


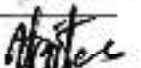
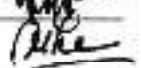
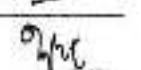
UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN MEDAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
MEDAN INDONESIA

Panitia Ujian Sarjana Administrasi Publik Program Strata Satu (S-1)
Terakreditasi B Berdasarkan SK BAN-PT No. 4402/SK/BAN-PT/Ak-
PNB/S/VII/2022.Menyatakan Bahwa:

Nama : Fajarman Lahagu
NPM : 19230007
Program Studi : Administrasi Publik

Telah Mengikuti Ujian Skripsi Dan Lisan Komprehensif Sarjana Ilmu
Sosial Dan Ilmu Politik Program Studi Administrasi Publik Program Strata Satu (S-
1) Pada Hari Jumat, 05 April 2024 Dinyatakan LULUS.

- | | |
|--------------------|---------------------------------|
| 1. Ketua | : Dra.Artha Lumban Tobing,MSP |
| 2. Sekretaris | : Vera A.R. Pasaribu S.Sos.,MSP |
| 3. Penguji Utama | : Dra. Artha Lumban Tobing,MSP |
| 4. Anggota Penguji | : Dra.L.Primawati Degodona,MSP |
| 5. Pembela | : Drs.Maringan Panjaitan, MSI |

1. 
2. 
3. 
4. 

5. 

Diketahui

Dekan




Dr.Drs. Nalom Siagian, MM

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari daerah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Camat. Camat merupakan pemimpin kecamatan sebagai perangkat daerah kabupaten atau kota. Camat berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan, berada di bawah, dan bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah kabupaten atau kota (Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan). Camat berperan sebagai pemimpin bagi para pegawai kecamatan atau para bawahannya dalam memberikan pelayanan publik yang baik kepada masyarakat. Kepemimpinan yang baik menjadi penentu keberhasilan ataupun kegagalan organisasi Kecamatan dalam bidang pemerintahan maupun pembangunan.

Kepemimpinan ialah suatu sifat yang digunakan agar bisa mempengaruhi orang atau kelompok untuk mencapai maksud dan tujuan di dalam sebuah komunitas apapun juga, seperti organisasi juga membutuhkan pemimpin-pemimpin yang mampu mewujudkan dari visi serta misi untuk tujuan yang lebih baik di masa depan (Christanto, Febryan, 2017). Kepemimpinan merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai, bahkan dapat dikatakan sangat menentukan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal ini menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan mempunyai peranan yang sangat penting dalam meningkatkan kinerja pegawai. Jika seorang

pemimpin mampu menerapkan gaya kepemimpinan yang optimal, pemimpin harus memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengembangkan dan meningkatkan kemampuan serta keterampilannya (Tongo-Tongo, 2014). Suatu organisasi akan berhasil atau bahkan gagal sebagian besar ditentukan oleh kepemimpinan (Ibrahim dkk, 2020). Dalam organisasi pemerintahan, Peran kepemimpinan sangat penting dalam meningkatkan kinerja para pegawai untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Pelaksanaan suatu kegiatan atau program di dalam organisasi pemerintahan akan ada pelimpahan tugas dari pemimpin kepada bawahannya. Pelimpahan tugas tersebut bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat proses penyelesaian segala kegiatan atau program organisasi pemerintahan tersebut. Dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh pemimpin kepada bawahan maka harus dapat menyelesaikan tugas dengan baik dalam arti harus disertai kecakapan, disiplin serta tanggung jawab yang tinggi. Apabila keadaan ini tercipta maka tentunya akan mempengaruhi hasil kinerja dari para pegawai.

Pelayanan publik adalah 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. Pelayanan publik merupakan tanggung jawab pemerintah dan dilaksanakan oleh instansi pemerintahan, baik pusat, daerah maupun lingkungan usaha milik negara.

Kinerja menurut (Moeheriono, 2012:96) adalah hasil dari kinerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, baik

secara kuantitatif atau 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. Kinerja merupakan konsep penting dalam tata pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab, analisis kinerja dan pelayanan publik sangat penting untuk menilai akuntabilitas pelaksanaan pemerintahan dalam menghasilkan pelayanan publik yang lebih baik.

Kecamatan Mandrehe Utara merupakan sebuah kecamatan yang berada di Kabupaten Nias Barat yang memiliki tujuan untuk melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya untuk membina penyelenggaraan desa, membantu menyejahterakan masyarakat desa melalui pelayanan publik yang diberikan. Tapi kenyataannya, masih banyak terdapat masyarakat yang mengalami kesulitan dalam mengurus keperluan administrasi akibat pelayanan dari pihak Kecamatan Mandrehe Utara yang masih belum merata, adil serta profesional. Hal ini ditandai dengan kurangnya disiplin waktu kerja dan adanya ketimpangan dalam pelayanan administrasi dari pegawai Kecamatan Mandrehe Utara. Tentunya, kinerja pegawai ini dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu diantaranya motivasi, kepemimpinan, lingkungan kerja, intensif, budaya kerja, komunikasi, jabatan, kedisiplinan, pendidikan dan pelatihan. Dari beberapa faktor diatas, faktor kepemimpinan menjadi salah satu yang mempengaruhi pegawai di Kecamatan Mandrehe Utara belum dapat bekerja secara profesional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang masih belum sesuai dengan standar dalam mengurus segala keperluan administrasi,

karena peran kepemimpinan Camat Mandrehe Utara masih dinilai kurang, sehingga mengakibatkan banyak keluhan dari masyarakat.

