

**PERANAN CAMAT DALAM MENINGKATKAN KINERJA
PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT DELI TUA
KABUPATEN DELI SERDANG**

SKRIPSI

OLEH:

KADARMAN BUULOLO

198520093



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

MEDAN

2023

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 4/10/23

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

Access From (repository.uma.ac.id)4/10/23

**PERANAN CAMAT DALAM MENINGKATKAN KINERJA
PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT DELI TUA
KABUPATEN DELI SERDANG**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelara Sarjana di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Medan Area



Oleh:

KADARMAN BUULOLO

198520093

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
MEDAN
2023**

LEMBAR PENGESAHAN

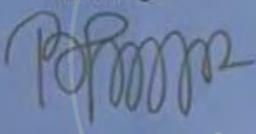
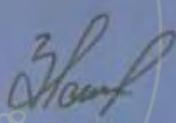
JUDUL : Peranan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Deli Tua Kabupaten Deli Serdang

NAMA : Kadarman Buulolo

NPM : 198520093

PRODI : Administrasi Publik

Disetujui Oleh
Komisi Pembimbing

Pembimbing I	Pembimbing II
	
Dr. Budi Hartono, M.Si	Beltahmanero Simamora, S.IP, M.PA

Mengetahui

 Dekan	 Ka. Prodi Administrasi Publik
Dr. Effiati Juliana Hasibuan, M.Si	Khairunnisah Lubis, S.Sos, M.I.Pol

Tanggal lulus: 07 September 2023

PENGAJUAN KOMISI PEMBIMBING PENELITIAN

Saya mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial & Politik Universitas Medan Area

Nama : Kadarman Buulolo

NPM : 190520093

Program Studi : Administrasi Publik

Berencana akan melakukan penelitian dengan judul :

1. Peranan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Deli Tua Kabupaten Deli Serdang

2.

Dengan dosen pembimbing :

1. Dr. Budi Hartono, M.Si
2. Beltahmamero Simamora, S.IP, MPA

Demikian surat permohonan pengajuan judul dan dosen pembimbing ini dibuat untuk dapat ditentukan oleh ketua Program Studi Ilmu.....

Medan, 28 September 2022

Hormat Saya,
E. Iul.
Kadarman Buulolo

Judul Penelitian yang disetujui No : (.....)

Dengan dosen pembimbing :

1. Ketua/ Pembimbing I : Dr. Budi Hartono, M.Si
2. Anggota/ Pembimbing II : Beltahmamero Simamora S.IP, MPA
3. Sekretaris : Hikmawan Syahputra, S.IP, MPA

Catatan :

Medan, 28 September 2022

Disetujui oleh

Ketua Program Studi.....

Khairunnisa Lubis S.Sos.M.I.Pol

HALAMAN PERNYATAAN

Saya meyakini bahwa skripsi yang saya susun ini adalah syarat memperoleh gelar sarjana (S1) Administrasi Publik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang saya kutip dari berbagai sumber telah dituliskan secara jelas dan sesuai dengan norma, kaidah dan etika penulisan karya ilmiah.

Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya dengan peraturan yang berlaku, apabila dikemudian hari ditemukan adanya plagiat skripsi ini.

Medan, 07 September 2023



Kadarman Bulolo
198520093

**HALAMAN PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI TUGAS
AKHIR/SKRIPSI/TESIS UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Sebagai sivitas akademik Universitas Medan Area, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Kadarman Buulolo
NPM : 198520093
Program Studi : Administrasi Publik
Jenis Karya : Skripsi

Dengan 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 Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Deli Tua Kabupaten Deli Serdang. Dengan Hak Bebas Royalti Noneksklusif ini Universitas Medan Area berhak menyimpan, mengalihmedia/format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan memublikasikan tugas akhir/skripsi/tesis saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sabagai pemilik Hak Cipta.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Medan, 07 September 2023

Yang menyatakan



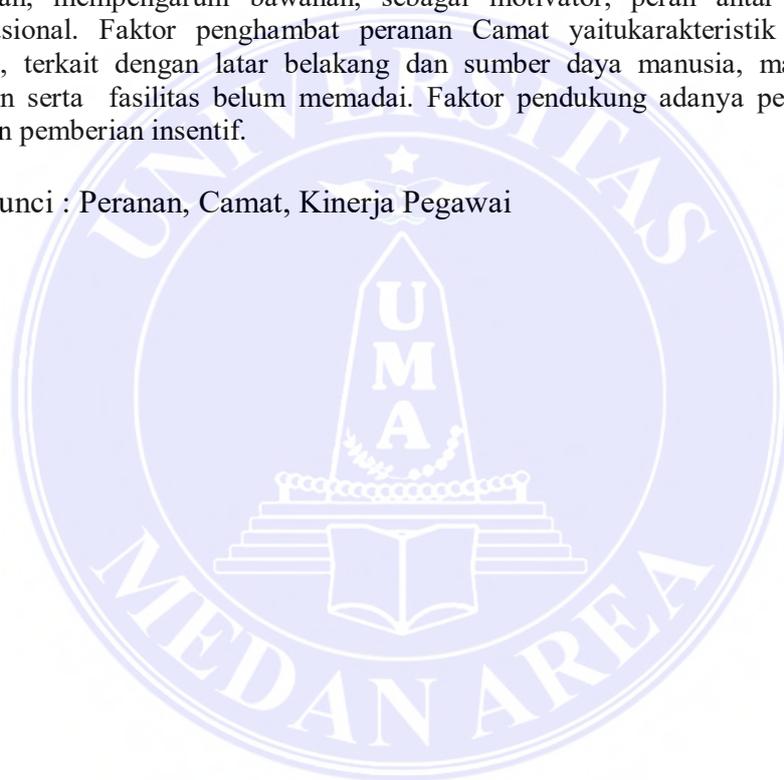
BB694AKX620395239

(Kadarman Buulolo)

ABSTRAK

Kinerja pegawai penting dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, terkait dengan pelaksanaan pelayanan publik oleh pemerintah yang mempunyai kewenangan dan tanggung jawab Camat sangat penting dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kecamatan Deli Tua. Penelitian ini dilatar belakangi kinerja pegawai yang masih belum optimal maka peranan Camat diperlukan untuk meningkatkan kinerja pegawai yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana peranan camat dalam meningkatkan kinerja pegawai, faktor penghambat dan pendukung camat dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat deli Tua Kabupaten Deli Serdang. Jenis Penelitian kualitatif berbentuk deskriptif. Metode pengumpulan data observasi, wawancara, dokumentasi dan triangulasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Peranan Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Deli Tua sudah berjalan cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari peran Camat dalam pengambilan keputusan, mempengaruhi bawahan, sebagai motivator, peran antar pribadi, peran Informasional. Faktor penghambat peranan Camat yaitukarakteristik pegawai yang berbeda, terkait dengan latar belakang dan sumber daya manusia, masih kurangnya pelatihan serta fasilitas belum memadai. Faktor pendukung adanya pengawasan yang rutin dan pemberian insentif.

Kata Kunci : Peranan, Camat, Kinerja Pegawai



ABSTRACT

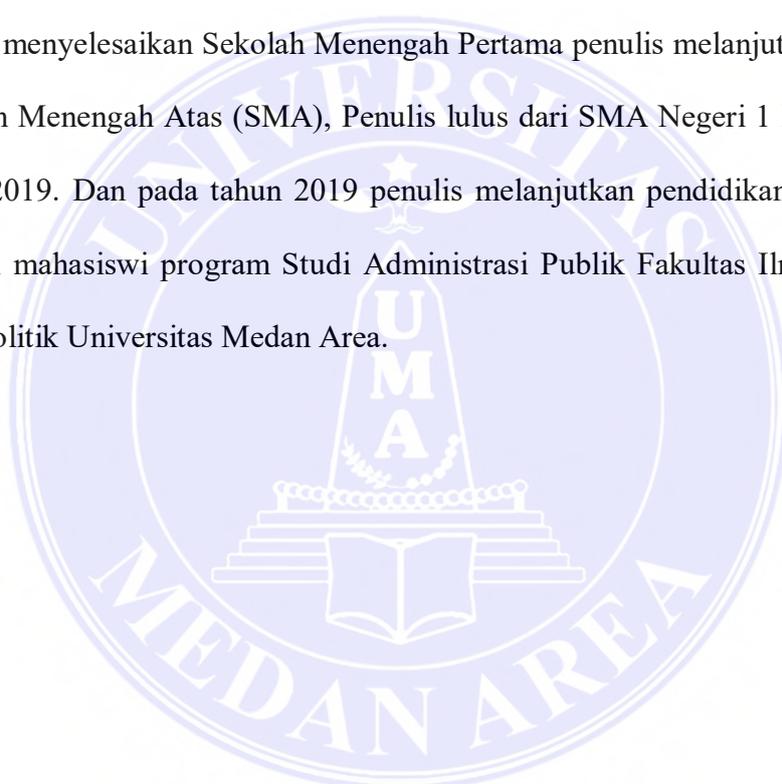
Employee performance is important in providing good service to the community, Camat is very important in improving employee performance. This study aims to find out how the role of the sub-district head in improving employee performance, the inhibiting and supporting factors of the sub-district head in improving employee performance. This type of qualitative research is descriptive. The results of this study indicate that it has been running quite well. The inhibiting factors for the role of the sub-district head are the different characteristics of employees, related to background and human resources, lack of training, inadequate facilities. Supervision and incentives.

Keywords: Role, Camat, Employee Performance



RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama lengkap Kadarman Buulolo anak dari S. Buulolo dan S. H Sarumaha. Penulis lahir di Nias pada 28 November 2000. Penulis merupakan putra ke dua dari empat bersaudara. Pada tahun 2013 penulis lulus dari SD 374 Sikara-Kara 3 Natal. Kemudian penulis melanjutkan Sekolah Menengah Pertama dan pada tahun 2016 penulis lulus dari SMP Negeri 3 Natal. Pada tahun 2016 setelah menyelesaikan Sekolah Menengah Pertama penulis melanjutkan ke tingkat Sekolah Menengah Atas (SMA), Penulis lulus dari SMA Negeri 1 Deli Tua pada tahun 2019. Dan pada tahun 2019 penulis melanjutkan pendidikan dan terdaftar sebagai mahasiswi program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan rahmatNya sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal ini. Penulisan proposal ini merupakan salah satu syarat untuk menempuh ujian tingkat Sarjana Studi Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area. Adapun judul skripsi ini adalah “PERANAN CAMAT DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT DELI TUA KABUPATEN DELI SERDANG”.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini tidak akan terwujud tanpa adanya bimbingan, arahan, bantuan dan dukungan baik dari segi moral maupun materil. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc selaku Rektor Universitas Medan Area.
2. Ibu Dr. Effiati Juliana Hasibuan, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
3. Ibu Dr. Nadra Ideyani Vita, M.Si selaku Dekan kemahasiswaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
4. Ibu Khairunnisah Lubis, S. Sos. M.I.Pol selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik.
5. Bapak Dr. Budi Hartono, M.Si selaku Pembimbing I yang telah membimbing penulis baik dari segi moral maupun materil dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak Beltahmamero Simamora, S.IP, M.PA selaku Pembimbing II yang telah membimbing penulis dalam penyusunan skripsi ini.

