

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

**PROPOSAL SKRIPSI**

**DISUSUN OLEH:  
ANGGI APRILIA  
188520107**



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
TAHUN  
2022**

## **ABSTRAK**

Peranan merupakan perilaku atau tindakan seseorang terhadap posisinya dalam organisasi mengenai hak dan kewajiban di dalam organisasi tersebut. Sekretaris Camat merupakan kepala tata usaha atau sekretariat di Kecamatan. Sekretaris Camat mempunyai peran meneruskan tugas, program serta mengatasi permasalahan di Bidang Kepegawaian. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui peranan Sekretaris Camat dalam membantu tugas camat di Bidang Kepegawaian di Kecamatan Medan Timur dalam mengkoordinasi, memonitoring dan mengevaluasi kinerja pegawai baik mengenai laporan kinerja, absen pegawai, kedisiplinan pegawai dan pembinaan pegawai. Adapun metode yang digunakan peneliti adalah kualitatif yang bersifat deskriptif dengan menekankan pada aspek peranan pemimpin menurut Siagian yang meliputi peranan interpersonal, informasional, pengambilan keputusan dan pengawasan. Data dikumpulkan berdasarkan teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang peneliti lakukan yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peranan Sekretaris Camat dalam membantu tugas camat di Bidang Kepegawaian memakai indikator menurut Siagian yaitu peranan interpersonal, informasional, dan pengambilan keputusan sudah bisa dikatakan baik dengan pelaksanaan pekerjaan yang efektif dan efisien namun masih ditemukan beberapa kendala yaitu keterlambatan Sekretaris Camat dalam mengkoordinasi tugas kepada pegawai, kurangnya inisiatif pegawai untuk menanyakan kembali mengenai tugas yang diberikan, pengambilan keputusan dominan di ambil oleh Camat, kurangnya pengawasan Sekretaris Camat dalam memantau dan mengawasi para pegawai secara langsung.

**Kata Kunci: Peranan, Sekretaris, Camat, Kepegawaian**

## **ABSTRACT**

*Role is a person's behavior or actions towards his position in the organization regarding the rights and obligations within the organization. The Camat Secretary is the head of administration or secretariat in the District. The Camat Secretary has the role of continuing tasks, programs and solving problems in the Personnel Sector. The purpose of this study was to determine the role of the Camat Secretary in assisting the Camat's duties in the Personnel Sector in the District of Medan Timur in coordinating, monitoring and evaluating employee performance both regarding performance reports, employee absences, employee discipline and employee development. The method used by the researcher is descriptive qualitative by emphasizing the aspect of the leader's role according to Siagian which includes the role of interpersonal, informational, decision making and supervision. Data were collected based on data collection techniques with observation, interviews and documentation. The data analysis technique that the researcher uses is data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results showed that the role of the Camat Secretary in assisting the Camat's duties in the Personnel Sector using indicators according to Siagian, namely the interpersonal, informational, and decision-making roles could be said to be good with effective and efficient work implementation, but there were still some obstacles, namely the delay of the Camat Secretary in coordinating tasks. to employees, the lack of employee initiative to ask again about the assigned tasks, the dominant decision making is taken by the Camat, the lack of supervision of the Camat Secretary in monitoring and supervising employees directly.*

**Keywords: Role, Secretary, Camat, Personnel**

## KATA PENGANTAR

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

1. Bapak Prof. Dr. Dadan Ramdan, M.Eng, M.Sc selaku Rektor Universitas Medan Area.
2. Ibu Dr. Effiati Juliana Hasibuan, M.Si, MA selaku Dekan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
3. Bapak Agung Suharyanto, S.Sn.,M.Si selaku Dosen Pembimbing I saya yang telah menyediakan waktu dan kesabarannya untuk membimbing dan memberikan arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu Nina Angelia, S.Sos, M.Si selaku Dosen Pembimbing II saya yang telah menyediakan waktu dan kesabarannya untuk membimbing dan memberikan arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
5. Ibu Riri Rezeki Hariani, S.Sos, M.AP selaku Sekretaris skripsi penulis

6. Bapak dan Ibu Dosen serta staf Pegawai Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
7. Kepada bapak Noor Alpi Pane, AP selaku Camat Medan Timur, kepada bapak Rinaldi Zuhri Siregar. S.Sos selaku Sekretaris Camat Medan Timur serta informan tambahan lainnya yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu yang telah membantu memberikan informasi yang sangat berguna dalam penelitian ini.
8. Kepada teman-teman Mahasiswa Administrasi Publik stambuk 2018 yang selalu memberikan semangat, dukungan, dan doa.
9. Dan juga kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan doa kepada penulis yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih

Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada keluarga yang terus memberi penulis motivasi dalam penyusunan skripsi dan selalu mendoakan penulis untuk meraih cita-citanya. Akhir kata penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan, untuk itu penulis dengan besar hati menerima kritik dan saran yang membangun, sehingga dapat menambah kesempurnaan dari tulisan ini dan semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Medan, Febuari 2022

Penulis

Anggi Aprilia

## DAFTAR ISI

### Halaman

<b>ABSTRAK.....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Manfaat Penelitian.....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>7</b>
2.1 Peranan.....	7
2.2 Peranan Sekretaris.....	9
2.2.1 Pengertian Sekretaris.....	9
2.2.2 Peranan Sekretaris.....	10
2.2.3 Tugas Sekretaris.....	13
2.2.4 Fungsi Sekretaris.....	15
2.3 Kecamatan.....	16
2.3.1 Pelayanan Publik.....	16
2.3.2 Pemerintahan Daerah.....	17
2.3.3 Pemerintah Kecamatan.....	18
2.3.4 Tugas dan fungsi Camat.....	20
2.3.5 Sekretaris Camat.....	21
2.4 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	24
2.5 Penelitian Sebelumnya.....	25
2.7 Kerangka Berpikir.....	29

<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>31</b>
3.1 Jenis dan Metode Penelitian .....	31
3.2 Lokasi Penelitian .....	32
3.3 Waktu penelitian.....	32
3.4 Informan Penelitian.....	33
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	35
3.6 Teknik Analisis Data .....	37
<b>BAB VI HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>39</b>
4.1.1 Gambaran Umum dan Geografi Kecamatan Medan Timur .....	39
4.1.2 Demografi .....	42
4.1.3 Data Aparatur Sipil Negara (ASN) Kantor Kecamatan dan Kelurahan Kecamatan Medan Timur.....	45
4.1.4 Struktur Organisasi dan Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan Medan Timur .....	49
4.1.5 Visi dan Misi Kecamatan Medan Timur.....	66
4.1.6 Program Di Kecamatan Medan Timur.....	66
4.2 Peranan Sekretaris Camat dalam Membantu Tugas Camat pada Bidang Kepegawaian di Kecamatan Medan Timur. ....	67
4.2.1 Peranan Yang Bersifat Interpersonal .....	68
4.2.2 Peranan Yang Bersifat Informasional.....	70
4.2.3 Peranan Pengambilan Keputusan .....	73
4.2.4 Peranan Pengawasan.....	76
4.3. Kendala Sekretaris Camat Dalam Membantu Tugas Camat Di Bidang Kepegawaian Di Kecamatan Medan Timur .....	78
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>84</b>
4.2 Kesimpulan.....	84
5.2 Saran .....	86
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>87</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>90</b>

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1 Kerangka Berpikir .....	30
Gambar 4.1 Peta Kecamatan Medan Timur .....	41
Gambar 4.2 Struktur Organisasi Kecamatan Medan Timur.....	50

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 3.1 Waktu Penelitian .....	33
Tabel 4.1 Luas Wilayah Kecamatan Medan Timur 2021 .....	41
Tabel 4.2 Jumlah Kepala Keluarga, Penduduk dan Rata-rata Anggota Keluarga.....	42
Tabel 4.3 Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2020 .....	43
Tabel 4.4 Jumlah Penduduk Berdasarkan Agama Tahun 2021 .....	44
Tabel 4.5 Data ASN menurut Golongan .....	45
Tabel 4.6 Menurut Tingkat Pendidikan .....	45
Tabel 4.7 Data ASN Kelurahan Kepangkatan/Golongan .....	46
Tabel 4.8 Data ASN Kelurahan Menurut Pendidikan .....	47
Tabel 4.9 Data ASN Kelurahan Menurut Jabatan .....	48

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

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

Menurut Rucky (2014: 11) MSDM adalah penerapan secara tepat dan efektif dalam proses pendayagunaan, pengembangan dan pemeliharaan personil yang dimiliki sebuah organisasi secara efektif untuk mencapai tingkat pendayagunaan sumber daya manusia yang optimal oleh organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. MSDM dapat dilihat dalam dua sudut pandang, dalam sudut pandang pekerjaan terdiri dari analisis dan evaluasi pekerja. Sedangkan dari sisi pekerja meliputi kegiatan-kegiatan pengadaan tenaga kerja, penilaian prestasi kerja, pelatihan, pengembangan, promosi, kompensasi dan pemutusan hubungan kerja.

Peran dan fungsi manajemen sumber daya manusia berupa keterlibatan mereka dalam sebuah perencanaan, sistem, proses dan tujuan yang hendak dicapai

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

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

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

Menurut Peraturan Walikota Medan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan, Kecamatan merupakan bagian wilayah dari Daerah yang dipimpin oleh seorang Camat. Camat atau disebut dengan nama lain adalah pemimpin dan koordinator dalam penyelenggara pemerintah di wilayah kerja Kecamatan. Camat diberikan wewenang dan pelimpahan pemerintahannya dari Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintah. Untuk menjalani dan melaksanakan tugas nya, maka Camat dibantu oleh seorang Sekretaris Camat.

Sekretaris Camat atau yang disebut dengan Sekcam adalah seorang kepala pemimpin di bidang sekretariat yang dalam menjalankan tugas, wewenang dan bertanggung jawab langsung kepada Camat. Sekretaris Camat mempunyai tugas untuk membantu Camat baik dalam sekretariat, pegawai maupun pelayanan publik. Sesuai dengan Peraturan Walikota Medan Nomor 53 Tahun 2018, Sekretaris Camat mempunyai tugas yang meliputi urusan umum, penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan dan kepegawaian.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti yang menjadi permasalahan yang ditemukan oleh peneliti di Kantor Camat Medan Timur yaitu keterlambatan Sekretaris Camat dalam mengkoordinasi tugas kepada para pegawai, kurangnya inisiatif pegawai dalam menanyakan kembali mengenai tugas yang

diberikan, pengambilan keputusan dominan di ambil oleh Camat, kurangnya pengawasan Sekretaris Camat dalam memantau dan mengawasi para pegawai secara langsung. Maka untuk kelancaran kegiatan di dalam Sekretariat, perlunya upaya agar tujuan tersebut tercapai sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga terciptakan, terlaksana dan terpelihara organisasi kantor yang lancar serta memperoleh hasil yang maksimal dari peran Sekretaris Kecamatan.

