

**PERANAN SEKRETARIS CAMAT DALAM
MEMBANTU TUGAS CAMAT DI BIDANG
KESEKRETARIATAN DI KECAMATAN SEI LEPAN
KABUPATEN LANGKAT**

SKRIPSI

Oleh:

SRI HARIANTI

NPM: 16 851 0048



**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
2020**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 10/7/20

Access From (repository.uma.ac.id)

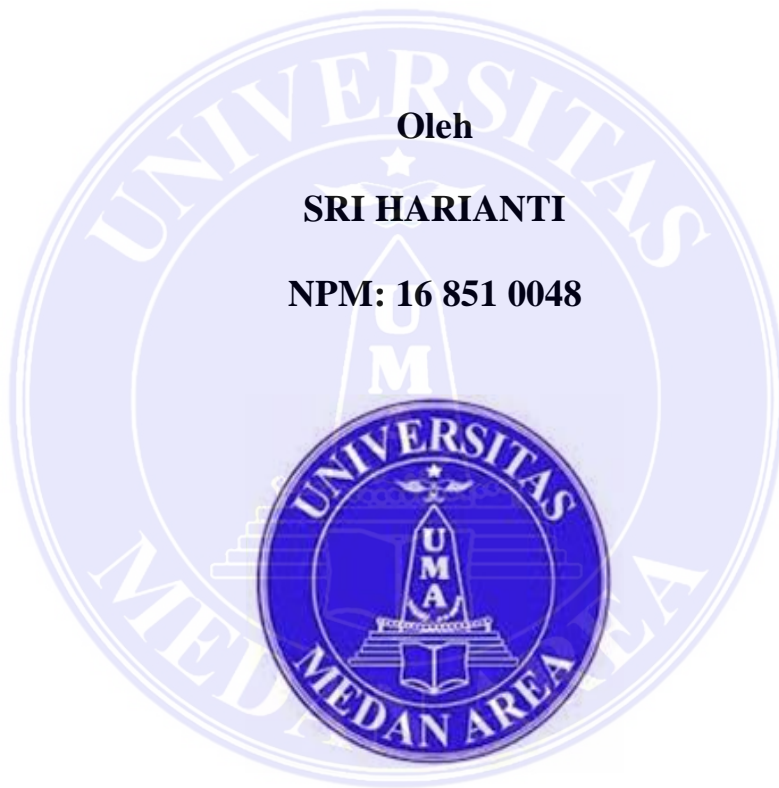
**PERANAN SEKRETARIS CAMAT DALAM
MEMBANTU TUGAS CAMAT DI BIDANG
KESEKRETARIATAN DI KECAMATAN SEI LEPAN
KABUPATEN LANGKAT**

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Ilmu Pemerintahan dalam Program Studi Ilmu Pemerintahan pada
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area

Oleh

SRI HARIANTI

NPM: 16 851 0048



**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

2020

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 10/7/20

Access From (repository.uma.ac.id)

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Judul Skripsi : PERANAN SEKRETARIS CAMAT DALAM
MEMBANTU TUGAS CAMAT DI BIDANG
KESEKRETARIATAN DI KECAMATAN SEI LEPAN
KABUPATEN LANGKAT

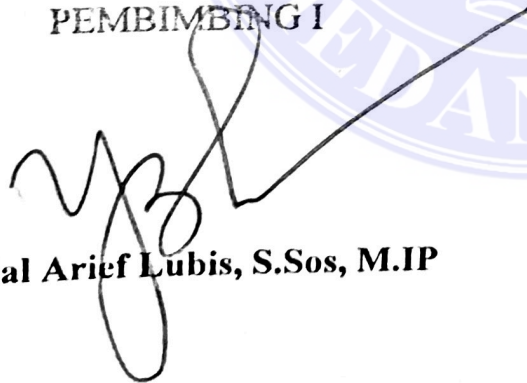
Nama Mahasiswa : SRI HARIANTI

NIM : 16 851 0048

Program studi : Ilmu Pemerintahan

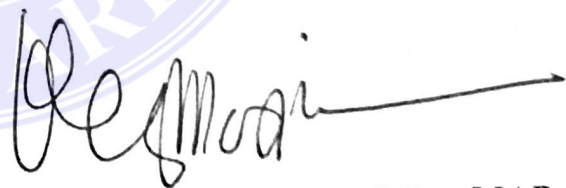
Menyetujui
Komisi Pembimbing

PEMBIMBING I



Yurial Arief Lubis, S.Sos, M.IP

PEMBIMBING II



Beby Masitho Batu Bara, S.Sos, MAP

DEKAN



Heri Kusmanto, MA

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Document Accepted 10/7/20

Access From (repository.uma.ac.id)

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.



Medan, Maret 2020

Harianti

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS
SIRIPSI UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai civitas akademik Universitas Medan Area, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sri Harianti
NPM : 168510048
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Jenis Karya : Tugas Akhir / Skripsi

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Medan Area Hak Bebas Royalti Noneksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free-Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul Peranan Sekretaris Camat Dalam Membantu Tugas Camat Di Bidang Kesekretariatan Di Kecamatan Sei Lapan Kabupaten Langkat. Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Medan Area berhak menyimpan, mengalihmedia/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasi skripsi saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pemilik Hak Cipta.

Demikian Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Medan, agustus 2020

Yang Menyatakan



Sri Harianti

Peranan Sekretaris Camat Dalam Membantu Tugas Camat di Bidang Kesekretariatan di Kecamatan Sei Lapan Kabupaten Langkat

ABSTRAK

Dalam struktur pemerintahan kecamatan, kegiatan pemerintahan dilaksanakan oleh seorang Camat dengan dibantu oleh beberapa aparat pemerintahan dibawahnya. Aparat pemerintahan tersebut terdiri dari seorang Sekretaris Camat, beberapa Kepala Seksi, beberapa Kepala Sub Bagian serta sejumlah staf sebagai bawahannya. Sekretaris camat yang biasanya disingkat sekcam adalah pimpinan sekretariat kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada camat. Sekretaris camat mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparat kecamatan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Sekretaris Camat merupakan pejabat struktural eselon IV/a sama dengan para Kepala Seksi Kecamatan dan langsung membawahi para staf. Namun berdasarkan PP Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang merupakan penyempurnaan PP Nomor 84 Tahun 2000, jabatan sekretaris camat adalah jabatan struktural eselon III/b dan membawahi sebanyak-banyaknya 3 subbagian.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dan strategi penelitian tunggal terpancang. Sumber data terdiri dari informan, dokumen dan arsip, serta tempat dan peristiwa. Teknik sampling yang digunakan adalah *purposive snowball sampling*. Sedangkan teknik pengumpulan datanya menggunakan observasi, wawancara, dan analisis dokumen. Validitas data yang digunakan yaitu triangulasi sumber dan triangulasi metode. Model analisis interaktif mengalir digunakan sebagai teknik analisis data.

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa: 1. Peranan Sekretaris Camat Sei Lapan adalah sebagai : a). Pembantu pelaksana tugas Camat, b). Penyusun rencana kegiatan kecamatan, c). Penanggung jawab kegiatan kecamatan. 2. Kendala-kendala yang dihadapi oleh Sekretaris Camat Sei Lapan 3. Upaya-upaya Sekretaris Camat Sei Lapan dalam mengatasi kendala yang muncul: a). Mengajukan permohonan tambahan pegawai kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat, b). Melaksanakan kerja lembur, c). Menyelenggarakan bimbingan teknis kepada perangkat desa, sekaligus pegawai kecamatan bisa mengikutinya, d). Memerintahkan pegawai kecamatan mengikuti bimbingan teknis yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten atau provinsi, e). Menggunakan fasilitas dan peralatan kantor yang ada saat ini dimiliki seoptimal mungkin.

Kata Kunci : Peranan, Kesekretariatan

Peranan Sekretaris Camat Dalam Membantu Tugas Camat di Bidang Kesekretariatan di Kecamatan Sei Lapan Kabupaten Langkat

ABSTRACT

In the sub-district government structure, government activities are carried out by a Camat, assisted by several government officials under him. The government apparatus consists of a Secretary of the Camat, several Heads of Section, several Heads of Subdivisions and a number of staff as subordinates. The secretary of the sub-district who is usually abbreviated as Sekcam is the head of the sub-district secretariat who in carrying out his duties is responsible to the Camat. The secretary of the Camat has the task of assisting the Camat in carrying out government administration tasks and providing administrative services to all sub-district apparatus / apparatus. Based on Government Regulation Number 84 of 2000 concerning Guidelines for the Organization of Regional Apparatus, the Secretary of the Sub-district is a structural official of echelon IV / a with the same Head of Sub-District Sections and directly supervises the staff. However, based on Government Regulation Number 41 of 2007 concerning Regional Apparatus Organization which is an improvement to Government Regulation Number 84 of 2000, the position of the secretary of the sub-district is a structural position of echelon III / b and oversees as many as 3 subsections.

This study uses a qualitative descriptive approach and a single fixed research strategy. Data sources consist of informants, documents and archives, as well as places and events. The sampling technique used was purposive snowball sampling. While the data collection techniques used observation, interviews, and document analysis. The validity of the data used were source triangulation and method triangulation. The interactive flow analysis model is used as a data analysis technique.

Based on the results of the study, it can be concluded that: 1. The role of the Secretary of the Sei Lapan sub-district is as: a). Assistant executor of Camat duties, b). Compiler of sub-district activity plans, c). Responsible for sub-district activities. 2. Constraints faced by the Secretary of the Sei Lapan sub-district. 3. The efforts of the Secretary of the Sei Lapan sub-district in overcoming the obstacles that arise: a). Submit a request for additional employees to the Head of the Langkat Regency Regional Civil Service Agency, b). Carry out overtime work, c). Providing technical guidance to village officials, as well as sub-district employees can follow it, d). Instruct sub-district staff to follow technical guidance provided by the district or provincial government, e). Use the existing office facilities and equipment as optimal as possible.

Keywords: Role, Secretariat

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah melimpahkan rahmat, karunia dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi dengan judul: **“PERANAN SEKRETARIS CAMAT DALAM MEMBANTU TUGAS CAMAT DI BIDANG KESEKRETARIATAN DI KECAMATAN SEI LEPAN KABUPATEN LANGKAT”** sebagai persyaratan memperoleh gelar Sarjana Sosial Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Mengingat terbatasnya pengetahuan dan kemampuan yang ada, penulis menyadari bahwa proposal skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu dengan tangan terbuka, penulis sangat mengharapkan segala kritik dan saran yang bertujuan untuk menyempurnakan penulisan proposal skripsi ini.

Dalam penyusunan ini, penulis banyak mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu atas segala bantuan yang diberikan, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua tecinta yang selalu Memberikan Semangat, dan Memberikan doa yang tidak pernah henti Untuk keberhasilan dan kebahagiaan Penulis di masa depan.
2. Bapak Dr. Heri Kusmanto, MA selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area .
3. Bapak Yurial Arief Lubis, S.Sos M.IP selaku Ka Prodi Ilmu Pemerintahan dan juga merupakan Dosen Pembimbing I.

4. Ibu Beby Masitho Batu Bara, S.Sos, MAP selaku Dosen Pembimbing II.
5. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Medan Area yang telah Banyak Memberikan Ilmu dan Informasi dalam Mengajarkan materi perkuliahan.
6. Seluruh teman-teman Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Medan Area yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan Proposal ini.
7. Rekan-rekan se-almamater.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tulisan proposal skripsi ini tidak luput dari kesalahan dan kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan adanya saran, maupun kritikkan serta motivasi yang membangun agar dapat menjadi lebih baik lagi sehingga dapat bermanfaat bagi setiap pembaca.

Medan, Februari 2020
Hormat Penulis

Sri Harianti
16.851.0048

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PERNYATAAN

ABSTRAK..... i

KATA PENGANTAR..... ii

DAFTAR ISI..... iv

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1. Latar Belakang Masalah 1

1.2. Rumusan Masalah..... 4

1.3. Tujuan Penelitian..... 4

1.4. Manfaat Penelitian 4

BAB II TINJAUAN PUSTAKA 6

2.1. Tinjauan Tentang Peranan Sekretaris 6

2.1.1 Pengertian Peran dan Peranan..... 6

2.1.2 Pengertian Sekretaris 7

2.1.3 Peranan Sekretaris 8

2.1.4 Tugas-Tugas Sekretaris 10

2.2. Pengertian Camat dan Kecamatan..... 13

2.2.1 Tugas Camat..... 15

2.3. Sekretaris Camat..... 19

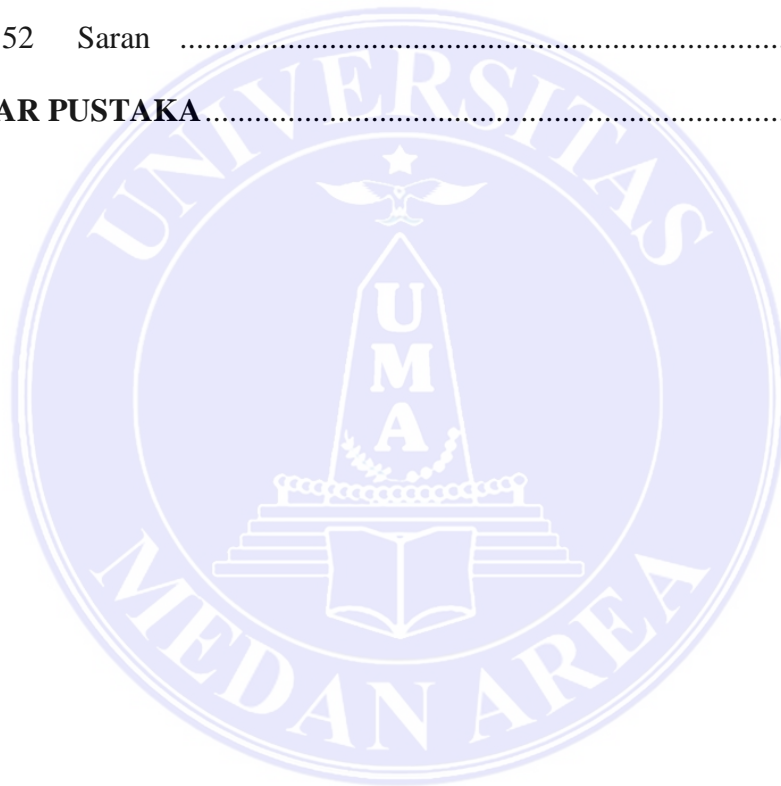
2.3.1 Peranan Sekretaris Camat..... 20

2.3.2 Tugas Sekretaris Camat..... 21

2.4. Kesekretariatan 24

2.4.1	Pengertian Sekretariat	24
2.4.2	Lingkup Kegiatan Sekretariat	25
2.4.3	Fungsi Kesekretariatan	26
2.5.	Kerangka Pemikiran	28
BAB III METODE PENELITIAN		30
3.1	Jenis penelitian, Sifat Penelitian,Lokasi dan Waktu Penelitian	30
3.1.1	Jenis Penelitian.....	30
3.1.2	Sifat Penelitian	30
3.1.3	Lokasi Penelitian.....	31
3.1.4	Waktu Penelitian	31
3.2	Informan Penelitian	32
3.3	Teknik Pengumpulan Data.....	32
3.4	Teknik Analisis Data	34
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		36
4.1	Profil Kecamatan Sei Lapan.....	36
4.1.1	Sejarah Singkat Kecamatan Sei Lapan	36
4.1.2	Letak Wilayah.....	37
4.1.3	Kondisi Geografis	37
4.1.4	Kondisi Kependudukan	38
4.1.5	Kondisi Pertanian.....	41
4.1.6	Visi dan Misi	44
4.1.7	Program Kerja Kecamatan Sei Lapan	46
4.2	Hasil Penelitian	49