7. Bapak Hikmawan Syahputra, S.IP, M.A selaku Sekretaris penguji skripsi yang telah memberikan masukan-masukan dalam penulisan skripsi ini.
8. Bapak dan Ibu dosen serta staf Pegawai Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
9. Kepada Bapak Muhammad Taufan, S.STP, M.Si selaku Camat Deli Tua, Kepada Bapak Sandi Sihombing, S.STP, M.Si selaku Sekretaris Camat dan seluruh Staf/Pegawai serta informan tambahan lainnya yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu yang telah membantu memberikan informasi yang sangat berguna dalam penelitian ini.
10. Kepada Orang tua, saudara-saudara penulis atas doa, dukungan dan motivasi yang telah diberikan selama ini.
11. Sahabat saya Armass Sitinjak yang sudah meluangkan waktu untuk membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
12. Teman-teman mahasiswa Administrasi Publik stambuk 2019, yang selalu memberikan motivasi dan dukungan.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam pembuatan skripsi ini oleh sebab itu penulis sangat mengharapkan kritik, saran yang membangun sehingga skripsi ini dapat bermanfaat.

Medan, September 2023

Penulis

Kadarman Buulolo
198520093

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	8
1.3 Tujuan Penelitian	8
1.4 Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	10
2.1 Konsep Peranan Camat	10
2.1.1 Pengertian peranan	10
2.1.2 Jenis-Jenis Peranan	13
2.1.3 Pengertian Camat	13
2.1.4 Peran Camat	14
2.1.5 Tugas dan Fungsi Camat	16
2.2 Konsep Kinerja Pegawai	17
2.2.1 Pengertian Kinerja	17
2.2.2 Penilaian Kinerja	19
2.2.3 Manfaat Penilaian Kinerja	22
2.2.4 Tujuan Penilaian Kinerja	23
2.2.5 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja	26
2.2.6 Pengertian Pegawai	28
2.3 Penelitian Terdahulu	30
2.4 Kerangka Pemikiran	32
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	34
3.1 Jenis Penelitian	34
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian	35
3.2.1 Lokasi	35
3.2.2 Waktu Penelitian	35
3.3 Informan Penelitian	36
3.4 Teknik Pengumpulan Data	37
3.5 Teknik Analisis Data	41
3.6 Defenisi Konsep dan Operasional	42
3.6.1 Defenisi Konsep	42
3.6.2 Defenisi Operasional	43

BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN.....	44
4.1.	Hasil Penelitian.....	44
4.1.1	Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	45
4.1.2	Letak Geografis Dan Batas Administrasi.....	45
4.1.3	Kondisi Demografis.....	45
4.1.4	Visi dan Misi Kantor Camat Deli Tua.....	46
4.1.5	Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Deli Tua Kabupaten Deli Serdang.....	47
4.1.6	Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan Deli Tua.....	49
4.1.7	Sumber Daya Manusia di Kantor Camat Deli Tua Kabupaten Deli Serdang.....	54
4.2.	Pembahasan Penelitian.....	58
4.2.1	Peranan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Deli Tua Kabupaten Deli Serdang.....	58
4.3.	Faktor Penghambat dan Pendukung Peranan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Deli Tua Kabupaten Deli Serdang.....	70
4.3.1	Faktor Penghambat Peranan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Deli Tua Kabupaten Deli Serdang.....	70
4.3.2	Faktor Pendukung Peranan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Deli Tua Kabupaten Deli Serdang.....	71
BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN.....	73
5.1	Kesimpulan.....	73
5.2	Saran.....	74
DAFTAR PUSTAKA	75
LAMPIRAN	79

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Empiris	6
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	31
Tabel 3.1 Waktu Penelitian	35
Tabel 4.1 Banyak Penduduk, Luas Wilayah serta Kepadatan Penduduk Kecamatan Deli Tua Kabupaten Deli Serdang.....	46
Tabel 4.2 Susunan Nama Pemangku Jabatan Struktural Pada Kantor Camat Deli Tua.....	55
Tabel 4.3 Keadaan Pegawai Menurut Pangkat/Golongan Pada Kantor Camat Deli Tua.....	56
Tabel 4.4 Keadaan Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Pada Kantor Camat Deli Tua.....	57



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran	33
Gamabr 3.1 Model Analisis Data Interktif Miles dan Huberman	41
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kantor Camat Deli Tua Kabupaten Deli Serdang	48



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Peodoman wawancara	79
Lampiran 2. Data Informan	81
Lampiran 3. Dokumentasi Penelitian	82
Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Riset	86



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor menentukan keberhasilan suatu organisasi. Karena untuk menjalankan suatu organisasi tersebut memerlukan orang-orang yang mempunyai kualitas kerja yang tinggi. Oleh karena itu sumber daya manusia merupakan salah satu faktor menentukan berhasilnya organisasi. Untuk meningkatkan kinerja pegawai seorang pemimpin harus mampu mengendalikan bawahannya seperti memberikan pengarahan pada pegawai dan memberikan motivasi. Motivasi sangat diperlukan supaya orang akan semangat dalam mengerjakan tugas yang di berikan oleh pimpinan. Disinilah pemimpin mempunyai peranan untuk memberikan motivasi, mengambil keputusan, serta memberikan arahan, sehingga pegawai nya bisa melaksanakan tugasnya dengan efektif.

Kecamatan adalah salah satu SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) Pemerintah daerah Kabupaten atau Kota dan dalam pelaksanaannya, pemerintah kecamatan merupakan tanggung jawab daerah tingkat kedua di kecamatan. Camat menerima sebagian kewenangan yang telah diberikan oleh Bupati atau Walikota dalam menjalankan tugas kepemimpinan sebagai seorang camat dan memiliki kewenangan serta bertanggung jawab sebagai kepala daerah di kecamatan.

Pemerintahan Kecamatan diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah dan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan pasal 14 ayat 1, maka camat dan organisasi

kecamatan berfungsi sebagai pelaksana teknisi dalam suatu wilayah kerja. Camat juga mempunyai tugas yang dilimpahkan oleh Bupati atau Walikota yaitu: perizinan, merekomendasikan, koordinasi, pembinaan, mengawasi, memfasilitas, penetapan, penyelenggaraan dan wewenang lain yang dilimpahkan, sebagaimana diatur dalam pasal 15.

Camat sebagai perangkat daerah juga memiliki kekhususan dibandingkan dengan organisasi daerah lainnya dalam menjalankan tugas pokok dan tugas mendukung pelaksanaan asas desentralisasi yaitu tugas untuk mengintegrasikan nilai-nilai sosio kultural, menciptakan stabilitas politik, dinamika ekonomi, sosial dan budaya, mengupayakan terwujudnya perdamaian dan kerukunan, ketertiban daerah sebagai perwujudan kesejahteraan rakyat dalam rangka terbangunnya keutuhan wilayah. Dalam hal ini fungsi utama Camat selain memberikan pelayanan kepada masyarakat, tetapi juga melaksanakan tugas pembangunan daerah. Dalam kaitan ini, secara filosofis, pemerintah kecamatan harus diperkuat tidak hanya dari segi sarana prasarana, sistem administrasi, keuangan dan kewenangan. Namun, kelangsungan kepemimpinan camat juga sangat penting untuk meningkatkan kinerja aparturnya sehingga tujuan organisasi/lembaga daerah dapat terwujud sepenuhnya. Termasuk pelayanan administrasi yang diperlukan masyarakat, seperti pembuatan Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran (AK), Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP) dan lain lain.

Camat sebagai pemimpin di kecamatan yang berperan sebagai kepala SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah), harus memahami istilah peran sebagai pemimpin daerah yang memimpin suatu organisasi dengan tujuan tertentu, yang dimana tujuan tersebut harus terlaksanan sebagai prestasi kerja. Peranan Camat

sebagai pemimpin birokrasi (Pasalong, 2013:33) yang memberikan keputusan, memotivasi, mempengaruhi bawahan, sebagai media informasi dan sebagai pribadi yang dapat membedakan setiap situasi, dimana camat diharapkan sebagai pemimpin, camat diharapkan sebagai seorang teman berbagi cerita dan camat yang berperan sebagai masyarakat di kecamatan yang tahu apa yang dibutuhkan dan apa yang kurang dalam kehidupan bermasyarakat.

Seorang Camat dalam menjalankan peranan harus cermat dalam menilai kualitas, kuantitas, dan ketepatan waktu kerja bawahannya. Sebagai seorang pemimpin harus bisa berkoordinasi dan bekerja sama dengan bawahannya serta melatih setiap bawahan untuk bekerja sesuai dengan sumber daya manusianya, dan pemimpin itu harus bisa mengajak, mengarahkan dan mengawasi bawahannya. Camat juga harus peduli mengenai permasalahan bawahan sehingga setiap masalah yang dihadapi dapat dengan mudah diselesaikan dengan bantuan dan saran yang diberikan oleh pemimpin. Hubungan kepemimpinan terdapat hubungan antara orang, yaitu hubungan pengaruh (dari pemimpin) dan hubungan ketaatan kepada bawahan yang dipengaruhi oleh kekuasaan pemimpin. Kemudian bawahan akan terpengaruh oleh kekuasaan dari pimpinannya dan secara otomatis akan taat kepada pemimpin.

Pembangunan nasional dalam pemerintahan supaya dapat berjalan dengan baik maka dibutuhkan Aparatur Negara sebagai pelaksana kebijakan untuk melaksanakan tugas yang diberikan secara profesional, kompeten, dan memiliki integritas yang tinggi untuk mencapai kinerja yang baik. Oleh karena itu kinerja pegawai sangat penting dan harus dilakukan secara terencana, tepat sasaran dan

berkelanjutan. Selain itu, pegawai yang baik mengarah pada terciptanya pegawai yang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas sesuai perannya.

Kinerja menurut Moeheriono (dalam Nurlala 2021:115) Kinerja berasal dari kata-kata Job Performance atau prestasi kerja yang sesungguhnya telah dicapai oleh seseorang pegawai. Kinerja adalah hasil dari kerja yang dapat dicapai oleh seorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, baik secara kuantitatif dan kualitatif, sesuai dengan wewenang dan tugas tanggung jawabnya masing-masing untuk mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika. Oleh karena itu, tujuan utama pembangunan aparatur negara adalah mengembangkan dan meningkatkan profesionalisme aparatur negara untuk meningkatkan kinerjanya. Apabila kinerja dari aparatur pemerintah tersebut benar-benar berkualitas, maka masyarakat akan memberikan dukungan kepada pemerintah dalam menyelenggarakan pemerintahan. Oleh karena itu, pemerintah harus berupaya memberikan pembinaan terhadap kinerja aparatur pemerintah baik yang ada di tingkat pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten. Dimana pembinaan dapat dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan. Tujuannya adalah untuk mewujudkan pegawai yang memiliki kompetensi, loyalitas, taat pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 serta berakhlak mulia, berdaya guna dan sadar akan tugasnya sebagai aparatur negara.

Berkaitan dengan hal di atas, maka untuk menciptakan sosok aparatur pemerintah diperlukan suatu bentuk pendidikan dan pelatihan yang digunakan untuk meningkatkan pelaksanaan tugasnya, sebagaimana yang telah dijelaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan

Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil dengan menyatakan bahwa: untuk membentuk sosok PNS seperti tersebut diatas, diperlukan Diklat yang mengarah pada:

1. Peningkatan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada kepentingan masyarakat, bangsa, negara dan tanah air;
2. Peningkatan kompetensi teknis, manajerial, dan/atau kepemimpinannya;
3. Peningkatan dengan semangat kerja sama dan tanggung jawab sesuai dengan lingkungan kerja dan organisasinya.

Bedasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan bahwasannya pemerintah senantiasa berupaya untuk menciptakan aparatur negara yang profesional dan berkualitas dalam melaksanakan pekerjaannya, baik di tingkat pusat maupun daerah (termasuk didalamnya perangkat kecamatan) sehingga dapat meningkatkan kinerjanya, karena dengan kinerja yang baik maka pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat diselesaikan sesuai dengan tujuan organisasi. Keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya sangat ditentukan oleh kualitas kerja setiap karyawan atau pegawai.

Penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dalam meningkatkan kinerja pegawai dilaksanakan langsung oleh Camat selaku pemimpin pemerintahan, yang dimana peran Camat perlu meningkatkan kinerja terhadap pegawainya yang dilakukan secara berkesinambungan. Dalam meningkatkan kualitas kinerja pegawai di kecamatan bertujuan agar dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih efisien dan efektif, khususnya pada Kantor Camat Deli Tua Kabupaten Deli Serdang.

Tabel 1.1 Data Empiris

Perkiraan Realisasi Capaian Target Program/Kegiatan Kecamatan Deli Tua

Program/Kegiatan	Target	Realisasi
	2020	2020
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	40%	48
Penyediaan jasa administrasi keuangan	35%	145
Penyediaan jasa kebersihan kantor	60%	72
Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	60%	27
Penyediaan alat tulis kantor	65%	26
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	56%	14
Penyediaan komponen instalansi listrik/ penerangan bangunan kantor	50%	120
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	6%	3
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar dan dalam daerah	33%	60
Penyediaan peralatan dan perlengkapan kerja	40%	4
Penyediaan jasa publikasi perkantoran	20%	2
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		
Pengadaan peralatan kantor/gedung	20%	1
Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	20%	6
Pemeliharaan rutin/berkala kantor/gedung	60%	3
Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas	33%	3
Program Peningkatan Disiplin Aparatur		
Pengadaan mesin/kartu absensi	20%	1
Pengadaan pakaian dinas serta perlengkapannya	55%	97
Program pengembangan kinerja pengelolaan persampahan		
Penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan	62%	31
Peningkatan operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana persampahan	60%	36
Program Kemitraan Pengembangan Wawasan Kebangsaan		
Musabaqah Tilawati Qur'an tingkat kabupaten	60%	3
Program peningkatan peran perempuan di pedesaan		
Pembinaan dan Penilaian Percontohan Sepuluh Program Pokok PKK Kategori Pelaksanaan Tertib Administrasi PKK	40%	236
Total	57,77%	938

Berdasarkan tabel 1.1 realiasi program/kegiatan pada Kantor Camat Deli Tua Kabupaten Deli Serdang tahun tahun 2020 dengan total 938 program/kegiatan yang telah dilaksanakan dengan jumlah keseluruhan persentase yang telah terealisasi adalah 57,77%. Dengan demikian dapat di kategorikan sudah cukup baik walaupun belum sesuai dengan rencana tahunan yang telah ditetapkan.

Camat selaku pemimpin sangat berperan penting dalam menentukan maju atau tidaknya sebuah organisasi, sehingga dalam organisasi membutuhkan seorang pemimpin yang dapat membawa perubahan kearah yang lebih baik bagi organisasi yang dipimpinnya. Karena kinerja pegawai merupakan permasalahan yang menjadi perhatian masyarakat, oleh karena itu diharapkan Camat Deli Tua dapat meningkatkan perannya seperti peran dalam meningkatkan disiplin kerja, prestasi kerja, rasa tanggungjawab, kerja sama dan lain-lain sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai dan pada akhirnya melayani masyarakat dengan baik.

Mengenai kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor Kecamatan Deli Tua masih ada permasalahan di Kantor Camat Deli Tua yaitu masih rendahnya sumber daya manusia. Hal ini dapat dilihat dari kedisiplinan pegawai, beberapa pegawai terlihat datang terlambat, keluar masuk pada jam kerja serta fasilitas yang masih kurang lengkap.

Berdasarkan uraian diatas, penulis tertarik untuk meneliti dan mengangkat sebuah judul penelitian tentang “Peranan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Deli Tua Kabupaten Deli Serdang”.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana peranan camat dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Camat Deli Tua Kabupaten Deli Serdang?
2. Apa saja yang menjadi faktor pendukung dan penghambat peranan camat dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Deli Tua Kabupaten Deli Serdang?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui dan menganalisa peranan Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Camat Deli Tua Kabupaten Deli Serdang.
2. Untuk mengetahui dan menganalisa faktor pendukung dan penghambat yang terdapat dalam peranan Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Deli Tua Kabupaten Deli Serdang.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Secara Akademik

Penelitian yang dilakukan ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan kontribusi positif yang dapat mendukung perkembangan ilmu pengetahuan dalam bidang ilmu administrasi publik tentang peranan camat dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Camat Deli Tua Kabupaten Deli Serdang.

2. Secara Teori

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan kajian dan pemikiran dalam studi Administrasi Publik, yang berkaitan dengan konteks peranan Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai. Penelitian ini juga telah memberikan manfaat kepada peneliti sebagai bekal pemahaman dan pengetahuan dalam mengembangkan kemampuan untuk berfikir serta dapat memahami dan menganalisis fenomena-fenomena atau masalah yang terjadi di kantor Kecamatan Deli Tua Kabupaten Deli Serdang.

3. Secara Praktis

Diharapkan penelitian dapat memberikan manfaat dan berguna bagi pemerintah Kecamatan Deli Tua tentang peranan Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Camat Deli Tua Kabupaten Deli Serdang dan dalam meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Peranan Camat

2.1.1 Pengertian Peranan

Istilah peran sering diucapkan oleh banyak orang, kata tersebut sering dikaitkan dengan posisi atau kedudukan seseorang, atau peran dikaitkan dengan apa yang dimainkan oleh seorang aktor dalam sebuah drama. Peranan adalah suatu konsep perihal yang dapat dilakukan individu yang penting bagi struktur sosial masyarakat, peranan meliputi norma-norma yang dikembangkan dengan atau tempat seseorang dalam masyarakat, peranan dalam arti ini merupakan rangkai peraturan-peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan kemasyarakatan, Soerjono Soekanto (dalam Ibrahim, A. H., Rasid, P., & Afgani, P, 2020:28). Peran dalam lingkungan kerja didefinisikan sebagai seorang yang ditugaskan (memperoleh) suatu jabatan yang dapat melakukan peran itu sesuai dengan persyaratan pekerjaan. Oleh karena itu, ada juga harapan dari peran tersebut. Ekspektasi peran seseorang dalam posisinya dapat dibedakan dari ekspektasi pemindah atau mereka yang akan mendapat manfaat dari pekerjaan atau posisi tersebut. Menurut Nadler (dalam Ibrahim, A. H., Rasid, P., & Afgani, P, 2020:28) bahwa peran adalah serangkaian perilaku yang diharapkan pada seseorang sesuai dengan posisi sosial yang diberikan baik secara formal maupun informal. Peran didasarkan pada ketentuan dan harapan yang menerangkan apa yang individu-individu

harus lakukan dalam suatu situasi tertentu agar dapat memenuhi harapan-harapan mereka sendiri atau harapan orang lain menyangkut peran-peran tersebut.

Menurut Soerjono (dalam Ranti M., Meiningsih, 2016:1) peranan merupakan aspek dinamis kedudukan (status), jika seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu fungsi. Sedangkan status adalah seperangkat hak dan kewajiban yang dimiliki seseorang apabila seseorang menjalankan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya maka ia melakukan suatu fungsi. Sifat peran juga dapat dipahami sebagai serangkaian perilaku tertentu yang disebabkan oleh suatu posisi tertentu. Kepribadian seseorang juga memengaruhi bagaimana peran pemimpin tingkat atas, menengah, dan bawah akan berada dalam peran yang sama.

Peranan menurut Soerjono Soekanto (dalam Panggabean Elfrida, 2022:10) meliputi tiga hal:

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 bermasyarakat.
2. Peranan adalah suatu konsep tindakan yang dapat dilakukan seorang individu dalam masyarakat organisasi.
3. Peranan juga dapat dilihat sebagai perilaku individu yang penting bagi tatanan sosial masyarakat.

Riyadi(dalam Stephany, D. Solahudin, 2022:304) mengatakan bahwa peran didefenisikan sebagai orientasi dan konsep dari bagian yang dimainkan oleh suatu pihak dalam oposisi sosial. Dengan peran tersebut, pelaku baik itu individu maupun organisasi, akan berperilaku sesuai dengan harapan orang atau lingkungannya. Peran juga didefenisikan sebagai persyaratan yang ditata dalam suatu struktur (norma, harapan, tabu, tanggung jawab dan lain-lain). Dimana didalamnya terdapat berbagai tekanan dan kenyamanan yang mengikat mentor dan mendukung fungsi organisasinya. Peran adalah seperangkat tindakan dimana kelompok besar dan kecil yang semuanya akan melakukan peran yang berbeda.

Menurut Narwoko J. Dwi dan Bagong Suyanto (2010:160), peranan dapat membimbing perilaku seseorang karena memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Memberi arahan pada proses sosialisasi.
2. Pewaris tradisi, kepercayaan, nilai, norma-norma, dan pengetahuan.
3. Dapat mempersatukan kelompok atau masyarakat.
4. Menghidupkan sistem pengendalian dan control untuk membantu melestarikan kehidupan masyarakat.

Penulis menarik kesimpulan bahwa peran adalah suatu sikap atau perilaku yang diharapkan banyak orang atau kelompok orang dari seseorang yang menduduki posisi atau status tertentu. Dalam hal ini apabila dikaitkan dengan peran Camat dalam meningkatkan kinerja, peran

tidak berarti sebagai hak dan kewajibannya, melainkan tugas dan wewenang Camat sebagai seorang pemimpin.

2.1.2 Jenis-Jenis Peranan

Tiga jenis peranan yang dijabarkan oleh Soekanto (dalam Panggabean Elfrida, 2022:10) adalah:

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

2.1.3 Pengertian Camat

Camat merupakan pemimpin kecamatan sebagai perangkat daerah kabupaten atau kota. Camat berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati/Walikota melalui Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota. Camat diangkat oleh Bupati/walikota atas usulan Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota terhadap Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat.

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan, menyebutkan bahwa Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati/Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan. Camat juga merupakan eksekutif, yaitu orang yang menjalankan tugas pemerintahan, salah satu tugas dan fungsinya sebagai kepala daerah yaitu mengendalikan pembangunan daerah.

2.1.4 Peran Camat

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan, maka secara sederhana peran Camat dapat didefinisikan sebagai: “seorang pegawai negeri sipil yang diberi peran untuk membantu tugas Bupati/Walikota dalam menyelenggarakan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kehidupan masyarakat di wilayah Kecamatan”. Pedoman tersebut di atas akan digunakan oleh Camat, yang sangat penting dalam upayanya meningkatkan kinerja perangkat daerah yang diharapkan mampu memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat.

Berdasarkan pendapat Pasolong (2013:33) peran pemimpin birokrasi dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Peran Pengambilan Keputusan, yaitu pemimpin memiliki kewenangan mengambil keputusan. Pengambilan keputusan merupakan pekerjaan manajerial yang berarti memutuskan apa yang harus dilakukan,

bagaimana melakukannya, siapa yang melakukannya dan kapan akan dilakukan.

