

**PERANAN SEKRETARIS CAMAT DALAM MEMBANTU
TUGAS CAMAT PADA BIDANG KEPEGAWAIAN
DI KECAMATAN MEDAN TIMUR**

SKRIPSI

OLEH:

ANGGI APRILIA

188520107



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

MEDAN

2022

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 5/9/22

Access From (repository.uma.ac.id)5/9/22

**PERANAN SEKRETARIS CAMAT DALAM MEMBANTU
TUGAS CAMAT PADA BIDANG KEPEGAWAIAN
DI KECAMATAN MEDAN TIMUR**

SKRIPSI

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana di Fakultas
Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Medan Area



Oleh:

ANGGI APRILIA

188520107

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA**

MEDAN

2022

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 5/9/22

Access From (repository.uma.ac.id)5/9/22







ABSTRAK

Peranan Sekretaris Camat dalam Membantu Tugas Camat Pada Bidang Kepegawaian di Kecamatan Medan Timur, dimana Sekretaris Camat mempunyai peran meneruskan tugas, program serta mengatasi permasalahan untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan pada Bidang Kepegawaian. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Peranan Sekretaris Camat dalam Membantu Tugas Camat Pada Bidang Kepegawaian, dan kendala-kendala yang dihadapi oleh Sekretaris Camat Dalam Membantu Tugas Camat Pada Bidang Kepegawaian Di Kecamatan Medan Timur. Adapun permasalahan, yaitu mengenai keterlambatan koordinasi tugas kepada pegawai, kurangnya inisiatif pegawai, keputusan dominan diambil Camat dan kurangnya inspeksi secara langsung kepada pegawai. Guna mendekati masalah dipergunakan acuan aspek dari Sondang P Siagian (2012), meliputi peranan interpersonal, informasional, pengambilan keputusan dan pengawasan. Data dikumpulkan berdasarkan teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara dan dokumentasi, dan dianalisis secara kualitatif yang bersifat deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan, bahwa Peranan Sekretaris Camat dalam Membantu Tugas Camat Pada Bidang Kepegawaian sudah bisa dikatakan baik dilihat peranan interpersonal dimana adanya arahan dan motivasi yang diberikan kepada pegawai, lalu peranan informasional dengan menggunakan komunikasi dua arah baik dalam menyampaikan maupun menerima saran, Selanjutnya peranan pengambilan keputusan yang dilakukan dengan cara musyawarah, serta peranan pengawasan yang dilakukan secara langsung melalui kehadiran dan supervisi, atau secara tidak langsung melalui absensi online dan e-kinerja.

Kata Kunci: Peranan, Sekretaris Camat, Bidang Kepegawaian

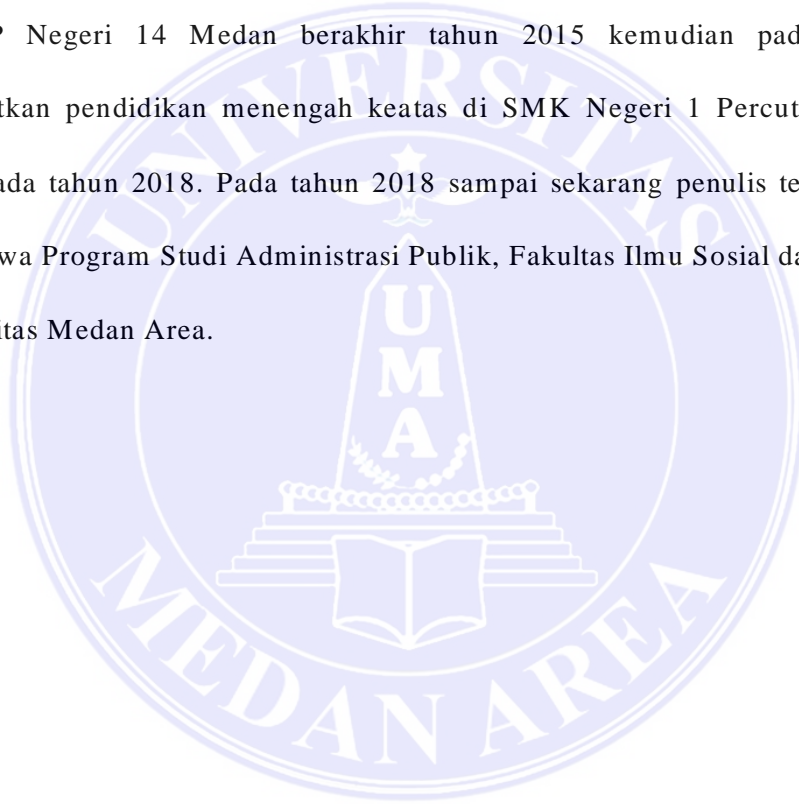
ABSTRACT

The role of the Sub-District Secretary in Assisting the Sub-District Head Tasks in the Personnel Sector in the District of Medan Timur, where the Sub-District Secretary has the role of continuing tasks, programs and overcoming problems to facilitate the implementation of activities in the Personnel Sector. The purpose of this study was to determine the role of the Sub-District Secretary in Assisting the Sub-District Head Tasks in the Personnel Field, and the obstacles faced by the Sub-District Secretary in Assisting the Sub-District Head Tasks in the Personnel Sector in the District of East Medan. As for the problems, namely regarding delays in coordinating tasks to employees, lack of employee initiative, dominant decisions taken by the Sub-District Head and lack of direct inspections to employees. In order to approach the problem, aspects of Sondang P Siagian (2012) are used, including interpersonal, informational, decision-making and supervisory roles. Data was collected based on data collection techniques with observation, interviews and documentation, and analyzed qualitatively with a descriptive nature. The results showed that the role of the Sub-District Secretary in Assisting the Sub-District Head Tasks in the Personnel Sector could be said to be good in terms of the interpersonal role where there was direction and motivation given to employees, then the informational role by using two-way communication both in conveying and receiving suggestions. decisions made by way of deliberation, as well as the role of supervision carried out directly through attendance and supervision, or indirectly through online attendance and e-performance.

Keywords: *Role, Sub-District Secretary, Personnel Sector*

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama lengkap Anggi Aprilia, Lahir di Medan, 01 April 1998 merupakan anak tiga dari tiga bersaudara dari Ayahanda alm. Parlaungan Parinduri, BA dan Ibunda Dra. Yusfihanni Lubis. Penulis bersekolah di Sekolah Dasar Negeri 060870 Medan tamat pada tahun 2011, dan pada tahun 2012 melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 14 Medan berakhir tahun 2015 kemudian pada tahun 2015 melanjutkan pendidikan menengah keatas di SMK Negeri 1 Percut Sei Tuan dan tamat pada tahun 2018. Pada tahun 2018 sampai sekarang penulis terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Medan Area.



KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini Skripsi ini merupakan syarat untuk meraih gelar Sarjana Administrasi Publik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area. Adapun judul skripsi ini adalah **“PERANAN SEKRETARIS CAMAT DALAM MEMBANTU CAMAT PADA BIDANG KEPEGAWAIAN DI KECAMATAN MEDAN TIMUR”**. Penulis Menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bimbingan, arahan, bantuan dan dukungan baik segi moril maupun material. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc selaku Rektor Universitas Medan Area.
2. Ibu Dr. Effiati Juliana Hasibuan, M.Si, MA selaku Dekan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
3. Ibu Dr. Nadra Ideyani Vita, M.Si selaku Wakil Dekan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
4. Ibu Khairunnisah Lubis, S.Sos, M. I.Pol selaku Ka. Prodi Administrasi Publik.
5. Bapak Agung Suharyanto, S.Sn, M.Si selaku Dosen Pembimbing I saya yang telah menyediakan waktu dan kesabarannya untuk membimbing dan memberikan arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

6. Ibu Nina Angelia, S.Sos, M.Si selaku Dosen Pembimbing II saya yang telah menyediakan waktu dan kesabarannya untuk membimbing, serta memberikan arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
7. Ibu Riri Rezeki Hariani, S.Sos, M.AP selaku Sekretaris, yang telah memberikan saran dan tanggapan dalam skripsi ini.
8. Bapak dan Ibu Dosen serta staf Pegawai Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
9. Kepada Bapak Noor Alpi Pane, AP selaku Camat Medan Timur, kepada Bapak Rinaldi Zuhri Siregar, S.Sos selaku Sekretaris Camat Medan Timur serta informan tambahan lainnya yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu yang telah membantu memberikan informasi yang sangat berguna dalam penelitian ini.
10. Kepada teman saya Nunut Natalina Sitinjak, Elsa Nelpidawati Manurung, Evi Mona Br Sitepu, Mahyuni Saragi, Romiyana Nababan, Elsa Novita Nainggolan, Fildza Azzura Simanjutak dan Winarsih Analisis Zai yang telah banyak membantu dan memberikan semangat.
11. Kepada teman-teman Mahasiswa Administrasi Publik stambuk 2018 yang selalu memberikan semangat, dukungan, dan doa.
12. Serta juga kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan doa kepada penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih.

Penulis secara khusus mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada keluarga saya yaitu Alm. Parlaungan, BA dan Dra. Yusfihanni Lubis yang tidak ada hentinya mendoakan saya, memberi motivasi, semangat dan selalu memberi dukungan baik moril dan materi dan juga kepada saudara/saudari kandung saya yaitu Anni Asdiah, SE dan Ade Parinduri, SE yang terus memberi penulis motivasi dalam penyusunan skripsi dan selalu mendoakan penulis untuk meraih cita-citanya.