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

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

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka rumusan masalah penelitian adalah:

1. Bagaimana peranan Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat di Bidang Kepegawaian di Kecamatan Medan Timur?
2. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi oleh Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat di Bidang Kepegawaian di Kecamatan Medan Timur?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun yang menjadi tujuan penelitian adalah:

1. Untuk mengetahui peranan Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat pada Bidang Kepegawaian di Kecamatan Medan Timur.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi oleh Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat di Bidang Kepegawaian di Kecamatan Medan Timur.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Adapun kegunaan dari penelitian ini antara lain :

1. Secara Teoritis, untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai tugas, fungsi dan peran Sekretaris Camat di kecamatan yaitu “Peranan Sekretaris Camat Dalam Membantu Tugas Camat di Bidang Kepegawaian di Kecamatan Medan Timur” serta dapat mempraktekkan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah.
2. Secara Praktis, sebagai masukan untuk perbaikan bagi instansi terutama Sekretaris Camat serta dapat membantu dalam memberikan jawaban terhadap permasalahan yang sedang diteliti mengenai “Peranan Sekretaris Camat Dalam Membantu Tugas Camat di Bidang Kepegawaian di Kecamatan Medan Timur”.

3. Secara Akademis, hasil penelitian dapat menjadi bahan referensi untuk penelitian selanjutnya untuk memperdalam pengetahuan dan pemahaman tentang “Peranan Sekretaris Camat Dalam Membantu Tugas Camat di Bidang Kepegawaian di Kecamatan Medan Timur”.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Peranan**

Istilah peran berarti kedudukan atau status artinya sesuatu kedudukan seseorang yang merupakan sumber bagi timbulnya peranan-peranan tertentu, sedangkan peranan berarti suatu fungsi (*role*) artinya suatu kegunaan diri, baik dalam arti kegunaan diri seorang bagi dirinya sendiri maupun kegunaan diri orang itu bagi orang lain. Kegunaan diri seseorang bagi orang lain di sebut menggunakan istilah kewajiban. Peranan juga dapat diartikan sebagai perilaku yang diatur dan diharapkan dari seseorang dalam posisi tertentu. Pemimpin didalam organisasi atau pemerintahan mempunyai peranan, setiap pekerjaan membawa serta harapan bagaimana penanggung peran berperilaku. Menurut Rivai (2004) dalam Surmiadi (2014:11) Peranan pemimpin dapat diartikan sebagai seperangkat perilaku yang diharapkan oleh seseorang sesuai dengan kedudukannya sebagai pemimpin.

Peranan juga dapat dijelaskan merupakan aspek dinamis kedudukan (status). Apabila seseorang melakukan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, dia menjalankan suatu peranan. Pengembangan dan pembinaan adalah beberapa bentuk dari peranan didalam sebuah kedudukan. Pengembangan dan pembinaan terhadap instansi atau pemerintahan itu sendiri dilakukan sebagai salah satu wujud

dari fungsi dan peranan suatu instansi tersebut dalam usaha meningkatkan keberadaan mereka di tengah masyarakat (Soekanto, 2012:212).

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

1. Peranan Yang Bersifat Interpersonal

Peranan yang bersifat interpersonal dalam organisasi adalah bahwa seorang pemimpin dalam perusahaan atau organisasi merupakan simbol akan keberadaan organisasi, seorang pemimpin bertanggung jawab untuk memotivasi dan memberikan arahan kepada bawahan, dan seorang pemimpin mempunyai peran sebagai penghubung.

2. Peranan Yang Bersifat Informasional

Peranan yang bersifat informasional mengandung arti bahwa seorang pemimpin dalam organisasi mempunyai peran sebagai pemberi, penerima dan penganalisa informasi. Informasi merupakan jantung kualitas perusahaan atau organisasi. Penyampaian atau penyebaran informasi harus dirancang sedemikian rupa sehingga informasi benar-benar sampai kepada komunikan yang dituju dan memberikan manfaat yang diharapkan.

3. Peranan Pengambilan Keputusan

Peran pemimpin dalam pengambilan keputusan mempunyai arti bahwa pemimpin mempunyai peran sebagai penentu kebijakan yang akan diambil berupa strategi-strategi bisnis yang mampu untuk mengembangkan inovasi,

mengambil peluang atau kesempatan dan bernegosiasi dan menjalankan usaha dengan konsisten.

#### 4. Peranan Pengawasan

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

Maka dapat dikatakan bahwa peranan yaitu perilaku mengenai tingkah laku dari suatu tindakan-tindakan seseorang terhadap posisinya dalam struktur organisasi atau masyarakat yang sesuai dengan hak dan kewajiban serta kedudukannya di dalam organisasi atau masyarakat tersebut.

## 2.2 Peranan Sekretaris

### 2.2.1 Pengertian Sekretaris

Sekretaris adalah kata yang berasal dari bahasa Latin yaitu *secretum* yang berarti rahasia. Dalam bahasa Perancis disebut *secrtaire*. Dalam bahasa Belanda disebut *secretares*. Sementara itu, dalam bahasa Inggris disebut dengan *secretary*, berasal dari kata *secret* yang berarti rahasia (Setyawan, 2017: 1). Jadi, Sekretaris adalah seseorang yang mendapatkan sebuah kepercayaan dari pimpinan untuk menyimpan rahasia perusahaan yang tidak perlu diketahui oleh orang lain atau para pegawai.

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

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

Maka dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Sekretaris merupakan seseorang yang diberikan kepercayaan untuk menyimpan rahasia kantor. Oleh karena peran sekretaris sangatlah penting karena sekretaris adalah “tangan kanan” nya pimpinan, Sekretaris tidak hanya sekadar pembantu bagi pimpinan, tetapi juga seseorang dengan kualifikasi tugas, pekerjaan, dan tanggung jawab yang sangat tinggi dalam membantu ataupun memperjelas tugas dari seorang pemimpin untuk memperlancarkan pekerjaan administratif.

### **2.2.2 Peranan Sekretaris**

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

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

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

1. Sekretaris sebagai duta

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

2. Sekretaris sebagai pintu gerbang

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

3. Sekretaris sebagai ibu rumah tangga perusahaan

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

4. Sekretaris sebagai humas

Sekretaris sebagai penghubung antara perusahaan dan lingkungan kerja, lingkungan masyarakat, baik bertatap muka secara langsung, melalui telepon, maupun media lain. Dalam peranannya sebagai humas, sekretaris haruslah

mengerti bagaimana menghadapi setiap orang yang tidak sama sifat dan perilakunya.

Maka disimpulkan peranan sekretaris yaitu seorang yang memiliki peran dalam membantu kelancaran maupun keberhasilan di kantor atau organisasi untuk membantu tugas dari pimpinan seperti menjadi penghubung antara pemimpin dan bawahan serta menyelesaikan persoalan-persoalan yang terjadi di kantor. Peranan sekretaris sangat lah penting. Oleh karena itu sekretaris dituntut untuk profesional, berpenampilan baik, beretika dan menguasai aktivitas kantor. Maka sekretaris haruslah memiliki fisik dan mental sehat untuk dapat menjalankan perannya.

### **2.2.3 Tugas Sekretaris**

Menurut Suminar (2019: 4) Tugas seorang sekretaris adalah membantu pimpinan dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan teknis, tetapi cukup penting artinya bagi pimpinan. Seorang pimpinan akan sangat memerlukan bantuan sekretaris dalam melaksanakan pekerjaan-pekerjaan kantor seperti :

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

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

1. Tugas rutin

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

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

## 2. Tugas Insidental

Yaitu tugas yang tidak setiap hari dihadapi oleh sekretaris, hanya akan dilaksanakan apabila ada instruksi khusus dari pimpinan. Pemberian tugas khusus biasanya berdasarkan unsur kepercayaan pimpinan kepada sekretarisnya bahwa ia dianggap mampu dan bisa diandalkan untuk menyelesaikan suatu tugas tertentu. Adapun kegiatan yang termasuk tugas melaksanakan instruksi (tugas-tugas khusus) antara lain:

- a. Menyimpan agenda rapat, menyiapkan laporan, menyiapkan pidato atau pernyataan pimpinan.
- b. Membuat ikhtisar dari berita-berita dan karangan yang memuat dalam surat kabar, majalah, brosur, dan media-media lain yang ada kaitannya dengan kepentingan perusahaan.

- c. Mengoreksi bahan-bahan cetak, misal : brosur, undangan, formulir dan daftar yang dikonsepsi oleh perusahaan.
  - d. Mewakili pimpinan dalam berbagai resepsi atau pertemuan.
3. Tugas kreatif

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

#### **2.2.4 Fungsi Sekretaris**

Adapun dasar fungsi-fungsi sekretaris adalah (Suminar, 2019: 9) :

- a. Membantu meringankan tugas-tugas pimpinan juga sebagai alat pelaksana pusat ketatausahaan.
- b. Mengadakan pencatatan dari semua kegiatan manajemen, sebagai pusat dokumentasi dan menangani informasi untuk pimpinan.
- c. Sebagai alat komunikasi organisasi/perusahaan yaitu menjadi jembatan penghubung.

## **2.3 Kecamatan**

### **2.3.1 Pelayanan Publik**

Pelayanan publik merupakan inti dari sebuah penyelenggaraan pemerintahan. Penyelenggaraan pelayanan publik merupakan salah satu fungsi utama dalam penyelenggaraan pemerintah yang menjadi kewajiban aparatur pemerintah. Oleh karenanya sebuah kualitas pelayanan publik merupakan cerminan dari sebuah kualitas birokrasi pemerintah (Yogi dan M. Ikhsan, 2006: 7). Hal tersebut akan terasa dengan terlaksananya pemerintah, aparatur dan pelayanan publik yang baik sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh pemerintah dalam Undang-Undang.

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, 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. Penyelenggara pelayanan publik tersebut yaitu institusi penyelenggara Negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan undang-undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik. Kegiatan tersebut dilaksanakan oleh pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bekerja di dalam organisasi penyelenggara yang bertugas melaksanakan serangkaian kegiatan dari pelayanan publik tersebut.

Dalam pelaksanaan pelayanan publik harus berdasarkan standar pelayanan sebagai tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan

dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Untuk itu perlunya penyelenggaraan pelayanan yang baik agar terciptanya sebuah pelayanan publik yang prima dalam rangka memenuhi kebutuhan dasar dan hak sipil setiap warga negara.

