. Semakin memiliki kemampuan dan keahlian maka akan dapat menyelesaikan pekerjaan secara benar sesuai dengan yang telah ditetapkan.
2. Pengetahuan
Maksudnya adalah pengetahuan tentang pekerjaan. Seseorang yang memiliki pengetahuan tentang pekerjaan secara baik akan memberikan hasil pekerjaan yang baik demikian pula sebaliknya.
3. Rancangan kerja
Merupakan rancangan yang memudahkan karyawan dalam mencapai tujuannya.
4. Kepribadian
Yaitu kepribadian seseorang atau karakter yang dimiliki seseorang.
5. Motivasi kerja
Motivasi kerja merupakan dorongan bagi seseorang untuk melakukan pekerjaan.
6. Kepemimpinan
Kepemimpinan merupakan perilaku seorang pemimpin dalam mengatur, mengelola dan memerintah bawahannya untuk mengerjakan tugas dan tanggung jawab yang diberikannya.
7. Gaya Kepemimpinan
Merupakan gaya atau sikap seorang pemimpin dalam menghadapi atau memerintahkan bawahannya.
8. Budaya Organisasi
Merupakan kebiasaan-kebiasaan atau norma-norma yang berlaku dan dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan
9. Kepuasan Kerja
Merupakan perasaan senang atau gembira, atau perasaan suka seseorang sebelum dan setelah melakukan suatu pekerjaan
10. Lingkungan Kerja

Merupakan suasana atau kondisi disekitar lokasi tempat kerja.

11. Loyalitas

Merupakan kesetiaan karyawan untuk tetap bekerja dan membela perusahaan dimana tempatnya bekerja.

12. Komitmen

Merupakan kepatuhan karyawan untuk menjalankan kebiasaan atau peraturan perusahaan dalam bekerja.

13. Disiplin kerja

Merupakan kepatuhan karyawan untuk menjalankan kebijakan atau peraturan perusahaan dalam bekerja.

2.4. Konsep Camat dan Kedudukan Camat

2.4.1 Konsep Camat

Berdasarkan UU No.32 Tahun 2004 tentang pemerintahan daerah menyangkut pengertian kependudukan tugas dan fungsi kecamatan, pada pasal 2 disebutkan sebagai berikut:

- a. Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang dipimpin oleh seorang Camat
- b. Camat dimaksud ayat (1) berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintah diwilayah kerjanya, berada dibawah dan tanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.

2.4.2 Tugas Camat

Tugas Camat diatur pada Pasal 225 UU No 23 Tahun 2014 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat (1) mempunyai tugas :

- a. Menyelenggaraan urusan pemerintahan umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6);
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau kelurahan;
- h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah kabupaten/kota yang ada di Kecamatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.5. Pengertian Sumber Daya Manusia

Menurut Kasmir (2016:6), bahwa sumber daya manusia adalah proses pengelolaan manusia, melalui perencanaan, rekrutmen, seleksi, pelatihan, pengembangan, pemberian kompensasi, karier, keselamatan dan kesehatan serta menjaga hubungan industrial sampai pemutusan hubungan kerja guna mencapai tujuan perusahaan dan peningkatan kesejahteraan *stackholder*.

Menurut S.P Hasibuan (2009:244), bahwa sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Perilaku dan sifatnya ditentukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya.

2.5.1 Manfaat Sumber Daya Manusia

Menurut Sugiarta (2007) dalam Sunyoto (2015:7-8), pengimplementasian Sumber Daya Manusia memberikan berbagai manfaat bagi kegiatan pengorganisasian antara lain:

1. Organisasi atau perusahaan akan memiliki sistem informasi sumber daya manusia yang akurat.
2. Organisasi atau perusahaan akan memiliki hasil pekerjaan atau jabatan berupa deskripsi dan atau spesifikasi pekerjaan atau jabatan terkini.
3. Organisasi atau perusahaan memiliki kemampuan dalam Menyusun dan menetapkan perencanaan sumber daya manusia yang mendukung kegiatan bisnis.
4. Dapat melakukan kegiatan orientasi sosialisasi secara terarah.
5. Dapat melaksanakan program pembinaan dan pengembangan karier sesuai kondisi dan kebutuhan.
6. Dapat melakukan kegiatan penelitian.
7. Dapat Menyusun upah atau gaji dan mewujudkan sistem balas jasa bagi para pekerja.