Akhir kata penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan, untuk itu penulis dengan besar hati menerima kritik dan saran yang membangun, sehingga dapat menambah kesempurnaan dari tulisan ini dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Medan, Agustus 2022

Penulis

Anggi Aprilia

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
RIWAYAT HIDUP	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Peranan	7
2.2 Sekretaris	9
2.2.1 Pengertian Sekretaris.....	9
2.2.2 Peranan Sekretaris.....	11
2.2.3 Tugas Sekretaris	13
2.2.4 Fungsi Sekretaris	15
2.3 Kecamatan	16
2.3.1 Pelayanan Publik	16
2.3.2 Pemerintahan Daerah	17
2.3.3 Pemerintah Kecamatan.....	19
2.3.4 Camat	21
2.3.5 Sekretaris Camat.....	23
2.4 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	25
2.5 Penelitian Sebelumnya	27
2.6 Kerangka Berpikir	31
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	34
3.1 Jenis dan Metode Penelitian.....	34
3.2 Lokasi Penelitian	35
3.3 Waktu penelitian	35
3.4 Informan Penelitian	36
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	38

3.6 Teknik Analisis Data	40
BAB VI HASIL DAN PEMBAHASAN	42
4.1 Gambaran Umum Kecamatan Medan Timur	42
4.1.1 Sejarah dan Geografi Kecamatan Medan Timur	42
4.1.2 Data Aparatur Sipil Negara (ASN) Kantor Kecamatan Medan Timur	45
4.1.3 Struktur Organisasi dan Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan Medan Timur	46
4.1.4 Visi dan Misi Kecamatan Medan Timur	63
4.1.5 Program Kerja Kepegawaian Kecamatan Medan Timur	64
4.2 Peranan Sekretaris Camat dalam Membantu Tugas Camat Pada Bidang Kepegawaian di Kecamatan Medan Timur	67
4.2.1 Peranan yang Bersifat <i>Interpersonal</i>	67
4.2.2 Peranan yang Bersifat <i>Informasional</i>	71
4.2.3 Peranan Pengambilan Keputusan	74
4.2.4 Peranan Pengawasan	77
4.3 Kendala Sekretaris Camat dalam Membantu Tugas Camat Pada Bidang Kepegawaian di Kecamatan Medan Timur	81
BAB V PENUTUP	87
5.1 Kesimpulan	87
5.2 Saran	89
DAFTAR PUSTAKA	90
LAMPIRAN	93

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Kerangka Berpikir	33
Gambar 4.1 Peta Kecamatan di Kota Medan	43
Gambar 4.2 Peta Kecamatan Medan Timur	44
Gambar 4.3 Struktur Organisasi Kecamatan Medan Timur 2021	47



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Waktu Penelitian	36
Tabel 4.1 Luas Wilayah Kecamatan Medan Timur 2021	45
Tabel 4.2 Data ASN menurut Golongan 2021	45
Tabel 4.3 Menurut Tingkat Pendidikan 2021	46



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Pengajuan Pertanyaan Wawancara	93
Lampiran 2 : Dokumentasi Tempat Penelitian	96
Lampiran 3 : Data Informan.....	99



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam dunia kerja, baik kantor pemerintah maupun swasta biasanya membutuhkan sumber daya manusia sebagai faktor yang memiliki andil dalam menentukan kesuksesan suatu organisasi. Manajemen sumber daya manusia atau MSDM merupakan ilmu atau metode untuk mengelola hubungan dan peran sumber daya manusia yang dimiliki oleh individu dalam mencapai tujuan bersama kantor, pegawai, dan masyarakat secara efisien, efektif, dan maksimal.

Menurut Rucky (2014: 11) Manajemen sumber daya manusia merupakan penerapan yang tepat dan efektif dari proses mendayagunaan, mengembangkan, dan memelihara pegawai yang dimiliki oleh suatu organisasi secara efektif untuk mencapai tingkat pemanfaatan sumber daya manusia yang optimal oleh organisasi dalam mencapai tujuannya. MSDM dapat dilihat dalam dua sudut pandang, dalam sudut pandang pekerjaan terdiri dari analisis dan evaluasi pekerja. Sedangkan dari sisi pekerja meliputi personel, penilaian kinerja, pelatihan, pengembangan, promosi, kompensasi, dan pemutusan hubungan kerja. Maka perlunya peran dalam manajemen sumber daya manusia berkaitan dengan rencana, sistem, proses, dan tujuan yang hendak dicapai organisasi atau kantor.

Peran yang melekat pada diri seseorang berkaitan dengan tingkah laku yang berhubungan dengan posisi atau status seseorang yang terjadi ketika seseorang menjalankan hak dan kewajibannya sesuai dengan posisi atau budaya yang ada dalam masyarakat. Peranan mengacu pada apa yang dilakukan individu dalam masyarakat sebagai anggota kelompok atau organisasi. Sedangkan peranan Pemerintah berkaitan dengan suatu tindakan dalam memberikan sebuah kontribusi untuk dapat menghasilkan beberapa perubahan. Hal ini karena pemerintah mempunyai wewenang, melaksanakan program-program pembangunan daerah, dan kemampuan untuk mengelola yang dilakukan oleh pejabat, aparatur, atau pemerintah salah satunya yaitu Pemerintahan Daerah.

Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan pemerintahan yang diberikan kebijakan otonomi atau desentralisasi yang bertujuan untuk memberikan kemudahan kepada daerah untuk mengatur dan mengelola daerahnya demi peningkatan pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan di daerah/wilayahnya yang lakukan oleh Kepala Daerah sebagai unsur dalam penyelenggara. Dalam melaksanakan urusan pemerintahan, Kepala Daerah dalam kewenangan daerah otonomi mempunyai batas-batas wilayah untuk mengatur dan mengurus-urusan pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Untuk itu Pemerintah Daerah menyerahkan tugas dan pelimpahannya kepada Perangkat Daerah untuk dapat membantu tugas dari Kepala Daerah. Adapun Perangkat Daerah Kabupaten/Kota yang membantu tugas Pemerintah Daerah terdiri atas sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 : a. Sekretariat Daerah, b. Sekretariat DPRD, c. Inspektorat, d. Dinas, e. Badan, dan f.

Kecamatan. Dilihat dari struktur organisasi dalam Pemerintahan Daerah, Kecamatan merupakan salah satu perangkat daerah, dimana Kecamatan merupakan jembatan penghubung antara pemerintah Kabupaten/Kota dengan masyarakat.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018, Kecamatan merupakan bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh seorang Camat. Camat atau disebut dengan nama lain adalah pemimpin dan koordinator dalam penyelenggara pemerintah di wilayah kerja Kecamatan. Camat diberikan wewenang dan pelimpahan pemerintahannya dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintah. Untuk menjalani dan melaksanakan tugas nya, maka Camat dibantu oleh seorang Sekretaris Camat.

Sekretaris Camat atau yang disebut dengan Sekcam merupakan seorang kepala pemimpin di bidang Sekretariat dalam menjalankan tugas, wewenang dan bertanggung jawab langsung kepada Camat. Sekretaris Camat mempunyai tanggung jawab yang besar karena peranannya sebagai wakil pemimpin atau kepala Sekretariat menjadi penentu terhadap kelancaran, keberhasilan dan kemajuan organisasi Kecamatan. Dalam membantu tugas Camat, Sekretaris Camat mempunyai tugas untuk melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Kecamatan meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan dan penyusunan program serta fasilitas pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Kecamatan kepegawaian sebagaimana yang tertuang Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2018 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan.

Berdasarkan hasil penelitian yang ditemukan oleh peneliti yang menjadi kendala peranan Sekretaris Camat dalam membantu Camat pada Bidang Kepegawaian di Kantor Camat Medan Timur yaitu keterlambatan Sekretaris Camat dalam mengkoordinasi tugas kepada para pegawai, kurangnya inisiatif pegawai dalam bertanya kembali mengenai tugas yang diberikan, pengambilan keputusan dilakukan dengan koordinasi dan dominan diambil oleh Camat, kurangnya pengawasan Sekretaris Camat dalam memantau dan mengawasi para pegawai secara langsung. Maka untuk kelancaran kegiatan di dalam Sekretariat, perlunya upaya agar tujuan tersebut tercapai sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga terciptakan, terlaksana dan terpelihara organisasi kantor yang lancar serta memperoleh hasil yang maksimal dari peran Sekretaris Kecamatan.

Oleh karena itu Sekretaris Camat harus mengetahui tugas, fungsi dan tanggung jawab sebagai seorang Sekretaris di Kecamatan, terutama pada Sub Bagian Kepegawaian. Dengan latar belakang pemikiran yang demikian ditambah dengan keinginan penulis untuk mendalami pengetahuan mengenai peranan Sekretaris Camat pada Bidang Kepegawaian Kecamatan serta ingin mengetahui lebih lanjut tugas dan peran Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat.

Dengan penjelasan diatas maka peneliti tertarik mengambil judul **“Peranan Sekretaris Camat Dalam Membantu Tugas Camat Pada Bidang Kepegawaian Di Kecamatan Medan Timur”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah penelitian adalah:

1. Bagaimana Peranan Sekretaris Camat dalam Membantu Tugas Camat Pada Bidang Kepegawaian di Kecamatan Medan Timur?
2. Apa sajakah kendala-kendala yang dihadapi oleh Sekretaris Camat dalam Membantu Tugas Camat Pada Bidang Kepegawaian di Kecamatan Medan Timur?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan penelitian adalah:

1. Untuk mengetahui Peranan Sekretaris Camat dalam Membantu Tugas Camat Pada Bidang Kepegawaian di Kecamatan Medan Timur.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi oleh Sekretaris Camat dalam Membantu Tugas Camat Pada Bidang Kepegawaian di Kecamatan Medan Timur.

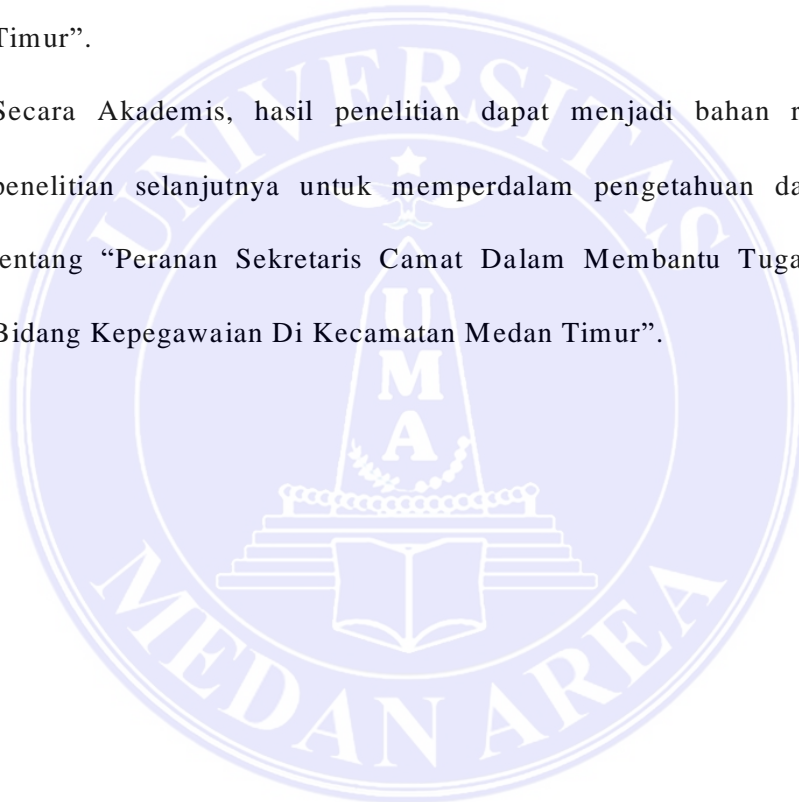
1.4 Manfaat Penelitian

Adapun kegunaan dari penelitian ini antara lain :

1. Secara Teoritis, untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai tugas dan fungsi dari “Peranan Sekretaris Camat Dalam Membantu Tugas Camat Pada Bidang Kepegawaian Di Kecamatan Medan Timur” serta dapat

mempraktekkan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah.