Pentingnya peranan kepemimpinan di Kecamatan Mandrehe Utara dalam memperbaiki kinerja pegawai atau bawahannya menjadi titik acuan Peneliti tertarik untuk membahas, dengan judul **“PERANAN KEPEMIMPINAN CAMAT DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI UNTUK MEMAKSIMALKAN PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR KECAMATAN MANDREHE UTARA KABUPATEN NIAS BARAT”**.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana peran Kepemimpinan Camat Mandrehe Utara dalam meningkatkan kinerja pegawai untuk memaksimalkan pelayanan publik?
2. Apa saja yang menjadi faktor pendukung Kepemimpinan Camat Mandrehe Utara dalam meningkatkan kinerja pegawai untuk memaksimalkan pelayanan publik?
3. Apa saja yang menjadi faktor penghambat Kepemimpinan Camat Mandrehe Utara dalam meningkatkan kinerja pegawai untuk memaksimalkan pelayanan publik?

Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka Peneliti menyimpulkan bahwa tujuan penelitian ini adalah :

1. Mengetahui peran Kepemimpinan Camat Mandrehe Utara dalam meningkatkan kinerja pegawai untuk memaksimalkan pelayanan publik.
2. Mengetahui faktor pendukung Kepemimpinan Camat Mandrehe Utara dalam meningkatkan kinerja pegawai untuk memaksimalkan pelayanan publik.
3. Mengetahui apa saja faktor penghambat Kepemimpinan Camat Mandrehe Utara dalam meningkatkan kinerja pegawai untuk memaksimalkan pelayanan publik.

1.4 Manfaat Penelitian

Berdasarkan uraian latar belakang dan rumusan masalah, sehingga dapat disimpulkan manfaat Peneliti sebagai berikut:

1) Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan akan dapat menambah ilmu pengetahuan bagi penulis khususnya, dan lebih mengerti dan paham gambaran utuh tentang kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kinerja aparatur pemerintah.

2) Bagi Civitas Akademik

Penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan kontribusi untuk pengembangan Program Studi Administrasi Publik Di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen di bidang kepemimpinan Camat dan pengembangan kinerja aparatur pemerintah.

3) Bagi Kantor Camat Mandrehe Utara

Penelitian ini juga diharapkan memberikan kontribusi berupa saran dan masukan yang positif, demi pengembangan dan kemajuan Kantor Camat

Mandrehe Utara.

4) Bagi Masyarakat

Sebagai sumber informasi dan pengetahuan bagi masyarakat yang belum mengenal kepemimpinan camat dalam meningkatkan kinerja aparatur pemerintah.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kepemimpinan

2.1.1 Pengertian Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan suatu hubungan yang ada dalam diri seseorang atau pemimpin, untuk mempengaruhi orang lain agar dapat bekerja secara sadar dalam hubungan tugas untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Menurut (Syafarudin, 2012:47) menjelaskan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan untuk memperoleh tindakan dengan melalui orang lain dengan kepercayaan dan kerja sama. Menurut Yamin dan Maisah (2010:74) kepemimpinan adalah suatu proses mempengaruhi yang dilakukan oleh seseorang dalam mengelola anggota kelompoknya untuk mencapai tujuan organisasi.

Beberapa pengertian kepemimpinan di atas, dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan merupakan sikap, karakter atau cara seseorang dalam melakukan upaya mendorong dan membina setiap individu atau kelompok untuk dapat menghasilkan kerja sama, komitmen dan ketaatan melaksanakan seluruh kegiatan dengan baik dan efektif sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk mencapai tujuan organisasi yang sudah diterapkan.

2.1.2 Tipe-Tipe Kepemimpinan

Beberapa Tipe-Tipe kepemimpinan antara lain :

1. Tipe Kepemimpinan Otokratis

Tipe kepemimpinan yang mendasarkan diri pada kekuasaan dan paksaan yang mutlak harus dipatuhi.

2. Tipe Kepemimpinan Paternalistik

Tipe kepemimpinan paternalistik yang kebabakan dengan sifat-sifat sebagai berikut:

- a. Dia menganggap bawahannya sebagai manusia yang tidak/belum dewasa,
- b. Dia bersikap terlalu melindungi (*overly protective*),
- c. Jarang memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengambil keputusan sendiri,
- d. Hampir tidak pernah memberikan kesempatan bawahannya untuk berinisiatif.

2.1.3 Gaya-Gaya Kepemimpinan

Gaya kepemimpinan Menurut Soekarso, Kumala & Agustina (2010:44) :

1. Gaya Kepemimpinan adalah perilaku atau tindakan pemimpin dalam mempengaruhi para anggota atau pengikut.
2. Gaya kepemimpinan adalah perilaku atau tindakan pemimpin dalam melaksanakan tugas-tugas pekerjaan manajerial.

Gaya kepemimpinan adalah setiap orang pemimpin yang mempunyai sifat, kebiasaan, tempramen, watak, dan kepribadian tersendiri yang unik dan khas, hingga tingkah laku dan gaya yang membedakan dirinya dengan orang lain.

2.1.4 Fungsi – Fungsi Kepemimpinan

Terdapat fungsi kepemimpinan menurut (Ansory & Indrasari, 2018:83), yaitu:

1. Pengambilan keputusan dan merealisasi keputusan itu.
2. Pendelegasian wewenang dan pembagian kerja kepada para bawahan.
3. Meningkatkan daya guna dan hasil guna semua unsur manajemen.
4. Memotivasi bawahan supaya bekerja efektif dan bersemangat.
5. Mengembangkan loyalitas, imajinasi, dan kreativitas bawahan.
6. Memprakarsai, penggiat, dan pengendali rencana.
7. Mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan bawahan.