4.2.1	Peranan Sekretaris Camat.....	49
4.2.2	Kendalal-kendala yang Dihadapi oleh Sekretaris Camat	52
4.2.3	Upaya-upaya yang Dilakukan oleh Sekretaris Camat.....	55
4.3	Pembahasan.....	58
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		65
5.1	Kesimpulan	65
5.2	Saran	67
DAFTAR PUSTAKA.....		69



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Tuhan menciptakan makhluk hidup beserta atau diikuti dengan peranannya masing-masing, tidak terkecuali manusia. Manusia mempunyai peranan yang besar dalam kehidupan dibandingkan dengan makhluk hidup lainnya. Oleh karena itu manusia harus mampu menjaga keseimbangan kehidupan, baik secara luas (sesama makhluk hidup) maupun sempit (sesama manusia / sosial masyarakat). Apabila seseorang (manusia) mendapatkan hak-haknya dan melaksanakan kewajiban kewajibannya sesuai dengan kedudukannya maka dapat dikatakan dia menjalankan perannya.

Peranan (*role*) yang melekat pada diri seseorang harus dibedakan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat (*social position*). *Social position* merupakan unsur yang bersifat statis, yang menunjukkan tempat individu dalam organisasinya, sedangkan *role* lebih banyak menunjuk pada fungsi serta penyesuaian diri seseorang. Oleh karena itu peran bersifat dinamis dan fleksibel karena ia sangat dipengaruhi oleh karakter/sikap seseorang itu sendiri (internal) serta situasi dan kondisi lingkungannya (eksternal).

Aparatur pemerintah merupakan figur sentral dan berperan penting dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan. Hal ini karena di dalam dirinya melekat tugas dan tanggung jawab sebagai penyelenggara pemerintahan

dan sekaligus penyelenggara pembangunan. Tugas, tanggung jawab, serta peran aparatur pemerintah dari pusat sampai daerah bahkan desa telah diatur dalam peraturan perundangan secara bertingkat mulai dari Konstitusi/Undang Undang Dasar (UUD), Undang-Undang (UU), Peraturan Pemerintah (PP), Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri), sampai dengan Peraturan daerah (Perda) disesuaikan dengan tugas, fungsi, dan kedudukan wilayahnya.

Ditilik dari struktur organisasi dan tatakerja (SOT), kecamatan adalah satuan pemerintahan yang merupakan jembatan penghubung antara pemerintah kabupaten dan pemerintahan tingkat desa. Segenap pelaksanaan kegiatan pemerintahan dalam rangka penerapan asas-asas otonomi daerah yaitu asas dekonsentrasi, asas desentralisasi, maupun asas tugas pembantuan dialirkan oleh pemerintah kecamatan dari kabupaten/kota ke desa. Sebaliknya jika terdapat aspirasi dari pemerintahan tingkat desa, pemerintah kecamatan harus menyampaikan atau menghubungkannya ke pemerintah kabupaten/kota.

Dalam struktur pemerintahan kecamatan, kegiatan pemerintahan dilaksanakan oleh seorang Camat dengan dibantu oleh beberapa aparat pemerintahan dibawahnya. Aparat pemerintahan tersebut terdiri dari seorang Sekretaris Camat, beberapa Kepala Seksi, beberapa Kepala Sub Bagian serta sejumlah staf sebagai bawahannya.

Sekretaris camat yang biasanya disingkat seccam adalah pimpinan sekretariat kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada camat. Sekretaris camat mempunyai tugas membantu camat dalam

melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Sekretaris Camat merupakan pejabat struktural eselon IV/a sama dengan para Kepala Seksi Kecamatan dan langsung membawahi para staf. Namun berdasarkan PP Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah yang merupakan penyempurnaan PP Nomor 84 Tahun 2000, jabatan sekretaris camat adalah jabatan struktural eselon III/b dan membawahi sebanyak-banyaknya 3 subbagian.

Oleh karena itu, ditilik dari komposisi personalia dalam struktur organisasi pemerintahan kecamatan dalam peraturan terbaru tersebut tersebut (PP Nomor 41 Tahun 2007), Sekretaris camat memiliki peran lebih yang cukup strategis dan sentral dalam mendorong dan mewujudkan keberhasilan pemerintahan daerah di tingkat kecamatan. Hal ini karena Sekretaris Camat tidak lagi hanya merupakan bawahan Camat dan setingkat dengan para Kepala Seksi, namun dituntut untuk menjadi “orang nomor 2” di kecamatan.

Berdasarkan uraian latar belakang permasalahan di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dan menyusunnya dalam sebuah Skripsi dengan judul

“PERANAN SEKRETARIS CAMAT DALAM MEMBANTU TUGAS CAMAT DI BIDANG KESEKRETARIATAN DI KECAMATAN SEI LEPAN KABUPATEN LANGKAT TAHUN 2018”

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka permasalahan dalam penelitian ini dapat penulis rumuskan dalam bentuk pertanyaan penelitian (*research questions*) sebagai berikut:

1. Bagaimanakah peran Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat di bidang kesekretariatan di Kecamatan Sei Lelan Kabupaten Langkat?
2. Upaya-upaya apa yang dilakukan oleh Sekretaris Camat dalam mengatasi kendala yang muncul dalam membantu tugas Camat di bidang kesekretariatan di Kecamatan Sei Lelan Kabupaten Langkat ?

1.3. Tujuan Penelitian

Setiap penelitian yang dilakukan terhadap suatu masalah pasti mempunyai jalan dan tujuan yang ingin dicapai dalam penyelenggaraannya. Adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui peranan Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat di bidang kesekretariatan di Kecamatan Sei Lelan Kabupaten Langkat ?
2. Untuk mengetahui upaya-upaya yang dilakukan oleh Sekretaris Camat dalam mengatasi berbagai kendala yang muncul dalam membantu tugas Camat di bidang kesekretariatan di Kecamatan Sei Lelan Kabupaten Langkat ?

1.4. Manfaat Penelitian

Dengan dilakukannya penelitian ini, diharapkan akan memberikan manfaat antara lain :

1. Secara subjektif, sebagai suatu tahap untuk melatih dan mengembangkan kemampuan berfikir ilmiah dan kemampuan untuk menuliskannya di dalam

bentuk karya tulis ilmiah berdasarkan kajian-kajian teori yang diperoleh dari Ilmu Pemerintahan.

2. Secara praktis, sebagai masukan/sumbangan pemikiran bagi kantor kecamatan Sei Lelan Kabupaten Langkat.
3. Secara akademis, sebagai referensi bagi perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan bagi kalangan penulis lainnya yang tertarik dalam bidang ini.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Tinjauan Tentang Peranan Sekertaris

2.1.1. Pengertian Peran dan Peranan

Di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia terbitan Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional (Balai Pustaka: 2005: 854), salah satu pengertian peran adalah "perangkat tingkah laku yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan di masyarakat". Sementara itu peranan berarti "tindakan yang dilakukan oleh seseorang dalam suatu peristiwa".

Menurut W.J.S. Poerwodarminto dalam Saiman (2002:37) dikatakan, "peranan ialah sesuatu yang menjadi bagian atau yang memegang pimpinan utama, yaitu sesuatu yang dapat menentukan terjadinya suatu peristiwa atau kegiatan selanjutnya". Sementara menurut Soerjono Soekanto (1999: 269), peranan mencakup 3 hal yaitu :

- 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 adalah suatu konsep perihal apa yang dapat dilakukan oleh individu dalam masyarakat dalam organisasi.
- 3) Peranan juga dapat dikatakan sebagai perilaku individu yang penting bagi struktur sosial masyarakat.

Sedangkan Suwandi (<http://www.damandiri.or.id/file/suwandiunairbab21.pdf>: 8 November 2019) mengatakan pengertian peran atau *role* dapat dijelaskan dengan beberapa cara. Antara lain, pertama, secara historis, konsep peran berawal dunia teater yang hidup subur di jaman Yunani Kuno (Romawi). Dalam arti ini, peran menunjuk pada karakteristik yang disandang untuk dibawakan oleh seorang aktor dalam sebuah pentas drama. Kedua, suatu penjelasan yang menunjuk pada konotasi ilmu sosial, yang mengartikan peran sebagai suatu fungsi yang dibawakan seseorang ketika menduduki suatu karakteristik (posisi) dalam struktur sosial. Ketiga, suatu penjelasan yang lebih bersifat operasional, dimana peran seorang aktor dirancang dan dibatasi oleh aktor lain dalam satu “penampilan atau unjuk peran (*role performance*)”.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa peranan berkaitan dengan posisi seseorang dalam masyarakat atau organisasi yang kemudian berimplikasi pada tindakan-tindakan apa diharapkan dilakukan oleh seseorang atau individu itu sesuai dengan kedudukannya dalam masyarakat atau organisasi tersebut.

2.1.2 Pengertian Sekretaris

Istilah sekretaris berasal dari kata *secretum* dari bahasa Latin yang berarti rahasia. Kemudian berubah menjadi kata *secrtaire* dalam bahasa Perancis, *secretary* dalam bahasa Inggris, dan akhirnya menjadi kata *secretaries* dalam bahasa Belanda. Akhirnya menjadi sekretaris dalam bahasa Indonesia. Sekretaris adalah orang, pegawai, atau karyawan yang diberi tugas dan pekerjaan

berhubungan dengan masalah rahasia negara atau perusahaan (Ig. Wursanto. 2006:1).

Menurut The Liang Gie dalam Hery Sawiji (2002:40), “sekretaris adalah asisten yang membantu dalam segala hal agar pimpinan dapat bertindak secara efektif dalam menunaikan tugas-tugas manajemennya”. Sedangkan menurut Ig. Wursanto dalam Saiman (2002:25) “ sekretaris ialah seorang pegawai yang bertugas membantu pimpinan kantor dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan detail kepala atau pimpinannya”.

Webster's New Word Dictionary dalam bukunya Sutarto (1994:4) mendefinisikan sekretaris sebagai berikut:

1. Seorang pegawai yang memelihara warkat, melakukan korespondensi dan tugas-tugas lainnya, dan lain-lain untuk organisasi atau perseorangan.
2. Pegawai umum yang mengepalai bermacam-macam pekerjaan.
3. Seorang pegawai yang mengepalai suatu departemen pemerintahan.
4. Meja tulis, khususnya yang baik dengan sebuah almari buku kecil.

2.1.3 Peranan Sekretaris

Sekretaris sebagai seorang pembantu pimpinan sebuah kantor/perusahaan ikut menentukan keberhasilan pimpinan dalam mengelola kantor serta kinerja kantor secara keseluruhan. Besar kecilnya peranan sekretaris tersebut juga tergantung pada besar kecilnya kantor/perusahaan/lembaga dan sesuai dengan jabatan sekretaris itu sendiri yang berbeda-beda satu dengan yang lain seperti sekretaris pribadi atau sekretaris manajer.

Sementara itu Saiman (2002:37-38) membedakan peranan Sekretaris menjadi dua yaitu :

1. Peranan sekretaris terhadap atasan.
 - a. Sebagai perantara atau saluran komunikasi dan pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
 - b. Sebagai sumber informasi yang diperlukan pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas dan tanggung jawab.
 - c. Sebagai pelanjut keinginan pimpinan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Alternatif pemikiran dan pimpinan dalam ide-ide.
 - e. Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pimpinan bagi bawahan.
2. Peranan sekretaris terhadap bawahan
 - a. Penentuan kebijakan bagi pegawai bawahan secara adil yaitu mengenai pengaturan penempatan pegawai yang sesuai dengan dengan kecakapan dan kemampuan (*rule of the place*).
 - b. Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan baik.
 - c. Memberikan rasa bangga dan puas kepada pegawai bawahan dalam menjalankan pekerjaan.
 - d. Menerima pendapat dan usul bawahan dalam berbagai masalah.
 - e. Mengadakan pendekatan kepada pegawai bawahan untuk lebih mengarahkan dan mengetahui kelemahan dan kehendak pegawai bawahan.

2.1.4. Tugas-tugas Sekretaris

Seorang pimpinan akan sangat memerlukan bantuan sekretaris dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kantor, seperti menerima tamu, menerima telepon, mengambil dikte dan melatinnnya, mengurus surat menyurat dan menyimpannya, dan lain sebagainya. Untuk itu seorang pimpinan mengharapkan, bahwa bantuan yang diberikan oleh sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas dapat dikerjakan dengan penuh tanggung jawab.