2. Secara Praktis, sebagai masukan untuk perbaikan bagi instansi terutama Sekretaris Camat serta dapat membantu dalam memberikan jawaban terhadap permasalahan yang sedang diteliti mengenai “Peranan Sekretaris Camat Dalam Membantu Tugas Camat Pada Bidang Kepegawaian Di Kecamatan Medan Timur”.
3. Secara Akademis, hasil penelitian dapat menjadi bahan referensi untuk penelitian selanjutnya untuk memperdalam pengetahuan dan pemahaman tentang “Peranan Sekretaris Camat Dalam Membantu Tugas Camat Pada Bidang Kepegawaian Di Kecamatan Medan Timur”.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Peranan

Istilah peran merujuk pada kedudukan atau status artinya sesuatu kedudukan seseorang yang merupakan sumber bagi timbulnya peranan-peranan tertentu, sedangkan peranan berarti suatu fungsi (*role*) artinya suatu kegunaan diri, baik dalam arti kegunaan diri seorang bagi dirinya sendiri maupun kegunaan diri orang itu bagi orang lain. Kegunaan diri seseorang bagi orang lain disebut menggunakan istilah kewajiban. Peranan juga dapat diartikan sebagai perilaku yang diatur dan diharapkan dari seseorang dalam posisi tertentu. Pemimpin dalam organisasi atau pemerintah memiliki peranan untuk dimainkan di setiap pekerjaan dengan harapan bagaimana orang yang bertanggung jawab berperilaku. Peranan seorang pemimpin menurut Rivai (2012:148) dapat didefinisikan sebagai seperangkat perilaku yang harus ditunjukkan seseorang sesuai dengan posisinya sebagai seorang pemimpin.

Peranan juga dapat dijelaskan sebagai aspek dinamis kedudukan (*status*). Apabila seseorang memenuhi hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka ia sedang menjalankan dalam suatu peranan. Pengembangan dan pembinaan adalah beberapa bentuk dari peranan didalam sebuah kedudukan. Pengembangan dan pembinaan terhadap instansi atau pemerintahan itu sendiri dilakukan sebagai salah satu wujud dari fungsi dan peranan suatu instansi tersebut dalam usaha meningkatkan keberadaan mereka di tengah masyarakat (Soekanto, 2012:212).

Sedangkan peranan adalah posisi atau tempat tertentu yang ditentukan untuk diduduki oleh seseorang dalam proses pencapaian tujuan. Ada empat peranan yang dilakukan kepemimpinan atau pemimpin dalam organisasi yakni (Siagian, 2012:66) :

1. Peranan Yang Bersifat *Interpersonal*

Peranan yang bersifat *interpersonal* dalam organisasi adalah simbol akan keberadaan seorang pemimpin dalam organisasi, dimana ia bertanggung jawab untuk memotivasi, memberikan arahan bawahan serta mempunyai peranan sebagai penghubung.

2. Peranan Yang Bersifat *Informasional*

Peranan yang bersifat *informasional* menunjukkan bahwa seorang pemimpin merupakan pemberi, penerima dan penganalisis informasi dalam organisasi. Informasi merupakan jantung dari keunggulan organisasi. Informasi harus disampaikan atau disebarluaskan sedemikian rupa sehingga informasi tersebut mencapai sasaran komunikasi dan menghasilkan manfaat yang diharapkan.

3. Peranan Pengambilan Keputusan

Peran pemimpin dalam pengambilan keputusan mempunyai arti bahwa pemimpin mempunyai peran sebagai penentu kebijakan yang akan diambil berupa strategi organisasi yang dapat mendorong inovasi, mengambil peluang atau kesempatan dan bernegosiasi dalam menjalankan usaha dengan konsisten.

4. Peranan Pengawasan

Salah satu fungsi manajemen organisasi adalah pengawasan. Dimana memiliki arti suatu proses mengawasi dan mengevaluasi suatu kegiatan. Suatu pengawasan dikatakan penting karena tanpa adanya pengawasan yang baik tentunya akan menghasilkan tujuan yang kurang memuaskan, baik bagi organisasinya itu sendiri maupun bagi para pekerjanya.

Berdasarkan pengertian peranan diatas dapat disimpulkan bahwa peran merupakan sesuatu kedudukan, posisi, status atau jabatan seseorang dalam organisasi, sedangkan peranan merupakan serangkaian kegiatan yang dijalankan seseorang sebagai aktor, figur atau pemain mengenai hak dan kewajiban terhadap kedudukan dan posisinya di dalam struktur organisasi. Oleh sebab itu peranan pemimpin sangatlah penting dijalankan dalam organisasi karena dapat mempengaruhi perilaku seseorang sehingga mau bekerja sama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi.

2.2 Sekretaris

2.2.1 Pengertian Sekretaris

Sekretaris adalah kata yang berasal dari bahasa Latin yaitu *secretum* yang berarti rahasia. Dalam bahasa Perancis disebut *secrtaire*. Dalam bahasa Belanda disebut *secretares*. Sementara itu, dalam bahasa Inggris disebut dengan *secretary*, berasal dari kata *secret* yang berarti rahasia (Setyawan, 2017: 1). Jadi, Sekretaris adalah seseorang yang mendapatkan sebuah kepercayaan dari pemimpin untuk

menyimpan rahasia perusahaan yang tidak perlu diketahui oleh orang lain atau para pegawai.

Menurut H.W Fowler dan F.G Fowler dalam Setyawan (2017: 2), Sekretaris adalah orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu dalam korespondensi, pekerjaan tulis, mendapatkan informasi, dan masalah-masalah lain pegawai yang ditunjuk oleh masyarakat, perusahaan, atau perserikatan untuk melakukan korespondensi, memelihara warkat-warkat, terutama yang berurusan dengan perusahaannya, menteri yang mengepalai kantor pemerintah.

Sedangkan menurut M. Braum dan Roman dalam Setyawan (2017: 3) Sekretaris adalah pembantu dari seorang pemimpin yang menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat, menerima tamu, memeriksa atau mengingatkan pemimpinnya mengenai kewajiban yang sudah dijanjikan, dan melakukan banyak kewajiban lain yang bertujuan meningkatkan efektivitas dari pemimpin tersebut.

Maka dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Sekretaris merupakan seseorang yang diberikan kepercayaan untuk menyimpan rahasia kantor, dimana peranan Sekretaris sangatlah penting karena Sekretaris merupakan tangan kanan bagi seorang pemimpin. Sekretaris tidak hanya sekadar pembantu bagi pemimpin, tetapi juga seseorang dengan kualifikasi tugas, pekerjaan, dan tanggung jawab yang sangat tinggi dalam membantu ataupun memperingan tugas dari seorang pemimpin untuk memperlancarkan pekerjaan administratif perkantoran.

2.2.2 Peranan Sekretaris

Sekretaris berperan untuk menentukan berhasil tidaknya tujuan perusahaan atau kantor. Peranan Sekretaris secara umum dapat diketahui sebagai berikut (L.Gaol, 2015: 13) :

1. Peranan Sekretaris terhadap atasan
 - a. Sebagai perantara saluran komunikasi dan pembinaan dan hubungan yang baik bagi orang yang berhubungan dengan pemimpin atau atasan.
 - b. Sebagai sumber informasi yang diperlukan pemimpin atau atasan dalam memenuhi fungsi, tugas dan tanggung jawab.
 - c. Sebagai penyambung keinginan pemimpin kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
 - d. Sebagai alternatif pemikiran pemimpin dalam ide-ide.
 - e. Sebagai faktor penunjang dalam keberhasilan pekerjaan dan cerminan pemimpin dan bawahan.
2. Peranan Sekretaris terhadap bawahan
 - a. Sekretaris berperan dalam penentuan kebijakan yang berlaku bagi pegawai bawahan seperti penempatan pegawai sesuai dengan kemampuan pegawai tersebut.
 - b. Memberikan motivasi kerja kepada pegawai bawahan sehingga pekerjaan dapat berjalan lancar dan berhasil dengan 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 mengetahui dan memahami kehendak pegawai bawahan.

Adapun peranan Sekretaris yang lainnya adalah sebagai berikut (L.Gaol, 2015: 149) :

1. Sekretaris sebagai duta

Peranan Sekretaris dikatakan sebagai duta yaitu Sekretaris sebagai wakil dari perusahaan atau kantor sehingga penampilan dan sikapnya haruslah baik dan profesional, karena Sekretaris bukan hanya berhubungan dengan masyarakat tersebut.

2. Sekretaris sebagai pintu gerbang

Peranan Sekretaris dikatakan sebagai pintu gerbang karena fungsi Sekretaris salah satunya sebagai penerima tamu, untuk itulah, letak meja dan kursi Sekretaris berdekatan dengan pintu masuk ruangan pemimpin dimana para tamu, relasi, atau karyawan sendiri yang ingin bertemu dengan pemimpin haruslah melapor atau izin kepada Sekretaris terlebih dahulu.

3. Sekretaris sebagai Ibu rumah tangga perusahaan

Di sini Sekretaris harus dapat berperilaku selayaknya Ibu dari perusahaan atau kantor. Ia harus dapat menaungi perusahaan atau kantor dan menjadi contoh yang baik dalam mengurus kantornya. Misalnya: membuat ruangan menjadi seperti rumah sendiri sehingga terasa nyaman agar para tamu, relasi, karyawan dan pemimpin di perusahaan atau kantor merasa betah.

4. Sekretaris sebagai humas

Sekretaris sebagai penghubung antara perusahaan dan lingkungan kerja, lingkungan masyarakat, baik bertatap muka secara langsung, melalui telepon, maupun media lain. Dalam peranannya sebagai humas, Sekretaris haruslah mengerti bagaimana menghadapi setiap orang yang tidak sama sifat dan perilakunya.