2.5.2 Tujuan Sumber Daya Manusia

Menurut Kasmir (2016:7), tujuan sumber daya manusia tidak hanya diperlukan untuk memberikan gambaran tujuan dari manajemen puncak, tetapi juga merupakan penyeimbang tantangan-tantangan yang dihadapi oleh organisasi yang meliputi fungsi-fungsi sumber daya manusia, masyarakat, dan karyawan yang dipengaruhi oleh tantangan-tantangan tersebut.

Tujuan-tujuan sumber daya manusia terdiri dari tujuh yaitu:

1. Memengaruhi
Artinya pimpinan harus mampu untuk mempengaruhi seluruh karyawan untuk dapat melakukan kegiatan sesuai dengan keinginan perusahaan, melalui pemberian tugas, wewenang dan tanggung jawab.
2. Memotivasi
Pimpinan harus mampu mendorong, menyemangati karyawan agar terus bergairah dan bersemangat dalam bekerja.
3. Loyal
Pimpinan harus mampu membuat karyawan setia kepada perusahaan

4. Komitmen
Pimpinan harus mampu meningkatkan komitmen karyawan terhadap perusahaan.
5. Kepuasan Kerja
Pimpinan harus mampu untuk memberikan kepuasan kerja kepada seluruh karyawannya, sehingga terus mau bekerja.
6. Kinerja
Pimpinan harus mampu meningkatkan kinerja karyawan, karena dengan karyawan berkinerja tinggilah , perusahaan mampu menghasilkan laba yang optimal.
7. Kesejahteraan
Pimpinan harus memberikan kesejahteraan yang lebih baik dibandingkan dengan yang diberikan perusahaan lain, sehingga motivasi, komitmen, loyalitas, kepuasan kerja dan kinerja karyawan juga terus meningkat.

2.5.3 Fungsi Sumber Daya Manusia

Adapun fungsi sumber daya manusia menurut Kasmir (2017:14), dalam praktiknya fungsi-fungsi sumber daya manusia terdiri dari:

1. Analisis Jabatan (*Job Analysis*)
2. Perencanaan Sumber Daya Manusia (*Human Resources Planning*)
3. Penarikan Pegawai (*Recruitment*)
4. Seleksi (*Selection*)
5. Pelatihan dan Pengembangan (*Training and Development*)
6. Evaluasi Kinerja (*Performance Evaluation*)
7. Kompensasi (*Kompensation*)
8. Jenjang Karier (*Career path*)
9. Keselamatan dan Kesehatan (*Safety and healthy*)
10. Hubungan Industrial (*Industrial Relation*)
11. Perumusan Hubungan Kerja (*Separation*)

2.5.4 Pentingnya Sumber Daya Manusia

Penting Sumber Daya Manusia dalam organisasi adalah bahwa potensi sumber daya yang dimiliki manusia yang dapat dimanfaatkan sebagai usaha meraih keberhasilan dalam mencapai tujuan baik secara pribadi individu maupun di dalam organisasi. Sumber daya tersebut yaitu waktu, tenaga dan kemampuan manusia (baik daya pikir serta daya fisiknya) benar-benar dapat dimanfaatkan secara terpadu dan secara optimal bagi kepentingan organisasi.

Hasibuan (2014:10) sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan organisasi.