2. Peran mempengaruhi, yaitu pemimpin birokrasi harus mampu mempengaruhi bawahannya, sehingga mau bekerja sama dalam merealisasikan suatu program kerja. Pemimpin birokrasi dapat mengembangkan berbagai teknik mempengaruhi bawahan, dan ini sebenarnya mudah bagi pemimpin birokrasi publik karena kewenangan atasan sangat tinggi. Agar peranan mempengaruhi bawahan ini efektif, pemimpin harus bersikap jujur, adil, tidak pilih kasih, bersikap arif dan bijaksana, melibatkan bawahan dalam berbagai kegiatan serta menghargai setiap bawahan.
3. Peran memotivasi, yaitu berkaitan dengan pemberian dorongan kepada pegawai untuk bekerja dengan giat. Hubungan antara pengaruh dan motivasi adalah bahwa jika peran pengaruh efektif, maka peran memotivasi akan lebih mudah dilakukan. Sebaliknya jika pemimpin tidak dapat mempengaruhi bawahannya, maka sulit untuk memotivasi mereka.
4. Peran antar pribadi, yaitu peran strategis pada peran antar pribadi dalam kaitannya dengan kedudukan sebagai pemimpin birokrasi adalah sebagai figur atau tokoh yang cukup dihargai. Pemimpin harus memosisikan diri sebagai panutan, memberdayakan dan mendorong bawahan.

5. Peran informasional, yaitu peran yang dimiliki seorang pemimpin birokrasi sangat strategis, mengingat pemimpin birokrasilah yang memegang kunci, terutama informasi tentang birokrasi yang dipimpinnnya. Peran informasional adalah menjelaskan kepada bawahan mengenai rencana-rencana, kebijakan-kebijakan, serta harapan peran dan intruksi mengenai pekerjaan yang harus dilakukan, tanggung jawab bawahan atau anggota tim, dan tujuan-tujuan kinerja dan otorisasi rencana tindakan untuk mencapainya.

2.1.5 Tugas dan Fungsi Camat

Tugas Camat diatur dalam pasal 225 UU No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana dimaksud dalam pasal 224 ayat (1) mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintah umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (6).
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada.
- e. Mengoordinasikan pemeriharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah Kecamatan.

- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan.
- h. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota yang ada di kecamatan.
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2.2 Konsep Kinerja Pegawai

2.2.1 Pengertian Kinerja

Secara sederhana, kinerja atau *performance* adalah prestasi kerja atau hasil pelaksanaan kerja. Widodo (dalam Mukarom, H. Z. & Laksana, M., Wijaya, 2016:52) mengatakan bahwa kinerja adalah melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan. Sedangkan menurut Mangkunegara (dalam Mukarom, H. Z. & Laksana, M., Wijaya, 2016:52) mengatakan bahwa kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan kepadanya. Sedangkan menurut Hasibuan, Malayu S.P. (2001:34) mengemukakan kinerja (prestasi kerja) adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu.

Veizal Rival (dalam Harahap Deliana , 2015:7) mengatakan bahwa kinerja merupakan perilaku kerja nyata yang ditampilkan setiap

orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan. Dalam hal ini kinerja harus mengacu pada tugas-tugas yang harus diselesaikan pegawai. Kinerja yang berkaitan dengan tugas-tugas pegawai kecamatan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat untuk mendapatkan kepuasan dengan tujuan memberikan pelayanan yang lebih baik sehingga masyarakat merasakan kepuasan akan layanana yang diberikan.

Prawirosentono (dalam Mukarom, H. Z. & Laksana, M., Wijaya, 2016:53) mengatakan bahwa kinerja adalah sebagai hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika. Oleh karena itu, kinerja pegawai dalam suatu organisasi, dimana kinerja harus benar-benar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan organisasi.

Dari beberapa pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil dari kerja yang diperoleh karyawan/pegawai secara kualitas dan kuantitas menurut ukuran yang berlaku sesuai dengan tugas atau pekerjaan yang telah ditentukan oleh organisasi. Dengan demikian kinerja merupakan sarana penentu dalam rangka mencapai tujuan organisasi, sehingga perlu mengoptimalkan kinerja pegawainya.

2.2.2 Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja pada dasarnya merupakan faktor kunci guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien, karena adanya kebijakan atau program yang lebih baik atas sumber daya manusia yang ada dalam organisasi. Penilaian kinerja individu sangat bermanfaat bagi dinamika pertumbuhan secara keseluruhan, melalui penilaian akan dapat diketahui kondisi sebenarnya tentang bagaimana kinerja karyawan. Dengan dilakukannya penilaian kinerja kepada pegawai maka secara otomatis mereka akan mendapat perhatian dari atasan sehingga mendorong mereka untuk bekerja lebih baik, yang dimana dalam proses penilaiannya itu harus objektif dan jujur serta ditindaklanjuti.

Penilaian kinerja organisasi pelayanan publik, Agus Dwiyanto dkk (2008:50-51) menyebutkan lima indikator dalam penilaian kinerja birokrasi pelayanan publik, yaitu:

1. Produktivitas, konsep produktivitas tidak hanya mengukur tingkat efisiensi, tetapi juga efektivitas pelayanan. Produktivitas pada umumnya dipahami sebagai rasio antara input dan output.
2. Kualitas layanan. Kualitas layanan cenderung semakin penting dalam menjalankan kinerja organisasi pelayanan publik. Banyak pandangan negatif yang terbentuk tentang organisasi publik muncul karena ketidakpastian dan ketidakpuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diterima dari organisasi publik.

3. Responsivitas, yaitu kemampuan organisasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan serta mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Responsivitas menunjukkan keselarasan antara program dan kegiatan pelayanan dengan kebutuhan masyarakat.
4. Responsibilitas, yaitu menjelaskan apakah pelaksanaan kegiatan organisasi publik dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang baik atau sesuai dengan kebijakan organisasi.
5. Akuntabilitas, yaitu menunjukkan seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik tunduk pada pejabat politik yang dipilih rakyat.

Kumorotomo, A. Dwiyanto (dalam Sulfianna 2020:58) mengemukakan bahwa untuk menilai kinerja organisasi dapat digunakan beberapa kriteria sebagai pedoman penilaian kinerja organisasi pelayanan publik, antara lain sebagai berikut:

1. Efisiensi

Efisiensi menyangkut pertimbangan tentang keberhasilan organisasi pelayanan publik mendapatkan laba, memanfaatkan faktor-faktor produksi serta pertimbangan yang berasal dari rasionalitas ekonomis. Apabila diterapkan secara objektif, kriteria seperti likuiditas, solvabilitas dan rentabilitas merupakan kriteria efisiensi yang sangat relevan.

2. Efektivitas

Apakah tujuan dari didirikannya organisasi pelayanan publik tercapai?

Hal tersebut erat kaitannya dengan rasionalitas teknis, nilai, misi, tujuan organisasi serta fungsi agen pembangunan.

3. Keadilan

Keadilan mempertanyakan distribusi dan alokasi layanan yang diselenggarakan oleh organisasi pelayanan publik. Kriteria ini erat kaitannya dengan konsep ketercukupan atau keadilan. Keduanya mempersoalkan apakah tingkat efektivitas tertentu, kebutuhan dan nilai-nilai dalam masyarakat dapat terpenuhi. Isu-isu yang menyangkut pemerataan pembangunan, layanan pada kelompok pinggiran dan sebagainya, akan mampu dijawab melalui kriteria ini.

4. Daya tanggap

Berlainan dengan bisnis yang dilaksanakan oleh perusahaan swasta, organisasi pelayanan publik merupakan bagian dari daya tanggap negara atau pemerintah akan kebutuhan vital masyarakat. Oleh sebab itu, kriteria organisasi tersebut secara keseluruhan harus dapat dipertanggungjawabkan secara transparan demi memenuhi kriteria daya tanggap ini.

Zeithmal, dkk (dalam Mukarom, H. Z. & Laksana, M., Wijaya, 2016:56) mengemukakan bahawa kinerja pelayanan publik yang baik dapat dilihat melalui berbagai indikator, yaitu:

1. Tangibel atau ketampakan fisik, artinya penampakan fisik dari gedung, peralatan, pegawai, dan fasilitas-fasilitas lain yang dimiliki oleh providers.
2. Reliability atau reliabilitas adalah kemampuan untuk menyelenggarakan pelayanan yang dijanjikan secara akurat.
3. Responsiveness atau responsivitas adalah kerelaan untuk menolong masyarakat dan menyelenggarakan pelayanan secara akurat.
4. Assurance atau kepastian adalah pengetahuan dan kesopanan para pekerja dan kemampuan mereka dalam memerikan kepercayaan kepada pelanggan.
5. Empathy adalah perlakuan atau perhatian pribadi yang diberikan oleh pemerintah kepada masyarakat.

2.2.3 Manfaat Penilaian Kinerja

Kontribusi hasil-hasil dari penilaian merupakan suatu yang sangat bermanfaat bagi perencanaan kebijakan-kebijakan organisasi. Kebijakan-kebijakan organisasi dapat menyangkut aspek individual dan aspek organisasional. Adapun manfaat penilaian kinerja bagi organisasi adalah:

1. Penyesuaian kompensasi sesuai dengan kinerja, posisi atau jabatan, serta kontribusi yang telah diberikannya terhadap perusahaan tersebut.

2. Perbaiki kinerja atau revolusi sistem kerja untuk menjadi lebih baik lagi.
3. Kebutuhan latihan dan pengembangan guna efektivitas serta efisiensi kerja.
4. Pengambilan keputusan dalam penempatan promosi, mutasi, pemecatan, pemberhentian dan perencanaan tenaga kerja.
5. Untuk kepentingan penelitian pegawai.
6. Membantu diagnosis terhadap kesalahan desain pegawai.

2.2.4 Tujuan Penilaian Kinerja

Tujuan penilaian kinerja atau prestasi kerja menurut Veitzal Rivai (dalam Yani. M. H, 2012:119) pada dasarnya meliputi:

1. Untuk mengetahui tingkatan prestasi karyawan selama ini.
2. Pemberian imbalan yang serasi, misalnya untuk kenaikan gaji, gaji pokok, kenaikan gaji istimewa, insentif uang.
3. Mendorong pertanggungjawaban dari karyawan
4. Untuk pembeda antara karyawan satu dengan yang lain.
5. Pengembangan SDM yang masih dapat dibedakan lagi ke dalam:
 - a) Penugasan kembali, seperti mutasi, atau transfer, rotasi pekerjaan.
 - b) Promosi, kenaikan jabatan.
 - c) Training dan latihan
6. Meningkatkan motivasi kerja.
7. Meningkatkan etos kerja.