Berdasarkan pengertian diatas disimpulkan peranan Sekretaris merupakan seorang yang memiliki peranan membantu kelancaran maupun keberhasilan di organisasi atau kantor untuk memperingan tugas dari pemimpin seperti menjadi penghubung antara pemimpin dan bawahan serta menyelesaikan persoalan-persoalan yang terjadi di organisasi atau kantor. Peranan Sekretaris sangatlah penting baik Sekretaris sebagai duta, Sekretaris sebagai pintu gerbang, Sekretaris sebagai Ibu rumah tangga perusahaan dan Sekretaris sebagai humas, dimana Sekretaris dituntut untuk profesional, berpenampilan baik, beretika dan menguasai aktivitas kantor. Maka untuk dapat menjalankan perannya, Sekretaris haruslah memiliki fisik dan mental sehat.

2.2.3 Tugas Sekretaris

Menurut Suminar (2019: 4) Tugas Sekretaris adalah membantu pemimpin untuk melaksanakan tugas-tugas teknis, tetapi juga sangat penting bagi pemimpin. Seorang pemimpin akan sangat memerlukan bantuan Sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugas kantor seperti :

- a. Menerima tamu,
- b. Menerima telepon,
- c. Mengambil dikte dan melatinkan,
- d. Menyimpan surat.

Sedangkan Menurut Sedarmayanti (2005) dalam L.Gaol (2015: 67) yaitu tugas dan pengembangan Sekretaris mengelompokkan tugas Sekretaris kedalam 3 bagian yaitu:

1. Tugas rutin

Adalah pekerjaan umum yang dilakukan setiap hari tanpa menunggu instruksi khusus dari pemimpin atau tanpa menunggu waktu sudah dilaksanakan, sesuai dengan yang telah diterapkan dalam uraian tugasnya:

- a. Membuka surat,
- b. Menerima dikte,
- c. Menerima tamu
- d. Menerima telepon
- e. Menyimpan arsip/surat, dan
- f. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan pemimpin.

2. Tugas Insidental

Yaitu tugas yang tidak dihadapi Sekretaris setiap hari hanya akan selesai jika ada instruksi khusus dari pemimpin. Pemberian tugas khusus Pemberian tugas khusus biasanya diberikan berdasarkan unsur kepercayaan pemimpin akan kemampuan dan keandalan Sekretarisnya untuk menyelesaikan suatu tugas tertentu. Adapun

kegiatan yang termasuk tugas melaksanakan instruksi (tugas-tugas khusus) antara lain:

- a. Menyimpan agenda rapat, menyiapkan laporan, menyiapkan pidato atau pernyataan pemimpin.
 - b. Membuat ikhtisar dari berita-berita dan karangan yang memuat dalam surat kabar, majalah, brosur, dan media-media lain yang ada kaitannya dengan kepentingan perusahaan atau kantor.
 - c. Mengoreksi bahan-bahan cetak, misal : brosur, undangan, formulir dan daftar yang dikonsepsi oleh perusahaan atau kantor.
 - d. Mewakili pemimpin dalam berbagai resepsi atau pertemuan.
3. Tugas kreatif

Adalah tugas atas prakarsa sendiri, yakni tanpa diminta, atau diperintah oleh pemimpin. Tugas ini merupakan hasil pertimbangan Sekretaris tentang perlu tidaknya sesuatu dikerjakan sehingga dapat membantu meringankan beban pekerjaan pemimpin. Dalam hal tugas yang bersifat kreatif, Sekretaris harus dapat menemukan sendiri segala sesuatu yang harus dikerjakan yang kepada pemimpin dapat dilaksanakan dengan berhasil dan berdaya guna.

2.2.4 Fungsi Sekretaris

Adapun dasar fungsi-fungsi Sekretaris sebagai berikut (Suminar, 2019: 9) :

- a. Membantu meringankan tugas pemimpin dan juga berfungsi sebagai alat untuk melaksanakan pusat ketatausahaan.

- b. Mengadakan pencatatan dari semua kegiatan manajemen, sebagai pusat dokumentasi dan menangani informasi untuk pemimpin.
- c. Sebagai alat komunikasi organisasi yaitu menjadi jembatan penghubung.

2.3 Kecamatan

2.3.1 Pelayanan Publik

Menurut Mulyadi (2016) dalam Revida (2021:80) Pelayanan publik yaitu sebagai pemberian pelayanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Pelayanan publik merupakan inti dari sebuah penyelenggaraan pemerintahan. Menurut Yogi dan M. Ikhsan (2006) dalam Hakim (2014:518) Penyediaan pelayanan publik adalah salah satu tugas terpenting penyelenggaraan pemerintahan serta tanggung jawab pejabat atau aparatur pemerintah. Oleh karenanya sebuah kualitas pelayanan pemerintah merupakan cerminan dari sebuah kualitas birokrasi pemerintah. Hal tersebut akan terasa dengan terlaksananya pemerintah, aparatur dan pelayanan publik yang baik sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh pemerintah dalam Undang-Undang.

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik mengatakan bahwa Pelayanan publik merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Lembaga penyelenggara negara, badan usaha, organisasi otonom yang dibentuk dengan undang-undang untuk penyelenggaraan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk khusus untuk kegiatan pelayanan publik adalah contoh penyelenggara pelayanan publik. Pejabat, pegawai, petugas dan setiap orang yang bekerja pada organisasi yang bertugas melaksanakan rangkaian kegiatan pelayanan publik melaksanakan tugas tersebut.

Berdasarkan pengertian diatas bahwa pelayanan publik merupakan aktivitas pelayanan yang dilakukan oleh lembaga pemerintahan baik kepada masyarakat untuk memenuhi kebutuhan masyarakat baik berupa barang, jasa ataupun pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggaraan pelayanan publik sebagai tanggung jawab dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang bermutu, cepat, mudah, murah dan terukur. Oleh karena itu, pemberian pelayanan yang baik menjadi penting dalam rangka membangun pelayanan publik yang prima dalam memenuhi kebutuhan dasar dan hak-hak sipil setiap warga negara.

2.3.2 Pemerintahan Daerah

Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah menurut Hoessein dalam Adiputra (2021: 5) berasal dari terjemahan konsep local government yang pada intinya mengandung tiga pengertian yaitu pertama Pemerintah lokal disini merujuk pada organisasi/ badan/ lembaga yang berfungsi menyelenggarakan pemerintahan daerah dan juga berarti merujuk pada pemimpin yang melaksanakan kegiatan pemerintahan di daerah yaitu Kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Kedua Pemerintahan lokal disini menunjuk pada kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan

oleh pemerintah daerah. ketiga Wilayah lokal disini menunjuk pada wilayah pemerintahan atau daerah otonom.

Sedangkan menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pemerintah daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang menjadi kewenangan daerah otonomi (Fitria, 2015:5). Pemerintah Daerah adalah kepala daerah dalam struktur Negara Kesatuan Republik Indonesia, otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk menyelenggarakan dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan penduduk setempat dalam penyelenggaraan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Berdasarkan pengertian diatas Pemerintah Daerah merupakan penyelenggaraan urusan Pemerintah yang dilimpahkan dari Pemerintah Pusat kepada Pemerintah Daerah dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan otonomi daerah. Pemerintah Daerah harus memperhatikan hubungan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dalam hal hubungan keuangan, pelayanan publik, dan pemanfaatan sumber daya alam dan sumber daya lainnya. Pemerintah Daerah diberikan kewenangan yang seluas-luasnya serta hak dan kewajibannya untuk

menyelenggarakan otonomi daerah dalam satu kesatuan sistem penyelenggaraan pemerintahan guna memenuhi tugasnya.

2.3.3 Pemerintah Kecamatan

Pada saat ini pemerintah kecamatan merupakan kunci pokok dari pelayanan masyarakat yang ada di tingkat daerah yaitu yang berada di bawah Pemerintahan Kabupaten/Kota (Indriana F, 2019:36). Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan, Kecamatan merupakan wilayah administratif di Indonesia yang berada di bawah Kabupaten/Kota yang mana Kecamatan berkedudukan sebagai perangkat daerah Kabupaten/Kota yang menjadi pelaksana teknis kewilayahan dan mempunyai wilayah kerja tertentu. Kecamatan merupakan pembagian dari wilayah yang terdiri dari Desa/Kelurahan. Dalam kedudukan Kecamatan yang dijelaskan pada pasal 221 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah yaitu:

- a. Daerah Kabupaten/Kota membentuk Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan.
- b. Kecamatan dibentuk dengan Perda Kabupaten/Kota berpedoman pada Peraturan Pemerintah.
- c. Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota mengenai Tentang adanya Pembentukan suatu Kecamatan yang telah mendapatkan suatu persetujuan bersama Bupati/Walikota dan DPRD Kabupaten/Kota, sebelum ditetapkan

oleh Bupati/Walikota disampaikan kepada Menteri melalui Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat untuk adanya mendapatkan persetujuan.

Selanjutnya menurut pasal 222 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014

Tentang Pemerintah Daerah yaitu :

1. Pembentukan Kecamatan harus memenuhi persyaratan dasar, persyaratan teknis, dan persyaratan administratif.
2. Persyaratan dasar pembentukan Kecamatan meliputi:
 - a. Jumlah penduduk minimal,
 - b. Luas wilayah minimal,
 - c. Jumlah minimal Desa/Kelurahan yang menjadi cakupan, dan
 - d. Usia minimal Kecamatan.
3. Persyaratan teknis pembentukan Kecamatan meliputi:
 - a. Kemampuan keuangan Daerah,
 - b. Sarana dan prasarana pemerintahan, dan
 - c. Persyaratan teknis lainnya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Persyaratan administratif pembentukan Kecamatan meliputi:
 - a. Kesepakatan musyawarah Desa dan/atau keputusan forum komunikasi Kelurahan atau nama lain di Kecamatan induk, dan
 - b. Kesepakatan musyawarah Desa dan/atau keputusan forum komunikasi Kelurahan atau nama lain di wilayah Kecamatan yang akan dibentuk.

Berdasarkan pengertian diatas Kecamatan merupakan wilayah yang terdiri dari Kelurahan/Desa yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan dengan cara memberikan pelayanan publik, Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan/Desa di Kecamatan. Untuk melaksanakan tugas, Camat diberikan pendelegasian dari Bupati/Walikota, artinya dengan adanya Camat sebagai kepala atau pemegang kekuasaan tertinggi di Kecamatan untuk menyelenggarakan segala urusan pemerintahan di Kecamatan. Maka diharapkan Camat dapat berperan aktif dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan.