2.5.5 Indikator Sumber Daya Manusia

Indikator dari sumber daya manusia menurut Afandi (2018:10) adalah sebagai berikut:

1. Tugas kerja, yaitu rincian kegiatan yang harus dijalankan oleh karyawan
2. Kualitas kerja, yaitu hasilKualitas kerja, yaitu hasil kerja yang terstandar dan sesuaai dengan yang diinginkan
3. Kuantitas, yaitu jumlah hasil dari produksi kerja karyawan
4. Ketepatan waktu, yaitu hasil produksi kerja karyawan
5. Efektivitas biaya, yaitu menggunakan biaya yang tepat dan efisien.

2.6. Penelitian Terdahulu

Tabel 2.6 1
Penelitian Terdahulu

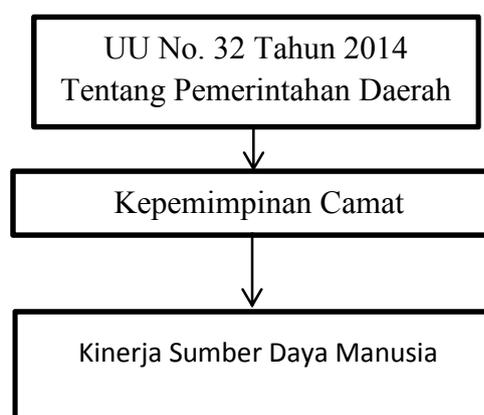
No	Judul dan tahun	Hasil	Perbedaan	Persamaan
1.	Roosje Kalangi (2015) melaksanakan penelitian dengan judul “Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kinerja Aparat Sipil Negara di Kabupaten	Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji faktor-faktor yang terkait dengan pengembangan sumber daya manusia yang berpengaruh terhadap kinerja	Penelitian yang ditulis oleh Roosje Kalangi berfokus pada pengkajian faktor-faktor terkait pengembangan SDM yang berpengaruh terhadap kinerja	Sama-sama membahas terkait sumber daya manusia.

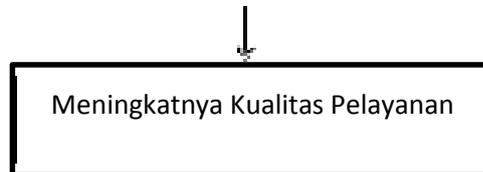
	Kepulauan Sanghie Provinsi Sulawesi Selatan”.	Aparatur Sipil Negara.	ASN. sedangkan penelitian ini berfokus pada peran Kepemimpinan Camat dalam meningkatkan Sumber Daya Manusia.	
2.	Susanti bunga Jenis karaya ilmiah : Jurnal Kinerja kepemimpinan camat dalam meningkatkan kinerja pegawai pada kantor camat tobelo selatan	Penelitian yang ditulis Susanti Bunga Mengetahui dan menggambarkan secara jelas tentang Kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai pada kantor kecamatan Tobelo Selatan	Penelitian yang ditulis Susanti Bunga berfokus untuk mengetahui dan menggambarkan secara jelas tentang Kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai sedangkan penelitian ini terfokus pada Peran Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Sumber daya manusia nya.	Sama-sama meneliti tentang satu variabel dengan menggunakan metode penelitian kuantitatif dan sama-sama meneliti terkait sumberdaya manusia.
3.	Sahat Siregar, yang menulis skripsi pada tahun 2009.	“Pengaruh Pengembangan Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Pegawai (Studi Kasus pada Dinas Perhubungan Kota Medan)”,	Penelitian yg ditulis sahat siregar berfokus pada pengembangan sumberdaya manusia terhadap kinerja pegawai, sedangkan penelitian ini berfokus pada peran Kepemimpinan Camat dalam	Sama-sama membahas mengenai sumberdaya daya manusianya.

			meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia.	
4.	Charolena jaishartine (Universitas Mulawarman) Jenis Karya Ilmiah : Jurnal	Peran Kepala Inspektorat dalam meningkatkan kinerja pegawai pada kantor inspektorat kabupaten malinau	Penelitian yang di tulis Charolena Jaishartine untuk Mengetahui tentang peranan kepala inspektorat dalam meningkatkan kinerja pegawai pada kantor Inspektorat Kabupaten Malinau Sedangkan penelitian ini terfokus pada Peranan Kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kinerja sumber daya manusia pada kantor kecamatan Medan Kota	Sama-sama membahas tentang peranan kepemimpinan meningkatkan kinerja pegawai

2.7. Kerangka Berpikir

Gambar 2.7





Camat diatur pada Pasal 224 UU No.23 Tahun 2014, sebagai berikut:

- 1) Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala kecamatan yang disebut camat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati/wali kota melalui sekretaris Daerah.
- 2) Bupati/Walikota wajib mengangkat camat dari pegawai negeri sipil yang menguasai pengetahuan teknis pemerintahan dan memenuhi persyaratan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Pengangkatan camat yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibatalkan keputusan pengangkatannya oleh gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Camat diatur pada Pasal 224 UU No.23 Tahun 2014, sebagai berikut:

- 4) Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala kecamatan yang disebut camat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada bupati/wali kota melalui sekretaris Daerah.
- 5) Bupati/Walikota wajib mengangkat camat dari pegawai negeri sipil yang menguasai pengetahuan teknis pemerintahan dan memenuhi persyaratan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 6) Pengangkatan camat yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibatalkan keputusan pengangkatannya oleh gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

Dalam UU No. 32 Tahun 2014 Susunan Pemerintahan Daerah menurut undang-undang ini adalah Pemerintahan Daerah Provinsi, Pemerintahan Daerah Kabupaten, dan DPRD. Pemerintah Kecamatan merupakan Perangkat Daerah/Kota yang dipimpin Kepala Kecamatan. Dalam gerak dan aktivitas pemerintahannya ditujukan kepada arah terselenggaranya Pemerintahan Kabupaten/ Kota dengan bertujuan untuk mencapai tujuan nasional. Agar pencapaian tujuan nasional ini tercapai dengan baik, maka penyelenggaraan pemerintah kecamatan perlu didukung oleh aparatur yang berkualitas dan memiliki kinerja yang tinggi dan Camat selaku pimpinan dalam organisasi Kecamatan berkewajiban untuk berperan dalam meningkatkan kinerja pegawai serta memelihara iklim kondusif pada kantor kecamatan. Peranan Camat dalam meningkatkan kinerja terhadap pegawainya ini harus dikembangkan dan dilaksanakan secara berkesinambungan dalam rangka memperbaiki dan meningkatkan mutu dan kualitas kerja pegawai kecamatan.

Hal ini bertujuan agar pelayanan yang diberikan kepada masyarakat menjadi lebih efisien dan efektif. karena kualitas kepemimpinan yang dimiliki seorang pemimpin (Camat) tersebut juga akan sangat menentukan berhasil tidaknya dalam pencapaian tujuan organisasi, Dengan meningkatnya kinerja sumber daya manusia otomatis kualitas sumber daya manusia juga meningkat dan hal ini akan

berdampak baik untuk organisasi/ instansi. Dan melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia maka tujuan organisasi akan tercapai, dan hal ini akan berdampak baik terhadap pemberian pelayanan.

2.8. Defenisi Konsep

Untuk mempermudah ketahap selanjutnya peneliti akan mengemukakan defenisi konsep antara lain.

1) Kepemimpinan Camat

Peran pemimpin merupakan salah satu kunci sukses bagi keberhasilan seluruh organisasi. Dalam meningkatkan kinerja pegawai sangat menentukan dalam mengarahkan sikap dan perilaku pribadi seseorang untuk dapat bersikap dan berperilaku sesuai dengan aturan yang ditentukan dalam menunjang tercapainya tujuan organisasi.