2.2 Pelayanan Publik

2.2.1 Pengertian Pelayanan Publik

Pelayanan publik merupakan suatu pelayanan yang telah disediakan jika untuk kepentingan publik disediakan oleh Pemerintah. Menurut (Mukarom, 2016) dalam bukunya *Membangun Kinerja Pelayanan Publik*, Pelayanan publik merupakan tanggung jawab pemerintah dan dilaksanakan oleh instansi pemerintah, baik pusat, daerah, maupun lingkungan Badan Usaha Milik Negara. Pelayanan Publik berbentuk pelayanan barang publik ataupun pelayanan jasa. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 pasal satu (1) Tentang

Pelayanan Publik memberikan definisi pelayanan publik sebagai berikut: “Pelayanan Publik adalah 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 administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik”. Adapun tujuan pelayanan publik ialah Adanya standar pelayanan publik memberikan keterbukaan akses informasi kepada masyarakat sehingga dalam sebuah pelayanan baik persyaratan, prosedur, biaya dan jangka waktu dapat diukur dan diketahui masyarakat tanpa mengalami kebingungan serta menuntut pengawasan masyarakat dalam penyelenggaraannya.

Menurut Hayat (2017:22) Pelayanan publik adalah melayani secara keseluruhan aspek pelayanan dasar yang dibutuhkan oleh masyarakat untuk dipenuhi sesuai dengan ketentuannya. Pelayanan publik menjadi suatu sistem yang dibangun dalam pemerintahan untuk memenuhi unsur kepentingan rakyat. Pelayanan publik merupakan pemberian layanan yang diberikan kepada warga negara secara baik dan profesional baik jasa, barang atau administratif sebagai bagian dari keperluan masyarakat. Pelayanan publik yang baik memberikan kepuasan terhadap masyarakat atas pelayanan tersebut. Dalam pemberian pelayanan, menjadi tugas dan tanggung jawab pemerintah untuk menyediakannya secara profesional, akuntabel dan optimal. Pelayanan yang optimal adalah harapan semua masyarakat agar tercipta kualitas pelayanan yang lebih baik. Pelayanan publik dapat diartikan sebagai pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan

aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan. Sebagaimana telah dikemukakan terdahulu bahwa pemerintahan pada hakikatnya adalah pelayanan kepada masyarakat.

Dari berbagai pendapat tentang pengertian pelayanan publik di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa definisi pelayanan publik adalah suatu kegiatan memberikan pelayanan yang dilakukan secara profesional dan berkualitas yang mampu mencukupi kebutuhan masyarakat sesuai dengan ketentuan pemerintah.

2.2.2 Prinsip Pelayanan Publik

Berdasarkan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. Berikut adalah prinsip-prinsip pelayanan publik yang tercantum dalam undang-undang:

1. **Kepastian hukum:** Pelayanan publik harus dilakukan dengan mengedepankan prinsip hukum yang berlaku, sehingga masyarakat memiliki kepastian mengenai hak, kewajiban, dan prosedur yang terkait dengan pelayanan tersebut.
2. **Keterbukaan:** Pelayanan publik harus dilakukan secara terbuka dan transparan, dengan memberikan akses informasi yang mudah bagi masyarakat, sehingga masyarakat dapat memahami prosedur, kebijakan, dan keputusan yang terkait dengan pelayanan tersebut.
3. **Kepastian, keadilan, dan kesederhanaan:** Pelayanan publik harus dilakukan secara adil, merata, dan sederhana, tanpa diskriminasi dan penyalahgunaan wewenang, serta menghindari birokrasi yang berbelit-belit.

4. Kesetaraan dan perlakuan yang baik: Pelayanan publik harus memberikan perlakuan yang sama kepada setiap individu atau kelompok masyarakat tanpa membedakan suku, agama, ras, dan golongan, serta menjunjung tinggi hak asasi manusia.
5. Responsif dan akuntabel: Pelayanan publik harus mampu merespons kebutuhan dan harapan masyarakat secara cepat, efektif, dan efisien. Selain itu, penyelenggara pelayanan publik juga harus bertanggung jawab dan akuntabel atas tindakan dan keputusan yang mereka buat.

2.2.3 Faktor Yang Mempengaruhi Pelayanan Publik

Berikut ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi pelayanan publik menurut Hutagalung (2021:110-111) yaitu :

- a. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia menjadi peranan penting dalam pelayanan publik, yang mencakup skill, pengetahuan, sikap, integritas, kapasitas, kemandirian dan kecakapan lain yang mumpuni.

- b. Perbaikan Sistem

Perbaikan sistem kearah teknologi kekinian, yang akan mendukung proses pelayanan menjadi lebih cepat, praktis, murah, efisiensi dan tercapai.

- c. Perbaikan Fasilitas Pelayanan

Fasilitas pelayanan publik seperti pendingin, bangku, kursi, kebersihan, kenyamanan serta secara estetika ada cermin enak untuk dipandang atau dinikmati.

d. Adanya Jaminan

Jaminan terhadap waktu, biaya, dan kerugian lain yang tidak diperlukan.

e. Pengawasan dari Pimpinan ke Bawahan

Pimpinan dapat membangun komunikasi yang sinergisitas untuk tetap memperhatikan dan mengawasi kinerja bawahan agar memberikan pelayanan yang baik sebagai wujud pemerintahan yang baik.

f. Ketepatan waktu

Ketepatan waktu menjadi kebutuhan masyarakat kekinian sehingga mereka menuntut agar setiap penyelenggara publik bisa menepati janji atau merealisasikan sesuatu yang dikerjakannya.

g. Rasa aman dan bebas dari resiko

Setiap masyarakat tentu berharap akan mendapatkan rasa aman dan tenang pada saat membutuhkan pelayanan publik sehingga terbebas dari resiko lain yang tidak akan membebaninya.

2.2.4 Indikator Pelayanan Publik

Menurut Dwiyanto dalam Solong & Yadi (2021: 187) ada tiga indikator, yakni:

1. *Responsiveness* atau responsivitas adalah daya tanggap penyedia layanan terhadap harapan, keinginan, aspirasi maupun tuntutan pengguna layanan.