2.3.4 Camat

Di dalam sebuah Kecamatan terdapat seorang pemimpin yang disebut Camat. Camat adalah seseorang perangkat daerah Kabupaten/Kota yang berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kecamatan (Indriana F, 2019:37). Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah pasal 226 disebutkan bahwa seorang Camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati/Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota. Ini didasarkan pada kenyataan bahwa Camat menjadi salah satu perangkat Kabupaten/Kota yang memegang peran penting, karena Camat berhubungan langsung dengan masyarakat dalam melayani kepentingan administratif masyarakat. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Camat sebagaimana yang tertuang dalam pasal 5 ayat 2 Peraturan Walikota Medan Nomor 53 Tahun 2018, sebagai berikut:

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintah umum,
- b. Pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat,
- c. Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum,
- d. Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan Walikota,
- e. Pengoordinasian penyelenggaraan pemeliharaan sarana prasarana umum dan kebersihan lingkungan,
- f. Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan,
- g. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Kelurahan,
- h. Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah yang ada di Kecamatan, dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Maka untuk itu Camat sebagai pimpinan dalam melaksanakan tugas dengan memperhatikan kesesuaian tugas yang dibebankan kepada pegawai dengan kemampuan pegawai tersebut terhadap pekerjaannya. Dengan demikian setelah tugas-tugas itu dibagikan Camat sebagai koordinator dari masing-masing pegawai dalam pemerintahan Kecamatan merupakan penanggung jawab akhir dari masing-masing pegawai yang ada di Kecamatan tersebut. Oleh karenanya setiap pimpinan pegawai organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi

penyimpangan agar dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan yang berlaku (Barhamudin dan Hendra, 2021:237).

2.3.5 Sekretaris Camat

Sekretaris Camat atau yang biasanya disingkat Sekcam merupakan wakil pemimpin atau kepala Sekretariat di kantor Camat. Menurut Indriana F (2019:38), Sekretaris Camat mempunyai tugas utama membantu Camat di Bidang administrasi dan pelayanan umum. Sekretaris Camat mempertanggungjawabkan tugasnya kepada Camat, maka sesuai yang tercantum dalam pada pasal 7 ayat 2 Peraturan Walikota Medan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan, adapun tugas Sekretaris Camat sebagai berikut :

- a. Perencanaan program dan kegiatan Kesekretariatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas pelaksanaan,
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja dan terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal,
- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaraan tugas lingkup Kesekretariatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan,
- d. Pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, analisis jabatan,

- analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Kecamatan,
- e. Fasilitasi, supervisi, dan pengintegrasian pelaksanaan tugas Seksi yang meliputi perumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Kecamatan sesuai dengan usulan Seksi berdasarkan atas peraturan perundang-undangan,
- f. Pelaksanaan pelayanan administrasi Kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan dan aset, penyusunan program dan penataan kearsipan, perumahtangga, kehumasan, dan umum lainnya lingkup Kecamatan agar terciptanya pelayanan administrasi cepat, tepat dan lancar,
- g. Pengekoordinasian pelaksanaan proses pelayanan administrasi Kecamatan pada loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel,
- h. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik,
- i. Pengendalian, evaluasi dan penilaian lingkup Kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya,
- j. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan,

- k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat, dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya

Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dibantu oleh:

1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan
2. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.

Dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa Sekretaris Camat merupakan seorang pegawai yang diberi tugas membantu Camat dalam menyelesaikan segala pekerjaan agar dapat bertindak secara efektif dalam menunaikan tugas-tugas manajemen kantor, dimana Sekretaris Camat mempunyai tanggung jawab yang besar karena peranannya sebagai wakil pemimpin atau kepala Sekretariat menjadi penentu terhadap kelancaran, keberhasilan dan kemajuan unit kerja yang dikelolanya serta membantu keberhasilan kinerja Camat terutama pada Bidang Kepegawaian meliputi perumusan kebijakan perencanaan, pengoordinasian, pengevaluasian, pembinaan, pengawasan, pelaporan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitas pegawai Kecamatan.

2.4 Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Sedarmayanti (2019: 11) Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah suatu pendekatan dalam mengelola masalah manusia berdasarkan tiga prinsip dasar, yaitu :

1. Sumber daya manusia adalah harta/aset paling berharga dan penting yang dimiliki perusahaan/organisasi karena keberhasilan organisasi sangat ditentukan oleh unsur manusia.
2. Keberhasilan sangat mungkin dicapai, jika kebijakan prosedur dan peraturan yang berkaitan manusia dari perusahaan/organisasi saling berhubungan dan menguntungkan semua pihak yang terlibat dalam perusahaan/organisasi.
3. Budaya dan nilai organisasi perusahaan/organisasi serta perilaku manajerial yang berasal dari budaya tersebut akan memberi pengaruh besar terhadap pencapaian hasil terbaik. Penerapan fungsi manajemen sumber daya manusia memiliki dua arti yaitu, arti makro: fungsi pokok manajemen umum (fungsi manajerial), dan arti mikro: fungsi manajemen Sumber daya manusia secara operasional.

Menurut Sedarmayanti (2019:17) Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses pemanfaatan Sumber daya manusia secara efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan. Manajemen sumber daya manusia adalah proses pendayagunaan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar semua potensi fisik dan psikis yang dimiliki berfungsi maksimal untuk mencapai tujuan. Manajemen sumber daya manusia adalah pengelolaan pemanfaatan individu-individu. Manajemen sumber daya manusia sebagai rangkaian strategi, proses dan aktivitas yang didesain untuk menunjang tujuan organisasi, dengan cara mengintegrasikan kebutuhan perusahaan/ organisasi dan individu. Sumber daya manusia mempunyai peran sangat menentukan hidup matinya organisasi. Apabila Sumber daya manusia dalam perusahaan/

organisasi bermoral baik, disiplin, loyal dan produktif maka organisasi dapat berkembang baik. Apabila Sumber daya manusia bersifat statis, bermoral rendah, senang korupsi, kolusi dan nepotisme akan menghancurkan organisasi. Oleh karena manajemen sumber daya manusia ini merupakan proses yang berkelanjutan, sejalan dengan proses operasionalisasi organisasi, maka perhatian terhadap sumber daya manusia ini memiliki tempat yang khusus dalam organisasi.

2.5 Penelitian Sebelumnya

Pada penelitian ini dilakukan dengan membandingkan persamaan dan perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian sekarang yaitu:

1. Sri Harianti (2020)

Sri Harianti dengan skripsi berjudul “Peranan Sekretaris Camat Dalam Membantu Camat di Bidang Kesekretariatan di Kecamatan Sei Lapan Kabupaten Langkat”. Penelitian ini bertujuan memberi pemahaman mengenai peranan Sekretaris di Bidang Kesekretariatan dalam membantu Camat dan upaya-upaya Sekretaris Camat Sei Lapan dalam mengatasi kendala. Hasil penelitian ini 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. 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

27

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. Persamaan adalah memiliki kesamaan tujuan penelitian yang sama yaitu mengetahui peranan Sekretaris Camat Dalam Membantu Camat di Bidang Kesekretariatan di Kecamatan. Persamaan penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Sumber data terdiri dari informan, dokumen dan arsip, serta tempat dan peristiwa, dan teknik pengumpulan datanya menggunakan observasi, wawancara, dan analisis dokumen. Sedangkan perbedaan adalah rumusan masalah dan hasil tidak membahas mengenai upaya-upaya Sekretaris Camat Sei Lelan dalam mengatasi kendala serta lokasi penelitian.

2. Muhammad Alwi Lala (2019)

Muhammad Alwi Lala dengan artikel skripsi berjudul “Keefektifan Pelaksanaan Fungsi Sekretaris Pada Kantor Camat Bontoramba Kabupaten Jeneponto”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Keefektifan Pelaksanaan Fungsi Sekretaris Pada Kantor Camat Bontoramba Kabupaten Jeneponto. Hasil penelitian menunjukkan tingkat efektivitas pelaksanaan fungsi Kesekretariatan sebesar 75,1% yang termasuk dalam kategori efektif, dan indikator fungsi pelayanan sebesar 75,2% yang termasuk dalam kategori efektif, 67,5% indikator fungsi perencanaan yang termasuk dalam kategori efektif. kategori efektif, dan indikator pembangunan administrasi sebesar 74,8% yang termasuk dalam kategori efektif.

Maka hasil Efektifitas Pelaksanaan Fungsi Sekretaris di Kantor Kecamatan Bontoramba Kabupaten Jeneponto sebesar 75,2% termasuk dalam kategori efektif. Persamaan yaitu menggunakan metode observasi, dokumentasi dan fungsi Sekretaris pada Kantor Camat. Perbedaan yaitu menggunakan metode kuantitatif dan lokasi penelitian.

3. Erwin Nursin (2019)

Erwin Nursin dengan jurnal berjudul “Pengaruh Kinerja Sekretaris Camat Terhadap Pembinaan Administrasi Perkantoran di Kantor Kecamatan Luwuk Selatan Kabupaten Banggai”. Tujuan penelitian untuk mengetahui seberapa besar pengaruh Kinerja Sekretaris Camat terhadap Pembinaan Administrasi Perkantoran di Kantor Kecamatan Luwuk Selatan Kabupaten Banggai. Hasil penelitian ini koefisien regresi Uji t menggunakan $t\text{-hitung} = 2.797 > t\text{ tabel} = 1.782$ yang berarti bahwa instrument pengaruh kinerja sekretaris camat memiliki peran terhadap pembinaan administrasi perkantoran dengan koefisien determinasi sebesar 0.439 dan uji $F = 7.824 > 2.69$ dengan demikian Pengaruh Kinerja Sekretaris Camat terhadap Pembinaan Administrasi Perkantoran di Kantor Kecamatan Luwuk Selatan Kabupaten Banggai. Persamaan yaitu membahas mengenai Sekretaris di Kecamatan dan teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi dan wawancara. Sedangkan Perbedaannya yaitu lebih membahas mengenai pengaruh kinerja Sekretaris Camat terhadap pembinaan administrasi perkantoran di Kantor Kecamatan, metode penelitian kuantitatif dan teknik pengumpulan data menggunakan angket/kuesioner dan lokasi penelitian.

4. Aulia Eka Rahma Istanti (2016)

Aulia Eka Rahma Istanti dengan jurnal berjudul “Implementasi Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Studi Tentang Fungsi Sekretaris Camat di Kecamatan Palaran”. Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mengetahui Implementasi Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Studi tentang Fungsi Sekretaris Camat di Kecamatan Palaran Kota Samarinda. Hasil penelitian menunjukkan bahwa melaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dibuktikan dengan adanya komunikasi yang baik dari sekretaris camat dengan camat maupun dengan staf pegawai kecamatan. Sekretaris camat menjalankan fungsinya membantu camat di dalam urusan administrasi Kecamatan. Faktor yang menjadi penghambat Implementasi Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Studi tentang Fungsi Sekretaris Camat di Kecamatan Palaran, sumber daya manusia di Kecamatan Palaran yang belum sepenuhnya menguasai teknologi, dan kurangnya sumber daya manusia dalam urusan ketatausahaan PATEN di Kecamatan Palaran. Persamaannya yaitu teknik pengumpulan menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi, menggunakan jenis penelitian deskriptif dan kualitatif, membahas mengenai hambatan Sekretaris di Kecamatan dan fokus penelitian mengenai tugas Sekretaris di Bidang Kesekretariatan di administrasi dan program. Perbedaan yaitu membahas mengenai implementasi kebijakan dari Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan, hasil penelitian dan lokasi penelitian.