Pimpinan suatu organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya, haruslah memahami arti dan sasaran yang hendak dicapai agar dapat memajukan serta meningkatkan kinerja dari organisasi yang dipimpinnya. Seorang pemimpin juga dituntut agar selalu dapat menjalankan tugas ataupun kewajibannya dengan baik.

2) Kinerja

Kinerja adalah tingkat pencapaian tujuan dari organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing secara legal, tidak melanggar hukum sesuai dengan moral maupun etika. Setiap pegawai dalam organisasi dituntut untuk memberikan kontribusi positif melalui kinerja yang baik, mengingat kinerja organisasi tergantung pada kinerja

pegawainya. Kinerja merupakan hasil kerja baik itu secara kualitas maupun kuantitas yang telah dicapai pegawai, dalam menjalankan tugas-tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan organisasi, dan hasil kerjanya tersebut disesuaikan dengan hasil kerja yang diharapkan organisasi. Oleh sebab itu pegawai sebagai sumber daya manusia dalam suatu organisasi harus di bina, di arahkan serta di tingkatkan kemampuannya untuk memperlancar tugas dan pekerjaannya sebagai pegawai negeri.

3) Meningkatnya Kualitas Pelayanan

Pelayanan publik saat ini menjadi bagian kebutuhan setiap masyarakat. Setiap birokrasi publik perlu berupaya untuk memberikan kualitas pelayanan yang terbaik kepada masyarakat pengguna layanan. Kualitas pelayanan publik merupakan inti dari sebuah kinerja pelayanan, kinerja pelayanan menjadi poin penting dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Jika kualitas pelayanan publiknya baik, maka dapat dipastikan bahwa kinerja pelayanan yang dilakukan oleh aparatur pelayanan juga maksimal. Pelayanan publik itu menjadi ujung tombak dari penyelenggaraan sistem pemerintahan, baik dari tingkat bawah sampai tingkat pusat karena pelayanan publik berhubungan dengan masyarakat.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif dalam penelitiannya. Menurut Creswell, “penelitian kualitatif merupakan metode-metode untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang oleh sejumlah individu atau sekelompok orang dianggap berasal dari masalah sosial atau kemanusiaan”.

Adapun alasan dipilih nya metode kualitatif karena penelitian kualitatif dapat dengan mudah membantu peneliti untuk menggali informasi yang lebih dalam terkait Peranan kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja sumber daya manusia di kantor kecamatan Medan Kota. Karena metode kualitatif merupakan metode yang fokus pada pengamatan yang mendalam. Oleh karenanya, penggunaan metode kualitatif dalam penelitian dapat menghasilkan kajian atas suatu fenomena yang lebih komperhensif.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian merupakan suatu tempat atau wilayah dimana penelitian tersebut akan dilakukan. Adapun yang menjadi lokasi penelitian ini adalah di Kantor Kecamatan Medan Kota, Kantor Kecamatan Medan Kota dipilih sebagai lokasi penelitian ini karena penulis ingin mengetahui peranan kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kinerja sumber daya manusia di kantor kecamatan tersebut. Penelitian ini dilaksanakan mulai tanggal 28 Juni s/d 28 Juli 2021.

3.3 Informan Penelitian

Adapun Informan dalam penelitian ini adalah pihak-pihak yang terkait dengan masalah yang diteliti ditempat penelitian diantaranya :

1. Informan Kunci, merupakan mereka yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi pokok yang diperlukan dalam penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan informan kunci yaitu:

Camat Medan Kota

2. Informan utama, merupakan yang terlibat langsung dalam Peranan Kepemimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Sumber Daya Manusia dalam hal ini yang menjadi informan utama dalam penelitian ini yaitu:

- Sekretaris Camat
- Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
- Kepala Sub Bagian Umum
- Seksi Tata Pemerintahan
- Seksi Kesejahteraan Sosial
- Seksi Ketentraman dan Ketertiban umum

3. Informan Tambahan, yaitu mereka yang merasakan langsung bagaimana kinerja pegawai. Dalam hal ini yang menjadi informan tambahan dalam penelitian ini yaitu masyarakat yang datang langsung memiliki urusan di Kantor Camat Medan Kota.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan dari peneliti adalah mendapatkan data. Pengumpulan data meliputi usaha membatasi

penelitian, pengumpulan informasi melalui observasi dan wawancara, baik yang terstruktur maupun tidak, dokumentasi, materi-materi visual, serta usaha merancang protokol untuk merekam atau mencatat informasi.