2. *Responsibility* atau tanggung jawab adalah suatu ukuran yang menunjukkan seberapa jauh proses pemberian pelayanan publik itu dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip atau ketentuan-ketentuan administrasi dan organisasi yang benar dan telah ditetapkan.
3. *Accountability* atau akuntabilitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan seberapa besar proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan kepentingan stakeholders dan norma-norma yang berkembang dalam masyarakat.

2.3 Pengertian Kinerja

Kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan visi dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategi. Dalam suatu kinerja hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan atau kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Istilah lain dari kinerja (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya) yaitu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan padanya.

Dalam melaksanakan tugas, hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi haruslah sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing atau tentang bagaimana seseorang diharapkan dapat berfungsi dan berperilaku sesuai dengan tugas yang telah dibebankan kepadanya serta kuantitas, kualitas dan waktu yang digunakan dalam menjalankan tugas. Kinerja menjadi cermin kemampuan dan keterampilan dalam pekerjaan

tertentu yang akan berdampak pada reward dari perusahaan. Dari definisi tersebut dapat dinyatakan bahwa kinerja karyawan merupakan suatu bentuk kesuksesan seseorang untuk mencapai peran atau target tertentu yang berasal dari perbuatannya sendiri. Kinerja seseorang dikatakan baik apabila hasil kerja individu tersebut dapat melampaui peran atau target yang ditentukan sebelumnya.

2.3.1 Aspek-Aspek Kinerja

Menurut John Bernadin menyatakan bahwa ada enam dimensi yang digunakan untuk mengukur kinerja karyawan secara individu, antara lain sebagai berikut :

1) Kualitas

Tingkat dimana hasil aktivitas yang dilakukan mendekati sempurna dalam arti menyesuaikan beberapa cara ideal dari penampilan aktivitas ataupun memenuhi tujuan yang diharapkan dari suatu aktivitas.

2) Kuantitas

Jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah sejumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

3) Ketepatan Waktu

Tingkat suatu aktivitas diselesaikan pada waktu awal yang diinginkan dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas yang lain.

4) Efektivitas

Tingkat pengguna sumber daya organisasi dengan maksud menaikkan keuntungan atau mengurangi kerugian dari setiap unit dalam pengguna sumber daya.

5) Kemandirian

Tingkat dimana seorang pegawai dapat melaksanakan fungsi kerjanya tanpa meminta bantuan, bimbingan dari pengawas atau meminta turut campurnya pengawas guna menghindari hasil yang merugikan.

6) Komitmen Kerja

Tingkat dimana karyawan/pegawai mempunyai komitmen kerja dengan perusahaan dan tanggung jawab kerja dengan perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa aspek-aspek dari kinerja adalah: kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas, kemandirian dan komitmen kerja.

2.3.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Handoko (2010:135) bahwa dalam menjamin keberhasilan usaha serta peningkatan prestasi kerja, para pimpinan perusahaan perlu memperlihatkan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, yaitu:

1. Tingkat Pendidikan

Faktor pendidikan merupakan faktor yang besar pengaruhnya terhadap peningkatan prestasi kerja. Oleh karena itu tingkat pengetahuan dan tingkat kecerdasan seorang pegawai dapat dilihat dari tingkat pendidikan. Semakin tinggi pendidikan seorang pegawai semakin besar kemungkinan untuk dapat meningkatkan ke jenjang yang lebih baik, dimana sebagian besar perusahaan memprioritaskan promosi bagi pegawai yang mempunyai prestasi yang tinggi dalam pekerjaannya.

2. Keterampilan

Faktor keterampilan juga mempunyai pengaruh besar untuk meningkatkan kinerja pegawai. Semakin tinggi tingkat keterampilan yang dimiliki pegawai maka kinerjanya akan semakin meningkat. Keterampilan yang harus dimiliki pegawai untuk meningkatkan kinerja mencakup keterampilan teknis dan keterampilan sosial. Keterampilan teknis berkaitan dengan kemampuan pegawai untuk mempergunakan materi dan alat-alat teknik, sedangkan keterampilan sosial maksudnya ialah keterampilan yang dimiliki pegawai agar bisa menuntut pegawai-pegawai yang dibawahinya dan menciptakan iklim kerja yang baik.

3. Disiplin

Disiplin mempunyai hubungan erat dengan peningkatan kinerja pegawai, apabila pegawai mempunyai disiplin yang tinggi maka hasil kerja pegawai akan lebih baik, demikian sebaliknya. Disiplin akan mendorong para pegawai agar mengikuti berbagai standar dan aturan sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah.

4. Fasilitas

Fasilitas merupakan rangsangan atau dorongan yang diberikan pimpinan perusahaan kepada pegawai agar mereka dapat bekerja lebih bersemangat dan lebih aktif. Rangsangan atau dorongan dapat berupa upaya yang sangat sesuai agar pegawai dapat memenuhi kebutuhannya, fasilitas-fasilitas, tunjangan dan lain sebagainya, sehingga para pegawai akan merasa aman dan tenang di dalam melaksanakan pekerjaannya dan kinerja juga akan meningkat.

5. Gizi dan Kesehatan

Usaha untuk mempertahankan kesehatan dari pegawai menjadi salah satu tugas pimpinan perusahaan. Di samping itu perlu diperhatikan gizi setiap pegawai, dimana hal ini besar pengaruhnya terhadap produktivitas tenaga kerja. Lebih jauh, kesehatan fisik maupun mental pegawai yang buruk akan mengakibatkan kecenderungan tingginya tingkat absensi serta rendahnya tingkat produktivitas. Perusahaan akan sia-sia menjalankan program latihan untuk mendapatkan pegawai yang cakap dan terampil, namun pegawai tersebut tidak dapat bekerja dengan baik karena faktor kesehatan yang tidak menguntungkan.