30

5. Thanthawi Ishak (2015)

Thanthawi Ishak dengan Jurnal berjudul “Efektivitas Peran Dan Fungsi Sekretaris Gampong Pasca Pengangkatan Sebagai Pegawai Negeri Sipil”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan efektivitas peran dan fungsi sekretaris gampong pasca pengangkatannya sebagai Pegawai Negeri Sipil. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dari 47 gampong yang ada di Kecamatan Tanah Jambo Aye baru 16 gampong yang sudah memiliki sekretaris gampong berstatus Pegawai Negeri Sipil. Kesimpulannya bahwa peran dan fungsi sekretaris gampong pasca pengangkatannya sebagai Pegawai Negeri Sipil di 16 gampong di Kecamatan Tanah Jambo Aye sudah dilaksanakan sesuai dengan kemampuan dirinya masing-masing, walaupun pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya belum terwujud secara efektif. Persamaan yaitu jenis penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif, menggunakan teknik data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi dan juga teknik analisis data yaitu mereduksi data, penyajian data dan mengambil kesimpulan (verifikasi). Sedangkan perbedaan yaitu teknik analisis data yaitu koleksi data, lokasi dan subjek penelitian.

2.6 Kerangka Berpikir

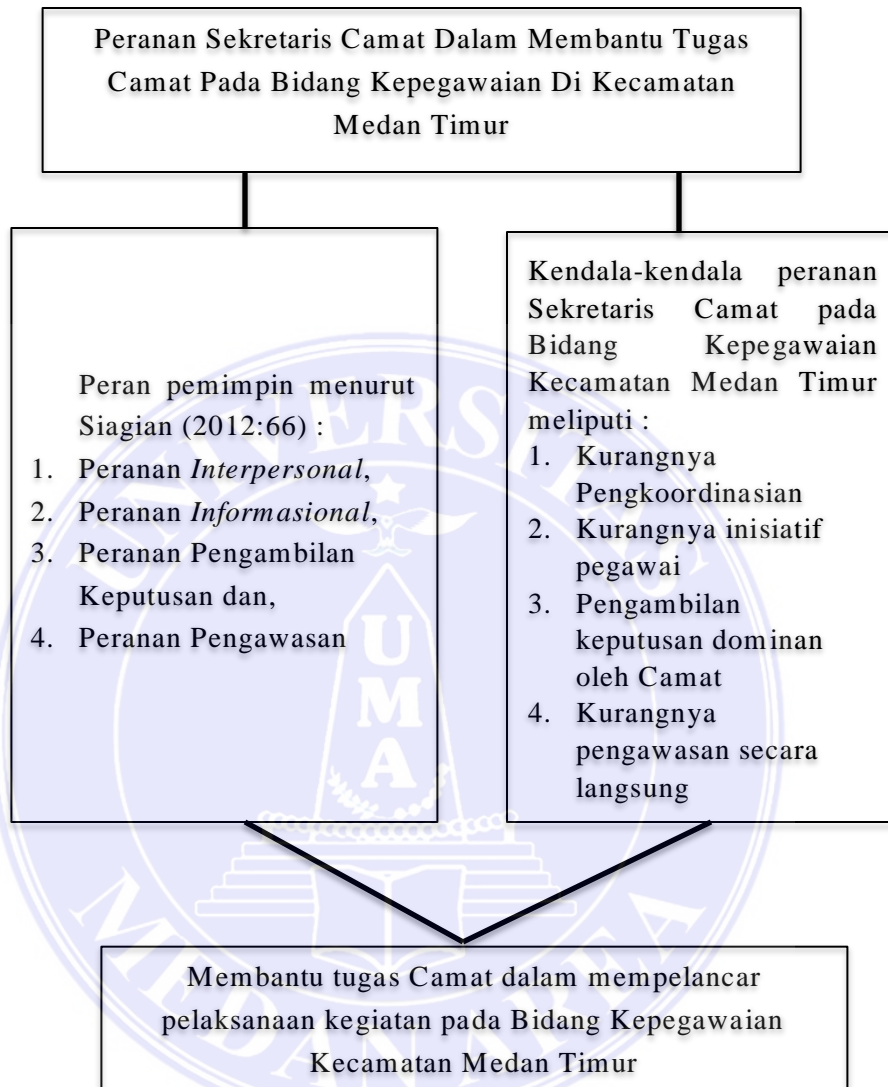
Kerangka pemikiran dibuat berupa skema sederhana yang menggambarkan secara singkat proses pemecahan masalah yang dikemukakan oleh peneliti dalam bentuk gambar dengan menjelaskan secara jelas dan terarah dari kerangka berpikir yang disusun dalam bentuk kalimat, bagan atau lain sebagainya. Adapun kerangka

31

berpikir tentang Peranan Sekretaris Camat dalam Membantu Tugas Camat Pada Bidang Kepegawaian di Kecamatan Medan Timur, sebagai berikut:

Dalam Peraturan Walikota Nomor 53 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan. Kecamatan adalah wilayah dari daerah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Camat. Camat merupakan seorang pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja Kecamatan yang pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan wewenang pemerintah dari Bupati/Walikota untuk menangani sebagian urusan penyelenggaraan pemerintah dalam pembangunan, pembinaan masyarakat dan pelayanan publik di wilayah Kecamatan.

Berdasarkan pengertian tersebut diatas, maka ruang lingkup tugas Camat sangat luas. Oleh karena itu untuk memungkinkan Camat melaksanakan tugas dan fungsinya maka Camat dibantu oleh Perangkat Kecamatan salah satunya yang yaitu Sekretaris Camat. Sekretaris Camat dalam menjalankan fungsi dan tugas nya meliputi: Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Penyusunan Program dan Sub Bagian Keuangan. Maka dalam menjalankan peranan Sekretaris Camat salah satunya pada Bidang Kepegawaian agar dapat terlaksana dengan baik sesuai tujuannya, dilakukan dengan menggunakan aspek peran pemimpin dalam meningkatkan kinerja pegawai menurut Siagian (2012:66) yaitu 1. Peranan yang bersifat *Interpersonal* 2. Peranan yang bersifat *Informasional* 3. Peranan Pengambilan Keputusan dan 4. Peranan Pengawasan, sebagai berikut:



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis dan Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian yang menggunakan metode penelitian penelitian kualitatif dengan pendekatan menggunakan deskriptif. Moleong (2019: 6), penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa. Sementara itu, Bogdan dan Taylor (1975) dalam Moleong (2019: 4), mengatakan penelitian kualitatif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Karena data yang diperoleh berupa kata-kata dan perilaku, maka peneliti memakai jenis penelitian yang memakai penelitian deskriptif. Menurut Moleong (2019: 11), penelitian deskriptif merupakan penelitian yang datanya dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka.

Alasan Penelitian menggunakan metode kualitatif dan pendekatan deskriptif yaitu peneliti dalam penelitian ini menggunakan kata-kata untuk menggambarkan, meringkas berbagai kondisi, dan situasi untuk memahami fenomena mengenai subjek maupun objek dari peneliti yaitu “Peranan Sekretaris Camat Dalam Membantu Tugas Camat Pada Bidang Kepegawaian Di Kecamatan Medan Timur”.

3.2 Lokasi Penelitian

Lokasi Penelitian adalah tempat yang dijadikan objek penelitian dimana kegiatan penelitian tersebut dilaksanakan oleh seorang peneliti. Lokasi penelitian yaitu Kantor Camat Medan Timur yang beralamat di Jl. HM. Said No.1, Gaharu, Medan Timur, Kota Medan, Sumatera Utara. Lokasi ini dipilih karena peneliti tertarik untuk mengamati “Peranan Sekretaris Camat Dalam Membantu Camat Dibidang Kepegawaian Di Kecamatan Medan Timur” untuk mengetahui sejauh mana peranan Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat berdasarkan tugas dan fungsinya, dimana peranan Sekretaris Camat Medan Timur sangat lah penting dalam berkoordinasi, berkomunikasi, mengambil keputusan dan mengawasi sehingga dapat memperlancar kegiatan organisasi Kecamatan.

3.3 Waktu penelitian

Dalam Skripsi ini, peneliti telah mencantumkan jadwal penelitian sesuai dengan yang tertera pada Tabel 3.1. Peneliti melaksanakan penelitian tentang “Peranan Sekretaris Camat Dalam Membantu Tugas Camat Pada Bidang Kepegawaian di Kecamatan Medan Timur” selama 3 Minggu mulai 10 Januari 2022 sampai dengan 26 Januari 2022. Adapun tahap-tahap yang dilaksanakan berdasarkan paparan tabel 3.1 berikut:

Tabel 3.1 Waktu Penelitian

No	Uraian Kegiatan	2021			2022						
		Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1	Penyusunan Proposal	■	■								
2	Seminar Proposal		■	■							
3	Perbaikan Proposal			■	■						
4	Penelitian				■						
5	Penyusunan Skripsi				■	■	■	■			
6	Seminar Hasil					■	■	■	■		
7	Perbaikan Skripsi							■	■	■	
8	Meja Hijau									■	■

3.4 Informan Penelitian

Informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian. Ia berkewajiban secara sukarela menjadi anggota tim penelitian walaupun hanya bersifat informal dan dengan sukarela-relaan ia dapat memberikan pandangan dari segi orang-dalam tentang nilai-nilai, sikap, bangunan, proses, dan kebudayaan yang menjadi latar belakang penelitian (Moleong, 2019: 132).

Informan merupakan salah satu anggota kelompok partisipan yang berperan sebagai pengarah dan penerjemah muatan budaya atau pelaku yang terlibat langsung dengan permasalahan penelitian. Informan dalam penelitian ini dipilih karena paling banyak mengetahui atau terlibat langsung (Sugiyono, 2016: 300)

Adapun yang menjadi informan pada penelitian ini sebagai berikut :

1. Informan Inti

Informan inti merupakan para ahli yang sangat memahami dan dapat memberikan penjelasan berbagai hal yang berkaitan dengan penelitian dan tidak dibatasi dengan wilayah tempat tinggal, tokoh masyarakat maupun akademisi (Sugiyono, 2019: 25). Maka dalam membantu peneliti untuk yang mengetahui berbagai informasi pokok yang diperlukan penelitian, adapun yang menjadi informan inti dalam penelitian ini adalah Bapak Rinaldi Zuhri Siregar. S.Sos selaku Sekretaris Camat Medan Timur.