### **2.3.2 Pemerintahan Daerah**

Dalam penyelenggaraan Pemerintahan daerah menurut Aries dalam Hayati (2018: 43) berasal dari terjemahan konsep *local government* yaitu pertama pemerintah lokal menunjuk pada organisasi/badan/lembaga yang berfungsi menyelenggarakan pemerintahan daerah. Kedua Pemerintahan lokal menunjuk pada kegiatan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah. Ketiga menunjuk pada wilayah pemerintahan atau daerah otonom dalam konteks Indonesia Daerah otonom adalah daerah yang memiliki hak untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan yang telah diserahkan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah menjadi urusan rumah tangganya.

Sedangkan menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, Pemerintahan daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Pemerintah daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan

urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pemerintah daerah dibentuk dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektifitas penyelenggaran otonomi daerah perlu memperhatikan hubungan antar pemerintah pusat dan pemerintah daerah dengan aspek hubungan keuangan, pelayanan umum, pemanfaatan sumber daya alam dan sumber daya lainnya. Agar mampu menjalankan peranan pemerintah daerah diberikan kewenangan yang seluas-luasnya disertai dengan pemberian hak dan kewajiban menyelenggarakan otonomi daerah dalam kesatuan sistem penyelenggaran pemerintah.

### **2.3.3 Pemerintah Kecamatan**

Menurut Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan, Kecamatan merupakan wilayah administratif di Indonesia yang berada di bawah Kabupaten/Kota yang mana Kecamatan berkedudukan sebagai perangkat daerah Kabupaten/Kota yang menjadi pelaksana teknis kewilayahan dan mempunyai wilayah kerja tertentu. Kecamatan merupakan pembagian dari wilayah yang terdiri dari Desa/Kelurahan. Dalam kedudukan Kecamatan yang dijelaskan pada pasal 221 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah yaitu :

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

Selanjutnya menurut pasal 222 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014

Tentang Pemerintah Daerah yaitu :

1. Pembentukan Kecamatan harus memenuhi persyaratan dasar, persyaratan teknis, dan persyaratan administratif.
2. Persyaratan dasar pembentukan Kecamatan meliputi:
  - a. Jumlah penduduk minimal,
  - b. Luas wilayah minimal,
  - c. Jumlah minimal Desa/kelurahan yang menjadi cakupan, dan
  - d. Usia minimal Kecamatan.
3. Persyaratan teknis pembentukan Kecamatan meliputi:
  - a. Kemampuan keuangan Daerah,
  - b. Sarana dan prasarana pemerintahan, dan

- c. Persyaratan teknis lainnya yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Persyaratan administratif pembentukan Kecamatan meliputi:
    - a. Kesepakatan musyawarah Desa dan/atau keputusan forum komunikasi kelurahan atau nama lain di Kecamatan induk, dan
    - b. Kesepakatan musyawarah Desa dan/atau keputusan forum komunikasi kelurahan atau nama lain di wilayah Kecamatan yang akan dibentuk.

Jadi Kecamatan dibentuk dalam rangka untuk meningkatkan suatu koordinasi penyelenggaraan Pemerintahan artinya dengan adanya Kecamatan, Camat sebagai pimpinan tertinggi di Kecamatan harus dapat mengkoordinasikan keseluruhan di semua urusan Pemerintahan di Kecamatan, kemudian juga Camat harus memberikan pelayanan public di Kecamatan dan juga pemberdayaan masyarakat Desa/Kelurahan dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan Bupati/Walikota. Maka diharapkan Camat dapat berperan aktif dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan.

#### **2.3.4 Tugas dan fungsi Camat**

Kecamatan atau disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh Camat. Camat yang merupakan Kepala wilayah di Kecamatan memiliki peran yang strategis dalam sistem Pemerintahan desentralisasi, karena Camat langsung berhubungan dengan masyarakat dalam melayani kepentingan administrasi masyarakat. Camat memiliki tugas pokok membantu Walikota dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan

melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan kepada Camat oleh Bupati/Walikota di wilayah Kecamatan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Camat sebagaimana yang tertuang dalam pasal 5 ayat 2 Perwali Nomor 53 Tahun 2018, sebagai berikut :

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

#### **2.3.5 Sekretaris Camat**

Sekretaris Camat yang biasanya disingkat seccam merupakan wakil pimpinan di sekretariat kecamatan atau kepala tata usaha di dalam kantor camat yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Camat. Sekretaris Camat

mempunyai fungsi sesuai yang tercantum dalam pada pasal 7 ayat 2 Perwali Medan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan yaitu :

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

lainnya lingkup Kecamatan sesuai dengan usulan Seksi berdasarkan atas peraturan perundangan-undangan;

- f. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan dan aset, penyusunan program dan penataan kearsipan, perumahtangaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup Kecamatan agar terciptanya pelayanan administrasi cepat, tepat dan lancar;
- g. Pengoordinasian pelaksanaan proses pelayanan administrasi Kecamatan pada loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundangan-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel,
- h. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik,
- i. Pengendalian, evaluasi dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya,
- j. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan,
- k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat, dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sekretaris Camat dibantu oleh :

- 1. Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian

2. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.

#### **2.4 Manajemen Sumber Daya Manusia**

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

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

Menurut Sedarmayanti (2019: 11-17) Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses pemanfaatan SDM secara efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan. MSDM adalah proses pendayagunaan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar semua potensi fisik dan psikis yang dimiliki berfungsi maksimal untuk mencapai tujuan. MSDM adalah pengelolaan pemanfaatan individu-individu.

MSDM sebagai rangkaian strategi, proses dan aktivitas yang didesain untuk menunjang tujuan organisasi, dengan cara mengintegrasikan kebutuhan organisasi/perusahaan dan individu. SDM mempunyai peran sangat menentukan hidup matinya organisasi. Apabila SDM dalam perusahaan bermoral baik, disiplin, loyal dan produktif maka organisasi dapat berkembang baik. Apabila SDM bersifat statis, bermoral rendah, senang korupsi, kolusi dan nepotisme akan menghancurkan organisasi.

## **2.5 Penelitian Sebelumnya**

Pada penelitian ini, dilakukan penelitian dengan melihat antara persamaan dan perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian sekarang. Penelitian yang telah dilakukan yaitu:

### **1. Ervina Anjarwati (2009)**

Ervina Anjarwati dengan skripsi judul “Fungsi Dan Peranan Sekretaris Dalam Membantu Pimpinan Pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Demak”. Dalam penelitian ini, dinyatakan bahwa fungsi dan peranan sekretaris sangat dibutuhkan oleh BKD Kab.Demak karena dapat membantu meringankan tugas terutama Pimpinan. Fungsi sekretaris yang digunakan BKD Kab.Demak sama dengan teori tetapi cara pelaksanaannya yang berbeda. Sedangkan peranan tidak sama yang ada dalam teori. Persamaan yaitu pembahasan mengenai peran sekretaris dalam membantu pemimpin, menggunakan metode penelitian kualitatif pendekatan deskriptif dan menggunakan sumber data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi.

Sedangkan perbedaan yaitu membahas fungsi dan peranan Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah.

## **2. Erwin Nursin (2019)**

Erwin Nursin dengan jurnal judul “Pengaruh Kinerja Sekretaris Camat Terhadap Pembinaan Administrasi Perkantoran di Kantor Kecamatan Luwuk Selatan Kabupaten Banggai”. Hasil penelitian ini untuk mengetahui seberapa besar pengaruh Kinerja Sekretaris Camat terhadap Pembinaan Administrasi Perkantoran di Kantor Kecamatan Luwuk Selatan Kabupaten Banggai. Persamaan yaitu membahas mengenai sekretaris di Kecamatan dan teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi dan wawancara. Sedangkan Perbedaannya yaitu lebih membahas mengenai pengaruh kinerja Sekretaris Camat terhadap pembinaan administrasi perkantoran di Kantor Kecamatan, metode penelitian kuantitatif dan teknik pengumpulan data menggunakan angket/kuesioner.

## **3. Aulia Eka Rahma Istanti (2016)**

Aulia Eka Rahma Istanti dengan jurnal berjudul “Implementasi Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kecamatan Studi Tentang Fungsi Sekretaris Camat di Kecamatan Palaran”. Penelitian ini bertujuan untuk untuk mengetahui Implementasi Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan Studi tentang Fungsi Sekretaris Camat di Kecamatan Palaran Kota Samarinda. Hasil penelitian menunjukkan fungsi Sekretaris Camat di Kecamatan Palaran dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan adanya komunikasi yang baik dari

Sekretaris Camat dengan Camat maupun dengan staf pegawai kecamatan. Sekretaris Camat menjalankan fungsinya membantu Camat di dalam urusan administrasi Kecamatan. Persamaannya yaitu teknik pengumpulan menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi, menggunakan jenis penelitian deskriptif dan kualitatif, membahas mengenai hambatan sekretaris di Kecamatan dan fokus penelitian mengenai tugas sekretaris di bidang kesekretariatan di administrasi dan program. Perbedaan yaitu membahas mengenai implementasi kebijakan dari Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan.

#### **4. Sri Harianti (2020)**

Sri Harianti dengan skripsi judul “Peranan Sekretaris Camat Dalam Membantu Camat di Bidang Kesekretariatan di Kecamatan Sei Lapan Kabupaten Langkat”. Penelitian bertujuan untuk mengetahui peranan sekretaris dalam membantu Camat di bidang kesekretariatan. Hasil penelitian ini memberi pemahaman mengenai peranan sekretaris di bidang kesekretariatan dalam membantu Camat dan upaya-upaya Sekretaris Camat Sei Lapan dalam mengatasi kendala. Persamaan adalah memiliki kesamaan tujuan penelitian yang sama yaitu mengetahui Peranan Sekretaris Camat Dalam Membantu Camat di Bidang Kesekretariatan di Kecamatan. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, Sumber data terdiri dari informan, dokumen dan arsip, serta tempat dan peristiwa, dan teknik pengumpulan datanya menggunakan observasi, wawancara, dan analisis dokumen. Sedangkan perbedaan

adalah rumusan masalah tidak membahas mengenai upaya-upaya Sekretaris Camat Sei Lapan dalam mengatasi kendala.

#### **5. Muhammad Alwi Lala (2019)**

Muhammad Alwi Lala dengan artikel skripsi berjudul “Keefektifan Pelaksanaan Fungsi Sekretaris Pada Kantor Camat Bontoramba Kabupaten Jeneponto”. Hasil mengenai menunjukkan bahwa tingkat keefektifan pelaksanaan fungsi sekretaris, berdasarkan indikator fungsi koordinasi sebesar 75.1%, termasuk dalam kategori efektif dan indikator fungsi pelayanan mencapai tingkat persentase sebesar 75,2%, termasuk dalam kategori efektif, indikator fungsi perencanaan 67,5%, termasuk dalam kategori efektif, indikator pembinaan administrasi sebesar 74,8%, termasuk dalam kategori efektif, berdasarkan fungsi pengorganisasian sebesar 72,3%, termasuk dalam kategori efektif, indikator fungsi pengawasan sebesar 67,5%, termasuk dalam kategori efektif, berdasarkan indikator fungsi keamanan dan ketertiban sebesar 75,1% termasuk dalam kategori efektif. Dengan demikian Keefektifan Pelaksanaan Fungsi Sekretaris Pada Kantor Camat Bontoramba Kabupaten Jeneponto sebesar 75,2% termasuk dalam kategori efektif. Persamaan yaitu menggunakan metode observasi, dokumentasi dan fungsi sekretaris pada kantor Camat. Perbedaan yaitu menggunakan metode kuantitatif dengan menggunakan metode kuantitatif.