Data diperoleh melalui kegiatan langsung ke lokasi penelitian untuk mencari data yang lengkap dan berkaitan dengan masalah diteliti dan dilakukan dengan wawancara atau observasi kepada informan peneliti (data primer) dan data juga berasal dari bahan kepustakaan yang berupa buku-buku, internet serta dokumentasi yang relevan dengan objek penelitian (data sekunder).

Menurut John. W. Creswell, (2013, 253-255), langkah-langkah pengumpulan data dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Peneliti dapat melakukan face to face interview (Wawancara berhadap-hadapan) dengan partisipan, mewawancarai mereka dengan telepon atau terlibat dalam fokus group *interview* (*interview* dalam kelompok tertentu) terdiri dari 6-8 orang. Wawancara seperti itu memerlukan pertanyaan-pertanyaan yang secara umum tidak terstruktur (*unstructured*) dan bersifat terbuka yang dirancang memunculkan pandangan dan opini dari partisipan.

2. Observasi

Menurut Creswell (2016:254) Observasi adalah ketika peneliti langsung turun untuk mengamati perilaku individu-individu di lokasi penelitian. Dalam pengamatan ini, peneliti merekam/mencatata baik dengan terstruktur (misalnya dengan mengajukan sejumlah pertanyaan yang memnag ingin diketahui oleh peneliti) aktivitas-aktivitas

dilokasi penelitian. Para peneliti kualitatif juga dapat terlibat dalam peran-peran beragam, mulai dari sebagai non partisipan hingga partisipan utuh. Pada umumnya observasi ini bersifat open-ended dimana peneliti mengajukan pertanyaan-pertanyaan umum kepada partisipan yang memungkinkan partisipan bebas memberikan pandangan-pandangan mereka.

3. Dokumentasi

selama proses penelitian, peneliti juga bisa mengumpulkan dokumen-dokumen, Dokumen ini berupa dokumen publik (seperti koran, makalah, laporan kantor) ataupun dokumen privat (seperti buku harian, *diary*, surat, e-mail).

3.5 Teknik Analisa Data

Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data kedalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang didasarkan oleh data. Data yang terkumpul dapat berupa catatan lapangan dan komentar peneliti, gambar/foto, dokumen, laporan, biografi, artikel, dan sebagainya.

Kegiatan analisis data adalah mengatur, mengurutkan, mengelompokkan, memberi kode, dan mengkategorikannya.

Menurut John.W. Creswell hal. 263, teknik analisa data dalam penelitian ini dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

Langkah 1. Mengolah dan mempersiapkan data untuk dianalisis. Langkah ini melibatkan transkripsi wawancara men-scanning materi, mengetik data lapangan, atau memilah milah dan menyusun data tersebut ke dalam jenis-jenis yang berbeda tergantung pada sumber informasi.