2. Informan Utama

Informan utama merupakan orang yang mengetahui secara teknis dan detail dengan masalah penelitian yang akan dipelajari (Sugiyono, 2019: 25), maka sebagai orang yang terlibat langsung dalam interaksi dengan orang yang ingin diteliti. Oleh karena yang menjadi informan utama dalam penelitian ini yaitu Bapak Noor Alfi Pane, AP selaku Camat Medan Timur.

3. Informan Tambahan

Informan Tambahan yaitu siapa saja yang ditemukan di wilayah penelitian yang diduga dapat memberikan informasi tentang masalah yang diteliti. (Sugiyono, 2019: 25), Informan tambahan peneliti merupakan orang yang dapat memberikan informasi tambahan sebagai pendukung untuk pembahasan penelitian. Adapun yang menjadi informan tambahan pada penelitian ini 3 orang pegawai yang ada di Kecamatan Medan Timur. Adapun yang menjadi informan tambahan dalam penelitian ini adalah Ibu Rofinawati, SE selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian, Ibu Faridah, SE selaku Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat, dan Bapak Gunung Pertahian selaku Kasi Tata Ketentraman dan Ketertiban.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif, Menurut Sugiyono (2019: 296) teknik pengumpulan data merupakan langkah yang utama dari penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Adapun teknik yang digunakan dalam pengumpulan data penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Wawancara

Dalam buku Sugiyono (2019: 304) menurut *Esterberg* (2002) mendefinisikan wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Sedangkan menurut *Stanback* (1988) dalam Sugiyono (2019: 305) menyatakan bahwa dengan wawancara peneliti dapat memahami hal-hal yang lebih

mendalam partisipan dalam menginterpretasikan fenomena yang terjadi, dimana dalam hal ini tidak dapat ditemukan hanya dengan melalui observasi. Maka wawancara merupakan kegiatan yang dilakukan peneliti sebagai pewawancara yang melakukan proses tanya jawab dengan memberikan sejumlah pertanyaan untuk menggali sebuah informasi dari informan dengan maksud untuk memahami lebih dalam mengenai Peranan Sekretaris Camat Dalam Membantu Camat pada Bidang Kepegawaian Kecamatan Medan Timur sesuai pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Daerah dan Peraturan Walikota Medan.

2. Observasi

Observasi adalah teknik pengamatan pengumpulan data yang terjun langsung ke lapangan dengan cara mengamati fenomena yang ada dan terjadi. Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan wawancara atau kuesioner. Kalau wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terbatas pada orang tetapi juga objek-objek alam yang lain (Sugiyono, 2019: 203). Dalam kegiatannya observasi peneliti melakukan pengamatan secara langsung untuk melihat bagaimana Peranan Sekretaris Camat Dalam Membantu Camat pada Bidang Kepegawaian Kecamatan Medan Timur, apakah sesuai pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Daerah dan Peraturan Walikota Medan.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2019: 314) Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu baik berupa tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan dokumentasi bertujuan untuk mempelajari dan menelusuri data yang bersumber pada informasi yang bersumber dari dokumen seperti buku, jurnal, surat kabar, majalah, laporan kegiatan, notulen rapat, daftar nilai, kartu hasil studi, transkrip, website dan yang sejenisnya sesuai dengan yang peneliti butuhkan mengenai Peranan Sekretaris Camat Dalam Membantu Camat pada Bidang Kepegawaian Kecamatan Medan Timur .

3.6 Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif, teknik analisis data yang digunakan sudah jelas, dimana analisis data diarahkan untuk menjawab rumusan masalah datau menguji hipotesis yang telah dirumuskan dalam skripsi (Sugiyono, 2019: 318):

1. Reduksi Data

Reduksi data yaitu mereduksi data yang berarti merangkum, memilih hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang terpenting dicari tema dan pola (Sugiyono, 2019: 323). Dalam reduksi data peneliti melakukan analisis dengan cara memilih hal yang penting dan membuang hal yang tidak diperlukan dengan cara mengorganisasikan data sehingga data tidak bertumpuk dan mudah untuk menganalisis data.

2. Penyajian Data

Penyajian data adalah penyajian data ini dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, pie chart, pictogram dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga dapat semakin mudah dipahami (Sugiyono, 2019: 325). Maka dalam menyajikan data peneliti menggunakan bentuk tabel, bagan atau *flowchart* dan sejenisnya untuk menguraikan secara singkat dan memudahkan penelitian dalam memahami apa yang terjadi dan apa yang seharusnya dilakukan peneliti.

3. Penarik Kesimpulan

Penarik Kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah atau rumusan masalah bersifat sementara dan dapat berkembang setelah penelitian berada di lapangan (Sugiyono, 2019: 329). Peneliti melakukan sebuah proses penarik kesimpulan merupakan bagian penting dari kegiatan penelitian, merupakan kesimpulan dari penelitian. Proses penarik kesimpulan bermaksud untuk menganalisis dengan cara mencari makna dari data yang ada untuk menarik kesimpulan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan diperoleh kesimpulan bahwa:

1. Peranan Sekretaris Camat Dalam Membantu Camat Pada Bidang Kepegawaian Di Kecamatan Medan Timur terlaksana dengan baik. Hal tersebut terlihat dari peranan bersifat *interpersonal* Sekretaris Camat sudah baik dimana Sekretaris Camat sudah melakukan tugas dan fungsinya dengan memberi arahan, pembinaan dan motivasi kepada pegawai pada saat apel, rapat maupun lingkungan kerja untuk meningkatkan kinerja pegawai Kecamatan Medan Timur. Peranan yang bersifat *informasional* yang dilakukan oleh Sekretaris Camat sudah baik dibuktikan dengan komunikasi dua arah secara langsung melalui apel dan rapat atau tidak langsung dengan menggunakan media sosial seperti grup *whatsapp* dalam menyebarkan informasi menyangkut tugas, administrasi kepegawaian dan pelaporan kinerja. Sedangkan menerima informasi selalu melibatkan Camat dan pegawai dengan meminta saran atau pendapat. Peranan pengambilan keputusan Sekretaris Camat sudah baik, dimana Sekretaris Camat menyangkut program dan kebijakan melibatkan pegawai dan Camat dengan selalu melakukan berkoordinasi dan bermusyawarah untuk memberikan pendapat, saran maupun ide demi kepentingan bersama dalam rangka

meningkatkan kinerja pegawai, memperlancar pelaksanaan kerja, serta menyelesaikan permasalahan pada Bidang Kepegawaian Kecamatan Medan Timur. Peranan pengawasan Sekretaris Camat cukup baik dilihat dari kinerja Sekretaris Camat dengan cara memonitoring, mengawasi dan mengevaluasi kehadiran, pelaksanaan tugas dan laporan kinerja pegawai baik secara langsung dengan memantau ke setiap bidang, disposisi tugas dan supervisi maupun tidak langsung melalui aplikasi sistem Absensi Kehadiran online dan e-kinerja.

2. Kendala Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat pada Bidang Kepegawaian dalam peranan yang bersifat interpersonal adanya keterlambatan dalam mengkoordinasi tugas kepada para pegawai sehingga laporan tugas tidak dikerjakan tepat waktu yang sehingga pelaksanaan kerja tidak maksimal. Dalam peranan yang bersifat *informasional* ditemukan yaitu masih kurangnya inisiatif pegawai untuk menanyakan kembali mengenai tugas yang diberikan sehingga tugas yang dikerjakan tidak sesuai yang diharapkan. Peranan pengambilan keputusan Sekretaris Camat akan berkoordinasi dengan Camat sehingga dalam keputusan dominan diambil oleh Camat sebagai pemimpin di Kecamatan Medan Timur dan Sekretaris Camat berperan dalam memberikan solusi dan ide untuk mengatasi permasalahan pada Bidang Kepegawaian. Peranan pengawasan kurang, dimana Sekretaris Camat tidak dapat sepenuhnya melakukan pemantau dan pengawasan kinerja dan kehadiran pegawai secara langsung dikarenakan Sekretaris Camat sering menggantikan Camat dalam

menghadiri rapat, acara formal dan lain sebagainya sehingga masih ada beberapa pegawai yang terlambat masuk jam kantor atau tidak ada ditempat.

5.2 Saran

Dari hasil penelitian dan pembahasan mengenai Peranan Sekretaris Camat dalam Membantu Tugas Camat Pada Bidang Kepegawaian di Kantor Camat Medan Timur peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Sekretaris Camat Medan Timur perlu lebih memanfaatkan media sosial yaitu *Whatsapp Group* dalam menginformasikan dan mendistribusikan tugas kepada pegawai, sehingga tidak ada keterlambatan dalam melaksanakan tugas.
2. Pegawai harus aktif, berinisiatif serta memahami perintah yang diberikan Sekretaris Camat Medan Timur sehingga terlaksanakan pekerjaan yang efektif dan efisien.
3. Camat Medan Timur perlu lebih untuk melibatkan dan mendengarkan saran dan pendapat pegawai dan Sekretaris Camat dalam pengambilan keputusan.
4. Diperlukan ketegasan Sekretaris Camat terhadap pegawai yang tidak disiplin dengan memberikan *punishment* atau sanksi berupa teguran secara lisan maupun tertulis sesuai peraturan. Sedangkan untuk pegawai yang rajin diberikan *reward* atau hadiah. Serta perlunya pendelegasikan tugas kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam memonitoring, mengawasi dan mengevaluasi sehingga meningkatkan kedisiplinan dan kinerja pegawai Kecamatan Medan Timur.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Adiputra, Septiawan. 2021. *Manajemen Pemerintahan Daerah dan Pelayanan Publik*. Tasikmalaya : Perkumpulan Rumah Cemerlang Indonesia.
- Indriana. F. 2019. *Sistem Pemerintahan Desa dan Kecamatan*. Tangerang : Loka Aksara.
- L.Gaol, C.J. 2015. *Keandalan Dan Sukses Sekretaris Perusahaan*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Moleong, Lexy J. 2019. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Pratiwi, Fitria. 2015. *Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya*. Jakarta Selatan: PT. Visimedia Pustaka.
- Revida, Erika dkk. 2021. *Manajemen Pelayanan Publik*. Medan: Yayasan Kita Menulis
- Rivai, Veithzal. 2012. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada
- Rucky, Achmad S. 2014. *Menjadi Eksekutif Manajemen SDM Profesional*. CV Andi Offset. Yogyakarta.
- Sedarmayanti. 2019. *Manajemen Sumber Daya Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Penerbit Mandar Maju.
- Setyawan, Eko. 2017. *Sekretaris dan Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Irelasi Inti Media.
- Siagian, Sondang P. 2012. *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Soekanto, Soerjono. 2012. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Grafindo Persada.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT alfabeta.