6. Tingkat Penghasilan

Tingkat penghasilan yang rendah akan mengakibatkan pegawai malas bekerja karena kurangnya gairah. Kemalasan akan mengakibatkan hasil kerja menjadi kurang teliti dan timbul akibat negatif barang-barang yang diproduksi akan banyak yang rusak. Jika perusahaan bergerak dibidang jasa, maka pelayanan terhadap langganan menjadi kurang memuaskan. Hal ini akan mengakibatkan turunnya produktivitas tenaga kerja pegawai dan akhirnya mengakibatkan kemunduran perusahaan.

Masalah tingkat penghasilan harus benar-benar diperhatikan, terutama yang mempunyai keahlian khusus. Namun hal ini tidak berarti semua perlu mendapat perhatian. Jadi setiap perusahaan hendaknya memberikan tingkat penghasilan yang cukup kepada pegawainya. Arti yang cukup di sini adalah jumlah yang dapat dibayar sesuai dengan

kemampuan tanpa menimbulkan kerugian bagi perusahaan dan melalui tingkat penghasilan tersebut perusahaan akan mampu meningkatkan produktivitas.

Menurut Yeremias (2014 :220) dalam bukunya Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik Konsep, Teori Dan Isu, Untuk melakukan kajian secara lebih mendalam tentang faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas penilaian kinerja di Indonesia, maka perlu melihat beberapa faktor penting sebagai berikut.

1. Kejelasan tuntutan hukum atau peraturan perundangan untuk melakukan penilaian secara benar dan tepat, merupakan faktor penting. Dalam kenyataannya, orang menilai secara subyektif dan penuh dengan bias tetapi tidak ada suatu aturan hukum yang mengatur atau mengontrol perbuatan tersebut.
2. Manajemen sumberdaya manusia yang berlaku memiliki fungsi dan proses yang sangat menentukan efektivitas penilaian kinerja. Aturan main menyangkut siapa yang harus menilai, bagaimana menilai, kapan menilai, kriteria apa yang digunakan dalam sistem penilaian kinerja sebenarnya diatur dalam manajemen sumberdaya manusia tersebut. Dengan demikian manajemen sumberdaya manusia merupakan kunci utama keberhasilan sistem penilaian kinerja.
3. Kesesuaian antara paradigma yang dianut oleh manajemen suatu organisasi dengan tujuan penilaian kinerja. Apabila paradigma

yang dianut masih berorientasi pada manajemen klasik, maka penilaian selalu bias kepada pengukuran tabiat atau karakter pihak yang dinilai, sehingga prestasi kerja yang seharusnya menjadi fokus utama kurang diperhatikan.

4. Komitmen para pemimpin atau manajer organisasi publik terhadap pentingnya suatu penilaian kinerja. Bila mereka selalu memberikan komitmen yang tinggi terhadap efektivitas penilaian kinerja, maka para penilai yang ada dibawah otoritasnya akan selalu berusaha melakukan penilaian secara tepat dan benar.

2.4 Pegawai

2.4.1. Pengertian Pegawai

Pegawai adalah orang yang bekerja pada negara, perusahaan, dan sebagainya. Sedangkan pegawai negeri berarti negara dan pemerintahan. Jadi Pegawai Negeri Sipil adalah orang yang bekerja pada instansi pemerintahan dan negara. Menurut Pasal 1 ayat 1 sampai 2 Undang Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara, Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan Pegawai Tetap Non Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat Pegawai Tetap Non PNS adalah seseorang yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang, ditempatkan di UNNES dan disertai tugas/jabatan tertentu yang berstatus bukan PNS.

2.5 Kecamatan

2.5.1 Pengertian Kecamatan

Kecamatan adalah sebuah pembagian wilayah administratif negara Indonesia di bawah Kabupaten atau Kota. Sebuah kecamatan dipimpin oleh seorang camat dan dipecah kepada beberapa kelurahan dan desa-desa. Di Indonesia, sebuah kecamatan atau kabupaten adalah pembagian dari kabupaten (kabupaten) atau kota (kota madya).

2.5.2 Tugas Dan Wewenang Kecamatan

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah. Selain tugas tersebut, Camat juga menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, meliputi:

- a. Mengkoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- b. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- c. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.
- d. Mengkoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum.

- e. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- f. Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan.
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa dan kelurahan.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10 dan 11 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan menjelaskan bahwa Camat dalam memimpin Kecamatan bertugas:

- a. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
 - 1. Partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 - 2. Sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 - 3. Efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 - 4. Pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada bupati/wali kota;

- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
1. Sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 2. Harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan
 3. Pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada bupati/wali kota;
- d. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, meliputi:
1. Sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
 2. Pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada bupati/wali kota;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi:
1. Sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 2. Pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan

3. Pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada bupati/wali kota;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, meliputi :
1. Sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 2. Efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan kegiatan vertikal kegiatan
 3. Pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada bupati/wali kota;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa; melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten/kota yang ada di Kecamatan, meliputi:
1. Perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 2. Fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
 3. Efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
 4. Pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada bupati/wali kota melalui sekretaris daerah; dan

melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(1) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan bupati/ wali kota:

- a. Untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota; dan
- b. Untuk melaksanakan tugas pembantuan.

(2) Sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a terdiri atas pelayanan perizinan dan non perizinan.

(3) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dilaksanakan dengan kriteria:

- a. Proses sederhana;
- b. Objek perizinan berskala kecil;
- c. Tidak memerlukan kajian teknis yang kompleks; dan
- d. Tidak memerlukan teknologi tinggi.

(4) Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 dilakukan melalui pelayanan terpadu.

(5) Pelaksanaan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat 3 dikembangkan sebagai inovasi pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(6) Pelayanan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dilakukan dengan kriteria:

- a. Berkaitan dengan pengawasan terhadap objek perizinan;
- b. Kegiatan berskala kecil; dan
- c. Pelayanan langsung pada masyarakat yang bersifat rutin.