8. Memperkuat hubungan antara karyawan dengan supervisor melalui diskusi tentang kemajuan kerja mereka.
9. Sebagai alat untuk memperoleh umpan balik dari karyawan untuk memperbaiki desai pekerjaan, lingkungan kerja, dan rencana karier selanjutnya.
10. Riset seleksi sebagai kriteria keberhasilan/efektivitas.
11. Sebagai salah satu sumber informasi untuk perencanaan SDM, karier dan keputusan perencanaan suksesi.
12. Membantu menempatkan karyawan dengan pekerjaan yang sesuai untuk mencapai hasil yang baik secara menyeluruh.
13. Sebagai sumber informasi untuk mengambil keputusan yang berkaitan dengan gaji, upah, kompensasi dan sebagai imbalan lainnya.
14. Sebagai penyalur keluhan yang berkaitan dengan masalah pribadi maupun pekerjaan.
15. Sebagai alat untuk menjaga tingkat kinerja.
16. Sebagai alat untuk membantu mendorong karyawan mengambil inisiatif dalam memperbaiki kinerja.
17. Untuk mengetahui efektivitas kebijakan SDM, seperti seleksi, rekrutmen, pelatihan dan analisis pekerjaan sebagai komponen yang saling ketergantungan diantara fungsi-fungsi SDM.
18. Mengidentifikasi dan menghilangkan hambatan-hambatan agar kinerja baik.
19. Mengembangkan dan menetapkan kompensasi pekerjaan.
20. Pemutusan hubungan kerja, pemberian sanksi ataupun hadiah.

Marihot (dalam Susanto, 2007:15) mengemukakan bahwa tujuan penilaian kinerja adalah:

- a. Perbaikan kinerja memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengambil tindakan-tindakan perbaikan untuk meningkatkan kinerja melalui feedback yang diberikan oleh organisasi.
- b. Penyesuaian gaji dapat dipakai sebagai informasi untuk mengkompensasi pegawai secara layak sehingga dapat memotivasi mereka.
- c. Keputusan untuk penempatan, yaitu dapat dilakukannya penempatan pegawai sesuai keahliannya.
- d. Pelatihan dan pengembangan, yaitu melalui penilaian akan diketahui kelemahan-kelemahan dari pegawai sehingga dapat dilakukan program pelatihan dan pengembangan yang lebih efektif.
- e. Perencanaan karier, yaitu organisasi memberikan bantuan perencanaan karier bagi pegawai dan menyelaraskannya dengan tujuan organisasi.

2.2.5 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Setiap organisasi mempunyai tujuan, salah satu sarana organisasi untuk mencapai tujuan adalah para pegawai dalam melaksanakan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya, sesuai dengan kedudukan dan peran masing-masing dalam organisasi. Sebuah organisasi atau instansi pemerintah merupakan sebuah lembaga yang menjalankan roda pemerintahan dan melaksanakan pembangunan sumber daya manusia yang memiliki kinerja yang baik.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai menurut Harbani Pasolong (2010:186).

- a. Kemampuan, yaitu kemampuan dalam suatu bidang yang dipengaruhi oleh bakat, intelegensi (kecerdasan) yang mencukupi dan minat.
- b. Kemauan, yaitu kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan organisasi.
- c. Energi, yaitu sumber kekuatan dari dalam diri seseorang. Dengan adanya energi, seseorang mampu merespon dan bereaksi terhadap apapun yang dibutuhkan, tanpa berpikir panjang atau perhatian secara sadar sehingga ketajaman mental serta konsentrasi dalam mengelola pekerjaan menjadi lebih tinggi.
- d. Teknologi, yaitu penerapan pengetahuan yang ada untuk mempermudah dalam melakukan pekerjaan.
- e. Kompensasi, yaitu sesuatu yang diterima oleh pegawai sebagai balas jasa atas kinerja dan bermanfaat baginya.

- f. Kejelasan tujuan, yaitu tujuan yang harus dicapai oleh pegawai. Tujuan ini harus jelas agar pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dapat terarah dan berjalan lebih efektif dan efisien.
- g. Keamanan, yaitu kebutuhan manusia yang fundamental, karena pada umumnya seseorang yang merasa aman dalam melakukan pekerjaannya akan berpengaruh pada kinerja.

Mahmudi (dalam Harahap Deliana, 2015:11) menyebutkan bahwa kinerja merupakan suatu konstruk multimensial yang mencakup banyak faktor yang mempengaruhi. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain:

1. Faktor personal/individu, meliputi: pengetahuan, kemampuan, kepercayaan diri, motivasi dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu.
2. Faktor kepemimpinan, meliputi: kualitas dalam memberikan pelayanan, dorongan semangat, arahan, dan dukungan yang diberikan manajer atau team leader.
3. Faktor tim, meliputi: kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan kerja dalam satu tim, kepercayaan terhadap sesama anggota tim, kekompakkan dan keeratan anggota tim.
4. Faktor sistem, meliputi: sistem kerja, fasilitas kerja atau infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi dan kultur kinerja dalam organisasi.
5. Faktor konstektual (situasi), meliputi: tekanan dan perubahan lingkungan internal dan eksternal organisasi.

Mathis, dkk (dalam Harahap Deliana, 2015:12) menyebutkan bahwa kinerja mempunyai beberapa faktor yang sangat mempengaruhi tingkat keberhasilannya. Bagaimana kinerja seseorang tergantung pada faktor kemampuannya untuk mengerjakan pekerjaannya, tingkat usaha, dan dukungan yang diberikan pada orang tersebut. Kemampuan dimaksudkan untuk pengukuran tingkat stabilitas seseorang yang dapat dilihat dilihat dari intelegensia, responsibilitas, sasaran (target) dan hasil. Sedangkan usaha dilihat dari keuletan, kerja keras dan kualitas kerja dalam memberikan pelayanan.

2.2.6 Pengertian Pegawai

Hasibuan, Malayu S.P (2013:117) pegawai adalah setiap orang yang bekerja dengan menjual tenaganya (fisik dan pikiran) kepada perusahaan dan memperoleh balas jasa yang sesuai dengan perjanjian. Sedangkan menurut A. W. Wijaya dalam Sinaga Hermanto (2020:27) berpendapat bahwa: “ Pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia, jasmaniah maupun rohania (mental dan pikiran), yang senantiasa dibutuhkan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi)”. Selanjutnya A.W. Wijaya dalam Sinaga Hermanto (2020:27) mengatakan bahwa pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, luas lembaga-lembaga pemerintahan maupun dalam badan-badan usaha”.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi , baik itu organisasi

pemerintah maupun organisasi swasta. Dikatakan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam organisasi karena keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi untuk mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada dalam organisasi tersebut.

Pegawai yang telah memberikan tenaga dan pikirannya dalam melaksanakan tugasnya atau pekerjaannya akan mendapatkan imbalan sebagai balas jasa atas pekerjaan yang telah dikerjakannya. Hal tersebut sependapat dengan Musanef yang mengatakan bahwa pegawai adalah orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan usaha swasta.

Penulis menarik kesimpulan bahwa pegawai adalah orang-orang yang bekerja disuatu instansi pemerintahan maupun organisasi swasta dengan tujuan untuk mencapai tujuan organisasi tersebut yang telah ditetapkan dengan demikian pegawai yang telah bekerja di instansi tersebut akan mendapat gaji/insentif atas pekerjaan yang telah diselesaikannya.

Undang-Undang pokok kepegawaian terdapat dua pengertian pegawai yaitu:

1. Pegawai Negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang dengan setiaan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan pemerintah menyelenggarakan tugas dan pembangunan.

2. Pegawai Negeri adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan suatu Peraturan Perundang-Undangan yang digaji menurut perundangan yang berlaku.

2.3 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu menjadi landasan dalam mengadakan suatu penelitian berikutnya karena dijadikan sebagai gambaran untuk melaksanakan penelitian yang terkait beserta proses dalam mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data yang akan menjadi gambaran mengenai bagaimana penelitian yang hendak dilaksanakan sekarang. Perbedaan penelitian ini terdapat pada lokasi penelitian, teori serta perbedaan informan penelitian, untuk itu peneliti melampirkan beberapa penelitian terdahulu guna mendukung penelitian saat ini untuk dilakukan. Adapun beberapa penelitian terdahulu diantaranya yaitu:

Tabel 2.1 Penelitian Tedahulu

No	Judul, Nama dan Tahun	Metodologi Penelitian	Hasil Penelitian
1	Peran Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai (Studi di Kantor Kecamatan Mangoli Tengah Kabupaten Kepulauan Sula), Abdulhalil Hi. Ibrahim, Rasid Pora dan Afgani Pora, 2020	Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan teknikanalisis data kualitatif. Sumber data primer dalam penelitian ini adalah: Camat Mangoli Tengah, sekretaris camat, dan staf/pegawai Kantor CamatMangoli tengah. Data sekunder dokumen-dokumen tertulis, arsipmaupun yanglainnya pada kantor yang ada kaitannya dengan penelitian. Teknik pengumpul data yang dilakukan dengan teknik observasi, wawancara,dan dokumentasi.	Peran kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai di lingkungan kerja kantor Kecamatan Mangoli Tengah Kabupaten Kepulauan Sula menunjukkan indikasi cukup baik, hal tersebut dapat dilihat dari tindakan yang dilakukan oleh Camat dalam melaksanakan perannya untuk mempengaruhi bawahan, sebagai motivator, peran antar pribadi, sebagai informasional dan sebagai sebagai pengambilan keputusan, dapat menumbuhkan kepercayaan dan memacu pegawai untuk meningkatkan kinerja.
2	Peranan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Sangatta Utara Kabupaten Kutai Timur, Artanti, 2019	Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan teknikobservasi, wawancara, dan studi dokumentasi.	Pengaruh peran Camat belum optimal dalam meningkatkan kinerja pegawai. Kecamatan Sangatta Utara dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Sangatta Utara selalu menjalankan perannya sebagai peran interpersonal, pengambilan keputusan, dan peran informasional dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Sangatta Utara.
3	Peranan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Camat Parindu Kabupaten Sanggau, Maria Ranti Meiningsih, 2016	Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan analisa data secara kualitatif yang bertujuan untuk menggam-barkan keadaan serta fenomena secara	Hasil penelitian ini belum optimalnya pelaksanaan peranan seorang Camat sebagai pemimpin karena sikap camat yang belum memahami penuh kemampuan pegawainya, belum mampu mengambil keputusan secara tepat dan belum memotivasi

		mendaalam mengenai peranan camat dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Parindu Kabupaten Sula.	secara efektif kepada pegawai sehingga kinerja pegawai masih belum maksimal.
4	Peranan Camat Dalam meningkatkan Kinerja Pegawai Kecamatan (Studi Pada Kantor Kecamatan Trowulan Kabupaten Mojokerto, Triantoro ArdiKurniawan, 2008	Penelitian ini bersifat deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitaati. Sumber data terdiri dari data primer dan data sekunder yangdikumpulkan dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Instrumen penelitian ini terdiri dari peneliti sendiri, pedoman wawancara, dan alat-alat tulis.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa peranan yang dilakukan oleh Camat Trowulan adalah baik dalam meingkatkan kinerja pegawai. Indikasi terlihat dari kinerja pegawai dalam melaksanakn tugas pekerjaan dengan mengupayakan tepat waktu, kedisiplinan yang tinggi dilihat dari kehadiran pegawai, kerja sama yang baik antar pegawai serta kualitas pekerjaan yang dihasilkan juga tergolong baik. Hal ini dapat terwujud dengan adanya peranan yang dilakukan oleh Camat meliputi pengambilan keputusan yang melibatkan bawahan, komunikasi dengan bawahan terjalin dengan baik ,Camat memberikan dukungan dan arahan kepada bawahan dengan cara melakukan pengawasan.