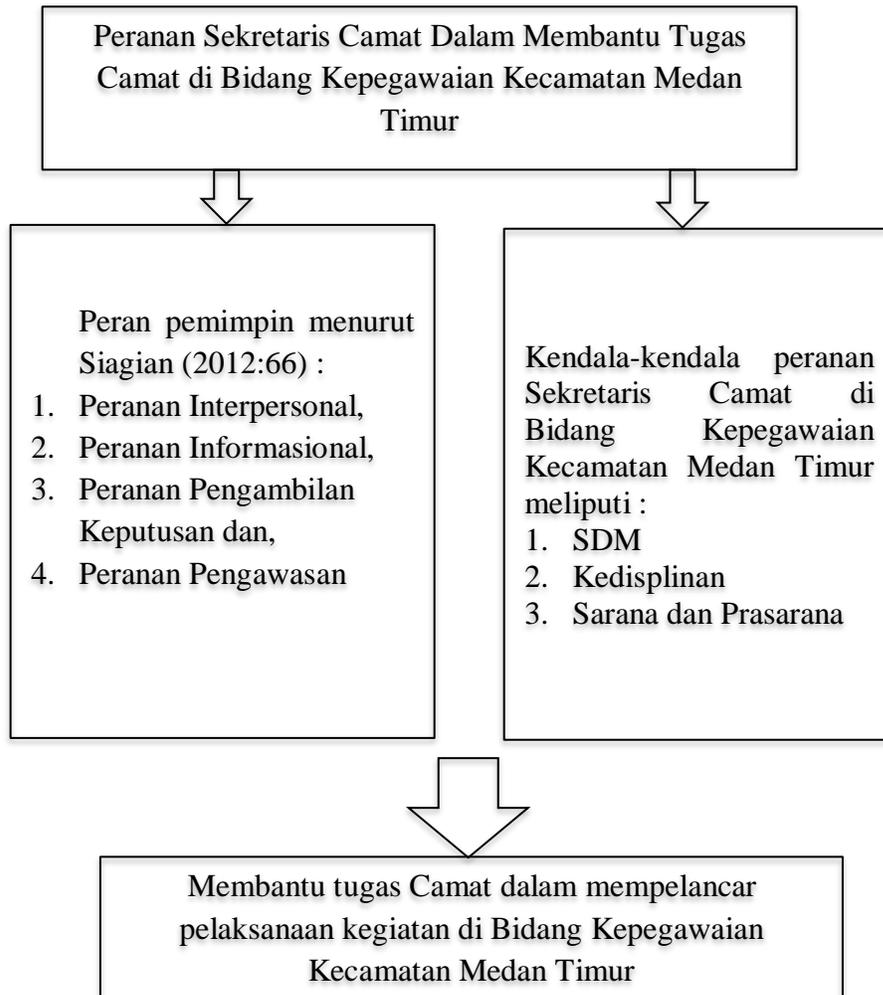
## **2.7 Kerangka Berpikir**

Kerangka pemikiran dibuat berupa skema sederhana yang menggambarkan secara singkat proses pemecahan masalah yang dikemukakan oleh peneliti dalam bentuk gambar dengan menjelaskan secara jelas dan terarah dari kerangka berpikir yang disusun dalam bentuk kalimat, bagan atau lain sebagainya. Adapun kerangka berpikir tentang Peran Sekretaris Camat Dalam Membantu Tugas Camat di Bidang Kepegawaian di Kecamatan Medan Timur, sebagai berikut:

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

Berdasarkan pengertian tersebut diatas, maka ruang lingkup tugas camat sangat luas. Oleh karena itu untuk memungkinkan Camat melaksanakan tugas dan fungsinya maka Camat dibantu oleh Perangkat Kecamatan salah satunya yang yaitu Sekretaris Camat. Sekretaris Camat dalam menjalani fungsi dan tugas nya meliputi: Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Penyusunan Program dan Sub Bagian Keuangan. Maka dalam menjalankan peranan Sekretaris Camat pada Bidang Kepegawaian dapat terlaksana dengan baik sesuai tujuannya, dilakukan dengan

menggunakan aspek peran pemimpin dalam meningkatkan kinerja pegawai menurut Sondang P Siagian (2012:66) yaitu 1. Peranan Interpersonal 2. Peranan Informasional 3. Peranan Pengambilan Keputusan dan 4. Peranan Pengawasan, sebagai berikut:



**Gambar 2.1 Kerangka Berpikir**

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis dan Metode Penelitian**

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

Alasan Penelitian menggunakan metode kualitatif dan pendekatan deskriptif yaitu peneliti dalam penelitiannya yang menggunakan kata-kata untuk menggambarkan, meringkas berbagai kondisi, dan situasi untuk memahami fenomena mengenai subjek maupun objek dari peneliti yaitu “Peranan Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat di Bidang Kepegawaian di Kecamatan Medan Timur”.

### **3.2 Lokasi Penelitian**

Lokasi Penelitian adalah tempat yang dijadikan objek penelitian dimana kegiatan penelitian tersebut dilakukan oleh seorang peneliti. Lokasi penelitian yang akan dilakukan oleh penulis nantinya adalah Kantor Kecamatan Medan Timur yang beralamat di Jl. H.M Said No 1 Medan. Lokasi ini dipilih karena peneliti tertarik untuk mengamati peranan Sekretaris Camat dalam membantu Camat dibidang kepegawaian di Kecamatan Medan Timur yang mana peranan Sekretaris Camat sangatlah penting untuk mengkoordinasi agar dapat memperlancar kegiatan organisasi pada Kecamatan. Sehingga penulis ingin mengetahui sudah sejauh mana peranan Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat berdasarkan tugas dan fungsinya.

### **3.3 Waktu penelitian**

Dalam proposal Skripsi ini, peneliti telah mencantumkan jadwal penelitian sesuai dengan yang tertera pada Tabel. Waktu penelitian dilakukan selama bulan Januari 2022 sampai dengan Februari 2022. Peneliti melaksanakan penelitian tentang “Peranan Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat di Bidang Kepegawaian Kecamatan Medan Timur”. Adapun tahap-tahap yang dilaksanakan berdasarkan paparan tabel 3.1 berikut:



dengan permasalahan penelitian. Informan dalam penelitian ini dipilih karena paling banyak mengetahui atau terlibat langsung (Sugiyono, 2016: 300)

Adapun yang menjadi informan pada penelitian ini sebagai berikut :

#### 1. Informan Inti

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

#### 2. Informan Utama

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

#### 3. Informan Tambahan

Informan Tambahan yaitu siapa saja yang ditemukan di wilayah penelitian yang diduga dapat memberikan informasi tentang masalah yang diteliti. (Sugiyono, 2019: 25), Informan tambahan peneliti merupakan orang yang dapat memberikan informasi tambahan sebagai pendukung untuk pembahasan penelitian. Adapun yang

menjadi informan tambahan pada penelitian ini 3 orang pegawai yang ada di Kecamatan Medan Timur. Adapun yang menjadi informan tambahan dalam penelitian ini adalah ibu Rofinawati, SE (Kasubag Umum dan Kepegawaian), ibu Faridah, SE (Kasi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat), dan bapak Gunung Pertahian (Kasi Tata Ketentraman Dan Ketertiban).

### **3.5 Teknik Pengumpulan Data**

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

#### **1. Wawancara**

Dalam buku Sugiyono (2019: 304) menurut Esterberg (2002) mendefinisikan wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Sedangkan menurut Stanback (1988) dalam Sugiyono (2019: 305) menyatakan bahwa dengan wawancara, maka peneliti akan memahami hal-hal yang lebih mendalam partisipan dalam menginterpretasikan fenomena yang terjadi, dimana dalam hal ini tidak dapat ditemukan hanya dengan melalui observasi. Maka peneliti berperan sebagai pewawancara yang akan melakukan proses tanya jawab atau berdialog dengan memberikan sejumlah pertanyaan untuk menggali sebuah informasi dari narasumber, Dengan maksud untuk memahami lebih dalam mengenai Peranan

Sekretaris Camat Dalam Membantu Camat di Bidang Kepegawaian Kecamatan Medan Timur sesuai pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Daerah dan Peraturan Walikota Medan.

## 2. Observasi

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

## 3. Dokumentasi

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

dengan yang peneliti butuhkan mengenai Peranan Sekretaris Camat Dalam Membantu Camat di Bidang Kepegawaian Kecamatan Medan Timur .

### **3.6 Teknik Analisis Data**

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

#### **1. Reduksi Data**

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

#### **2. Penyajian Data**

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

### 3. Penarik Kesimpulan

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

## **BAB VI**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1.1 Gambaran Umum dan Geografi Kecamatan Medan Timur**

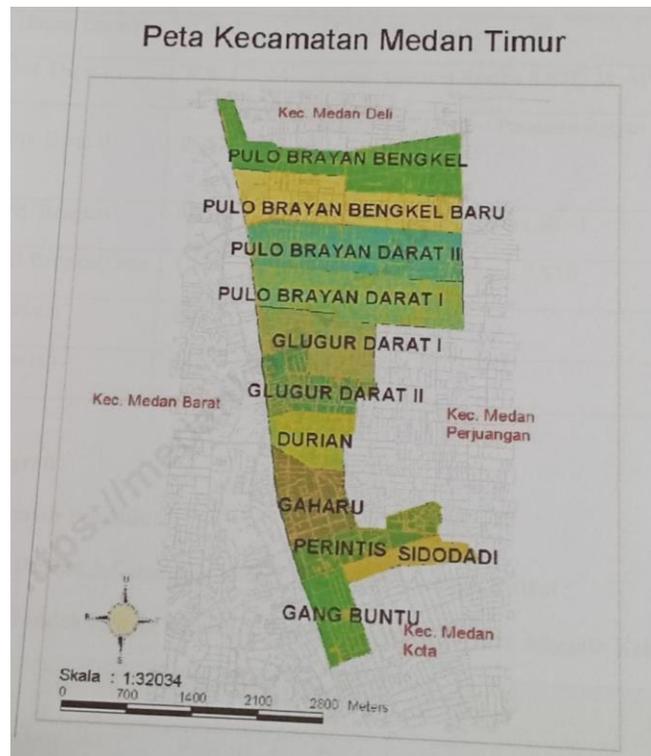
Kecamatan merupakan salah satu perangkat daerah dalam lingkup pemerintah Kabupaten/Kota yang melaksanakan sebagian kewenangan pemerintah yang dibuat Bupati/Walikota untuk menangani otonomi daerah. Kecamatan yaitu bagian wilayah dari daerah Kabupaten/Kota yang dipimpin oleh camat, hal ini sesuai dengan ketentuan Pasal 1 angka 24 Undang-Undang Republik Indonesia nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang mengatakan bahwa Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat.