Siwi Kadarmo (1994:7-9) mengelompokkan tugas-tugas sekretaris ke dalam empat kelompok yaitu :

- 1) Tugas-tugas rutin.
- 2) Tugas-tugas khusus.
- 3) Tugas-tugas yang bersifat kreatif.
- 4) Melakukan hubungan dan kerjasama.

Penjelasan dari beberapa kelompok tugas sekretaris tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Tugas-tugas rutin.

Tugas rutin adalah tugas-tugas yang tidak lagi memerlukan perintah khusus, perhatian khusus, maupun pengawasan khusus. Tugas-tugas tersebut meliputi membuka surat, menerima tamu, menerima telepon, filing, membuat jadwal tamu, dan lain-lain.

2. Tugas-tugas khusus.

Ada kalanya seorang pimpinan meminta sekretaris untuk melakukan tugas-tugas khusus. Tugas tersebut dapat diberikan oleh pimpinan dengan perintah

secara lengkap maupun tidak, sehingga sekretaris harus mempergunakan pertimbangan dan pengalamannya untuk menyelesaikannya. Tugas-tugas tersebut meliputi membuat konsep telegram atau surat sampai dengan mengirimkannya, membuat deposito bank, membuat perjanjian dengan klien, dan sebagainya.

3. Tugas-tugas yang bersifat kreatif.

Dalam bidang tugas ini, sekretaris dapat menemukan sendiri kegiatan yang menurutnya merupakan suatu bantuan yang sangat diperlukan oleh atasannya. Sekretaris melakukannya tanpa diminta oleh atasan dan diharapkan agar pekerjaan atasannya secara keseluruhan dapat berjalan lebih efektif dan efisien. Tugas yang bisa digolongkan bersifat kreatif ini misalnya mengumpulkan keterangan-keterangan yang sekiranya nantinya diperlukan oleh atasannya. Dengan demikian, bila sewaktu-waktu atasannya membutuhkan, sekretaris dapat memberikannya.

4. Melakukan hubungan dan kerja sama.

Meskipun seorang sekretaris bisa melaksanakan tugasnya tanpa bantuan orang lain, tetapi dia tidak akan dapat terlepas dari kemungkinan untuk berhubungan dan bekerja sama dengan orang lain. Oleh karena itu, seorang sekretaris harus dapat bekerja sama dengan orang lain dengan harmonis. Dia harus selalu berusaha untuk membina hubungan yang baik dengan pimpinan atau pihak lain dalam batas-batas profesi/kedinasan.

Sedangkan Moekijat (1989:28) menyatakan secara singkat tugas-tugas sekretaris adalah :

- 1) Administrasi umum.
- 2) Buku-buku berdasarkan perundang-undangan dan laporan resmi.
- 3) Rapat-rapat.

Penjelasan dari beberapa kelompok tugas sekretaris tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Administrasi umum

Yakni yang dibebani dengan tugas-tugas pengetikan, pos, pelayanan pesuruh dan telepon, dan mungkin dengan penunjukan pegawai-pegawai tata usaha. Akan tetapi ini dapat juga menjadi tanggung jawab dari seorang manajer perkantoran atau akuntan.

2. Buku-buku berdasarkan perundang-undangan dan laporan resmi.

Menurut undang-undang perusahaan, sekretaris bertanggung jawab atas pemeliharaan buku-buku, seperti daftar anggota dan pembuatan laporan resmi yang khusus (misalnya penggantian direktur-direktur) dan laporan-laporan resmi secara berkala (misalnya laporan tahunan).

3. Rapat-rapat.

Sekretaris bertanggung jawab atas semua tugas dalam hubungannya dengan rapat-rapat para direktur dan pemegang saham, seperti mengatur rapat, mempersiapkan kertas-kertas agenda dan notulen, serta mungkin yang lebih penting, agar dapat diambil tindak lanjut yang tepat terhadap keputusan keputusan yang dibuat dalam rapat tersebut.

Meskipun baik Siwi Kadarmo maupun Moekijat membagi tugas-tugas sekretaris ke dalam beberapa kelompok yang berbeda-beda namun tugas dasar yang dikerjakan oleh seorang sekretaris adalah sama, diantaranya adalah :

1. Mengerjakan segala sesuatu yang berhubungan dengan surat-menyurat seperti membuka surat, membuat konsep surat sampai dengan mengirimkannya.
2. Menerima tamu dan telepon.
3. Melakukan hubungan dengan orang lain, klien atau rekanan, mengatur rapat dan sebagainya.
4. Pemeliharaan arsip dan dokumen.

2.2. Pengertian Camat dan Kecamatan

Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten/kota. Camat adalah perangkat daerah Kabupaten/kota, bukan sebagai Kepala wilayah. Pembentukan kecamatan ditetapkan dengan peraturan daerah (Nurcholis, 2005;133).

Dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan, Pemerintah menyelenggarakan sendiri urusan atau dapat melimpahkan sebagian urusan Pemerintah kepada perangkat Pemerintah atau Wakil Pemerintah di daerah, atau dapat menugaskan kepada Pemerintah Daerah dan/atau Pemerintah Kecamatan.

Berdasarkan Undang-Undang nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah pasal 126 ayat 1, 2, dan 3 yang berbunyi :

1. Kecamatan dibentuk di wilayah Kabupaten/kota dengan Perda berpedoman pada Peraturan Pemerintah.

2. Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Camat yang dalam melaksanakan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Bupati atau Walikota untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah.
3. Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Camat juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan meliputi :
 - a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat,
 - b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum,
 - c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan,
 - d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum,
 - e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan ditingkat kecamatan,
 - f. Membina penyelenggaraan Pemerintahan Desa/Kepala Desa,
 - g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa atau Kepala Desa.

Peraturan Daerah No. 9 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Langkat, Kedudukan Pemerintah Kecamatan adalah merupakan unsur pelaksana yang menangani sebagian urusan otonomi daerah, dipimpin oleh seorang camat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Yang

mana camat mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan sebagian urusan otonomi daerah yang dilimpahkan oleh bupati.

Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten/Kota. Camat adalah Perangkat daerah Kabupaten/Kota bukan sebagai kepala wilayah. Pembentukan kecamatan ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Selain menjalankan tugas umum pemerintahan, Camat juga menjalankan tugas kewenangan yang diberikan oleh Bupati yang mana diharapkan bisa berperan aktif membantu penyelenggaraan pemerintahan desa.

2.2.1. Tugas Camat

Tugas dan fungsi Camat yang baru diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 5 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tatakerja Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Langkat. Pada Bab II Bagian Kesatu Pasal 3 Ayat (1) Perda tersebut disebutkan :

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :

1. mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
2. mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
3. mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan;
4. mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
5. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat

Kecamatan;

6. Membina dan memfasilitasi penyelenggaraan pemerintahan Desa dan/atau Kelurahan;
7. melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Desa dan Kelurahan.

Sedangkan pada ayat (3) pasal yang sama disebutkan, bahwa untuk menyelenggarakan tugas tersebut, maka Kecamatan mempunyai fungsi:

1. Penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan pemerintahan Desa dan Kelurahan, ketenteraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat, kesejahteraan sosial dan pelayanan umum.
2. Pengkoordinasian pelaksanaan pemerintahan, pembinaan dan fasilitasi pemerintahan Desa dan Kelurahan, ketenteraman dan ketertiban, pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan sosial dan pelayanan umum.
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah Kabupaten Langkat Nomor 5 Tahun 2009 tersebut ditetapkan Peraturan Bupati Langkat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kecamatan Kabupaten Langkat. Pada Bab III Bagian Kesatu Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Bupati Langkat Nomor 69 Tahun 2016 disebutkan :

Uraian tugas Camat adalah :

1. Merumuskan program kegiatan Kecamatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
3. Mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan sebagian tugas Bupati di kecamatan dalam bentuk pelimpahan wewenang pemerintahan dalam rangka mempercepat proses pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat;
5. Melaksanakan koordinasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan pihak-pihak terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat;
6. Menyusun usulan-usulan dan masukan dari pemerintahan kelurahan dan desa sebagai bahan penyusunan program pembangunan di kecamatan;
7. Mengadakan pembinaan dan penyuluhan terhadap pemerintahan desa/lembaga kemasyarakatan desa dan warga masyarakat dalam upaya memberdayakan masyarakat dan meningkatkan kemandirian desa dan warga sehingga tercipta kehidupan yang aman, tenteram, tertib dan sejahtera;
8. Memberikan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan kewenangan yang diberikan yang diperlukan warga masyarakat dan pelayanan di bidang pertanahan;

9. Menetapkan keputusan, instruksi, surat edaran dan naskah dinas lainnya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum di kecamatan;
10. Bersama aparat terkait menginventarisasi dan memecahkan permasalahan yang muncul baik masalah pemerintahan maupun kemasyarakatan agar terwujud rasa aman dan tenteram bagi masyarakat;
11. Membantu meningkatkan perolehan sumber-sumber pendapatan asli daerah untuk kelancaran pelaksanaan pembangunan;
12. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pemerintahan di Kecamatan dengan cara mengukur pencapaian program dan kegiatan yang telah disusun untuk bahan langkah-langkah tindaklanjut atau bahan laporan kepada Bupati;
13. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
14. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
15. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dari pengertian dan uraian tugas dan fungsi Camat di atas dapat disimpulkan seorang Camat adalah pegawai/pejabat yang melaksanakan sebagian

kewenangan atasan (Bupati) yang dilimpahkan kepadanya yaitu menjalankan tugas pemerintahan dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah.

2.3. Sekretaris Camat

Di dalam Kamus Lengkap Bahasa Indonesia (2005:159), “camat adalah pegawai pamong praja yang mengepalai onder distrik; asisten wedana; kecamatan yang dikepalai camat; kepala pemerintahan dibawah bupati/walikota yang mengepalai wilayah tertentu”.

Menurut situs Wikipedia (http://id.wikipedia.org/wiki/Sekretaris_kecamatan: 8 November 2019) Sekretaris Kecamatan yang biasanya disingkat sekcama adalah pimpinan sekretariat kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada camat. Sekretaris kecamatan mempunyai tugas membantu camat dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur kecamatan, meliputi:

1. Perencanaan dan pelaporan
2. Persuratan/tata naskah dinas
3. Administrasi kepegawaian
4. Tata usaha dan akuntansi keuangan
5. Administrasi barang
6. Protokoler dan perjalanan dinas
7. Administrasi umum lainnya

Dari beberapa pengertian yang telah diuraikan di atas, maka dapat diambil kesimpulan, bahwa sekretaris camat adalah seorang pegawai yang diberi tugas

membantu menyelesaikan segala pekerjaan agar camat dapat bertindak secara efektif dalam menunaikan tugas-tugas manajemennya.

2.3.1. Peranan Sekretaris Camat

Seorang pimpinan di tingkat kecamatan yaitu camat harus mempraktekkan prinsip-prinsip manajemen. Salah satu prinsip manajemen tersebut adalah prinsip pelimpahan tugas. Artinya, ada beberapa tugas tertentu yang harus diselenggarakan dan dapat diselesaikan oleh seseorang untuk orang lain. Dalam hal ini, camat melimpahkan tugas-tugasnya kepada sekretaris camat.

Seorang sekretaris dapat meningkatkan kedudukannya serta memperoleh penghargaan dari pimpinan jika ia melakukan tugasnya dengan baik. Dengan demikian pimpinan akan mengakui manfaat mereka secara sebenarnya. Akan tetapi, tidak setiap pimpinan dapat mengetahui cara yang sebaik-baiknya untuk mempergunakan keahlian dan kemampuan sekretaris. Oleh karena itu sekretaris harus berusaha menunjukkan kemampuannya agar, dengan demikian, pimpinan tak ragu-ragu untuk mempergunakan keahlian dan kemampuan yang dimilikinya itu.

Sekretaris camat adalah seorang pejabat yang melakukan serangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok. Ruang lingkup tugas sekretaris camat sebagai sekretaris organisasi sangat luas, meliputi segenap unsur administrasi seperti organisasi, manajemen, komunikasi, informasi, personalia, finansial, material, serta relasi publik.

Sekretaris camat juga bertindak sebagai kepala sekretariat yang memiliki wewenang membuat rencana, membuat keputusan, mengorganisasikan bawahan

dan sarananya, melakukan pengawasan, memberi perintah/instruksi, menyelenggarakan sistem komunikasi yang baik, melakukan pengarahan, serta melakukan penyempurnaan organisasi dan tata kerja. Oleh karena ruang lingkupnya yang sangat luas, maka sekretaris camat dapat mengangkat pembantu-pembantu yang akan disertai urusan-urusan tertentu sesuai dengan unsur-unsur administrasi. Berapa banyak dan macam pembantu yang diperlukan tergantung dari besar kecilnya organisasi, luas sempitnya aktifitas, serta besar kecilnya volume kerja.

Sekretaris camat mempunyai tanggung jawab yang besar karena dialah penentu keberhasilan dan kemajuan unit kerja yang dikelolanya serta pendukung keberhasilan kinerja camat dalam membawahi wilayahnya.

2.3.2 Tugas Sekretaris Camat

Berdasarkan Peraturan Bupati Langkat Nomor 69 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Kecamatan Kabupaten Langkat Bagian Kedua Bab III Pasal 4 Ayat (1) disebutkan Sekretaris Kecamatan mempunyai tugas membantu Camat dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan di bidang administrasi, perencanaan kegiatan, monitoring, evaluasi dan pelaporan, urusan umum, kepegawaian dan keuangan.