(7) Pelimpahan sebagian urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat 21 sampai dengan ayat 6 dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan publik sesuai dengan karakteristik kecamatan dan/atau kebutuhan masyarakat setempat.

(8) Tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b dilaksanakan oleh camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pelimpahan sebagian kewenangan bupati/wali kota kepada camat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur dengan Peraturan Menteri.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No.	Penulis	Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
------------	----------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------

1.	Anuar Sadat	2019	Analisis Kinerja Aparatur Pemerintah Kecamatan Dalam Memberikan Pelayanan Publik Di Kantor Camat Medan Denai.	Kinerja aparatur pemerintah kecamatan dalam memberikan pelayanan publik di Kantor Kecamatan Medan Denai dengan berbagai indikatornya, yaitu berwujud (tangible), kehandalan (reliability), ketanggapan (responsiveness), jaminan (assurance), empati (empathy) dapat dikatakan sangat memuaskan/sangat positif
2.	Debora Pane	2022	Analisis Kinerja Pegawai Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di Kantor Camat Habinsaran Kabupaten Toba Skripsi	Kinerja pegawai Kantor Camat Habinsaran Kabupaten Toba sudah dapat dikatakan baik karena poin atau indikator berjalan sesuai keinginan masyarakat yakni disiplin kinerjanya dalam mengurus kepentingan masyarakat sudah baik, mengutamakan kepentingan masyarakat, memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan sopan santun dan ramah, memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat dan tepat waktu.
3.	Ibrahim,dkk	2020	Peran Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai (Studi di Kantor Kecamatan Mangoli Tengah Kabupaten Kepulauan Sula)	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 pengambilan keputusan, dapat menumbuhkan kepercayaan dan memacu pegawai untuk meningkatkan kinerja.

4.	Artanti	2019	Peranan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Sangatta Utara Kabupaten Kutai Timur	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.
5.	Nasarudin	2021	Peran Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah di Kecamatan Langgudu di Kabupaten Bima	Peran kepemimpinan Camat dalam peningkatan disiplin kerja pegawai di Kantor Camat di Kecamatan Langgudu Kabupaten Bima sudah dianggap baik. Diambil dari pengambilan data dan informan terutama informan pegawai. Hampir semua pegawai mengatakan bahwa peran Camat sudah baik dalam mempengaruhi pegawai dalam meningkatkan kinerja pegawai.

Dari beberapa penelitian terdahulu diatas, sesuai dengan judul peneliti yaitu “Peranan Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Untuk Memaksimalkan Pelayanan Publik Di Kantor Kecamatan Mandrehe Utara Kabupaten Nias Barat”, memiliki perbedaan mulai dari metode penelitian, tempat penelitian, waktu penelitian, hasil penelitian yang membuktikan bahwa peran pemimpin sudah terlaksana dengan maksimal, penelitian ini berfokus kepada peningkatan kinerja pegawai.

2.6 Kerangka Berpikir

Gambar 2.2 Kerangka Berpikir



Kerangka berpikir adalah sintesa yang mencerminkan keterkaitan antara variabel yang diteliti dan merupakan tuntunan untuk memecahkan masalah penelitian serta merumuskan hipotesis penelitian yang berbentuk bagan alur yang dilengkapi penjelasan kualitatif.

Kerangka berpikir ini menganalisis bagaimana Peran Kepemimpinan Camat dalam meningkatkan Kinerja Pegawai dan Pelayanan Pegawai di Kantor Kecamatan Mandrehe Utara, Kabupaten Nias Barat melalui Standar Kerja Kecamatan Mandrehe Utara dan Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