Pada Tahun 1992 sesuai dengan PP Nomor 35 Tahun 1992 tentang Pembentukan 18 (Delapan Belas) Kecamatan di wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun, Dairi, Tapanuli Selatan, Karo Tapanuli Tengah, Nias, Langkat dan Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Medan dalam wilayah Propinsi Daerah Tk. I Sumatera Utara, Kecamatan Medan Timur dimekarkan menjadi 2 (dua) yaitu Kecamatan Medan Timur dengan 11 (sebelas) Kelurahan dan Kecamatan Medan Perjuangan dengan 9 (Sembilan) Kelurahan. Kecamatan Medan Timur merupakan salah satu Kecamatan dari 21 Kecamatan di Kota Medan, yang terbentuk sesuai dengan UU Darurat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1956 tentang pembentukan daerah otonom kota-kota besar, dalam lingkungan daerah Provinsi Sumatera Utara.

Kecamatan Medan Timur merupakan salah satu kawasan inti perkotaan dengan luas wilayah 7,82 km<sup>2</sup> yang memiliki batas wilayah sebagai berikut:

- Sebelah Utara, berbatasan dengan Kecamatan Medan Deli;
- Sebelah Selatan, berbatasan dengan Kecamatan Medan Kota;
- Sebelah Timur, berbatasan dengan Kecamatan Medan Tembung dan Kecamatan Medan Perjuangan;
- Sebelah Barat, berbatasan dengan Kecamatan Medan Barat.

Dengan pusat pemerintahan yang terletak di jalan H. M. Said No. 1 Kelurahan Gaharu dengan luas areal 1.400 m<sup>2</sup>, Pada Kecamatan Medan Timur terdata Kelurahan terluas dan Kelurahan terkecil yaitu Kelurahan Pulo Brayan Bengkel Baru sebagai Kelurahan terluas dengan luas wilayah 1,17 km<sup>2</sup> dan Kelurahan Gang Buntu sebagai Kelurahan terkecil dengan luas wilayah 0,40 km<sup>2</sup>. Rincian luas masing-masing Kelurahan yang terdapat di Kecamatan Medan Timur dapat dilihat pada peta dan tabel berikut ini:



**Gambar 4.1 Peta Kecamatan Medan Timur**

Jumlah luas wilayah Kecamatan Medan Timur yang terdapat di 11 Kelurahan adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.1 Luas Wilayah Kecamatan Medan Timur 2021**

No	Kelurahan	Luas KM	Jumlah Ling.	Nama Lurah
1	Gang Buntu	0,40	11	Abu Kosim, M.AP
2	Sidodadi	0,46	11	Alpian Hadia Siregar, SE, M.SP
3	Durian	0,49	12	Harun Al Rasyid, SP
4	Gaharu	0,52	12	Aulia Ahmad, S. STP. M.Si
5	Glurur Darat I	0,6	13	Irsan Idris Nasution, AP

6	Glugur Darat II	0.76	12	Kristanto Sitinggang, SE
7	PB. Darat I	0,8	14	Leni Agustina Rambe, S.STP. M.AP
8	PB.Darat II	0,75	15	Desy Chalizah Permatangtyas Hrp, S.STP, MSP
9	PB. Bengkel	0.82	11	Saut Manuntun Sitoris, S.ST
10	PB. Bengkel Baru	1.17	12	Gira Jenius Hutagaol, S. STP
11	Perintis	1,06	5	Siti Amisah, SE
<b>Jumlah</b>		<b>7.83</b>	<b>128</b>	

Sumber : Kecamatan Medan Timur

#### 4.1.2 Demografi

##### 1. Jumlah Penduduk

Jumlah Penduduk Kecamatan Medan Timur adalah sebagai berikut :

**Tabel 4.2 Jumlah Kepala Keluarga, Penduduk dan Rata-rata Anggota Keluarga**

No	Kelurahan	Banyaknya		Rata-Rata Anggota Tangga (Jiwa)
		Rumah Tangga	Penduduk (Jiwa)	
1	Gang Buntu	834	3.594	4.31
2	Sidodadi	1.362	5.822	4.27
3	Durian	1.963	8.762	4.44
4	Gaharu	3.105	11.463	4.16

5	Glurur Darat I	2.780	11.428	4.11
6	Glugur Darat II	3.105	11.463	3.69
7	PB. Darat I	4.684	21.207	4.53
8	PB.Darat II	4.684	14.159	4.33
9	PB. Bengkel	3.167	13.782	4.35
10	PB. Bengkel Baru	2.445	10.831	4.43
11	Perintis	941	3.838	4.08
		<b>26.525</b>	<b>113.045</b>	<b>4.26</b>

Sumber : Kecamatan Medan Timur

#### a. Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin

Jumlah Penduduk Kecamatan Medan Timur yang tersebar pada 11 (sebelas) Kelurahan sampai dengan tahun 2020, tercatat sebanyak 122.951 jiwa dengan jumlah penduduk laki-laki sebanyak 60.338 jiwa dan penduduk perempuan 62.613 jiwa, rincian dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

**Tabel 4.3 Jumlah Penduduk Berdasarkan Jenis Kelamin Tahun 2020**

No	Kelurahan	Jenis Kelamin (Jiwa)	
		Laki-Laki	Perempuan
1	Gang Buntu	2.111	2.395
2	Sidodadi	3.061	3.390
3	Durian	4.986	5.139
4	Gaharu	4.790	4.790

5	Glurur Darat I	6.443	6.530
6	Glugur Darat II	5.605	5.977
7	PB. Darat I	10.249	10.559
8	PB.Darat II	7.612	7.825
9	PB. Bengkel	7.671	7.829
10	PB. Bengkel Baru	5.777	5.798
11	Perintis	2.033	2.201
<b>TOTAL</b>		<b>66.338</b>	<b>62.613</b>

Sumber : Dukcapil Kota Medan

**b. Jumlah penduduk menurut Agama**

Jumlah penduduk menurut Agama untuk Kecamatan Medan Timur dapat

dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 4.4 Jumlah Penduduk Berdasarkan Agama Tahun 2021**

No	Kelurahan	Islam	Kristen	Katholik	Hindu	Budha	Konghucu	Lainnya
1	Gang Buntu	197	500	80	2	3.724	2	1
2	Sidodadi	928	861	218	21	4.421	0	2
3	Durian	5.121	2.032	298	18	2.651	5	0
4	Gaharu	7.331	1.155	120	191	936	0	0
5	Glugur Darat I	9.203	1.340	171	18	2.233	8	0
6	Glugur Darat II	7.718	2.119	231	109	1.401	4	0
7	Pulo Brayan Darat I	14.249	1.993	315	84	4.158	6	3
8	Pulo Brayan Darat II	11.606	857	154	62	2.758	0	0
9	Pulo	12.070	2.317	138	12	962	1	0

	Brayan Bengkel							
10	Pulo Brayan Bengkel Baru	7.102	4.020	357	0	96	0	0

Sumber : Kecamatan Medan Timur

#### 4.1.3 Data Aparatur Sipil Negara (ASN) Kantor Kecamatan dan Kelurahan Kecamatan Medan Timur

##### 1. ASN di Kecamatan Medan Timur

ASN di Kantor Camat Medan Timur berjumlah 23 orang dan 4 orang pegawai honor, selanjutnya jumlah PNS menurut kepangkatan/golongan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 4.5 Data ASN menurut Golongan**

Unit	Honor	Gol I	Gol II	Gol III	Gol IV	Jumlah
<b>Kecamatan</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>3</b>	<b>27</b>

Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada di Kantor Camat Medan Timur mempunyai beragam tingkat pendidikan yang berbeda-beda, ini dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 4.6 Menurut Tingkat Pendidikan**

No	Jenis Pendidikan	Jumlah (orang)
1	Pansca Sarjana	2

2	Sarjana	14
3	Akademi	1
4	SLTA	6
5	SLTP	-
<b>Jumlah</b>		<b>23</b>

## 2. ASN di Kelurahan

Dalam Melaksanakan tugas khususnya pemberian pelayanan administrasi dan informasi kepada masyarakat, didukung oleh aparatur sipil negara (ASN) yang terdapat di 11 Kelurahan yang berjumlah 77 Orang dengan Rincian sebagai berikut:

**Tabel 4.7 Data ASN Kelurahan Kepangkatan/Golongan**

No	Kelurahan	Honor	Gol I	Gol II	Gol III	Gol IV
1	Gang Buntu	1	1	3	4	1
2	Sidodadi	-	-	2	5	-
3	Durian	-	-	2	5	-
4	Gaharu	-	-	1	5	-
5	Glurur Darat I	-	-	1	5	-
6	Glugur Darat II	-	-	2	5	-
7	PB. Darat I	-	-	1	6	-
8	PB.Darat II	1	-	1	6	-
9	PB. Bengkel	-	-	2	3	-

10	PB. Bengkel Baru	-	-	2	5	-
11	Perintis	-	-	2	5	-
<b>Jumlah</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>19</b>	<b>54</b>	<b>1</b>

Berdasarkan tingkatan pendidikan pegawai yang ada di setiap Kelurahan se-Kecamatan Medan Timur dan data selengkapnya dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 4.8 Data ASN Kelurahan Menurut Pendidikan**

No	Kelurahan	SLTP	SLTA	Akademi	Sarjana	Pasca Sarjana
1	Gang Buntu	-	4	1	2	2
2	Sidodadi	-	2	1	4	-
3	Durian	-	1	1	5	-
4	Gaharu	-	-	1	3	2
5	Glurur Darat I	-	1	1	4	-
6	Glugur Darat II	-	2	1	4	-
7	PB. Darat I	-	1	1	4	1
8	PB.Darat II	-	-	1	5	1
9	PB. Bengkel	-	-	2	3	-
10	PB. Bengkel Baru	-	1	1	5	-
11	Perintis	-	3	1	1	-
<b>Jumlah</b>		<b>-</b>	<b>15</b>	<b>12</b>	<b>40</b>	<b>6</b>

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat serta pelaksanaan tugas-tugas di setiap Kelurahan, baik tugas di kantor maupun tugas-tugas di lapangan sangat diperlukan sumber daya manusia/ASN Kelurahan yang memiliki tingkat pendidikan yang memadai. Berikut ini data ASN Kelurahan menurut Jabatan :