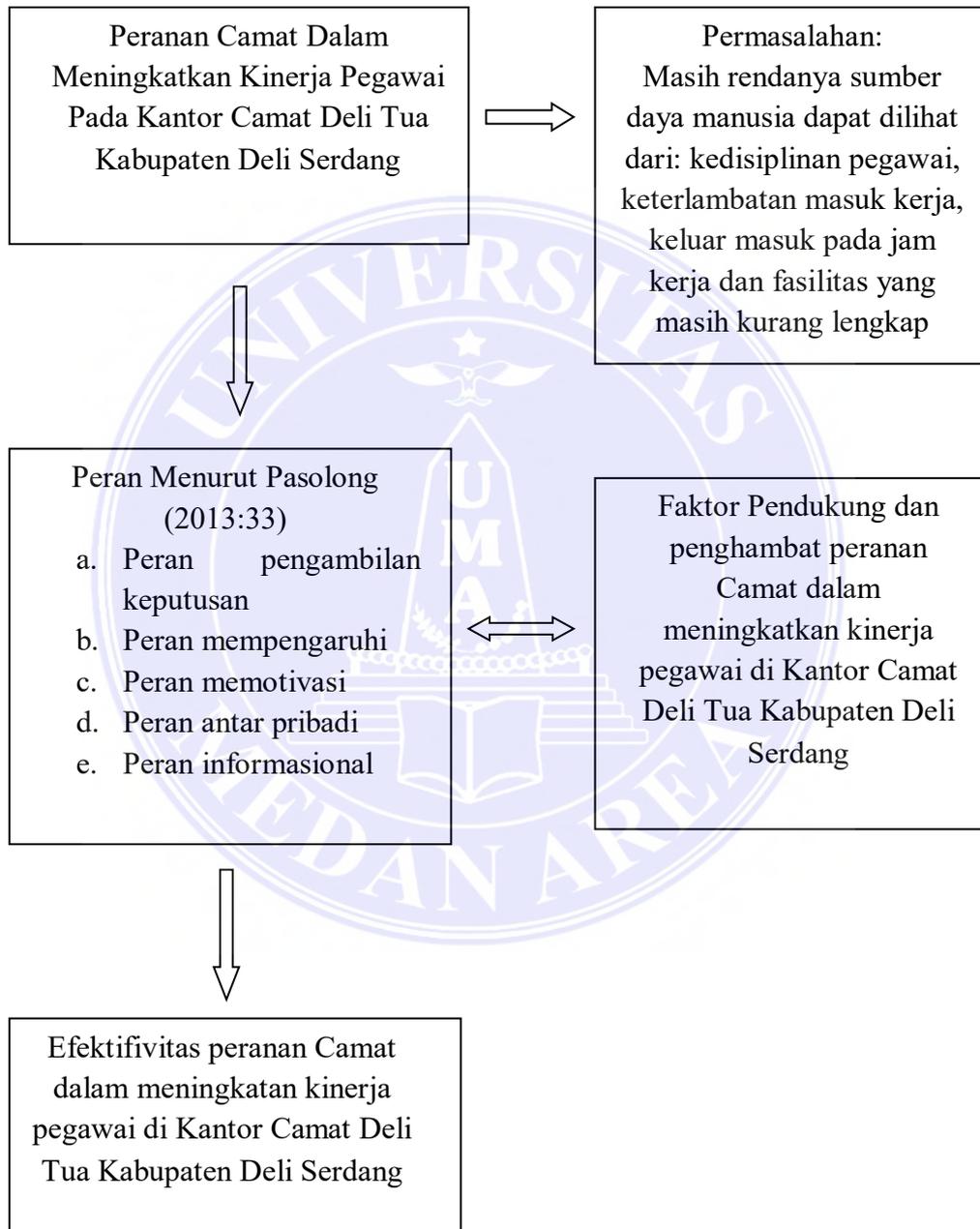
Sumber: Tebel diolah peneliti

2.4 Kerangka Pemikiran

Kerangka berpikir adalah model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah penting, Sugiyono (2017:60). Peranan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Deli Tua Kabupaten Deli Serdang akan menjadi topik penelitian ini dengan menggunakan teori peran pemimpin menurut Pasolong (2013:33) yaitu: peran pengambilan keputusan peran mempengaruhi, peran memotivasi, peran antar pribadi, peran informasional. Dalam upaya meningkatkan

kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Deli Tua Kabupaten Deli Serdang. Penulis memberikan gambaran tentang kerangka konseptual penelitian berikut ini:

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran



Sumber: Diolah oleh peneliti

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode kualitatif dan berbentuk deskriptif. Creswell (2016:4) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif merupakan metode-metode untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang oleh sejumlah individu atau sekelompok orang dianggap berasal dari masalah sosial atau kemanusiaan.

Faisal dalam Moleong (2002:34) menjelaskan bahwa penelitian deskriptif merupakan suatu penelitian yang berupaya untuk mengungkapkan suatu masalah dan keadaan sebagaimana adanya sehingga hanya akan menggunakan fakta-fakta serta tidak menggunakan dan melakukan pengujian hipotesa. Sedangkan menurut Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2002:3), mendefinisikan metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

Peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif karena penelitian kualitatif dapat dengan mudah membantu peneliti menggali informasi dan menggambarkan keadaan serta fenomena secara mendalam mengenai peranan Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Deli Tua Kabupaten Deli Serdang. Karena metode kualitatif merupakan metode yang fokus pada pengamatan yang lebih mendalam.

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

3.2.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yang dimaksud adalah tempat atau wilayah dimana penelitian tersebut akan dilakukan. Adapun yang menjadi tempat penelitian ini adalah di Kantor Camat Deli Tua, Kantor Camat Deli Tua dipilih sebagai lokasi penelitian ini karena penulis ingin mengetahui peranan Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor camat tersebut.

3.2.2 Waktu Penelitian

Tabel 3.1 Waktu Penelitian

No	Uraian Kegiatan	2022			2023								
		10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Penyusunan Proposal	■	■										
2	Seminar Proposal			■									
3	Perbaikan Proposal			■									
4	Penelitian				■	■	■						
5	Penyusunan Skripsi					■	■						
6	Seminar Hasil							■	■	■			
7	Revisi Skripsi										■	■	
8	Sidang Meja Hijau												■

3.3 Informan Penelitian

Informan penelitian adalah sumber informasi yang memiliki peran penting dalam pengambilan data dan informasi. Menurut Afrizal (2016:139) Informan penelitian adalah orang yang memberikan informasi tentang dirinya ataupun orang lain atau suatu kejadian atau suatu hal kepada peneliti atau pewawancara mendalam. Adapun informan dalam penelitian ini terdapat tiga bagian yaitu:

1. Informan Kunci, merupakan mereka yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi pokok yang diperlukan dalam penelitian. Dalam penelitian ini yang menjadi informan kunci yaitu: Bapak Muhammad Taufan, S.STP, M.Si selaku Camat Deli Tua Kabupaten Deli Serdang
2. Informan utama adalah seseorang atau kelompok orang yang terlibat langsung dalam peranan Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai, dalam hal ini yang menjadi informan utama dalam penelitian ini yaitu: Bapak Sandi Sihombing, S. STP, M.Si selaku Sekretaris Camat, Ibu Noviar R. Siregar, S.Sos selaku Kasi Kessos, Bapak Ganda S.R Sihombing, S.Sos, selaku Kasi Trantib, Ibu Walentina Siburian selaku pegawai.
3. Informan tambahan, yaitu masyarakat yang berada di sekitar tempat penelitian yang dapat memberikan informasi tambahan yang diperlukan oleh peneliti. Adapun informan tambahan dalam penelitian ini yaitu : Bapak Andi pratama, Bapak Bonesius dan Bapak Misto Sunardi.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Sugiyono (2013:224) mengemukakan bahwa teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah untuk mendapatkan data. Pengumpulan data merupakan suatu kegiatan yang harus dilakukan peneliti untuk melakukan serangkaian aktivitas yang berhubungan dengan objek peneliti menyusun sebuah penelitian, data yang dikumpulkan harus dicek realibilitas dan validitasnya agar tidak terjadi kekeliruan dalam memperoleh informasi sesuai dengan yang dibutuhkan.

Adapun teknik yang dipakai peneliti untuk mengumpulkan data yaitu:

1. Observasi.

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan melihat (terjun kelapangan) secara langsung terhadap objek penelitian kemudian mencatat secara sistematis, logis, objektif, setiap gejala-gejala yang ditemukan di lapangan yang terkait dengan permasalahan penelitian. Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2013:145) mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.

2. Wawancara.

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Peneliti menggunakan wawancara untuk memperoleh informasi dengan melalui tanya jawab antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai dengan menggunakan pedoman

wawancara, dimana pewawancara dan informan terlibat dalam kehidupan sosial yang relatif lama. Adapun alat dalam pengambilan data seperti, buku catatan peneliti, tape recorder, handphone, foto dan data yang termasuk kedalam dokumentasi.

3. Dokumentasi.

Menurut Sugiyono (2013:240), dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (life histories), biografi, peraturan dan kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film dan lain-lain. Dokumentasi secara sederhana dapat diartikan sebagai metode dalam pengumpulan data melalui berbagai dokumen, catatan, arsip serta sumber tertentu yang sesuai dengan objek penelitian.

4. Triangulasi.

Triangulasi data adalah salah satu Teknik pengumpulan data dengan cara menggabungkan sumber yang ada. Dalam hal ini, peneliti dapat melakukan observasi, wawancara kepada sumber yang berbeda yang memiliki cara pandang yang berbeda pula. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber sebagai pemeriksaan keabsahan data yang telah dilakukan.

3.5 Teknik Analisis Data

Menurut Susan Stainback (dalam Sugiyono, 2017:335) menyatakan bahwa analisis data merupakan hal yang kritis dalam proses penelitian kualitatif. Analisis digunakan untuk memahami hubungan konsep dalam data sehingga hipotesis dapat dikembangkan dan dievaluasi. Menurut Sugiyono (2017:335) menyatakan bahwa, analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam bagian terkecil, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Miles dan Huberman (dalam Sugiono, 2017:337) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Adapun teknik analisis data yang digunakan peneliti ini sesuai dengan model analisis data interaktif Miles dan Huberman dalam Caroline (2016:22).

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah data yang pertama dan data mentah dikumpulkan dalam suatu penelitian. Pengumpulan data dilakukan dengan melakukan pendekatan dan menjalin hubungan dengan subjek penelitian, dengan responden penelitian, melakukan observasi, membuat catatan lapangan, wawancara dengan informan penelitian yang dimana itu semua merupakan proses pengumpulan data yang hasilnya nanti data tersebut akan diolah.

2. Reduksi Data

Reduksi data adalah memilih, memfokuskan, menterjemahkan dan membuat catatan dengan mengubah data yang mentah yang dikumpulkan dalam penelitian kedalam catatan yang disortir atau diperiksa. Tahapan ini ini merupakan tahap analisis data yang mempelajari atau memusatkan, membuat dan sekaligus dapat dibuktikan. Selain itu, istilah "reduksi data" mengacu pada meringkas, memilih poin, dan menghilangkan informasi yang tidak perlu. Peneliti dapat mengumpulkan data lebih mudah dengan data yang lebih sedikit. Reduksi data peneliti terdiri dari mengumpulkan seluruh data lapangan, meringkasnya, dan memfokuskannya pada tujuan penelitian yaitu menentukan dan mendeskripsikan peranan Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai pada kantor Camat Deli tua Kabupaten DeliSerdang kemudian menyimpulkannya. Sehingga peneliti dapat menyesuaikan data yang dikumpulkan untuk memenuhi persyaratan, membuang informasi yang tidak relevan.