Sebagai penjabarannya maka uraian tugas Sekretaris Camat adalah sebagai berikut :

1. Menyusun program kegiatan kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
3. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberikan arah dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Seksi lingkungan Kecamatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
5. Menyiapkan konsep keputusan, instruksi, petunjuk pelaksanaan dan kebijakan Camat dalam rangka tindak lanjut tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
6. Menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan seksi-seksi dalam rangka penyusunan anggaran belanja dan pendapatan kecamatan;
7. Mengarahkan kegiatan perencanaan, keuangan, administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

8. Melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
9. Melaksanakan kordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kecamatan dan Laporan Pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan yang lain;
10. Melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
12. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
13. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.4. Kesekretariatan

2.4.1. Pengertian Sekretariat

Terdapat beberapa pengertian sekretariat sebagaimana dikutip dari Ig. Wursanto (2006:15), yaitu:

1. Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia, sekretariat berarti pekerjaan, segenap urusan sekretaris, atau dapat pula berarti kepaniteraan.
2. Tempat, dimana seorang sekretaris melakukan pekerjaan dalam bidang sekretariat.
3. Tempat sekretaris berikut para stafnya melakukan kegiatan dalam bidang sekretariat atau ketatausahaan yang meliputi segenap kegiatan pengolahan surat menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, menggandakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keternagan yang diperlukan oleh organisasi.
4. Satuan organisasi yang melakukan pekerjaan office service atau jasa-jasa perkantoran seperti penyambungan telepon, pengadaan dan pemeliharaan mesin-mesin kantor, perabot kantor, tata ruang kantor, pembuatan formulir (form design), komputerisasi, surat-menyurat dan kearsipan.
5. Sekretaris jenderal adalah satuan organisasi yang terdapat dalam lingkungan organisasi yang cukup besar (nasional) yang melaksanakan pekerjaan seperti dalam sekretariat, misalnya Sekretariat Jenderal Departemen.
6. Kesekretariatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh sekretaris. Jadi kesekretariatan menunjukkan aktivitas atau tata kerja.

Menurut Ig. Wursanto dalam Saiman (2002:31), “sekretariat adalah satuan organisasi atau lembaga yang melaksanakan jasa-jasa perkantoran dalam bidang ketatausahaan”.

Sedangkan menurut Saiman (2002:31), “sekretariat merupakan suatu tempat dimana terjadi aktifitas kerja yang sifatnya tetap pada suatu kantor atau suatu tempat tertentu yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan bersama”.

Dari berbagai definisi sekretariat yang telah dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa sekretariat merupakan satuan organisasi dimana seluruh pegawai dari para sekretaris melaksanakan pekerjaan di bidang ketatausahaan untuk mencapai tujuan bersama. Sedangkan kesekretariatan adalah aktifitas yang dilakukan pada sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerja sekretariat.

2.4.2 Lingkup Kegiatan Kesekretariatan

Tugas seorang sekretaris adalah membantu pimpinan dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan teknis, tetapi cukup penting artinya bagi pimpinan. Beberapa kegiatan dalam bidang kesekretariatan menurut Susilawati (Susilawati.files.wordpress.com/2007/11/kesekretarisan.ppt; 5 November 2019)

antara lain adalah:

1. Menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan khususnya yang berhubungan dengan pelayanan surat menyurat. Terdiri dari pembuatan surat; penerimaan surat; pengolahan surat; pendistribusian surat, dan penyimpanan warkat dan atau surat.
2. Menyelenggarakan tata hubungan, baik secara internal maupun eksternal.

3. Menyelenggarakan rapat-rapat.
4. Menyelenggarakan hal-hal yang bersifat rahasia.
5. Menyelenggarakan pengaturan penerimaan tamu atau kunjungan
6. Mengelola dan memelihara dokumentasi organisasi yang berguna bagi kelancaran fungsi manajemen.
7. Menyelenggarakan tugas-tugas bantuan lainnya yang sifatnya menunjang pelaksanaan tugas pokok, misalnya menerima telepon.

Berdasarkan pengertian di atas, menurut penulis ruang lingkup kesekretariatan cakupannya sedikit namun tugas yang dijalankan sangat bervariasi yaitu dari yang sederhana yaitu menerima telepon sampai dengan yang paling kompleks yaitu menyelenggarakan hal-hal yang bersifat rahasia.

2.4.3. Fungsi Kesekretariatan

Fungsi kesekretariatan terbagi menjadi 2 (dua) yaitu fungsi dalam arti sempit dan dalam arti luas. Fungsi kesekretariatan yang pertama berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan yakni kegiatan administrasi dalam arti sempit, yang meliputi:

- 1) Adanya orang-orang yang bekerja;
- 2) Penerimaan dan pengiriman surat-surat;
- 3) Penerimaan dan pengiriman telepon;
- 4) Penyelesaian surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan organisasi sehari-hari.

Sedangkan fungsi kesekretariatan yang kedua mencakup semua kegiatan dalam administrasi (dalam arti luas) pada sebuah organisasi atau kantor yang meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Mengadakan pencatatan (*recording*) dari semua kegiatan manajemen yang berkaitan dengan organisasi/kantor tersebut.
2. Administrasi kesekretariatan sebagai alat pelaksana kegiatan ketatausahaan yang bersifat pelayanan (membantu) baik kepada atasan maupun pihak lain yang terkait atau memerlukan.
3. Administrasi kesekretariatan sebagai alat komunikasi antar kantor atau perusahaan secara perorangan maupun organisasi.
4. Administrasi kesekretariatan sebagai pelaksana pemegang rahasia kantor, jawatan, maupun perusahaan
5. Administrasi kesekretariatan sebagai pusat dokumentasi (*master file*).

Adapun fungsi kesekretariatan yang paling utama dalam Saiman (2002:36) adalah sebagai berikut:

1. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik secara internal maupun eksternal.
2. Mengamankan kerahasiaan kantor atau jawatan yang bersangkutan.
3. Mengatur dan memelihara segala dokumentasi kantor yang mempunyai kegunaan bagi manajemen untuk memperlancar fungsi-fungsi:
 - a) Perencanaan;
 - b) Pembuatan keputusan;
 - c) Pembimbingan;
 - d) Pengkoordinasian;
 - e) Pengontrolan;
 - f) Penyempurnaan.

Kesimpulan yang dapat diambil dari beberapa pengertian di atas adalah secara sederhana (dalam arti sempit) kesekretariatan berfungsi dalam hal pengaturan komunikasi yaitu surat-menyurat dan telepon. Sedangkan dalam arti luas (secara kompleks) kesekretariatan selain melaksanakan pengaturan komunikasi juga mengatur informasi, dokumentasi dan lain sebagainya dalam suatu kantor atau organisasi.

2.5. Kerangka Berfikir

Kerangka berpikir merupakan alur penalaran yang didasarkan pada masalah penelitian yang digambarkan dengan skema secara menyeluruh dan sistematis. Kerangka pemikiran tentang peranan Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat di bidang kesekretariatan di Kecamatan Sei Lelan Kabupaten Langkat adalah sebagai berikut:

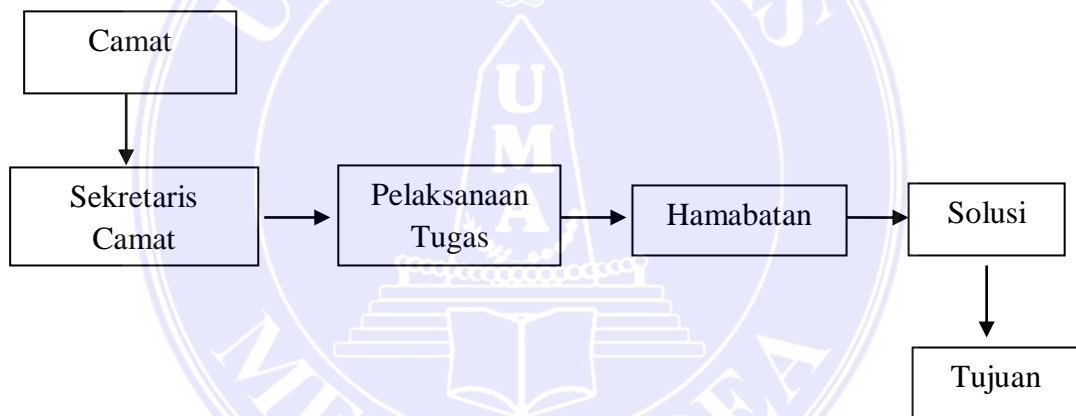
Berdasarkan Peraturan Bupati Langkat No. 69 Tahun 2016 Bab I Pasal I, Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah Kabupaten Langkat. Sedangkan Camat adalah kepala kecamatan di wilayah Kabupaten Langkat yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di wilayah kecamatan. Berdasarkan pengertian tersebut di atas, maka ruang lingkup tugas Camat sangatlah luas. Oleh karena itu tidak memungkinkan bila ia harus menyelesaikan tugas-tugasnya seorang diri.

Dalam struktur organisasi kecamatan, Camat membawahi seorang Sekretaris Camat, beberapa Kepala Seksi, serta kelompok jabatan fungsional.

Sekretaris Camat bertanggung jawab langsung kepada Camat dan membawahi paling banyak 3 subbagian.

Sekretaris Camat mengepalai sekretariat, yang mana merupakan pusat kegiatan administrasi termasuk hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok Camat. Kelancaran kegiatan di dalam sekretariat akan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan tujuan instansi.

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas tentang kerangka pemikiran dari penelitian ini dapat dilihat dalam diagram alur penelitian sebagai berikut:



Gamabar 1 : Kerangka Pemikiran Penelitian

BAB III

METODELOGI PENELITIAN

1.1. Jenis Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian dengan menggunakan pendekatan kualitatif, dimana penelitian yang dilakukan bersifat deskriptif. Narbuko & Achmadi (2004:44) memberikan penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data, jadi ia menyajikan data, menganalisis dan menginterpretasi, serta juga bersifat komparatif dan korelatif.

3.1.2 Sifat penelitian

Sifat pada penelitian ini adalah bersifat deskriptif. *Hadari Nawawi* (2007:33) mengatakan bahwa, penelitian yang bersifat deskriptif, yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui atau menggambarkan kenyataan dari kejadian yang diteliti atau penelitian yang dilakukan terhadap variabel mandiri atau tunggal, yaitu tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel yang lain. Selain itu, penelitian deskriptif juga terbatas pada usaha mengungkapkan suatu masalah, keadaan atau peristiwa sebagaimana adanya, sehingga bersifat sekedar untuk mengungkapkan fakta dan memberikan gambaran secara obyektif tentang keadaan sebenarnya dari obyek yang diteliti.

3.1.3 Lokasi penelitian

Lokasi penelitian yang akan dilakukan oleh penulis nantinya adalah pada Kantor Kecamatan Sie Lapan Kabupaten Langkat yang beralamat di Jl. Medan-Banda Aceh

3.1.4 Waktu penelitian

Dalam proposal Skripsi ni, peneliti telah mencantumkan jadwal penelitian sesuai dengan yang tertera pada Tabel.

No	Uraian Kegiatan	Oktober 2019				November 2019				Desember 2019				Januari 2019				Februari 2019				Maret 2019			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penyusunan Proposal	■	■	■	■																				
2	Seminar Proposal								■																
3	perbaikan proposal											■	■												
4	Penelitian												■	■	■	■	■								
5	Penyusunan Skripsi															■	■	■	■	■	■				
6	Seminar Hasil																				■				
7	Perbaikan Skripsi																							■	■
8	Sidang Meja Hijau																								■

Sumber : Dikelola oleh penulis

3.2 Informan Penelitian

Informan Penelitian orang yang dimanfaatkan untuk memberikan Informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian, Informan merupakan orang yang benar-benar mengetahui permasalahan yang akan diteliti.

Adapun yang menjadi Informan pada Penelitian ini yaitu :

Informan dalam penelitian ini adalah satu orang Camat Sei Lelan kabupaten Langkat, Sekretaris, serta pegawai yang bekerja di Kantor Kecamatan Sei Lelan Kabupaten Langkat

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Menurut Goetz dan LeCompte, 1984 dalam H.B. Sutopo (2002:58), strategi pengumpulan data dalam penelitian kualitatif secara umum dapat digolongkan ke dalam dua cara, yaitu metode interaktif dan non interaktif. Metode interaktif meliputi wawancara mendalam, observasi berperan dalam beberapa tingkatan dan diskusi kelompok (*focus group discussion*). Sedangkan metode noninteraktif meliputi kuesioner, mencatat dokumen atau arsip (*content analysis*), dan observasi tak berperan.

Dalam penelitian ini digunakan beberapa teknik pengumpulan data untuk memperoleh data yang dibutuhkan dan mampu menjawab permasalahan yang muncul, baik dengan metode interaktif maupun noninteraktif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Observasi

Observasi adalah kegiatan pengamatan secara langsung terhadap obyek penelitian dan mencatat peristiwa yang diselidiki. Hasil dari kegiatan observasi dicatat dalam bentuk kata-kata inti yang selanjutnya dikembangkan dalam bentuk laporan.

Dalam penelitian ini penulis tidak membatasi jumlah kunjungan yang akan dilakukan sehingga peneliti dapat mengetahui lebih dalam tentang peranan subyek penelitian yakni Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat di bidang kesekretariatan.

2. Wawancara

Lexy J. Moleong (2004:135) mengemukakan, “wawancara adalah percakapan yang dilakukan dengan maksud tertentu dan dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai memberikan jawaban atas pertanyaan itu”.

Wawancara dilakukan guna memperoleh informasi secara langsung dari sumber data sehingga data yang diperoleh dapat dipercaya. Data yang dikumpulkan dengan wawancara akan menguatkan data yang diperoleh dengan metode pengamatan/observasi, sekaligus sebagai data penunjang yang mendukung penjelasan tentang permasalahan dalam penelitian ini.

3. Analisis Dokumen

Dalam suatu instansi atau kantor dokumen tertulis dan arsip sangat banyak jumlahnya dan baragam. Oleh karena itu semua dokumen dan arsip harus dipilih dan dianalisis agar nantinya diperoleh data yang akurat dan dapat digunakan

sebagai sumber data. Analisis dokumen dilakukan terhadap buku-buku, laporan-laporan, dan dokumen lain yang berhubungan dengan permasalahan-permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini.

3.4 Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, data diperoleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam (*Triangulasi*), dan dilakukan secara terus menerus sampai datanya jenuh. Dengan pengamatan yang terus menerus tersebut mengakibatkan variasi data tinggi sekali.