**Tabel 4.9 Data ASN Kelurahan Menurut Jabatan**

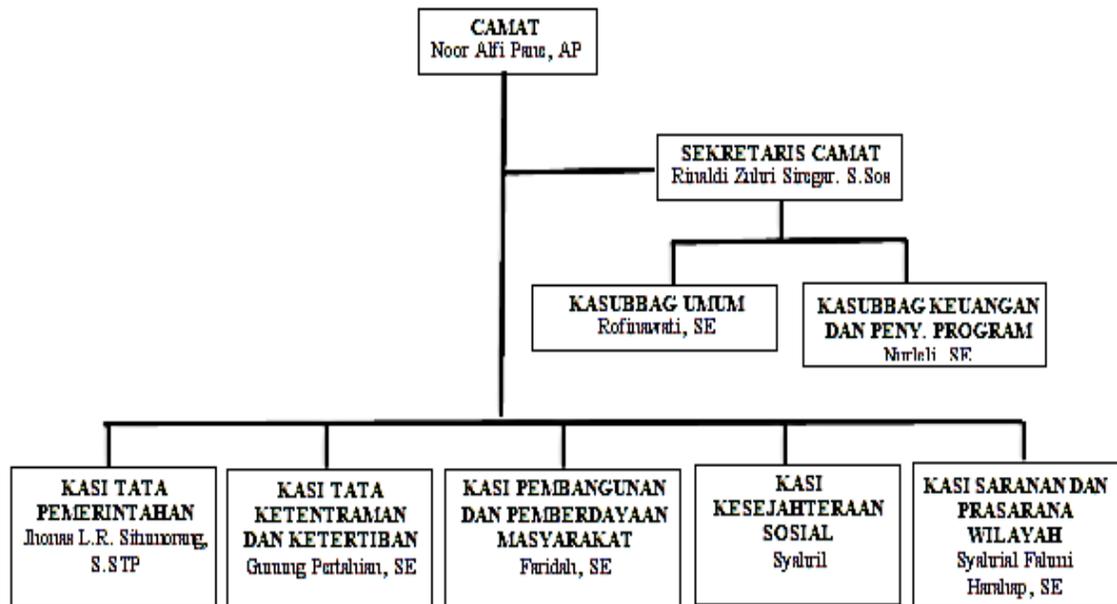
No	Kelurahan	Lurah	Seklur	Kasi Pem	Kasi Ekbang	Kasi Trantib	Staf
1	Gang Buntu	1	1	1	1	1	4
2	Sidodadi	1	1	1	1	-	2
3	Durian	1	1	1	1	-	3
4	Gaharu	1	1	1	-	1	2
5	Glurur Darat I	1	-	1	1	1	2
6	Glugur Darat II	1	-	1	1	1	3
7	PB. Darat I	1	1	1	1	1	2
8	PB.Darat II	1	1	1	-	1	3
9	PB. Bengkel	1	-	1	1	1	2
10	PB. Bengkel Baru	1	1	-	1	1	3
11	Perintis	1	1	1	1	1	2
<b>Jumlah</b>							

#### **4.1.4 Struktur Organisasi dan Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan Medan Timur**

Menjalankan roda pemerintahan Camat tentu memerlukan bantuan, di Kecamatan Medan Timur Camat dibantu oleh 1 (satu) orang sekretaris, 5 (lima) orang kepala seksi dan 2 (dua) orang kepala subbagian beserta 16 orang staf Kecamatan dan memiliki 11 (sebelas) orang lurah. Dalam melaksanakan kegiatan, segala pekerjaan didistribusikan kepada kepala seksi bertanggungjawab kepada Camat. Untuk mendukung kegiatan, sekcara mengkoordinir kepala subbagian yaitu kasubag umum, kasubag keuangan dan penyusunan program. Surat masuk dan keluar melalui kasubag umum, dari kasubag umum surat tersebut didisposisi sesuai dengan seksi/ bidangnya masing masing. Camat selaku kepala OPD mengorganisir Kelurahan dan bertanggungjawab atas segala kegiatan. Dalam menjalankan roda pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Wilayah Kecamatan Medan Timur, Camat selalu mengadakan koordinasi dengan pihak Dinas/ Instansi Lintas Sektoral. Dalam melakukan koordinasi ini Camat Medan Timur melaksanakan :

- a. Mengadakan rapat koordinasi unsur muspika di setiap adanya permasalahan yang dianggap perlu dibicarakan yang sifatnya mendadak,
- b. Mengadakan rapat khusus dengan kepala Kelurahan setiap hari senin,
- c. Menghadiri pertemuan dengan kelompok organisasi masyarakat,
- d. Mengadakan kunjungan kerja, pertemuan dan tatap muka dengan Kepala Kelurahan, Tokoh Adat dan Agama maupun warga masyarakat sendiri, dan

- e. Membangun komunikasi baik secara tertulis maupun secara lisan dengan menggunakan sarana komunikasi.



**Gambar 4.2 Stuktur Organisasi Kecamatan Medan Timur**

Berdasarkan Peraturan Walikota Medan Nomor 53 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan. Adapun tugas dan fungsi Kecamatan yaitu sebagai berikut:

1. Camat

Camat mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Dalam melaksanakan tugas Camat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan urusan pemerintah umum,

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

## 2. Sekretaris Camat

Sekretariat pada Kecamatan dipimpin oleh Sekretaris, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat. Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan penyusunan program serta fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Kecamatan. penyusunan kebijakan dan pelaksanaan tugas Kecamatan. Dalam melaksanakan tugas Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan kesekretariatan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas pelaksanaan,
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja dan terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal,
- c. Pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan pegawai ASN (*reward and punishment*) dalam rangka untuk kelancaraan tugas lingkup kesekretariatan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan,
- d. Pengoordinasian penyusunan rumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Kecamatan,
- e. Fasilitasi, supervisi, dan pengintegrasian pelaksanaan tugas Seksi yang meliputi perumusan kebijakan, bahan rencana program dan kegiatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, standar kompetensi jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Kecamatan sesuai dengan usulan Seksi berdasarkan atas peraturan perundangan-undangan,
- f. Pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi keuangan, perlengkapan dan aset, penyusunan program dan penataan kearsipan,

perumahtangaan, kehumasan, dan umum lainnya lingkup Kecamatan agar terciptanya pelayanan administrasi cepat, tepat dan lancar,

- g. Pengekoordinasian pelaksanaan proses pelayanan administrasi Kecamatan pada loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundangan-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel,
- h. Pelaksanaan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan publik,
- i. Pengendalian, evaluasi dan penilaian lingkup kesekretariatan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya,
- j. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan,
- k. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat, dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya

### 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup administrasi umum. Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan,
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal,
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Umum berdasarkan atas peraturan perundang undangan,
- d. Penyusunan bahan pengoordinasian analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Kecamatan,
- e. Penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, analisa peraturan, penataan kearsipan, penyelenggaraan kerumahtanggaan, keprotokolan, dan kehumasan,
- f. Penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan proses pelayanan administrasi Kecamatan pada loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel,
- g. Penyusunan bahan pelaksanaan survei kepuasan, penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Umum yang meliputi

unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya,

- h. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan,
- i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris, dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program

Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris lingkup pengelolaan administrasi keuangan dan penyusunan program. Dalam melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan,
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar pelayanan, laporan kinerja, dan standar lainnya lingkup Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal,

- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program berdasarkan atas peraturan perundang-undangan,
- d. Penyusunan bahan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan, perlengkapan dan aset meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, verifikasi, dan pelaporan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan,
- e. Penyusunan bahan pengoordinasian rencana strategis, rencana kerja, dan laporan kinerja berdasarkan usulan dalam rangka untuk terselenggaranya tugas dan kegiatan lingkup Kecamatan,
- f. Pelaksana tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Kecamatan,
- g. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Sub Bagian Keuangan Dan Penyusunan Program meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan, bahan. Pelaksanaan kebijakan lainnya.
- h. Penyusunan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan,
- i. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Sekretaris, dan
- j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsinya.

## 5. Kepala Seksi Tata Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris. Kepala Seksi Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup tata pemerintahan. Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan,
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Tata Pemerintahan untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal,
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Tata Pemerintahan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan,
- d. Penyusunan bahan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, dalam pengawasan tertib
- e. Penyusunan bahan pembinaan dan administrasi pemerintahan Kelurahan,
- f. Penyusunan bahan koordinasi pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara, dan kesatuan bangsa,

- g. Penyusunan bahan pembinaan, pencatatan dan tertib administrasi di bidang pertanahan,
  - h. Pelaksanaan proses pelayanan administrasi kependudukan dan administrasi pemerintahan lainnya melalui loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel,
  - i. Pelaksanaan kegiatan pencatatan monografi Kecamatan dan Kelurahan,
  - j. Pemantauan pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan,
  - k. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Tata Pemerintahan meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan,
  - l. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan,
  - m. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan, dan
  - n. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.
6. Kepala Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris. Kepala Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas

melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup pembangunan dan pemberdayaan masyarakat. Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan,
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal,
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup lingkup Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan atas peraturan perundang-undangan,
- d. Penyusunan bahan pembinaan terhadap kegiatan pemberdayaan masyarakat, seperti Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Pembinaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Lembaga perekonomian, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah untuk terbangunnya sinergitas berdasarkan peraturan perundang-undangan,
- e. Penyusunan bahan melaksanakan perencanaan pembangunan dan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat lingkungan, Kelurahan dan Kecamatan,

- f. Pelaksanaan proses pelayanan administrasi lingkup pemberdayaan masyarakat melalui loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel,
- g. Penyusunan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat,
- h. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang undangan,
- i. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan,
- j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat, dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 7. Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum

Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris. Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup ketentraman dan ketertiban umum. Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan,
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal,
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum berdasarkan atas peraturan perundang-undangan,
- d. Penyusunan bahan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum;
- e. Pelaksanaan proses pelayanan administrasi lingkup ketentraman dan ketertiban umum melalui loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel,
- f. Penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, pengamanan, dan penertiban terhadap pelanggaran peraturan daerah dan peraturan perundang undangan lainnya di wilayah Kecamatan,
- g. Pelaksanaan tugas-tugas bantuan pengawasan dan pengamanan penyaluran bantuan akibat bencana alam dan bencana lainnya sesuai arahan pimpinan untuk kelancaran tugas,

- h. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Ketentraman Dan Ketertiban Umum meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang undangan,
- i. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan,
- j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat, dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 8. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris. Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup kesejahteraan sosial. Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan,
- b. Penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal,

- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Kesejahteraan Sosial berdasarkan atas peraturan perundang-undangan,
- d. Penyusunan bahan pembinaan kesejahteraan sosial,
- e. Pelaksanaan proses pelayanan administrasi lingkup kesejahteraan sosial melalui loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan akuntabel, dan
- f. Penyusunan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kepemudaan, kebudayaan, olahraga, kesehatan kesejahteraan sosial lainnya; masyarakat, dan
- g. Pemantauan pelaksanaan tugas-tugas bantuan pengawasan terhadap penyaluran bantuan sosial sesuai arahan pimpinan untuk kelancaran tugas,
- h. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan,
- i. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan,
- j. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat, dan

k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 9. Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah

Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris. Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Camat lingkup sarana dan prasarana wilayah. Dalam melaksanakan tugas Kepala Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program dan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah dengan mempedomani rencana umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja Kecamatan untuk terlaksananya sinergitas perencanaan,
- b. penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, dan standar lainnya lingkup Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal,
- c. Pembagian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (reward and punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas lingkup Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah berdasarkan atas peraturan perundang-undangan,
- d. Penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan normalisasi drainase/parit jalan lingkungan yang lebar jalannya kurang dari 3 (tiga) meter,
- e. Penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan pembersihan lubang air (inlet) dari badan jalan ke drainase,

- f. Penyusunan bahan pelaksanaan pembersihan sampah lingkungan sampai ke tempat pembuangan sementara (TPS),
- g. Pelaksanaan pemantauan, pendataan dan pelaporan fasilitas sarana dan prasarana umum yang tidak berfungsi,
- h. Pelaksanaan proses pelayanan administrasi lingkup sarana dan prasarana wilayah melalui loket PATEN berdasarkan standar operasional prosedur dan peraturan perundang undangan untuk terbangunnya pelayanan yang transparan dan akuntabel,
- i. Penyusunan bahan koordinasi dalam penyelenggaraan pembinaan sarana dan prasarana umum lainnya,
- j. Penyusunan bahan pengendalian, evaluasi, dan penilaian lingkup Seksi Sarana Dan Prasarana Wilayah meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan,
- k. Penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan,
- l. Penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Camat, dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Camat terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **4.1.5 Visi dan Misi Kecamatan Medan Timur**

##### 1. Visi

Adapun visi Kecamatan Medan Timur adalah pelayanan dan pemberdayaan masyarakat yang profesional, akuntabel, dan transparan di Kecamatan Medan Timur

##### 2. Misi

Untuk mewujudkan Visi ini Kecamatan Medan Timur merumuskan Misinya yaitu :

- 1) Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat
- 2) Peningkatan partisipatif masyarakat dalam mensukseskan program-program pembangunan yang telah direncanakan dan ditetapkan
- 3) Menciptakan pemerintahan yang bersih, efektif, dan efisien

#### **4.1.6 Program Di Kecamatan Medan Timur**

Adapun beberapa program/ kegiatan yang dilaksanakan di Kecamatan Medan Timur tahun 2021 antara lain:

1. Peningkatan derajat pendidikan dan kesehatan masyarakat
2. Peningkatan pelayanan administrasi kependudukan yang efektif
3. Peningkatan sarana dan prasarana aparatur,
4. Peningkatan disiplin aparatur keuangan,
5. Peningkatan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan,
6. Peningkatan pemberdayaan masyarakat
7. Peningkatan keamanan dan kenyamanan lingkungan,
8. Terselenggaranya kegiatan keagamaan dan hari-hari besar,

9. Peningkatan koordinasi dan efektivitas penanggulangan kemiskinan,
10. Peningkatan perencanaan pembangunan daerah,
11. Peningkatan program pengembangan lingkungan sehat,
12. Transparansi data dan informasi di Kecamatan Medan Timur.

#### **4.2 Peranan Sekretaris Camat dalam Membantu Tugas Camat di Bidang Kepegawaian di Kecamatan Medan Timur.**

Menurut Soekanto (2012:212) peranan merupakan aspek dinamis kedudukan (status), apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu peranan. Peranan berkaitan dengan aktivitas, tugas dan fungsi yang dijalankan Sekretaris Camat dengan posisi atau jabatan pada Kecamatan yang biasanya diatur dan ditetapkan dalam peraturan pemerintah. Ini berarti apabila suatu peranan terlaksana sesuai tugas dan fungsi, maka dapat dikatakan efektif. Untuk mengetahui sejauh mana peranan Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat di Bidang Kepegawaian di kantor Kecamatan Medan Timur agar dapat terlaksana dengan baik sesuai tujuan kecamatan ditinjau sehingga peneliti menggunakan teori menurut Siagian (2012:66) yang mengemukakan aspek peranan pemimpin dalam meningkatkan kinerja pegawai meliputi peranan yang bersifat interpersonal, peranan yang bersifat informasional, peranan pengambilan keputusan dan peranan pengawasan. Maka dari aspek peranan pemimpin tersebut dapat dilihat peranan Sekretaris Camat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Kantor Camat Medan Timur.

#### **4.2.1 Peranan Yang Bersifat Interpersonal**

Menurut Siagian (2012:66) Peranan yang bersifat interpersonal dalam organisasi adalah bahwa seorang pemimpin dalam perusahaan atau organisasi merupakan simbol akan keberadaan organisasi, seorang pemimpin bertanggung jawab untuk memotivasi dan memberikan arahan kepada bawahan, dan seorang pemimpin mempunyai peran sebagai penghubung. Dalam konteks ini peranan Sekretaris Camat yang bersifat interpersonal merupakan peranan seorang kepala tata usaha di sekretariat melakukan hubungan interpersonal dengan pegawai dengan melakukan tugas dan fungsi pokoknya dalam memberikan motivasi dan arahan kepada pegawai untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam mencapai visi dan misi Kecamatan Medan Timur.

Dalam penelitian ini Peranan interpersonal Sekretaris Camat Medan Timur dengan melakukan hubungan interpersonal dengan pegawai di Sekretariat Kecamatan Medan Timur dengan cara membimbing pegawai, memberikan arahan atau petunjuk dan memotivasi untuk meningkatkan kinerja pegawai agar melaksanakan pekerjaan sesuai yang ditentukan sehingga berjalan secara optimal. Maka untuk mengetahui hal tersebut peneliti melakukan wawancara ke beberapa informan terkait peranan yang bersifat interpersonal Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat Di Bidang Kepegawaian Di Kecamatan Medan Timur. Seperti yang di sampaikan oleh informan inti yaitu Bapak Rinaldi Zuhri Siregar. S.Sos selaku Sekretaris Camat Medan Timur yang mengatakan bahwa:

“Saya sebagai Sekcam di kantor Camat Medan Timur sudah menjalankan peran interpersonal dengan memotivasi, mengarahkan dan mengkoordinir tugas kepada para kepala bidang mengenai tugas mereka untuk diselesaikan tepat waktu contoh dari Dinas Sosial memberikan waktu 2 hari untuk mendata warga penerima bansos nanti tugas saya disini mengkoordinasi dan mengingatkan kembali kepada Kasi Sosial mengenai tugas tersebut apakah sudah dilaksanakan atau belum.”(Wawancara dilakukan pada hari Senin, 17 Januari 2022 pukul 14.00 WIB)

Selanjutnya menurut informan utama yaitu Bapak Noor Alfi Pane, AP selaku

Camat Medan Timur yang mengatakan bahwa:

“Kalau menurut saya sebagai pimpinan mengenai interpersonal pak Sekcam sudah baik dimana saya sebagai pimpinan memberikan arahan kepada Sekcam dalam menjalankan tugas terutama mengenai interpersonal sehingga Sekcam mengingatkan serta memberikan motivasi pegawai lain untuk pegawai menjalankan sesuai tugas dan fungsi masing-masing.”(Wawancara dilakukan pada hari senin, 25 Selasa 2022 pukul 14:00 WIB)

Sementara menurut informan tambahan yaitu Ibu Rofinawati, SE selaku

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mengatakan bahwa:

“Peran interpersonal pak Sekcam sudah baik dimana bapak Sekcam memberikan arahan kepada saya sebagai Kasubag dan para pegawai contohnya seperti dalam administrasi pada surat. Bapak Sekcam akan mengarahkan saya untuk menggunakan arial 12 dengan bentuk, format dan redaksi surat yang telah ditentukan.” (Wawancara dilakukan pada hari Selasa, 25 Januari 2022 pukul 15:30 WIB)

Selanjutnya menurut informan tambahan yaitu Ibu Faridah, SE selaku Kasi

pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang mengatakan bahwa:

“Peranan interpersonal pak Sekcam disini berupa arahan dan motivasi yang diberikan bapak sekcam pada saat rapat dimana pak sekcam akan memberikan tugas kepada masing-masing kepala dan pegawai untuk seminggu kedepan.”(Wawancara dilakukan pada hari Jumat, 21 Januari 2022 pukul 11.00 WIB)

Kemudian menurut informan tambahan yaitu Bapak Gunung Pertahian selaku Kasi Tata Ketentraman Dan Ketertiban yang mengatakan bahwa:

”Menurut saya berkaitan peran interpersonal seckam di kantor camat medan timur sudah cukup baik dimana seckam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara interpersonal dengan mengarahkan kami sebagai pegawai dengan mengkoordinasi tugas tetapi sedikit keterlambatan waktu pada saat melakukan koordinasi tugas sehingga kami sebagai pegawai kadang terlambat dalam menjalankan tugas.”(Wawancara dilakukan pada hari Jumat, 21 Januari 2022 pukul 11.30 WIB)

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti di Kantor Kecamatan Medan Timur terkait dengan peranan yang bersifat interpersonal dengan empat informan mengungkapkan bahwa peran interpersonal Sekretaris Camat sudah baik, sedangkan satu orang informan mengungkapkan sudah cukup baik. Dari jawaban informan keseluruhan peneliti mengambil kesimpulan bahwa peranan interpersonal Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat di Bidang Kepegawaian Kecamatan Medan Timur sudah baik. Hal ini ditunjukkan dari pemberian arahan kepada pegawai dalam melakukan pekerjaan serta motivasi yang diberikan saat apel pagi senin, apel sore jumat maupun rapat kepada seluruh pegawai di Kecamatan Medan Timur.

#### **4.2.2 Peranan Yang Bersifat Informasional**

Menurut Siagian (2012:66) Peran yang bersifat informasional mengandung arti bahwa seorang pemimpin dalam organisasi mempunyai peran sebagai pemberi, penerima dan penganalisa informasi. Informasi merupakan jantung kualitas perusahaan atau organisasi. Penyampaian atau penyebaran informasi harus dirancang sedemikian rupa sehingga informasi benar-benar sampai kepada komunikan yang dituju dan memberikan manfaat yang diharapkan. Dalam konteks ini peranan yang

bersifat informasional seorang Sekretaris Camat di Bidang Kepegawaian yaitu sebagai pemberi, penerima dan penganalisa informasi yang didapatkan dari dalam Kecamatan maupun luar Kecamatan.