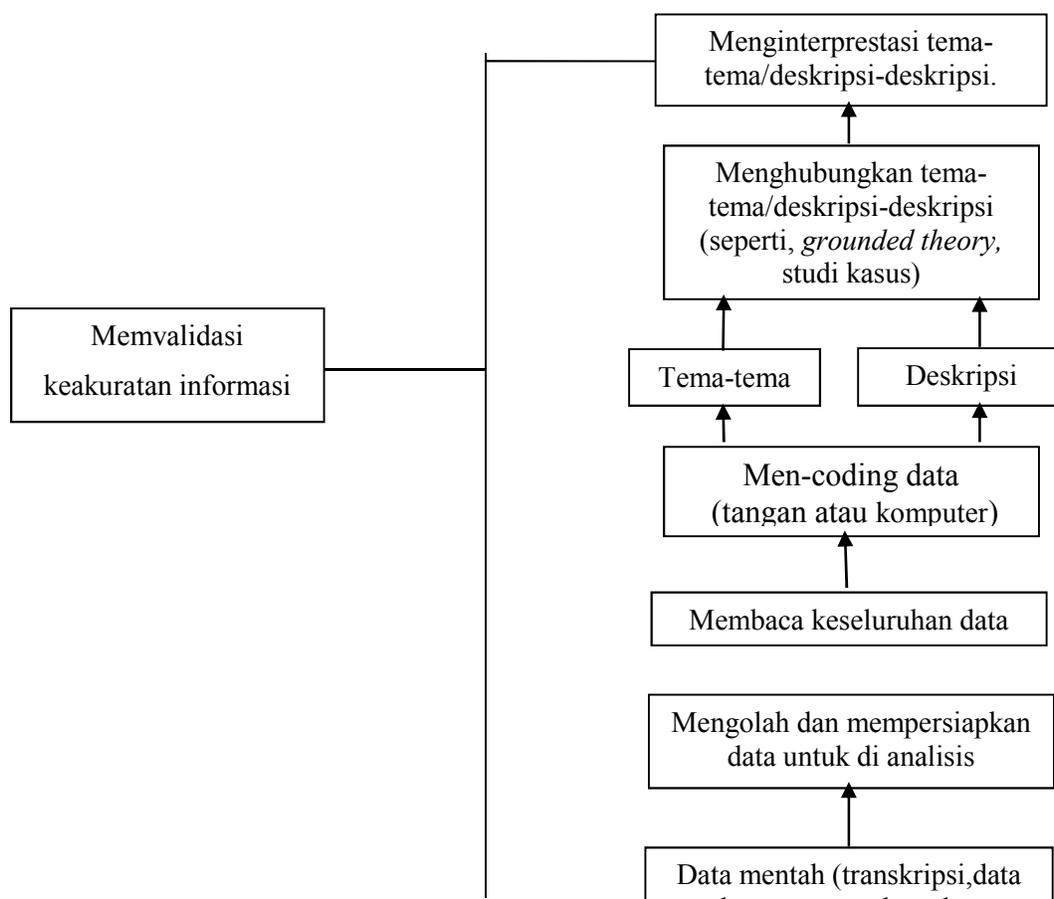
Langkah 2. Membaca keseluruhan data. Langkah pertama adalah membangun *general sence* atas informasi yang diperoleh dan merefleksikan maknanya secara keseluruhan.

Langkah 3. Menganalisis lebih detail dengan meng-coding data. Coding merupakan proses mengelola materi/informasi menjadi segmen-segmen tulisan sebelum memaknainya. Langkah ini melibatkan beberapa tahap mengambil data tulisan atau gambar yang telah dikumpulkan selama proses pengumpulan mensegmentasi kalimat-kalimat (paragraph-paragraf).

Langkah 4. Terapkan proses coding untuk mendeskripsikan setting orang-orang, kategori-kategori dan tema-tema yang akan dianalisis. Deskripsi ini melibatkan usaha penyampaian informasi secara detail mengenai orang-orang, lokasi-lokasi atau peristiwa-peristiwa dalam setting tertentu.

Langkah 5. Menunjukkan bagaimana deskripsi dan tema-tema ini akan disajikan kembali dalam narasi/laporan kualitatif.

Langkah 6. Langkah terakhir dalam analisis data adalah menginterpretasi atau memaknai data. Mengajukan pertanyaan seperti “pelajaran apa yang bisa diambil dari semua ini?” membantu peneliti mengungkap esensi dari suatu gagasan



Gambar 3.1 Teknik Analisis Data

Sumber : John W. Cresswell (2013: 263)