Untuk menganalisa berbagai fenomena di lapangan, langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, transformasi data kasar yang muncul dari catatan lapangan. Langkah ini bertujuan untuk memilih informasi mana yang sesuai dan tidak sesuai dengan masalah penelitian.

2. Penyajian Data

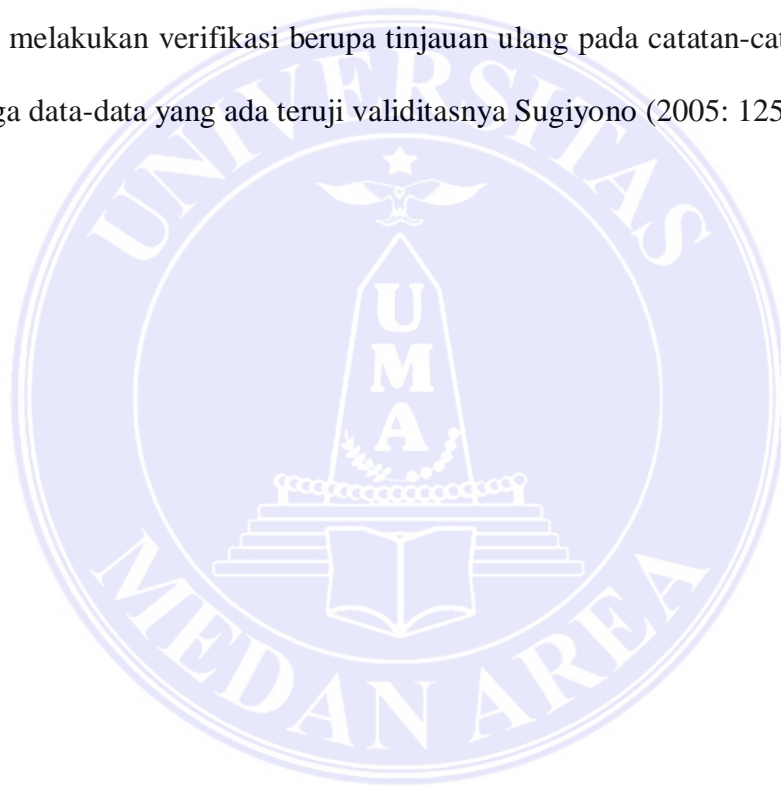
Setelah direduksi, langkah analisis selanjutnya adalah penyajian (*display*) data. Penyajian data diarahkan agar data hasil reduksi terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga makin mudah dipahami. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori.

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dalam

hal ini Miles and Huberman (1984) dalam Sugiyono (2014: 249) menyatakan *“The most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative tex”*. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data penelitian kualitatif adalah dengan tex yang bersifat naratif.

3. Penarikan Kesimpulan

Tahap akhir adalah menarik kesimpulan yang dilakukan secara cermat dengan melakukan verifikasi berupa tinjauan ulang pada catatan-catatan lapangan sehingga data-data yang ada teruji validitasnya Sugiyono (2005: 125).



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

1.1. Profil Kecamatan Sei Lapan Kabupaten Langkat

4.1.1 Sejarah Singkat Kecamatan Sei Lapan

Pada masa Pemerintahan Orde Baru tepatnya pada tanggal 15 Oktober 1985, Kecamatan Sei Lapan dimekarkan dan membentuk 2 (dua) Perwakilan Kecamatan yaitu : Perwakilan Kecamatan Brandan Barat dan Perwakilan Kecamatan Sei Lapan yang membawahi Kelurahan Brandan Barat, Kelurahan Alur Dua, Desa Lama, Desa Puraka dan Desa Perlis. Pada perkembangan selanjutnya sesuai dengan surat Bupati KDH Tingkat II Langkat tanggal 27 Juli 1987, terjadi pemekaran desa yaitu :

- Desa Puraka menjadi Desa Puraka –I dan Desa Puraka –II
- Desa Lama menjadi Desa Telaga Said

Pada awal bulan Agustus 1992 dilaksanakan Pemekaran terhadap Desa dan Kelurahan yaitu:

- Kelurahan Alur Dua menjadi Kelurahan Alur Dua , Kelurahan Alur Dua Baru dan Kelurahan Harapan Jaya .
- Kelurahan Sei Bilah menjadi Kelurahan Sei Bilah dan Kelurahan Sei Bilah Timur .
- Desa Lama menjadi Desa Lama dan Desa Lama Baru .

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1992 tanggal 13 Juli 1992 tentang Pendefinitifan Perwakilan Kecamatan Provinsi Sumatera Utara, maka tanggal 12 September 1992, telah diresmikan Perwakilan Kecamatan Sei Lelan menjadi Kecamatan Definitif dengan sebutan Kecamatan Sei Lelan . Nama Kecamatan Sei Lelan diambil dari nama Sungai Lelan dan Datuk Lelan yang pada masa itu memimpin Kejuruan Lelan.

4.1.2. Letak Wilayah

Kecamatan Sei Lelan merupakan salah satu Kecamatan dari 23 Kecamatan yang ada di Kabupaten Langkat, terletak \pm 40 Km dari Ibu Kota Kabupaten Langkat dan \pm 82 Km dari Ibukota Provinsi Sumatera Utara. Kecamatan Sei Lelan terdiri dari 9 (Sembilan) desa dan 5 (lima) Kelurahan dengan luas wilayah 28.068 Ha (280,68 Km²) dengan batas wilayah Kecamatan Sei Lelan adalah sebagai berikut :

- Sebelah Utara : Kecamatan Brandan Barat dan Kec. Sei Lelan
- Sebelah Selatan : Kec. Batang Sarangan dan Kec. Padang Tualang
- Sebelah Barat : Kecamatan Besitang
- Sebelah Timur : Kecamatan Gebang

4.1.3 Kondisi Geografis

Potensi wilayah yang berada \pm 5 M diatas permukaan laut dengan suhu rata-rata 28⁰C mempunyai topografi dataran rendah, sedang dan tinggi ini dimanfaatkan sebagai lahan pertanian , perkebunan, pertambangan dan perikanan. Penduduk yang hitrogen terdri dari berbagai suka dan agama, bermata pencarian sebagai petani , berkebun, nelayan, karyawan dan lain-lain tidak menyebar merata

dimana sebagian besar dipemukiman nelayan dan perkotaan yang selebihnya di pedesaan.

Kawasan hutan Taman Nasional Gunung Lauser dan Kawasan Hutan Mangrove terdapat diwilayah ini merupakan potensi alam yang patut ditingkatkan kelestariannya saat ini kondisinya cukup memperhatikan.

Di Kecamatan Sei Lapan terdapat Unit Pengolahan minyak yang dikelola oleh PT. Pertamina (Persero), selain ini juga terdapat perkebunan perkebunan swasta / rakyat serta Pirluk Sei Lapan yang turut membatu perekonomian rakyat. Sementara di sektor pertanian terdapat lahan, kelompok tani, kilang dan KUD sebagai penunjang peningkatan pendapatan petani, sedangkan disektor perikanan masih perlu pengembangan alat tangkap serta peningkatan hasil laut masih mampu menghidupi keluarga nelayan tradisional .

4.1.4 Kondisi Kependudukan

Dilihat dari aspek jumlah penduduk di Kecamatan Sei Lapan berdasarkan data BPS Kabupaten Langkat tahun 2017 menunjukkan bahwa pada tahun 2017 jumlah penduduk mencapai 44.050 jiwa dengan kepadatan rata-rata penduduk 177 jiwa/ Km², dimana jumlah penduduk laki-laki adalah 31.555 orang atau sebesar 51,33 persen dan perempuan 26.300 orang atau sebesar 48,67 persen. Dari jumlah penduduk tersebut penduduk yang berusia 0-4 tahun adalah yang terbanyak dengan jumlah 3.147 orang dan penduduk yang berusia 70 Tahun ke atas lebih sedikit dengan 252 orang. Berkaitan dengan jumlah penduduk di Kecamatan Sei Lapan Kabupaten Langkat dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.1 Jumlah dan Presentase Penduduk Kecamatan Sei Lapan Kabupaten Langkat Tahun 2017

NO	DESA/ KELURAHAN	PENDUDUK		JUMLAH
		LK	PR	
1	Kelurahan Harapan Jaya	2120	1361	3436
2	Kelurahan Sei Bilah	8130	7221	15351
3	Kel. Sei Bilah Timur	2111	2121	4232
4	Kelurahan Alur Dua	4301	4104	840
5	Kelurahan Alur Dua Baru	2105	1215	3320
6	Desa Telaga Said	2215	2122	4337
7	Desa Lama	1052	1141	2193
8	Desa Lama Baru	910	852	1762
9	Desa Harapan Maju	3050	2030	5080
10	Desa Harapan Makmur	921	814	1735
11	Desa Harapan Baru	954	921	1875
12	Desa Mekar Makmur	2151	1632	3783
13	Desa Puraka –I	332	344	676
14	Desa Puraka –II	403	322	725
Jumlah		31555	26300	44050

Sumber : Kecamatan Dalam Angka Tahun 2017

Selanjutnya dilihat dari aspek kesejahteraan sosial di Kecamatan Sei Lapan Kabupaten Langkat, terdapat beberapa pengelompokan tingkat kesejahteraan diantaranya yang paling banyak yaitu keluarga sejahtera menengah sebanyak 6.640 dan keluarga pra sejahtera sebanyak 1.540 . Untuk lebih berkaitan dengan permasalahan tersebut dapat dilihat pada table berikut ini:

**Tabel 4.2 Jumlah Keluarga Pra sejahtera dan Sejahtera menurut Desa/
Kelurahan Tahun**

No	Desa/ Kelurahan	Pra KS	KS I	KS II	KS III	KS III Plus	Jumlah
1	Harapan Jaya	80	104	466	182	2	834
2	Telaga Said	72	174	413	260	5	924
3	Lama Baru	147	147	231	29	-	554
4	Lama	111	182	242	176	-	711
5	Alur Dua	154	531	964	819	38	2506
6	Puraka –II	-	-	162	21	3	186
7	Alur Dua Baru	84	188	367	282	18	939
8	Puraka I	-	10	115	81	2	208
9	Sei Bilah	408	756	1377	483	17	3041
10	Sei Bilah Timur	237	278	331	193	10	1049
11	Mekar Makmur	68	109	624	102	-	903
12	Harapan Baru	47	63	220	124	-	454
13	Harapan Maju	104	153	920	258	6	1441
14	Harapan Makmur	28	107	208	173	17	533
	Jumlah	1540	2802	6640	3183	118	14283

Sumber : Koordinator PPKB dan PPA Kec. Sei Lapan Tahun 2017

4.1.5 Kondisi Pemerintahan

Sebagai perpanjangan tangan Pemerintah Kabupaten Langkat, Camat ditunjuk dan diangkat oleh Bupati Langkat untuk memimpin dan menyelenggarakan Pemerintahan di Kecamatan Sei Lapan. Wilayah Kewenangan Kecamatan Sei Lapan sekarang terdiri dari 14 Desa / Kelurahan, yaitu :

1. Kelurahan Alur Dua
2. Kelurahan Alur Dua Baru
3. Kelurahan Harapan Jaya
4. Kelurahan Sei Bilah
5. Kelurahan Sei Bilah Timur
6. Desa Puraka -I
7. Desa Puraka II
8. Desa Lama
9. Desa Lama Baru
10. Desa Telaga Said
11. Desa Mekar Makmur
12. Desa Harapan Maju
13. Desa Harapan Makmur
14. Desa Harapan Baru

dengan rincian 25 Lingkungan , 51 Dusun, 125 Rukun Warga (RW) dan 256 Rukun Tetangan (RT) . Sejak berdirinya Kecamatan Sei Lapan pada tahun 1992, sarana fisik perkantoran pernah mempergunakan rumah penduduk yang disewa

setiap tahunnya dan baru pada Tahun 2001 melalui dana APBD Langkat gedung kantor Kecamatan Sei Lapan resmi dipergunakan diatas lahan milik PT. PERTAMINA (Persero) UP-I Pangkalan Berandan dengan status pinjam pakai .