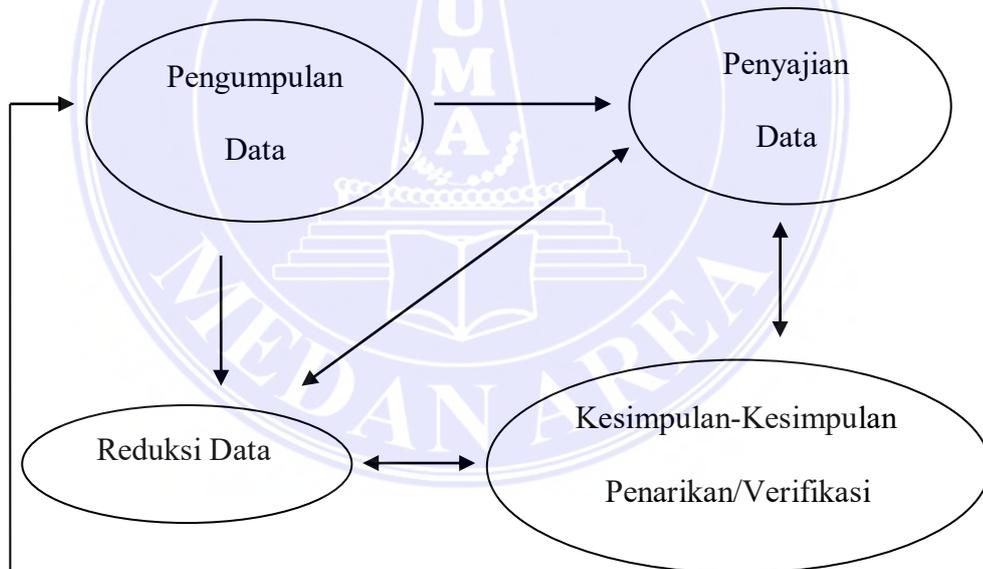
3. Penyajian Data

Penyajian data adalah menyusun informasi dengan cara tertentu sehingga memungkinkan dilakukannya penarikan kesimpulan atau pengambilan tindakan. Pengambilan data ini membantu untuk memahami peristiwa yang terjadi dan mengarah pada analisis atau tindakan lebih lanjut berdasarkan pemahaman. Dalam penelitian ini, data disajikan dalam bentuk narasi atau teks dalam bentuk kalimat. Prosedur yang ditempuh peneliti untuk menginterpretasikan apa yang terjadi dalam kaitannya dengan masalah penelitian dan apa yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan

penelitian. menyajikan data, peneliti dapat menunjukkan hubungan yang berkontribusi pada masalah penelitian dan memiliki pemahaman yang jelas tentang asal masalah. Sehingga, peneliti dapat dengan mudah menyajikan data yang telah dikumpulkannya untuk memecahkan masalah penelitian.

4. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan adalah merupakan langkah ketiga meliputi langkah yang telah disederhanakan, disajikan dalam pengujian data dengan cara mencatat keteraturan, pola-pola penjelasan secara logis dan metodologis, konfigurasi yang memungkinkan diprediksi hubungan sebab akibat melalui hukum-hukum empiris.



Gambar 3.1 Model Analisis Data Interktif Miles dan Huberman dalam Caroline (2016).

3.6 Defenisi Konsep dan Operasional

3.6.1 Defenisi Konsep

1. Peranan

Menurut Nadler (dalam Ibrahim, A. H., Rasid, P., & Afgani, P, 2013:2) peranan adalah serangkaian perilaku yang diharapkan pada diri seseorang sesuai dengan posisi sosial yang diberikan baik secara formal maupun informal. Peranan merupakan aspek dinamis kedudukan (status), apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu peran.

2. Camat

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan, menyebutkan bahwa Camat adalah pemimpin dan koordinator dalam menyelenggarakan pemerintahan di wilayah kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati/Walikota untuk menangani sebagian urusan daerah.

3. Kinerja Pegawai

Kinerja adalah hasil kerja yang capai oleh pegawai atau kelompok pegawai dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam upaya mencapai tujuan organisasi yang bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika. Setiap pegawai dalam organisasi dituntut untuk memberikan kontribusi

positif melalui kinerjanya, karena kinerja merupakan sarana penentu dalam mencapai tujuan organisasi.

3.6.2 Defenisi Operasional

Lima indikator dalam melaksanakan peranan sebagai seorang pemimpin birokrasi pemerintahan menurut Pasolong (2013:33):

1. Peran Pengambilan keputusan merupakan peran Camat untuk memutuskan apa yang harus dilakukan, bagaimana melakukannya, siapa yang melakukan dan kapan akan dilakukan.
2. Peran mempengaruhi dalam hal ini peran seorang Camat dalam memberikan teladan kepada bawahan sehingga dapat mempengaruhi kinerjanya.
3. Peran memotivasi dalam hal ini camat selalu memotivasi pegawai dengan memberikan semangat kepada pegawai supaya bekerja dengan sungguh-sungguh serta memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi.
4. Peran antar pribadi merupakan kemampuan Camat dalam memberikan contoh yang baik kepada bawahan, keterbukaan serta kedekatan dengan bawahan.
5. Peran informasional merupakan peran Camat dalam memberikan informasi kepada bawahan mengenai rencana-rencana, kebijakan-kebijakan serta kejelasan dalam memberikan intruksi pekerjaan kepada bawahan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

1. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis terkait dengan peranan camat dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor Kecamatan Deli Tua Kabupaten Deli Serdang, dapat ditarik kesimpulan yakni sebagai berikut:

- a. Peran camat dalam mengambil keputusan untuk kepentingan organisasi maka perlu melibatkan bawahan untuk memberikan pendapat dan masukan, akan tetapi terkadang dalam menetapkan suatu keputusan di ambil secara individu sehingga bawahan merasa tidak puas, dari hal tersebut menunjukkan suatu tindakan yang sudah cukup baik.
- b. Peran camat dalam mempengaruhi bawahannya untuk meningkatkan kinerja yakni dengan memberikan arahan-arahan serta mengontrol hal tersebut dilakukan dengan cukup baik.
- c. Peran camat dalam memotivasi bawahan guna untuk meningkatkan kinerja yakni dengan memberikan dorongan yang menumbuhkan semangat serta pemberian insentif hal tersebut dilakukan dengan baik.
- d. Peran antar pribadi camat dengan bawahannya untuk meningkatkan kinerja di lakukan dengan baik, yakni dimana Camat bisa dijadikan sebagai sosok figur yang baik dan dapat menjadi teladan.

- e. Peran Camat terkait dengan informasional dimana Camat harus menyampaikan informasi mengenai rencana-rencana dan tujuan lainnya untuk meningkatkan kinerja bawahannya dimana hal tersebut dilakukan dengan baik.
2. Faktor yang menghambat peran Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai yaitu perbedaan karakteristik setiap pegawai serta masih kurang pelatihan-pelatihan yang diterima pegawai serta masih kurang fasilitas alat kerja seperti printer. Sedangkan faktor yang mendukung peranan Camat dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai yaitu dengan mengawasi dan mengevaluasi kinerja pegawai dan memberikan apresiasi/insentif kepada pegawai yang bagus kinerjanya.

5.2 Saran

1. Untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia, maka Camat dapat mengirimkan setiap pegawai untuk mengikuti pelatihan-pelatihan sehingga menambah pengetahuan pegawai.
2. Camat harus bersikap bijaksana dalam menyikapi setiap perbedaan-perbedaan karakter pegawai sehingga ketika ada permasalahan Camat bisa mengatasinya dengan baik, tegas dan bijaksana.
3. Camat juga harus memperhatikan terkait dengan pengadaan fasilitas yang diperlukan sebagai penunjang kinerja pegawai serta lebih memaksimalkan lagi dalam melakukan pengawasan terkait dengan tugas dan kedisiplinan pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

- Afrizal. (2016). Metode Penelitian Kualitatif. Jakarta: Rajawali Pers.
- Creswell, John W. 2016. Research Design : Pendekatan Metode Kualitatif, Kuantitatif dan Campuran. Edisi Keempat (Cetakan Kesatu). Yogyakarta : Pustaka pelajar
- Dwiyanto, Agus. Dkk (2008). Reformasi Birokrasi Publik di Indonesia, Gajah Mada. Yogyakarta. Gajah Mada University Press.
- Hasibuan, Malayu. S. P. (2001). Manajemen Sumber Daya Manusia: Pengertian Dasar, Pengertian, dan Masalah. Jakarta : PT. Toko Gunung Agung.
- Hasibuan, Malayu. S. P. 2013. Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Revisi. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Mukarom, H., Zaenal & Laksana, M., Wijaya . (2016). Membangun Kinerja Pelayanan Publik Menuju Clean Government and Good Governance. Bandung: Pustaka Setia.
- Moleong, Lexy J. (2002). Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung. PT Remaja Rosdakarya.
- Narwoko, J.Dwi dan Suyanto, Bagong (editor). (2010). Sosiologi Teks Pengantar dan Terapan Edisi Ketiga. Jakarta: Prenada Media Group.
- Pasolong, Harbani. (2013).Kepemimpinan Birokrasi. Bandung: CV.Alfabeta
- Sugiyono. (2017). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung : Alfabeta.
- Widodo. (2017). Metodologi Penelitian Populer & Praktis. Jakarta: PT RajaGravindo, Jakarta.
- Yani, H. M. (2012). Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Mitra Wacana Media.

Jurnal/Skripsi :

- Afrida Wira, Husna Cut Asmul. (2022). Peran Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Johan Pahlawan Kabupaten Aceh Barat. *Journal of Publik Service*, Vol 2, No 1.
- Albana, M. R (2018). Peran Camat Dalam Pembinaan Karang Taruna (Studi Kasus di Kecamatan Rumbai Pesisir Pekanbaru). Skripsi FSH, Ilmu Hukum, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau – Pekanbaru.
- Artanti. (2019). Peranan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Sangatta Utara Kabupaten Kutai Timur. *Jurnal Administrasi Publik*, Vol 1, No 1..
- Caroline Nerry. (2016). “Peran Camat Dalam Meningkatkan Semangat Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Kecamatan Mentarang di Kabupaten Malinau”. Skripsi Fisip, Ilmu Pemerintahan, Universitas Mulawarman.
- Harahap Deliana. (2015). Kinerja Pegawai Dalam Memberikan Pelayanan Kesehatan Dipuskesmas Medan Denai Kota Medan. Skripsi Fisip, Ilmu Administrasi Publik, Universitas Medan Area
- Ibrahim, A. H., Rasid, P., & Afgani, P. (2020). Peran Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai (Studi di Kantor Kecamatan Mongoli Tengah Kabupaten Kepulauan Sula). *Jurnal Government of Archipelago*, Vol 1, No 1.
- Khairunnisa. (2020). Peranan Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kecamatan Liang Anggang Kota Banjarbaru. Diploma thesis, Universitas Islam Kalimantan MAB.
- Kurniawan, Triantoro Ardi. (2008). Peranan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kecamatan (Studi Pada Kantor Kecamatan Trowulan Kabupaten Mojokerto). Skripsi Fisip, Ilmu Adminstrasi Publik, Universitas Brawijaya.
- Laira, J. R (2016). Peran Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Aparatur Pemerintah Desa (Suatu Studi di Desa Gemeh Kecamatan Gemeh Kabupaten Kepulauan Talaud). Skripsi, Ilmu Pemerintahan FISIP UNSRAT.
- Nurlela. (2021). Pengaruh Motivasi Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendidikan Kota Tidore Kepulauan. *Jurnal Ekonomi, Akuntansi dan Manajemen Multiparadigma* Vol 2, No 2.
- Ranti, M.,Meiningsih . (2016). Peranan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Camat Parindu Kabupaten Sanggau. *Governance, Jurnal S-1 Ilmu Pemerintahan*, Vol 5, No 3.