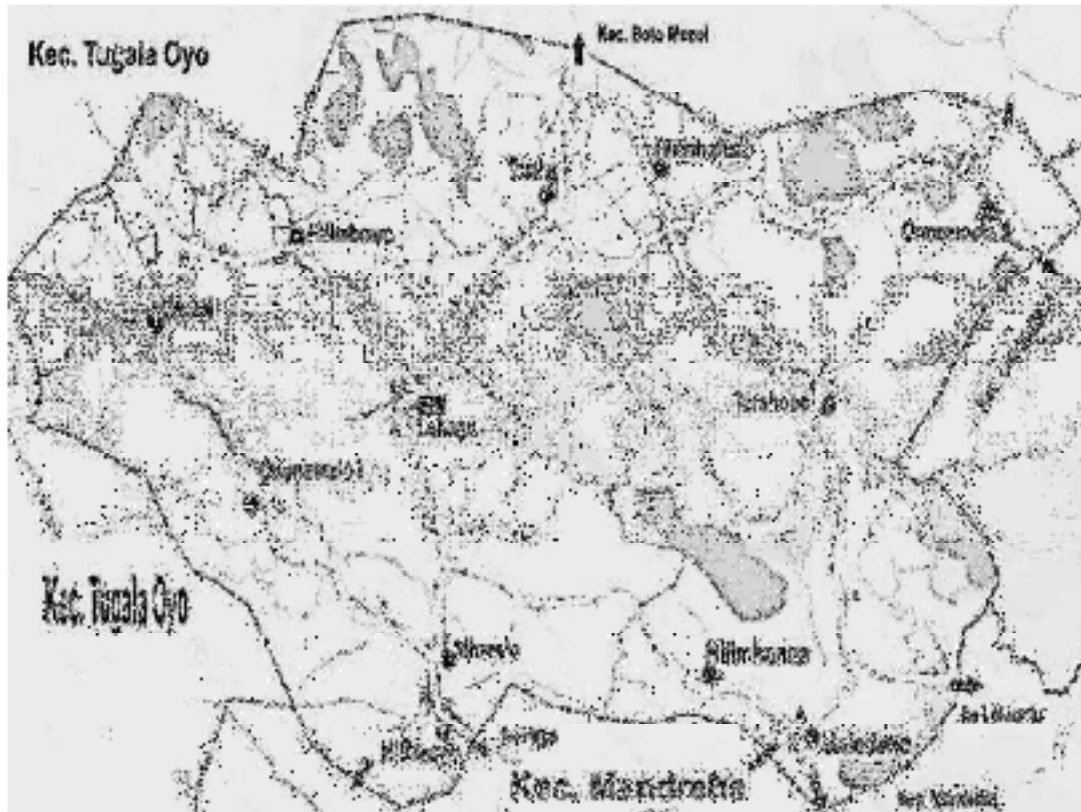
3.1 Jenis Penelitian

Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, penelitian kualitatif menurut Creswell (2019:2) merupakan “metode-metode untuk mengeksplorasi dan memahami makna oleh sejumlah individu atau sekelompok orang yang dianggap berasal dari masalah sosial atau kemanusiaan. Peneliti membangun gambaran yang kompleks dan holistik, menganalisis kata-kata, melaporkan pandangan informan secara terperinci dan melakukan penelitian dalam setting alamiah”.

3.2 Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian

Lokasi Penelitian mengenai Peranan Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Dalam Pelayanan Publik Di Kantor Kecamatan Mandrehe Utara Kabupaten Nias Barat dilakukan di Kantor Camat Mandrehe Utara, Jl. Desa Lahagu, Kec. Mandrehe Utara, Kabupaten Nias Barat. Penelitian ini dilakukan dalam jangka waktu 4 bulan, yakni dari bulan Desember 2023 hingga bulan Maret 2024.

Peta kantor Kecamatan Mandrehe Utara, Kabupaten Nias Barat tempat penelitian



<https://www.google.com/maps/embed?pb=!1m18!1m12!1m3!1d3989.0580675572246!2d97.5044377!3d1.1185283!2m3!1f0!2f0!3f0!3m2!1i1024!2i768!4f13.1!3m3!1m2!1s0x30260dcf5f033c2d%3A0x3d07ec32c4753b47!2sKantor%20Camat%20Mandrehe%20Utara!5e0!3m2!1sid!2sid!4v1706295029215!5m2!1sid!2sid>

3.3 Rancangan Penelitian

Tabel 3.1 Rancangan Penelitian Skripsi

No.	Jenis Kegiatan	Sept 2023	Okt 2023	Nov 2023	Des 2023	Jan 2023	Feb 2023	Mar 2023	Apr 2023
1.	Persiapan Penelitian								
2.	Pengajuan Judul								
3.	Penyusunan Proposal								
4.	Seminar Proposal								
5.	Revisi Proposal Penelitian								
6.	Perencanaan Penelitian								
7.	Pelaksanaan Penelitian								
8.	Pengolahan Data								
9.	Penyusunan Skripsi								
10.	Sidang Skripsi dan Revisi								

3.4 Jenis Data dan Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini diperlukan data atau keterangan dan informasi. Untuk itu, penelitian menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Data Primer

Yaitu pengumpulan data yang diperoleh secara langsung pada saat melakukan penelitian di lapangan. Teknik pengumpulan data primer dapat dilakukan dengan menggunakan instrumen sebagai berikut:

a) Wawancara

Yaitu dengan teknik wawancara mendalam dan wawancara bertahap. wawancara mendalam secara umum adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (guide) wawancara, dimana pewawancara dan informan terlibat dalam kehidupan sosial yang relatif lama. Sedangkan wawancara bertahap ini adalah dilakukan secara bertahap dan pewawancara tidak harus terlibat dalam kehidupan sosial informan.

2. Data Sekunder

Pengumpulan data yang dilakukan melalui studi bahan-bahan kepustakaan yang diperlukan untuk mendukung data primer. Teknik pengumpulan data sekunder dapat dilakukan dengan menggunakan instrumen sebagai berikut:

b) Dokumentasi

Dokumentasi teknik pengumpulan data dengan menggunakan catatan-catatan atau dokumentasi-dokumentasi yang ada di lokasi penelitian atau sumber-sumber lain yang

terkait dengan objek penelitian. Metode dokumentasi merupakan proses mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda, dan sebagainya. Dalam metode ini yang diamati bukanlah benda hidup melainkan benda mati sehingga untuk menggunakan metode ini peneliti memegang chek-list untuk mencari variabel yang sudah ditentukan. Dalam dokumentasi pada umumnya dokumentasi digunakan sebagai instrumen tambahan saja yang sifatnya memperkuat atau menambah reliabilitas dari instrumen utama yaitu observasi dan wawancara. Bentuk dokumentasi yang bisa digunakan oleh peneliti yaitu dokumen pribadi dan dokumen resmi.

Dari berbagai pengertian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa dokumen merupakan sumber data yang digunakan untuk melengkapi penelitian, baik berupa sumber tertulis, film, gambar (foto), dan karya-karya monumental, yang semuanya itu memberikan informasi bagi proses penelitian.

3.5 Informan Penelitian

a. Informan Kunci

Informan kunci adalah informan yang memiliki seutuhnya informasi mengenai masalah yang diangkat oleh peneliti. Informan kunci bukan hanya mengetahui tentang kondisi atau fenomena pada masyarakat tetapi juga mengetahui tentang informan utama. Informan kunci pada penelitian ini adalah Bapak Siduhu Lahagu, S.Pd.Sd selaku Camat Mandrehe Utara.

b. Informan Utama

Informan utama adalah orang yang mengetahui secara teknis dan menyeluruh tentang masalah penelitian yang akan dipelajari, informan utama pada penelitian ini adalah Bapak Yesjuliman Lahagu, A.md sebagai seksi tata pemerintahan

c. Informan Tambahan

Informan tambahan merupakan individu maupun kelompok yang dijadikan sebagai sumber data atau informasi sekunder dalam memberikan gambaran pendukung dari data utama terkait masalah penelitian. Informan tambahan terkadang memberikan informasi yang tidak diberikan oleh informan utama atau informan kunci. Informan tambahan dalam penelitian ini adalah Masyarakat.