Tabel 4.3 Daftar Nama Pejabat kecamatan Sei Lapan Sampai Sekarang

NO	N A M A	MASA BHAKTI
1.	Drs. ABDUL KARIM	1992 s//d 1995
2.	Drs. JAYA SITEPU	1995 s/d 1999
3.	Drs. HASAN DEAPARI	1999 s/d 2001
4.	Drs. EKA EDI SAPUTRA	2001 s/d 2005
5.	IKHSAN KHAIRUNAS,S.Sos	2005 s/d 2009
6	Drs. WAGITO , S	2009 s/d 2014
7	FAIZAL RIZAL MATONDANG,S.Sos.M.AP	2014 s/d Sekarang

Sumber data : Kecamatan Sei Lapan

Kecamatan Sei Lapan saat ini terdiri dari 5 (Lima) Kelurahan dan 9 (Sembilan) Desa untuk lebih jelasnya dapat dilihat sebagai berikut :

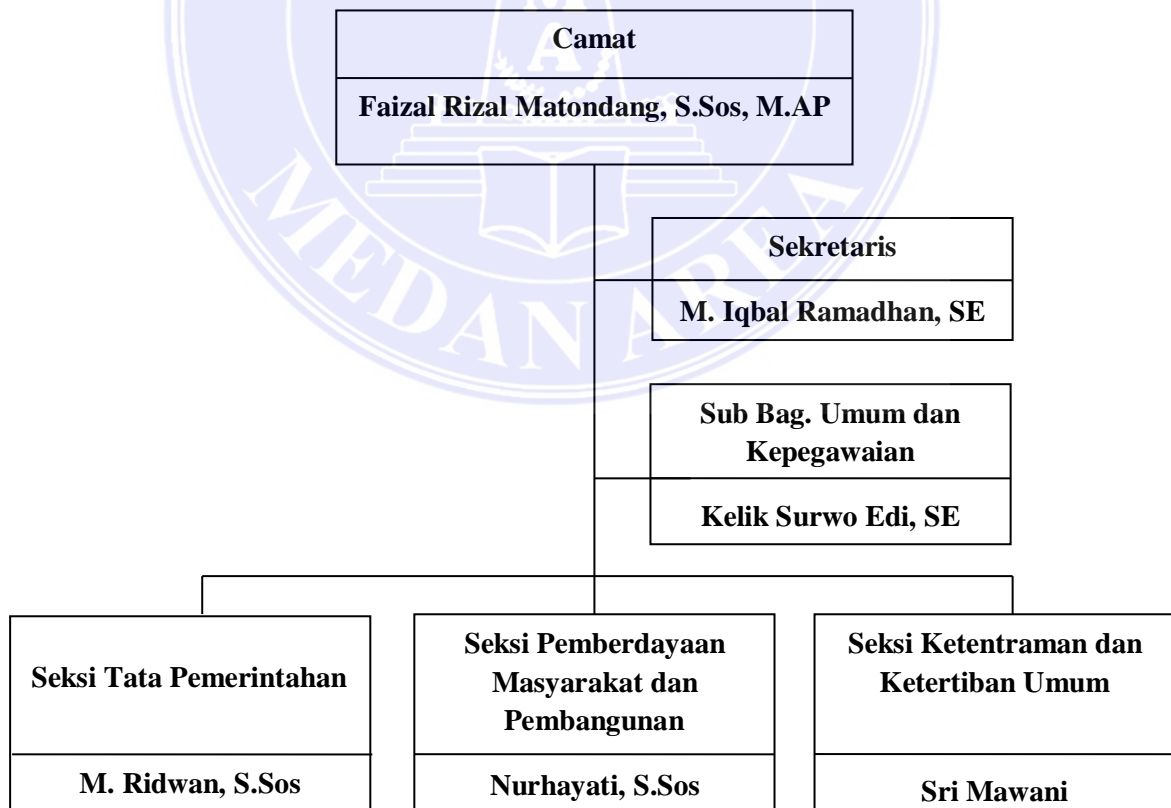
Tabel 4.4 Daftar Nama Lurah/Kepala Desa Kecamatan Sei Lapan

NO	NAMA	JABATAN
1	SITI JUSNAH ,S.Sos	LURAH ALUR DUA
2	SERLI EFIANTI, S.Sos	LURAH ALUR DUA BARU
3	EVI DIANA RIKA ,A.Md	LURAH SEI BILAH
4	RINALDI PANGABEAN,S.STP	LURAH SEI BILAH TIMUR
5	LANGKAT TARIGAN , ST	LURAH HARAPAN JAYA
6	H. ASTAR NASUTION	KEPALA DESA PURAKA I
7	FAIZAL RIZAL MATONDANG,S.Sos.M.AP	Plt. KEPALA DESA PURAKA –II
8	JUMIN	KEPALA DESA LAMA

9	WAKIJO	KEPALA DESA LAMA BARU
10	SUJONO	KEPALA DESA TELAGA SAID
11	WAHONO ISKANDAR	KEPALA DESA HARAPAN MAKMUR
12	SUTARNO	KEPALA DESA HARAPAN BARU
13	DARMIANTO	KEPALA DESA HARAPAN MAJU
14	SUWITO	KEPALA DESA MEKAR MAKMUR

Sumber data : Kecamatan Sei Lapan

Bagan 4.1. Struktur Organisasi Sekretariat Kecamatan Sei Lapan Kabupaten Langkat 2018-2019



Sumber : Kantor Camat Sei Lapan Kabupaten Langkat, 2019

4.1.6 Visi dan Misi Kecamatan Sei Lapan Kabupaten Langkat

1. VISI KANTOR CAMAT SEI LEPAN

Visi adalah cara pandang jauh kedepan , kemana instansi Pemerintah harus dibawa agar dapat eksis, antisipatif dan inovatif, Secara umum visi adalah pandangan ideal masa depan yang ingin diwujudkan instansi pemerintah. Visi Kecamatan Sei Lapan merupakan komitmen murni Kecamatan Sei Lapan beserta unsur didalamnya untuk berani melihat dan berbuat kedepan, karena masa depan dan priode lepas landas pembangunan Kabupaten Langkat Tahun 2014-2019 yang penuh tantangan .

Dapat diartikan Visi dalam konteks pembangunan adalah cara pandang untuk melihat inti persoalan atau wawasan yang jauh menerawang kedepan, mutlak diperlukan dalam memberi arah penyelenggara pemerintah dan kegiatan yang dilaksanakan. Melalui penetapan visi maka ada sesuatu yang hendak dituju dalam melaksanakan seluruh aktivitas pembangunan.

Penetapan Visi merupakan gambaran bersama mengenai masa depan menjadi komitmen murni dari seluruh unsur di Kecamatan Sei Lapan. Tujuan Visi adalah untuk mencerminkan apa yang akan dicapai, memberikan arah dan focus stratejik, memiliki orientasi terhadap masa depan, mampu menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dalam lingkungan organisasi dan mampu menjamin keseimbangan organisasi.

Visi Kecamatan Sei Lapan dirumuskan dan ditetapkan sebagai berikut :

***“ MENCIPTAKAN KANTOR CAMAT SEI LEPAN SEBAGAI
PELAYAN MASYARAKAT TERBAIK “***

Penjelasan pengertian dari kata-kata yang terdapat dalam visi ini adalah sebagai berikut:

- a. Pelayan Masyarakat, mengandung arti bahwa kantor Camat Sei Lapan memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan nyaman kepada masyarakat
- b. Terbaik, mengandung arti bahwa semua yang dilaksanakan kantor Camat Sei Lapan merupakan terbaik dalam hal memberikan pelayanan sesuai dengan keinginan masyarakat dan perundang-undangan.

2. MISI KANTOR CAMAT SEI LAPAN

A. Misi

Misi adalah suatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh organisasi sesuai visi yang ditetapkan, agar organisasi dapat terlaksana dengan baik. Misi merupakan focus dari sasaran yang ingin dicapai, menjelaskan pola dan strategi pencapaian sehingga seluruh aparatur dan masyarakat sebagai pelaku (*stake holder*) dapat mengenal kecamatan Sei Lapan dalam segala kelebihan dan kekurangannya. Tantangan dan peluangnya mengetahui peran dan program serta yang diperoleh secara bertahap 5 (lima) tahun kedepan.

Dalam menyongsong perubahan kedepan dan mengingat letak geografis yang strategis dan sumber daya alam yang potensial maka Misi tersebut perlu dipertajam dengan program strategis dan unggulan. Penajaman Misi dilakukan dengan menerapkan prinsip pembangunan manusia yang lebih manusiawi dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Untuk mencapai hasil dari komitmen murni masyarakat dan Pemerintah Kabupaten Langkat (Kecamatan Sei Lapan) dalam mewujudkan langkah yang

maju dan sejahtera sesuai dengan perkembangan yang berorientasi kedepan maka

Misi yang ditetapkan Kecamatan Sei Lapan sebagai berikut:

1. Mewujudkan pelayanan publik yang profesional berbasis teknologi informasi
2. Meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat
3. Meningkatkan sarana dan prasarana ekonomi dan sosial.

B. Tujuan

Tujuan adalah merupakan penjabaran / implementasi dari misi yang telah ditetapkan dan bersifat lebih operasional yang merupakan hasil akhir yang ingin dicapai atau dihasilkan dalam batas waktu satu sampai lima tahun. Dengan adanya tujuan sebagai penjabaran dari misi diharapkan akan memberikan arah operasional pembangunan yang lebih terukur, objektif dan terinci. Kecamatan Sei Lapan menetapkan tujuan strategis dan sasaran strategis berdasarkan visi misi dan faktor-faktor kunci keberhasilan.

4.1.7 Program Kerja Pemerintah Kecamatan Sei Lapan

1) Program Kerja Pemerintah Kecamatan Sei Lapan Tahun Anggaran 2017 :

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan kegiatan: Penyediaan Jasa Surat-Menyurat; Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik; Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor; Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan; Penyediaan Komponen Instalasi Listrik; Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor; Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan; Penyediaan Makan Minum; serta Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah.

- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan kegiatan: Pemeliharaan Rumah Jabatan; Pemeliharaan Gedung Kantor; Pemeliharaan Kendaraan Dinas; Pemeliharaan Mebelair; Pemeliharaan Peralatan Kantor, serta Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.
- c. Program Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintah Desa, dengan kegiatan: Pembinaan Perangkat Desa; Pembinaan Administrasi Desa; dan Perlombaan Desa.
- d. Program Pembinaan Fasilitas Keuangan Desa dengan kegiatan Pembinaan Administrasi Bantuan Alokasi Dana Desa (ADD).
- e. Program Peningkatan dan Pelayanan Kehidupan Beragama dengan kegiatan Peningkatan Toleransi dan Kerukunan dalam Kehidupan Beragama.
- f. Program Pemberdayaan Masyarakat untuk Menjaga Keamanan dengan kegiatan : Pembinaan Anggota Linmas; dan Pembinaan/ Penyuluh Kamtibmas.
- g. Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Membangun Desa dengan kegiatan: Pelaksanaan Musyawarah Pembangunan Kecamatan (Musrenbangcam).

2) Program Kerja Pemerintah Kecamatan Sei Lelan Tahun Anggaran 2018 :

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan kegiatan: Penyediaan Jasa Surat-Menyurat; Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik; Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor; Penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK); Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan; Penyediaan Komponen

Instalasi Listrik; Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan; Penyediaan Makan Minum; serta Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah.

- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur dengan kegiatan: Pemeliharaan Rumah Jabatan; Pemeliharaan Gedung Kantor; Pemeliharaan Kendaraan Dinas; Pengadaan Sound System Upacara; Rehab Atap dan Genteng Rumah Dinas Jabatan; Pengadaan LCD; Relokasi Kantor Camat;
- c. Program Peningkatan Pengembangan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan dengan kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja dan Keuangan selama 1 Tahun Anggaran; dan Tambahan Penghasilan PNS sesuai Beban Kerja.
- d. Program Pembinaan dan Fasilitasi Keuangan Desa dengan kegiatan Pembinaan Administrasi Bantuan Alokasi Dana Desa (ADD).
- e. Program Peningkatan dan Pelayanan Kehidupan Beragama dengan kegiatan Peningkatan Toleransi dan Kerukunan dalam Kehidupan Beragama.
- f. Program Pemberdayaan Masyarakat untuk Menjaga Keamanan dengan kegiatan : Pembinaan Anggota Linmas/Hansip dan Pembinaan/ Penyuluhan Kamtibmas.
- g. Program Peningkatan Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan dengan kegiatan: Pelaksanaan Lomba Desa tingkat Kecamatan; Penyelenggaraan Musyawarah Pembangunan Desa Musrenbangdes) dan Kecamatan (Musrenbangcam); serta Pembinaan Administrasi Desa.

1.2. Hasil Penelitian

4.2.1 Peranan Sekretaris Camat

Peranan seseorang dapat diketahui dari tugas-tugas yang dikerjakannya, wewenang yang dimiliki serta tanggung jawab yang diembannya. Jika yang tugas yang dikerjakannya bermakna bagi orang lain maka dapat dikatakan ia berperan. Demikian pula jika wewenang yang dimiliki banyak serta tanggung jawab yang diembannya berat maka dapat dikatakan ia berperan.

Oleh karena itu, peran Sekretaris Camat dapat dinilai dari tugas-tugas yang dilaksanakannya, wewenang yang dimilikinya serta tanggung jawab yang diembannya.

- a. Peranan Sekretaris Camat sebagai pembantu pelaksana tugas Camat.

Berdasarkan pernyataan Camat Sei Lapan yaitu Faizal Rizal Matondang pada wawancara tanggal 03 Januari 2020 peran Sekretaris Camat sekarang lebih penting dan strategis karena tugasnya lebih luas dan kongkrit. Menurutnya:

“Dengan berlakunya SOT (Struktur Organisasi dan Tatakerja) baru ini, kecamatan berwenang membuat keputusan dan instruksi dalam rangka meningkatkan perolehan sumber sumber pendapatan asli daerah, misalnya mengutip biaya ijin terbang dan ijin keramaian”.

Hal senada diungkapkan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian pada wawancara tanggal 3 Januari 2020, yang mengatakan:

“Semenjak naik eselon ini, Pak Sek memang mempunyai tugas dan pekerjaan yang lebih berat dan banyak mbak!, Selain menangani masalah administrasi kantor, Pak Sek juga harus membuat rencana kegiatan kecamatan berikut anggarannya”.

Namun pendapat berbeda dikemukakan Kasi Tata Pemerintahan M. Ridwan

S.Sos pada wawancara tanggal 4 Januari 2020, Katanya:

“Meskipun tugasnya banyak namun beban Pak Sek bisa dibilang lebih ringan, mbak!, karena dia sekarang dibantu oleh 2 bawahan pejabat baru yakni Kasubbag Perencanaan dan Keuangan serta Kasubbag Umum dan Kepegawaian”.

Berdasarkan ketiga pernyataan informan di atas dapat diambil simpulan bahwa dengan pemberlakuan SOT (Struktur Organisasi dan Tatakerja) baru, Sekretaris Camat memiliki beberapa tugas baru dalam melaksanakan pemerintahan daerah di tingkat kecamatan dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah.

b. Peranan Sekretaris Camat penyusun rencana kegiatan kecamatan.

Seseorang yang memiliki wewenang tentu saja akan mempunyai peran yang berbeda dengan orang yang tidak memilikinya. Seorang pejabat memiliki wewenang yang berbeda dengan staf. Demikian pula pejabat tinggi memiliki wewenang berbeda dengan pejabat di bawahnya.

Berdasarkan SOT baru terdapat beberapa kewenangan baru yang sebelumnya tidak dimiliki oleh Sekretaris Camat. Sekretaris Camat M. Iqbal Ramadhan pada wawancara tanggal 4 Januari 2020, mengatakan :

“Dengan pemberlakuan SOT baru ini, maka terdapat beberapa pelimpahan wewenang Bupati kepada Camat dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah yang secara otomatis memberi beban tugas pada kantor Camat dan kemudian Sekretaris Camat”.