_____. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D*. Bandung: alfabeta.

Suminar, Ratna. 2019. *Pengetahuan Kesekretarian*. Pamulang: UNPAM PRESS

Jurnal/Skripsi/Tesis/Disertasi

Barhamudin dan Hendra. 2021. *Kedudukan Camat Menurut Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah*. *Solusi*, 19(2), 227-251.

Hakim, Rezha. 2014. *Pelayanan Publik di Kecamatan Giri Kabupaten Banyuwangi (Studi pada Penyelenggaraan Pelayanan Kependudukan)*. *Jurnal Administrasi Publik*, 2(3), 518-524.

Harianti, Sri. 2020. *Pernaan Sekretaris Camat Dalam membantu Tugas Camat di Bidang Kesekretariatan di Kecamatan Sei Lapan Kabupaten Langkat*. Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Ishak, Thanthawi. 2015. *Efektivitas Peran dan Fungsi Sekretaris Gampong Pasca Pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil*. *Asia-Pacific Journal of Public Policy*, 1(1), 68-85.

Istanti, Aulia Eka Rahma. 2016. *Implementasi Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Studi Tentang Fungsi Sekretaris Camat Di Kecamatan Palaran*. *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 4(1), 319-330.

Lala, Muhammad Alwi, Muhammad Darwis, dan Jamaluddin. 2020. *Keefektifan Pelaksanaan Fungsi Sekretaris Pada Kantor Camat Bontoramba Kabupaten Jeneponto* (Doctoral Dissertation, Universitas Negeri Makassar).

Nursin, Erwin. 2019. *Pengaruh Kinerja Sekretaris Camat Terhadap Pembinaan Administrasi Perkantoran Di Kantor Kecamatan Luwuk Selatan Kabupaten Banggai*. *JCG: Jurnal Clean Government*, 1(2), 16-30.

Undang-Undang/Peraturan Pemerintah:

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 1992 tentang Pembentukan 18 (Delapan Belas) Kecamatan di wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Dairi, Tapanuli Selatan, Karo Tapanuli Tengah, Nias, Langkat dan Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan dalam wilayah Propinsi Daerah Tk. I Sumatera Utara

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan.

Peraturan Walikota Kota Medan Nomor 53 Tahun 2018 Tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan.

Undang-Undang Darurat Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar, Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.

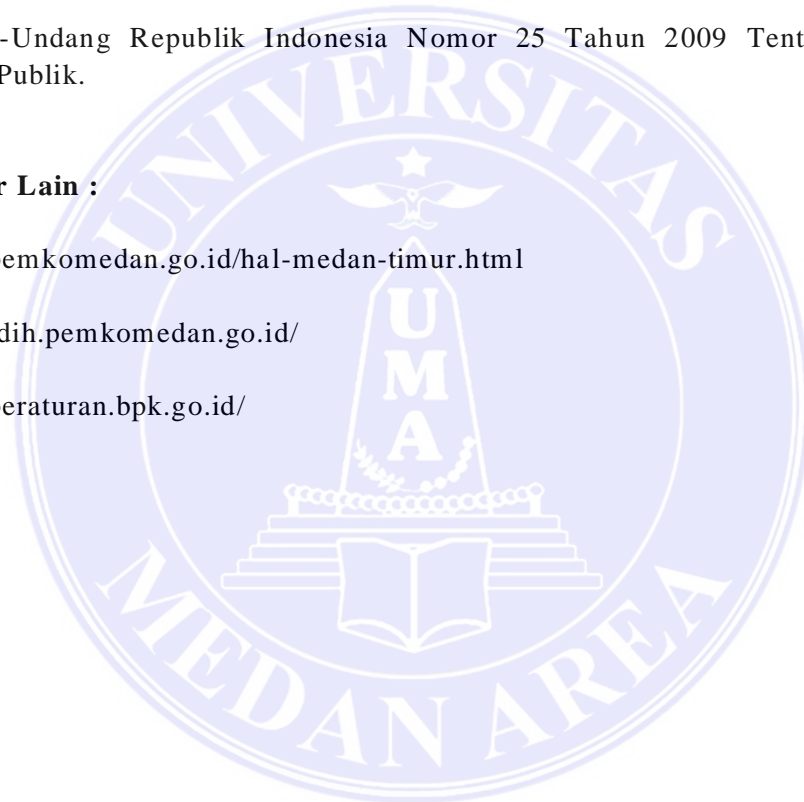
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.

Sumber Lain :

<https://pemkomedan.go.id/hal-medan-timur.html>

<https://jdih.pemkomedan.go.id/>

<https://peraturan.bpk.go.id/>



LAMPIRAN

Lampiran 1 : Pengajuan Pertanyaan Wawancara

Kepada Bapak Sekretaris Camat:

1. Apa saja peran Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat pada Bidang Kepegawaian?
2. Apa saja tugas dan fungsi Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat pada Bidang Kepegawaian?
3. Apa saja Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kepegawaian?
4. Bagaimana peran antar pribadi (*Interpersonal Role*) Bapak selaku Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat pada Bidang Kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai/Camat? Apakah ada kendala atau permasalahan peran antar pribadi (*Interpersonal Role*) Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat pada Bidang Kepegawaian dan bagaimana cara Bapak mengatasinya?
5. Bagaimana peran Bapak selaku Sekretaris Camat dalam berkomunikasi (*Informational Role*), baik dalam memberikan informasi maupun menerima informasi kepada pegawai dan Camat? Apakah ada kendala atau permasalahan peran komunikasi (*Informational Role*) Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat pada Bidang Kepegawaian dan bagaimana cara Bapak mengatasinya?
6. Bagaimana peran Bapak selaku Sekretaris Camat dalam pengambilan keputusan (*Decisional Role*)? apakah sudah sesuai kebutuhan pegawai/Camat? Apakah ada kendala atau permasalahan dalam pengambilan keputusan (*Decisional Role*) dan bagaimana cara Bapak mengatasinya?
7. Bagaimana cara Bapak selaku Sekretaris Camat melakukan pengawasan kepada pegawai di Kecamatan Medan Timur? Apakah ada kendala atau permasalahan dalam melakukan pengawasan Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat pada Bidang Kepegawaian dan bagaimana cara Bapak mengatasinya?

Kepada Bapak Camat dan Pegawai/Staf Kecamatan :

1. Apa saja peran Bapak Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat pada Bidang Kepegawaian?
2. Apa saja tugas dan fungsi Bapak Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat pada Bidang Kepegawaian?
3. Apa saja Standar Operasional Prosedur (SOP) di bidang kepegawaian?
4. Apakah Sekretaris Camat telah melaksanakan peran, tugas dan fungsinya dalam membantu tugas Camat pada Bidang Kepegawaian?
5. Bagaimana peran antar pribadi (*Interpersonal Role*) dari Bapak Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat pada Bidang Kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai/Camat? Apakah ada kendala atau permasalahan peran antar pribadi (*Interpersonal Role*) Bapak Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat pada Bidang Kepegawaian dan bagaimana cara Bapak mengatasinya?
6. Bagaimana peran informasional (*Informational Role*) dari Bapak Sekretaris Camat baik dalam memberikan informasi, menerima informasi dan menganalisis informasi kepada pegawai dan Camat? Apakah ada kendala atau permasalahan peran informasional (*Informational Role*) Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat pada Bidang Kepegawaian serta bagaimana cara Bapak Sekretaris Camat mengatasinya?
7. Bagaimana peran Bapak Sekretaris Camat dalam pengambilan keputusan (*Decisional Role*)? Apakah sudah sesuai kebutuhan pegawai/Camat? Apakah ada kendala atau permasalahan Bapak Sekretaris Camat dalam pengambilan keputusan (*Decisional Role*) dan bagaimana cara Bapak mengatasinya?
8. Bagaimana cara Bapak Sekretaris Camat melakukan pengawasan kepada pegawai di Kecamatan Medan Timur? Apakah ada kendala atau permasalahan dalam melakukan pengawasan Bapak Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat pada Bidang Kepegawaian dan bagaimana cara Bapak mengatasinya?



Lampiran 2 : Dokumentasi Tempat Penelitian



Gambar 1. Kantor Camat Medan Timur
(Sumber: Dokumen Pribadi, Rabu 26 Januari 2022)



Gambar 2. Informan Inti
Bapak Rinaldi Zuhri Siregar. S.Sos Selaku Sekretaris Camat
(Sumber: Dokumen Pribadi, Senin, 17 Januari 2022)



**Gambar 3. Informan Utama
Bapak Noor Alfi Pane, AP Selaku Camat
(Sumber: Dokumen Pribadi, Selasa, 25 Januari 2022)**



**Gambar 4. Informan Tambahan
Ibu Rofinawati, SE selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
(Sumber: Dokumen Pribadi, Selasa, 25 Januari 2022)**



Gambar 5. Informan Tambahan
Ibu Faridah, SE selaku Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat (Sumber: Dokumen Pribadi Jumat, 21 Januari 2022)



Gambar 6. Informan Tambahan
Bapak Gunung Pertahian selaku Kepala Seksi Tata Ketentraman dan Ketertiban (Sumber: Dokumen Pribadi Rabu, 26 Januari 2022)

Lampiran 3 : Data Informan

1. Informan Inti

Nama : Rinaldi Zuhri Siregar. S.Sos
Jenis Kelamin : Laki-laki
Usia : 53
Jabatan : Sekretaris Camat Medan Timur

2. Informan Utama

Nama : Noor Alfi Pane, AP
Jenis Kelamin : Laki-laki
Usia : 45
Jabatan : Camat Medan Timur

3. Informan Tambahan

Nama : Rofinawati, SE
Jenis Kelamin : Perempuan
Usia : 46
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

4. Informan Tambahan

Nama : Faridah, SE
Jenis Kelamin : Perempuan
Usia : 54
Jabatan : Kepala Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat

5. Informan Tambahan

Nama : Gunung Pertahian

Jenis Kelamin : Laki-laki

Usia : 49

Jabatan : Kepala Seksi Tata Ketentraman dan Ketertiban