3.6 Teknik Analisis Data

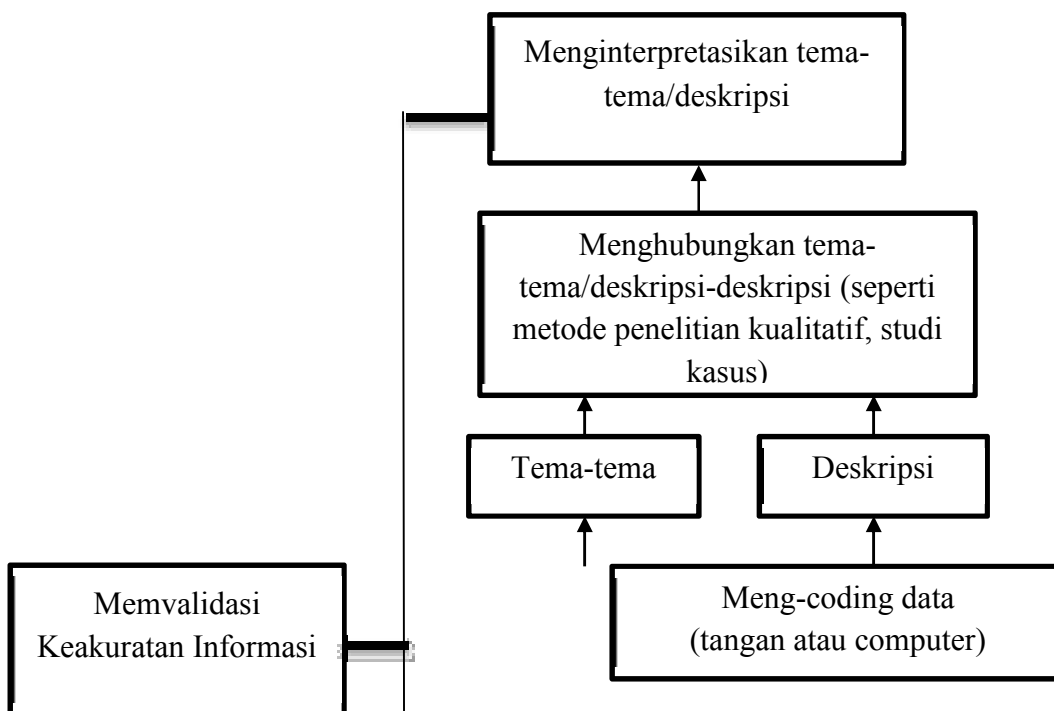
Analisis data merupakan proses berkelanjutan yang membutuhkan refleksi terus menerus terhadap data, mengajukan pertanyaan-pertanyaan analitis dan menulis catatan singkat sepanjang penelitian. Analisis data melibatkan pengumpulan data yang terbuka dan didasarkan pada pertanyaan-pertanyaan umum dan analisis informasi dari para partisipan. Analisis bukti (data) terdiri atas pengujian pengkategorian, pentabulasian, ataupun pengombinasian kembali untuk menunjukkan proposal awal suatu penelitian. (John W. Creswell, 2016:)

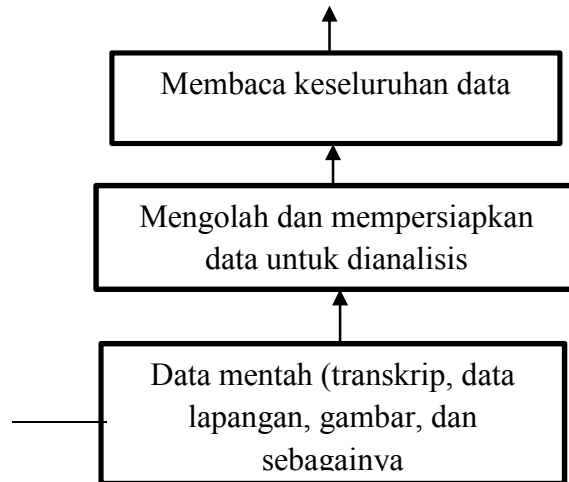
Teknik analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Mengelola dan mempersiapkan data untuk dianalisis. Dalam langkah ini melibatkan transkrip wawancara dan scanning materi, menulis data serta memilah dan menyusun data tersebut ke dalam jenis-jenis yang berbeda tergantung sumber informasi yang didapatkan.
2. Membaca keseluruhan data. Langkah pertama adalah membangun generealense atas informasi yang diperoleh dan merefleksikan maknanya secara keseluruhan.

3. Menganalisis secara detail dengan meng-coding data. Coding data merupakan proses pengelola materi/informasi menjadi segmen-segmen tulisan sebelum memaknainya. Dalam langkah ini melibatkan beberapa tahapan mengambil data tulisan atau gambar yang telah dikumpulkan selama proses pengumpulan, mengsegmentasi kalimat-kalimat atau paragraf-paragraf.
4. Menerapkan proses coding untuk mendeskripsikan setting orang-orang, kategori-kategori dan tema-tema yang dianalisis. Dalam hal ini melibatkan usaha penyampaian informasi secara detail mengenai orang-orang, lokasi-lokasi, peristiwa-peristiwa dalam setting tertentu.
5. Menunjukkan bagaimana deskripsi dan tema-tema yang akan disajikan kembali dalam narasi/laporan kualitatif
6. Langkah yang terakhir dalam analisis data adalah menginterpretasi data atau memaknai data.

Gambar 3.2 Teknik Analisa Data





Sumber : (John W. Creswell, 2016:263)