Sementara itu Faizal Rizal Matondang selaku Camat Sei Lapan pada wawancara tanggal 5 Januari 2020

memberi pendapat:

“Dengan SOT baru ini, kami diperbolehkan mengajukan anggaran dan mengelola kegiatan sendiri, jadi tidak hanya ‘terima jadi’ dari Kabupaten mbak”.

Hal di atas didukung pula oleh pendapat dari Kasi Pemberdayaan Masyarakat Nurhayati pada wawancara tanggal 21 Maret 2009 yang mengatakan,

“Iya mbak, dengan SOT baru ini, Sekretaris Camat memiliki eselon III sama dengan Camat, maka harapannya ia telah disiapkan untuk menjadi Camat atau jabatan lain karena ia telah memiliki beberapa kewenangan baru.”

Dari ketiga pernyataan di atas dapat ditarik simpulan, berdasarkan SOT baru Sekretaris Camat memiliki kewenangan lebih yaitu penyusun rencana kegiatan dan anggaran kecamatan dan tidak hanya “sekedar” menjadi seorang “Kepala Sekretariat”. Sekretaris Camat “dituntut” untuk menguasai perencanaan dan pengelolaan keseluruhan Kantor Kecamatan, bahkan akan lebih baik lagi bila ia mampu menguasai permasalahan di tingkat Kecamatan, karena ia sekarang adalah “orang kedua” setelah Camat.

c. Peranan Sekretaris Camat sebagai penanggung jawab kegiatan kecamatan.

Seseorang yang memiliki jabatan mengemban tanggung jawab berbeda dengan yang tidak memiliki jabatan. Demikian pula pejabat tinggi tentu saja memiliki tanggung jawab yang berbeda dengan pejabat yang lebih rendah. Dengan pemberlakuan SOT baru, Sekretaris Camat tidak hanya bertanggung jawab terhadap urusan bidang kesekretariatan saja, namun juga keseluruhan kantor camat.

Informan Sekretaris Camat pada wawancara tanggal 4 januari 2020, mengatakan:

“Sekretaris Camat sekarang tidak hanya bertanggung jawab melaksanakan urusan administrasi kantor camat saja mbak, tetapi juga urusan lain seperti perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Musrenbang misalnya”.

Sementara camat pada wawancara tanggal 5 januari 2020 mengatakan:

“Selain bertanggung jawab di bidang Sekretariat, Sekretaris Camat juga sebagai koordinator penyusunan program dan penyelenggaraan tugastugas Seksi secara terpadu, mbak”.

Berdasarkan kedua pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa Sekretaris Camat tidak hanya bertanggung jawab terhadap urusan Sekretariat saja, namun lebih luas di kantor camat secara keseluruhan.

4.2.2 Kendala-kendala yang Dihadapi oleh Sekretaris Camat

Untuk melaksanakan suatu tugas adalah sangat lumrah bila menemui berbagai kendala yang menghambat pelaksanaannya. Apalagi untuk melaksanakan suatu tugas yang “baru”. Penyesuaian dan proses belajar tentunya memerlukan waktu yang tidak sebentar.

Apalagi di instansi pemerintah, dimana tingkat kemampuan masing-masing orang/pegawai tidaklah sama dan suatu pekerjaan tidak mungkin diselesaikan oleh satu atau dua orang saja. Proses adaptasi dan koordinasi akan membutuhkan waktu yang lebih lama lagi.

Kendala yang menghambat pelaksanaan pekerjaan yang dihadapi oleh Sekretaris Camat Sei Lapan adalah sebagai berikut:

- a. Terbatasnya jumlah pegawai kecamatan sehingga kurang seimbang dengan beban pekerjaan yang semakin berat dan kompleks.

Pada wawancara tanggal 7 Januari 2020 Kasubag Perencanaan dan Keuangan Kelik Surwo memberi pendapat bahwa,

“Kendala yang paling menghambat ya keterbatasan jumlah pegawai, mbak. Di sini hanya ada 21 orang pegawai termasuk Camat sedangkan pekerjaan setiap tahun bukannya berkurang namun semakin banyak dan kompleks. Jadi memang berat, mbak”.

Hal senada diungkapkan Kasi Pelayanan Umum Sri Mawani pada wawancara tanggal 8 Januari 2020 yang mengatakan,

“Kendala yang paling utama ya kuantitas dan kualitas SDM pegawai yang terbatas, mbak. Berikutnya baru keterbatasan peralatan kantor seperti komputer dan laptop”.

Berdasarkan pernyataan yang dikemukakan oleh kedua informan tersebut dapat disimpulkan bahwa keterbatasan baik jumlah maupun kompetensi pegawai menjadi kendala utama dalam pelaksanaan pekerjaan di kantor camat Sei Lelan.

- b. Rendahnya kompetensi dan motivasi bekerja para pegawai.

Menurut Kasubag Umum dan Kepegawaian pada wawancara tanggal 7 Januari 2020 kendala utama yang paling menghambat pelaksanaan tugas di Kecamatan Sei Lelan adalah kualitas SDM yang belum sesuai dengan kualifikasi yang dipersyaratkan.

“Ya jelaslah mbak, kami cukup kesulitan dan harus sering bolak-balik konsultasi ke kabupaten karena penyusunan anggaran ini adalah pekerjaan baru bagi kami dan staf perencanaan dan keuangan kami bukanlah lulusan jurusan Akuntansi”.

Hal yang mirip dikatakan oleh Sekretaris Camat pada wawancara tanggal 8 Januari 2020:

“Ya maklum lah mbak, staf kami banyak yang sudah sepuh jadi maklum saja bila banyak yang gaptek alias gagap teknologi”.

Berdasarkan beberapa pernyataan di atas, dapat disimpulkan kendala yang dihadapi Sekretaris Camat Sei Lapan berkaitan dengan Sumber Daya Manusia pegawai kecamatan dapat dirinci menjadi beberapa hal, yaitu :

- 1) Terbatasnya jumlah pegawai kecamatan Sei Lapan sehingga kurang seimbang dengan beban pekerjaan yang ke depan semakin berat.
- 2) Rendahnya kompetensi dan motivasi bekerja pegawai Kecamatan Sei Lapan;
- c. Terbatasnya piranti dan peralatan kantor.

Yang dimaksudkan dengan piranti atau peralatan kantor di sini adalah komputer atau laptop dan kendaraan dinas. Menurut Sri Mawani Selaku Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada wawancara tanggal 4 Januari 2020:

“Kami hanya memiliki 1 mobil dan 2 motor dinas, mbak. Agar diperoleh hasil kerja yang optimal semestinya kami didukung setidaknya tambahan 3 motor dinas lagi”.

Sementara itu Sekertaris Camat pada wawancara tanggal 4 Januari 2020 mengatakan:

“Kami memiliki 1 laptop dan 3 unit komputer, mbak. Untuk laptop cukuplah, tapi komputer setidaknya kami butuh 2 unit lagi agar penyelesaian pekerjaan tidak saling menunggu”.

Berdasarkan kedua pernyataan itu, maka dapat disimpulkan Kecamatan Sei Lapan sangat membutuhkan tambahan peralatan kantor yaitu kendaraan dinas

berupa sepeda motor dan komputer. Dibutuhkan tambahan minimal 3 unit sepeda motor dan 2 unit komputer agar kinerja kantor lebih meningkat dan optimal.

4.2.2 Upaya-upaya yang Dilakukan oleh Sekretaris Camat

Untuk mengatasi hambatan dalam suatu pekerjaan diperlukan beberapa upaya pemecahannya sehingga akan membantu kelancaran pelaksanaan tugas.

Upaya-upaya yang dilakukan Sekretaris Camat Sei Lapan dalam hal ini adalah :

- a. Terbatasnya jumlah pegawai kecamatan Sei Lapan sehingga tidak seimbang dengan beban pekerjaan yang semakin berat dan kompleks.

Menurut informan Sri Mawani pada wawancara tanggal 4 Januari 2020:

“Kami hampir setiap tahun selalu mengajukan permintaan tambahan pegawai ke BKD, mbak!. Namun selama 3 tahun ini belum ada hasilnya”.

Sedangkan M. Ridwan Selaku Seksi Tata Pemerintahan pada wawancara tanggal 8 Januari 2020 mengatakan:

“Meskipun rumah kami jauh, jika diperlukan kami siap untuk pulang sore agar pekerjaan dapat selesai mbak”.

Berdasarkan kedua pernyataan di atas, upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala terbatasnya jumlah pegawai adalah dengan :

- 1) Mengajukan permohonan tambahan pegawai kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat;
 - 2) Melaksanakan kerja lembur jika pada suatu waktu pekerjaan tidak dapat diselesaikan pada jam kerja kantor.
- b. Rendahnya kompetensi dan motivasi bekerja pegawai kecamatan.

Menurut Camat Sei Lapan pada wawancara tanggal 7 Januari 2020:

“Kami setiap tahun melaksanakan kegiatan kursus komputer bagi para perangkat desa mbak. Pegawai kecamatan yang berminat juga boleh ikut. Sayangnya, meski gratis kebanyakan mereka tidak berminat mengikutinya”.

Sedangkan Sekretaris Camat pada wawancara tanggal 4 Januari 2020 mengatakan:

“Setiap ada Bimbingan Teknis (Bimtek) di kabupaten kami selalu perintahkan personil yang berkaitan dengan bidang tugasnya untuk mengikutinya, mbak, meskipun ada saja alasan mereka kemukakan seperti sudah tua atau hampir pensiun”.

“Selain itu, selalu saya tekankan bahwa hampir pensiun bukan halangan untuk terus belajar dan berlatih. Waktu 1, 2 atau 5 tahun adalah waktu yang cukup lama untuk belajar sesuatu apakah itu ketrampilan komputer atau lainnya”

Berdasarkan kedua pernyataan informan tersebut, upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala rendahnya kompetensi dan motivasi kerja pegawai adalah dengan:

- 1) Menyelenggarakan bimbingan teknis kepada perangkat desa, sekaligus pegawai kecamatan bisa mengikutinya;
- 2) Memerintahkan pegawai kecamatan mengikuti bimbingan teknis di tingkat kabupaten atau provinsi bila ada.
- 3) Selalu memberikan motivasi kepada para pegawai untuk terus belajar dan berlatih meskipun sudah tua dan hampir pensiun.

c. Terbatasnya piranti atau peralatan kantor.

Piranti atau peralatan kantor yang terbatas di kecamatan Sei Lapan dalam hal ini adalah komputer, laptop dan kendaraan dinas. Menurut Sekretaris Camat pada wawancara tanggal 4 Januari 2020:

“Kami hanya memiliki 2 motor dinas, mbak. Kami pun selalu mengajukan anggaran pengadaan kendaraan dinas ke kabupaten, namun sampai sekarang belum dipenuhi, Ya sudah, yang ada saja kami gunakan bergantian”.

“Saya kan Sekretaris Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), mbak. Jadi ya, komputer itu saya gunakan untuk menyelesaikan 2 pekerjaan sekaligus. Suatu saat untuk menyelesaikan pekerjaan Pemilu. Di waktu yang lain saya pakai untuk menyelesaikan pekerjaan kantor”.

Sedangkan Camat Sei Lelan pada wawancara tanggal 7 Januari 2020

mengatakan:

“Karena keterbatasan komputer, kami terpaksa meminjam komputer KPU saat sebelum dan sesudah tidak digunakan dalam Pemilu, mbak. Untung saja Ketua KPU sini baik hati bersedia mengizinkan kami meminjam”.

Berdasarkan kedua pernyataan informan di atas, upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala terbatasnya peralatan kantor adalah dengan:

- 1) Mengajukan permohonan tambahan peralatan kepada Kepala Bagian Perlengkapan Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat;
- 2) Meminjam fasilitas milik instansi lain seperti komputer milik Komisi Pemilihan Umum (KPU) yang ada di kecamatan;
- 3) Menggunakan fasilitas yang ada seoptimal mungkin. Misalnya kendaraan dinas yang digunakan secara bersama-sama oleh beberapa pegawai demi kepentingan dinas.

1.3. Pembahasan

4.3.1 Peranan Sekretaris Camat

a. Peranan Sekretaris Camat sebagai pembantu pelaksana tugas Camat

Seperti telah disebutkan sebelumnya, salah satu cara untuk menilai atau mengukur peranan seseorang adalah dengan mengetahui tugas-tugas apa saja yang dilaksanakannya. Oleh karena itu untuk mengetahui apakah peranan Sekretaris Camat Sei Lapan Kabupaten Langkat cukup penting dan strategis dapat diketahui dari tugas-tugas yang telah dikerjakannya berdasarkan landasan teori yang telah disusun pada Bab II.

Pembahasan mengenai tugas-tugas Sekretaris yang merefleksikan peranan Sekretaris Camat Sei Lapan ini dikaitkan dengan teori yang dikemukakan oleh Siwi Kadarmo (1994:7-9) yang membagi tugas-tugas Sekretaris kedalam 4 tugas pokok, yaitu :

1) Tugas-tugas rutin.

Menurut Siwi Kadarmo tugas rutin adalah tugas-tugas yang tidak lagi memerlukan perintah khusus, perhatian khusus, maupun pengawasan khusus. Tugas-tugas tersebut meliputi membuka surat, menerima tamu, menerima telepon, filing, membuat jadwal tamu, dan lain-lain. Sesuai dengan teori ini maka tugas-tugas yang dilaksanakan Sekretaris Camat Sei Lapan adalah menerima tamu, dan membuat jadwal tamu. Sedangkan tugas menerima telepon dan membuka surat tidak selalu dikerjakannya karena ia mempunyai staf yang memang ditugaskan menerima telepon, membuka dan mengagendakan surat-surat dinas.

2) Tugas-tugas khusus.