Sinaga, Hermanto. (2020). Peran Camat Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Medan Sunggal Kota Medan. (Doctoral Dissertation, Universitas Medan Area.

Stephany, D. Solahudin. (2022). Optimalisasi Peran Litbang Dalam Mewujudkan Kegiatan Litbang Satu Pintu Di Kota Bandug. Jurnal Administrasi Pemerintahan. Vol 2, No 2.

Suhardi, A. J., Suni, M., & Syafei, M. (2013). Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Bunguran Tengah Kabupaten Natuna. Jurnal Tesis PMIS-UNTAN-PSIAN, 2013.

Sulfianna. (2020). Kinerja Pelayanan Publik (Studi Kasus Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Maros. (Doctoral Dissertation), Universitas Hassanuddin.

Susanto, Y., Andri. (2007). Pengaruh Penilaian Kinerja Terhadap Motivasi Kerja Karyawan Pada Hotel Panghegar-Bandung. Skripsi. FE, Universitas Komputer Indonesia.

Peraturan Perundang-Undangan :

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan.

Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

Keputusan Bupati Deli Serdang Tahun 2002 tentang Rincian Tugas Jabatan di Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.

Internet

Blogspot. 2015 Metode Penelitian Menurut Sugiyono (2013). Diakses dari <http://rayendra.blogspot.com>. Pada tanggal 22 oktober 2022

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Diakses tanggal 16 februari 2023.

Medianeliti. 2016. Peranan camat dalam meningkatkan kinerja aparatur pemerintahan desa. Diakses dari <https://www.neliti.com/id>. Pada tanggal 20 oktober 2022.

Panggabean, Elfrida. (2022, januari 12). Peranan Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Sumber Daya Manusia Di Kantor Kecamatan Kota Medan. Retrieved from <https://repository.uhn.ac.id>.

Stiedewantara. 2021. Bab II Tinjauan Pustaka. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja menurut pasolong (2010:186). Diakses dari <http://repository.stiedewantara.ac.id>. Pada tanggal 22 Oktober 2022.



LAMPIRAN

Lampiran 1 : Pedoman Wawancara

Camat

1. Peran Pengambilan Keputusan
 - a. Apakah Bapak dalam mengambil keputusan melibatkan pegawai atau secara personal/individu?
 - b. Apakah ada faktor penghambat Bapak dalam mengambil keputusan yang berkaitan dengan kinerja pegawai? Apakah pegawai merasa puas atas keputusan yang diambil tersebut?
2. Peran Mempengaruhi
 - a. Bagaimana strategi Bapak selaku Camat dalam mempengaruhi bawahan/pegawai agar dapat bekerja sesuai dengan intruksi dari Bapak?
 - b. Apakah pegawai yang Bapak pimpin pernah tidak mengikuti intruksi dari bapak? Contohnya seperti apa?
 - c. Apa yang menjadi faktor penghambat Bapak dalam mempengaruhi bawahan?
3. Peran Memotivasi
 - a. Apakah Bapak memberikan motivasi kepada bawahan/pegawai agar dapat meningkatkan kinerja?
 - b. Motivasi seperti apa yang Bapak berikan kepada bawahan dalam meningkatkan kinerja?
 - d. Apakah ada penghargaan/reward yang diberikan kepada pegawai ketika kinerjanya baik?
4. Peran antar pribadi (Interpersonal)
 - a. Bagaimana Peran antar pribadi Bapak dalam memberikan motivasi sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai di kantor Camat Deli Tua?
 - b. Apakah ada hambatan dalam peran antar pribadi Bapak dalam memberikan arahan, dan pembinaan kepada bawahan?
5. Peran Informasioal
 - a. Apakah Bapak menyampaikan informasi mengenai rencana-rencana kegiatan/kerja kepada bawahan/pegawai?
 - b. Apakah ada faktor penghambat Bapak dalam menyampaikan informasi kepada bawahan?
6. Faktor penghambat dan pendukung
 - a. Apa saja faktor penghambat dan Bapak dalam meningkatkan kinerja pegawai?
 - b. Apa saja faktor pendukung Bapak dalam meningkatkan kinerja pegawai?

Pegawai

1. Peran pengambilan keputusan
 - a. Apakah Camat dalam mengambil keputusan melibatkan Bapak/Ibu sebagai pegawai?
 - b. Apakah ada faktor penghambat dalam pengambilan keputusan? Dan apakah Bapak/Ibu merasa puas atas keputusan yang diambil Camat tersebut?

2. Peran mempengaruhi
 - a. Apakah Pak Camat mempengaruhi Bapak/Ibu agar meningkatkan kinerja? Dan bagaimana cara yang dilakukan oleh Camat?
 - b. Apakah Bapak/Ibu mengikuti intruksi/arahan yang diberikan oleh Bapak Camat?
3. Peran memotivasi
 - a. Apakah Camat memberikan motivasi kepada Bapak/Ibu agar dapat meningkatkan kinerja?
 - b. Pada saat kapan Camat memberikan motivasi kepada Bapak/Ibu?
 - c. Apakah ada penghargaan/reward yang diberikan kepada pegawai yang kinerjanya baik?
4. Peran antar pribadi
 - a. Bagaimana peran interpersonal camat dalam memberikan motivasi, arahan kepada Bapak/Ibu sehingga dapat meningkatkan kinerja pegawai dikantor Camat Deli Tua?
 - b. Menurut Bapak/Ibu, apakah Pak Camat sebagai figur pemimpin dapat dijadikan panutan/teladan?
 - c. Menurut Bapak/Ibu apakah gaya kepemimpinan Bapak Camat sesuai dengan yang Bapak/Ibu harapkan?
5. Peran Infirmasional
 - a. Apakah Camat selalu menyampaikan informasi mengenai rencana-rencana kerja kepada Bapak/Ibu?
 - b. Apakah kebijakan yang diputuskan Camat disampaikan kepada pegawai?
 - c. Apakah dalam menyampaikan informasi tersebut kepada pegawai menggunakan komunikasi langsung atau menggunakan perantara media sosial seperti whatsapp?
6. Faktor penghambat dan pendukung
 - a. Menurut Bapak/Ibu apa yang menjadi faktor penghambat kinerja pegawai menjadi tidak meningkat?
 - b. Menurut Bapak/Ibu apa yang menjadi faktor pendukung kinerja pegawai menjadi meningkat?

Masyarakat

1. Menurut Bapak/Ibu apakah keputusan yang diambil oleh Camat Deli Tua sesuai yang diharapkan?
2. Menurut Bapak/Ibu apakah Pak Camat Deli Tua dapat mempengaruhi bawahannya?
3. Menurut pandangan Bapak/Ibu, apakah Pak Camat Deli Tua memotivasi bawahannya/pegawainya?
4. Setelah Pak Camat memotivasi bawahannya/pegawai, menurut Bapak/Ibu apakah kinerja bawahannya meningkat?
5. Menurut Bapak/Ibu apakah kinerja pegawai kantor Camat Deli Tua sudah baik atau belum?
6. Menurut Bapak/Ibu apakah Pak Camat dapat dijadikan sebagai sosok panutan/figur pemimpin yang patut disegani?
7. Apakah kebijakan atau kegiatan yang akan dilakukan Kecamatan Deli Tua selalu di sampaikan kepada masyarakat?

8. Melalui media apa Pak Camat menyampaikan informasi mengenai kegiatan atau kebijakan yang akan dilakukan?

Lampiran 2 : Data Informan

1. Informan Kunci

Nama : Muhammad Tufan, S,STP, M.Si
Jenis kelamin : Laki-Laki
Usia : 36
Pendidikan : S2
Jabatan : Camat

2. Informan Utama

a. Nama : Sandi Sihombing, S,STP, M.Si
Jenis kelamin : Laki-Laki
Usia : 37
Pendidikan : S-2
Jabatan : Sekretaris Camat

b. Nama : Noviar R. Siregar, S.Sos
Jenis Kelamin : Perempuan
Usia : 51
Pendidikan : S-1
Jabatan : Kasi Kessos

c. Nama : Ganda S.R Sihombing, S.Sos
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Usia : 53
Pendidikan : S-2

d. Nama : Walentina Siburian
Jenis Kelamin : Perempuan
Usia : 58
Pendidikan : S-1
Jabatan : Pegawai

3. Informan Tambahan

a. Nama : Andi Pratama
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Usia : 26
Pekerjaan : Wiraswasta
Pendidikan : SMA

b. Nama : Bonesius
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Usia : 48
Pekerjaan : Wirasasta
Pendidikan : SMP

c. Nama : Misto Sunardi
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Usia : 58
Pekerjaan : Buruh

Lampiran 3 : Dokumentasi Penelitian



Gamabar 4.2 Wawancara dengan Bapak Muhammad Taufan Camat Deli Tua
(Sumber: Dokumentasi Penulis, 31 Januari 2023)



Gambar 4.3. Wawancara dengan Bapak Sandi Sihombing Sekretaris Camat (Sumber:Dokumentasi Penulis,30 Januari 2023)



Gambar 4.4. Wawancara dengan Ibu Noviar R. Siregar Kasi Kesos (Sumber: Dokumentasi Penulis, 30 Januari 2023)



Gambar 4.5. Wawancara dengan BapakGanda S.R Sihombing Kasi Trantib
(Sumber: Dokumentasi Penulis, 30 Januari 2023)



Gambar 4.6 Wawancara dengan Bapak Andi Pratama
(Sumber: Dokumentasi Penulis, Februari 2023)



Gambar 4.7 Wawancara dengan Bapak Misto Sunardi
(Sumber: Dokumentasi Penulis, Februari 2023)



Gambar 4.8. Wawancara dengan Bapak Bonesius
(Sumber: Dokumentasi PenulisFebruari 2023)

Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Riset

**PEMERINTAH KABUPATEN DELI SERDANG**
KECAMATAN DELI TUA
Jl. Deli Tua – Binu Binu No. 34 Kel. Deli Tua Timur Kode Pos 20355

Deli Tua, 07 Maret 2023

Nomor : 071 / 112
Sifat :
Lamp. : -
Hal : Selesai Melaksanakan Riset

Kepada Yth. :
Dekan Universitas Medan Area
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
di
Medan.

Sehubungan dengan telah selesainya penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : KADARMAN BULOLO
NPM : 198520093
Program Studi : Administrasi Publik
Judul Skripsi : Peranan Camat dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Kantor Camat Deli Tua Kabupaten Deli Serdang

Maka dengan ini kami menerangkan bahwa mahasiswa tersebut diatas telah selesai melaksanakan kegiatan penelitian sejak tanggal 26 Januari 2023 s/d 06 Maret 2023 di Kantor Camat Deli Tua yang hasilnya digunakan sebagai bahan penyusunan tugas akhir (skripsi) yang bersangkutan dan tidak untuk dipublikasikan.

Demikian hal ini kami sampaikan untuk dapat dimaklumi.


SANDUSIHO BING, S.STP, M.Si
Camata Tk. I
NIP. 19851004 200412 1 004