Tugas khusus adalah tugas yang diberikan oleh pimpinan dengan perintah secara lengkap maupun tidak, sehingga sekretaris harus mempergunakan pertimbangan dan pengalamannya untuk menyelesaikannya. Tugas-tugas tersebut meliputi membuat konsep telegram atau surat sampai dengan mengirimkannya, membuat deposito bank, membuat perjanjian dengan klien, dan sebagainya. Dalam hal ini tugas yang dikerjakan Sekretaris Camat Sei Lelan adalah membuat konsep surat dinas sampai dengan mengirimkannya dan membuat perjanjian dengan pihak lain seperti Kepala Desa atau pejabat tingkat Kabupaten.

3) Tugas-tugas yang bersifat kreatif.

Adalah tugas yang tidak diperintahkan atasan namun dikerjakan dengan inisiatif sendiri oleh Sekretaris dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas secara keseluruhan. Tugas seperti ini antara lain adalah memberikan jamuan makan kepada tamu yang berkunjung, memelihara arsip/dokumen, dan lainlain.

4) Melakukan hubungan dan kerjasama.

Tugas ini adalah jenis tugas yang paling banyak dikerjakan oleh Camat Sei Lelan. Hal ini karena berdasarkan uraian tugas Sekretaris Camat dalam Peraturan Bupati, maka ia banyak sekali ditugaskan untuk melakukan koordinasi tidak saja dengan para Kepala Seksi tetapi juga dengan pihak lain seperti Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kapolsek, Kepala Puskesmas, Kepala Cabang Dinas Pendidikan, Kepala KUA Kecamatan serta pejabat tingkat Kabupaten.

b. Peranan Sekretaris Camat sebagai penyusun rencana kegiatan kecamatan

Sementara itu temuan studi yang lain yang dapat dikaitkan dengan kajian teori adalah mengenai macam sekretaris ditinjau dari luas lingkup kerja dan tanggung jawabnya. Menurut Ig. Wursanto (2006:2), berdasarkan luas lingkup kerja dan tanggung jawabnya, sekretaris dapat dibagi menjadi 2 jenis yaitu sekretaris organisasi dan sekretaris pimpinan.

Menurut Sutiyoso dalam Saiman (2002:27), “sekretaris pribadi yaitu seseorang yang berperanan semata-mata sebagai pembantu pimpinan dan tidak membawahkan orang lain”. Sedangkan Sekretaris organisasi adalah seseorang yang bertugas tidak saja melayani pimpinan organisasinya, tetapi juga ikut mengatur hal-hal yang menyangkut organisasi dan manajemen.” Prajudi Atmosudirdja dalam Ig. Wursanto (2006:3).

Berdasarkan temuan studi bahwa ruang lingkup kerja sekretaris camat menurut SOT baru yang lebih luas misalnya sebagai penyusun rencana anggaran kegiatan kecamatan serta adanya 2 bawahan sekretaris camat yakni Kasubbag perencanaan dan keuangan serta Kasubbag umum dan kepegawaian maka sesuai dengan kajian teori dapat disimpulkan bahwa sekretaris camat adalah seorang sekretaris organisasi.

c. Peranan Sekretaris Camat sebagai penanggung jawab kegiatan kecamatan

Menurut Sutiyoso dalam Saiman (2002:27-28), “sekretaris manajer/eksekutif yaitu sekretaris yang berfungsi sebagai manajer. Yakni secara formal menjalankan manajemen/kepemimpinan”. Sekretaris manajer/eksekutif

bertanggung jawab terhadap kelancaran pekerjaan dari bagian-bagian atau seksi-seksi dalam suatu kantor atau perusahaan.

Berdasarkan temuan studi bahwa tanggung jawab sekretaris camat menurut SOT yang baru lebih luas tidak hanya di bidang sekretariat saja tapi juga sebagai koordinator seksi-seksi maka dapat disimpulkan adanya kesesuaian dengan kajian teori yang dikemukakan Sutiyoso dalam Saiman (2002: 28) bahwa sekretaris camat adalah seorang sekretaris manajer/eksekutif karena ia bertanggung jawab terhadap kelancaran pekerjaan dari bagian-bagian atau seksi-seksi tertentu dalam suatu kantor.

4.3.2 Kendala yang Dihadapi oleh Sekretaris Camat

Dalam melaksanakan suatu tugas atau kegiatan sangat wajar bila kita menemui kendala-kendala atau hambatan-hambatan. Dengan adanya kendala, maka kita dituntut untuk mengatasi kendala itu agar tujuan kegiatan dapat tercapai.

Menurut Daru Condro Pranoto (2003:60) hambatan yang lazim dihadapi seorang sekretaris, adalah:

1. Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai untuk melakukan kegiatan administrasi dan perlengkapan untuk melakukan penyimpanan data atau arsiparsip penting. Kurangnya sarana dan prasarana yang vital akan mengganggu kelancaran serta efektivitas kinerja sekretaris.
2. Kurangnya jumlah sumber daya manusia yang berkualitas dalam membantu penyelenggaraan tugas sekretaris. Tidak mencukupinya anggaran menjadi salah

satu penyebab tidak dilakukannya penambahan jumlah personil atau staf dalam membantu tugas-tugas sekretaris.

Berdasarkan temuan studi yang penulis peroleh, kendala utama yang dihadapi Sekretaris Camat Sei Lelan adalah :

- a. Terbatasnya jumlah pegawai dibanding beban kerja yang semakin berat dan kompleks. Terbatasnya jumlah pegawai kecamatan menyebabkan terlambatnya penyelesaian pekerjaan Sekretariat Camat serta kantor secara keseluruhan.
- b. Rendahnya kompetensi dan motivasi kerja pegawai. Rendahnya kompetensi dan motivasi kerja pegawai menyebabkan penyelesaian beberapa kegiatan kecamatan menjadi lama dan terlambat.
- c. Terbatasnya piranti atau peralatan kantor. Terbatasnya peralatan kantor berupa komputer dan motor dinas menyebabkan kegiatan/pekerjaan juga terhambat.
- d. Kurang representatifnya gedung kantor. Menyebabkan motivasi kerja pegawai menurun dan situasi kerja menjadi tidak kondusif.

Dari temuan studi di atas dapat disimpulkan bahwa kendala-kendala atau hambatan-hambatan yang dihadapi Seketaris Camat Sei Lelan sesuai dengan kajian

teori bahwa hambatan utama seorang sekretaris adalah sarana dan prasarana kantor yang kurang memadai serta kurangnya sumber daya manusia yang berkualitas.

4.3.3 Upaya Sekretaris Camat Dalam Mengatasi Kendala

Munculnya kendala-kendala yang dihadapi Sekretaris Camat Sei Lapan dalam melaksanakan tugasnya memacu Sekretaris Camat untuk mencari solusi atau upayaupaya pemecahan agar pekerjaan tetap dapat diselesaikan. Upaya-upaya yang dilakukan Sekretaris Camat Sei Lapan antara lain adalah:

- 1) Mengajukan permohonan tambahan pegawai kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat;
- 2) Melaksanakan kerja lembur jika pada suatu waktu pekerjaan tidak dapat diselesaikan pada jam kerja kantor;
- 3) Menyelenggarakan bimbingan teknis kepada perangkat desa, sekaligus pegawai kecamatan bisa mengikutinya;
- 4) Memerintahkan pegawai kecamatan mengikuti bimbingan teknis di tingkat kabupaten atau provinsi bila ada;
- 5) Selalu memberikan motivasi kepada para pegawai untuk terus belajar dan berlatih meskipun sudah tua dan hampir pensiun;
- 6) Mengajukan permohonan tambahan peralatan kepada Kepala Bagian Perlengkapan Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat;
- 7) Meminjam fasilitas milik instansi lain seperti komputer milik Komisi Pemilihan Umum (KPU) yang ada di kecamatan;
- 8) Menggunakan fasilitas yang ada seoptimal mungkin. Misalnya kendaraan dinas yang digunakan secara bersama-sama oleh beberapa pegawai demi kepentingan dinas;

- 9) Mengajukan rencana anggaran relokasi kantor camat Sei Lapan kepada Pemerintah Kabupaten Langkat namun sampai sekarang belum disetujui;
- 10) Mengajukan anggaran melaksanakan rehabilitasi gedung kantor Camat secara bertahap.



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

1.1 Kesimpulan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, Sekretaris Camat memiliki peran yang lebih penting dan strategis dibandingkan sebelumnya. Hal ini karena Sekretaris Camat memiliki eselon yang lebih tinggi daripada para Kepala Seksi (Kasi) yang semula sama-sama IVa menjadi IIIb.

Selain itu yang lebih penting, perubahan ini dimaksudkan agar Sekretaris Camat lebih berfungsi sebagai koordinator penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Seksi secara terpadu dan tugas pelayanan administratif di Kantor Kecamatan.

Berdasarkan data yang telah diperoleh di lapangan serta hasil analisis yang penulis laksanakan, maka dapat diambil beberapa simpulan sebagai berikut:

1. Peranan Sekretaris Camat
 - a. Peranan Sekretaris Camat sebagai pembantu pelaksana tugas Camat.
 - b. Peranan Sekretaris Camat sebagai penyusun rencana kegiatan kecamatan.
 - c. Peranan Sekretaris Camat sebagai penanggung jawab kegiatan kecamatan.
2. Kendala-kendala yang Dihadapi oleh Sekretaris Camat
 - a. Terbatasnya jumlah pegawai kecamatan Sei Lapan sehingga kurang seimbang dengan beban pekerjaan yang semakin berat dan kompleks.

- b. Rendahnya kompetensi dan motivasi kerja pegawai kecamatan Sei Lapan.
 - c. Terbatasnya piranti atau peralatan kantor berupa komputer dan kendaraan dinas.
 - d. Kurang representatifnya kondisi gedung kantor Camat Sei Lapan.
3. Upaya-upaya Sekretaris Camat dalam Mengatasi Kendala yang Muncul
- a. Mengajukan permohonan tambahan pegawai kepada Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Langkat;
 - b. Melaksanakan kerja lembur jika pada suatu waktu pekerjaan tidak dapat diselesaikan pada jam kerja kantor;
 - c. Menyelenggarakan bimbingan teknis kepada perangkat desa, sekaligus pegawai kecamatan bisa mengikutinya;
 - d. Memerintahkan pegawai kecamatan mengikuti bimbingan teknis di tingkat kabupaten atau provinsi bila ada;
 - e. Selalu memberikan motivasi kepada para pegawai untuk terus belajar dan berlatih meskipun sudah tua dan hampir pensiun;
 - f. Mengajukan permohonan tambahan peralatan kepada Kepala Bagian Perlengkapan Sekretaris Daerah Kabupaten Langkat;
 - g. Meminjam fasilitas milik instansi lain seperti komputer milik Komisi Pemilihan Umum (KPU) yang ada di kecamatan;
 - h. Menggunakan fasilitas yang ada seoptimal mungkin. Misalnya kendaraan dinas yang digunakan secara bersama-sama oleh beberapa pegawai demi kepentingan dinas;

- i. Mengajukan rencana anggaran relokasi kantor camat Sei Lapan kepada Pemerintah Kabupaten Langkat namun sampai sekarang belum disetujui;
- j. Mengajukan anggaran melaksanakan rehabilitasi gedung kantor Camat secara bertahap.

1.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan implikasi di atas, maka dapat penulis kemukakan saran dan masukan sebagai berikut :

1. Kepada Camat

- a. Agar pegawai kecamatan Sei Lapan memiliki kompetensi tinggi sesuai tuntutan SOT baru, hendaknya Camat menerapkan *reward and punishment system*. Artinya, di satu sisi pegawai yang rajin dalam bekerja diberi hadiah, berupa barang misalnya. Sedangkan di sisi yang lain pegawai yang malas dalam bekerja diberi teguran, baik lisan maupun tertulis.
- b. Guna mengatasi terbatasnya jumlah pegawai kecamatan sebaiknya Camat Sei Lapan mengangkat pegawai honorer atau tenaga kerja kontrak yang bekerja selain sebagai penjaga malam. Dengan estimasi kekurangan pegawai sejumlah 6 orang, maka jika setiap tahun diangkat masing-masing 2 pegawai diharapkan dalam 3 tahun ke depan masalah ini sudah teratasi.

2. Kepada Sekretaris Camat.

- a. Agar peran Sekretaris Camat guna melaksanakan tugas sesuai SOT baru tetap optimal maka hendaknya segera mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan sesuai dengan eselonnya yang baru (Diklatpim III).

- b. Selain mengikuti Diklatpim III, guna meningkatkan kompetensi di bidang teknis tertentu seperti perencanaan keuangan dan anggaran, Sekretaris Camat sebaiknya juga selalu mengikuti bimbingan teknis (bimtek) yang diselenggarakan Pemerintah Kabupaten Langkat secara gratis dan jika memiliki anggaran, dapat mengikuti bimtek yang diselenggarakan oleh lembaga swasta dengan memakai biaya sendiri.



DAFTAR PUSTAKA

- Cholid Narbuko & Abu Achmadi. 2002. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Dyah Sulistyaningrum Indrawati, C. 2002. *Dasar-Dasar Kesekretarian dan Kesekretariatan*. Salatiga: Widya Sari Press.
- Hery Sawiji. 2002. *Manajemen Perkantoran*. Surakarta: Sebelas Maret University Press.
- Ignatius Wursanto. 2006. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: CV. Andi Offset (Penerbit Andi).
- Lexy J. Moleong. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Matthew B. Miles & M. Hubberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia (UI Press).
- Moekijat. 1989. *Administrasi Kantor: Manajemen Perkantoran*. Bandung: Penerbit Mandar Maju.
- Noeng Muhadjir. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Penerbit Rake Sarasin.
- Pemerintah Republik Indonesia. 2000. *Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 65).
- Pemerintah Republik Indonesia. 2007. *Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89).
- Saiman. 2002. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Penerbit Ghalia Indonesia.
- Siwi Kadarmo. 1994. *Sekretaris dan Tugas-tugasnya*. Jakarta: Penerbit CV. Nina Dinamika.

Soerjono Soekanto. 1994. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta: PT. Raja Grafindo.
Sutarto: 1992. *Sekretaris dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Sutopo, H. B. 2002. *Metodologi Kualitatif*. Surakarta: Sebelas Maret University Press.

Sedarmayanti. 1997. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung: Penerbit Mandar Maju.