Dalam penelitian ini Sekretaris Camat merupakan pusat informasi bagi Camat dan pegawai, dimana Sekretaris Camat berhubungan dengan komunikasi dalam menginformasikan mengenai pekerjaan sehingga pegawai tahu dan paham mengenai tugasnya masing-masing dan selalu menerima saran, ide atau inovasi dalam penyelesaian masalah, pekerjaan atau lingkungan kantor untuk mengefektifkan dan mengefesien dalam kinerja pegawai. Untuk mengetahui seperti apa peranan yang bersifat informasi Sekretaris Camat dalam membantu tugas camat di Bidang Kepegawaian di Kecamatan Medan Timur, maka peneliti mewawancarai beberapa informan terkait peranan yang bersifat informasi Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat Di Bidang Kepegawaian Di Kecamatan Medan Timur. Seperti yang di sampaikan informan inti yaitu Bapak Rinaldi Zuhri Siregar. S.Sos selaku Sekretaris Camat Medan Timur yang mengatakan bahwa:

“Untuk komunikasi, saya menggunakan komunikasi dua arah contoh:

1. Biasanya kita memberikan informasi melalui apel pagi setiap hari senin, sebelum Covid kita biasanya melakukannya semua jajaran dengan 11 Kelurahan tetapi karena Covid kita batasi jadi media informasi itu melalui apel
2. itu dari grup WA seperti untuk Kecamatan (Camat, Sekcam, 5 Kasi dan 2 Kasubag) dan 11 kelurahan (Lurah, Seklur dan 3 Kasi) nama JARKOD (jaringan komando) semua instruksi, informasi yang akan disampaikan disitu selain dari apel tadi, kemudian ada grup ASN baik dari staf maupun eselon (untuk kepegawaian) dan kepling beda lagi. Misalnya ada kurang jelas atau ada hal yang mau dipertanyakan pegawai akan mengangkat tangan dan bilang ‘izin bertanya pak’ di apel nanti kita(Camat/Sekcam) akan memberikan kesempatan kepada pegawai tersebut.

Begitu juga di dalam grup WA juga jika ada kurang jelas mereka akan memberitahu saya ‘izin pak seccam ini gimana maksudnya gimana’”(Wawancara dilakukan pada hari Senin, 17 Januari 2022 pukul 14.00 WIB)

Selanjutnya informan utama yaitu Bapak Noor Alfi Pane, AP selaku Camat

Medan Timur yang mengatakan bahwa:

“Untuk informasi yang disampaikan Sekcam kepada saya mudah diterima dan dipahami. Sedangkan untuk menerima informasi bapak Sekcam welcome karena tidak ada pegawai yang mengeluhkan mengenai hal tersebut. Saya rasa tidak ada masalah selama 2 bulan ini saya menjadi Camat di Kecamatan Medan Timur” (Wawancara dilakukan pada hari Selasa, 25 Januari 2022 pukul 14:00 WIB)

Sementara menurut informan tambahan yaitu Ibu Rofinawati, SE selaku

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mengatakan bahwa:

“Untuk komunikasi bapak Sekcam dalam memberikan informasi dan mengarahkan tugas kepada pegawai baku, lugas dan tegas. Namun jika yang disampaikan pak Sekcam pegawai kurang mengerti biasanya kita akan menanyakan lagi kepada bapak Sekcam mengenai hal tersebut. Sedangkan dalam menerima informasi biasanya kami melakukan sharing dengan memberikan masukan kepada bapak seccam untuk mengatasi masalah di Bidang Kepegawaian.” (Wawancara dilakukan pada hari Selasa, 25 Januari 2022 pukul 15:30 WIB)

Selanjutnya menurut informan tambahan yaitu Ibu Faridah, SE selaku Kasi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang mengatakan bahwa:

“Untuk komunikasi kepada Kasi dalam menyampaikan dan menerima informasi sudah baik dan tidak ada masalah baik saat apel pagi, rapat maupun memberikan tugas kepada kami.”(Wawancara dilakukan pada hari Jumat, 21 Januari 2022 pukul 11.00 WIB)

Kemudian menurut informan tambahan yaitu Bapak Gunung Pertahian selaku

Kasi Tata Ketentraman Dan Ketertiban yang mengatakan bahwa:

“Komunikasi pak Sekcam dalam menyampaikan tugas kepada Kasi sudah baik. Kemudian menerima informasi baik, pak Sekcam mendengar saran dan pendapat kami para Kasi. Sedangkan komunikasi di luar kecamatan bapak Sekcam friendly.”(Wawancara dilakukan pada hari Jumat, 21 Januari 2022 pukul 11.30 WIB)

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti di Kantor Kecamatan Medan Timur dengan lima informan mengungkapkan bahwa komunikasi Sekretaris Camat sudah baik, dimana peranan yang bersifat informasional yaitu Sekretaris Camat menggunakan komunikasi dua arah secara langsung ataupun tidak langsung kepada atasan maupun bawahan dalam menyampaikan atau menyebarkan sebuah informasi baik langsung saat apel pagi senin, apel sore jumat dan rapat ataupun tidak langsung dengan menggunakan media elektronik seperti grup *whatsapp* Kecamatan. Sedangkan untuk menerima informasi Sekretaris Camat Medan Timur melakukan *sharing* atau musyawarah dengan Camat atau pegawai di Kecamatan dengan meminta saran atau pendapat yang diberikan atau disampaikan kepada Sekretaris Camat.

#### **4.2.3 Peranan Pengambilan Keputusan**

Menurut Siagian (2012:66) Peranan pemimpin dalam pengambilan keputusan mempunyai arti bahwa pemimpin mempunyai peran sebagai penentu kebijakan yang akan diambil berupa strategi-strategi bisnis yang mampu untuk mengembangkan inovasi, mengambil peluang atau kesempatan dan bernegosiasi dan menjalankan usaha dengan konsisten. Dalam konteks ini pengambilan keputusan yang dilakukan Sekretaris Camat berhubungan dengan kualitas dan perbaikan kinerja pegawai dengan melibatkan partisipasi pegawai dan camat sebagai stakeholder di sekretariat dan bidang kepegawaian di kantor Camat Medan Timur.

Dalam penelitian ini peranan pengambilan keputusan merupakan tindakan yang dilakukan Sekretaris Camat Medan Timur di Bidang Kepegawaian dalam memberikan ide-ide pembaruan dan menentukan kebijakan untuk memperlancar kegiatan dan menyelesaikan permasalahan di Bidang Kepegawaian yang diambil oleh Sekretaris Camat dan dapat diterima oleh Camat dan para pegawai Kecamatan Medan Timur. Maka untuk mengetahui hal tersebut peneliti melakukan wawancara ke beberapa informan terkait peranan pengambilan keputusan Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat di bidang Kepegawaian maka peneliti mewawancarai informan inti yaitu Bapak Rinaldi Zuhri Siregar. S.Sos selaku Sekretaris Camat Medan Timur yang mengatakan bahwa:

“Dalam pengambilan keputusan kita biasanya akan melihat dari tingkat permasalahannya, kalau masalah kecil biasanya dari saya yang mengambil keputusan di sekretariat namun jika masalah tersebut sudah besar biasanya kami akan melakukan rapat untuk mengatasi masalah tersebut dengan bapak Camat. Dan untuk pengambilan keputusan disini kembali kepada bapak Camat selaku pemimpin Kecamatan Medan Timur.”(Wawancara dilakukan pada hari Senin, 17 Januari 2022 pukul 14.00 WIB)

Selanjutnya menurut informan utama yaitu Bapak Noor Alfi Pane, AP Selaku Camat Medan Timur yang mengatakan bahwa:

“Untuk pengambilan keputusan tergantung permasalahannya jika suatu masalah tidak selesai biasa bapak Sekcam akan berkoordinasi kepada saya selaku Camat untuk mengambil keputusan di kantor Camat, bapak Sekcam disini berperan untuk memberikan masukan atau saran kepada saya.”(Wawancara dilakukan pada hari Selasa, 25 Januari 2022 pukul 14:00 WIB)

Sementara menurut informan tambahan yaitu Ibu Rofinawati, SE selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mengatakan bahwa:

“Untuk pengambilan keputusan tergantung permasalahan biasanya jika ada suatu kendala di Bidang Kepegawaian, biasanya kami melakukan *sharing* atau memberikan masukan jika yang kami sampaikan masuk akal biasa bapak akan menerima dan bapak nanti akan membuat keputusan tersebut dengan cara mempertimbangkan tetapi jika masalahnya besar kita akan berdiskusi dengan pak Camat.” (Wawancara dilakukan pada hari Selasa, 25 Januari 2022 pukul 15:30 WIB)

Selanjutnya menurut informan tambahan yaitu Ibu Faridah, SE selaku Kasi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang mengatakan bahwa:

“Untuk pengambilan keputusan biasanya bapak Sekcam akan melakukan koordinasi dengan bapak Camat sebelum mengambil keputusan.”(Wawancara dilakukan pada hari Jumat, 21 Januari 2022 pukul 11.00 WIB)

Kemudian menurut informan tambahan yaitu Bapak Gunung Pertahian selaku Kasi Tata Ketentraman Dan Ketertiban yang mengatakan bahwa:

“Dalam pengambilan keputusan di Kecamatan ini ada di tangan pak Camat selaku pemimpin Kecamatan.” (Wawancara dilakukan pada hari Jumat, 21 Januari 2022 pukul 11.30 WIB)

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti di kantor Kecamatan Medan Timur dengan lima informan mengungkapkan bahwa peranan pengambilan keputusan sudah baik. Peneliti mengambil kesimpulan dalam pengambilan keputusan dimana Sekretaris Camat sebagai pemimpin tata usaha atau sekretariat di bidang kepegawaian dalam membuat keputusan selalu mendengarkan pegawai dan juga melakukan musyawarah bersama pegawai baik menyampaikan pendapat dan memberikan saran maupun ide yang dapat meningkatkan kinerja pegawai, dimana keputusan tersebut akan diambil oleh Sekretaris Camat sebagai pemimpin sekretariat untuk membantu Camat dalam memecahkan masalah dengan selalu berkoordinasi dan memberikan solusi yang tepat dengan Camat agar dapat diselesaikan.

#### **4.2.4 Peranan Pengawasan**

Menurut Siagian (2012:66) Pengawasan merupakan salah satu fungsi dalam manajemen suatu organisasi. Dimana memiliki arti suatu proses mengawasi dan mengevaluasi suatu kegiatan. Suatu Pengawasan dikatakan penting karena tanpa adanya pengawasan yang baik tentunya akan menghasilkan tujuan yang kurang memuaskan, baik bagi organisasinya itu sendiri maupun bagi para pekerjanya. Dalam Konteks ini peranan Sekretaris Camat sangat dibutuhkan di sekretariat terutama Bidang Kepegawaian oleh Camat dalam mengawasi kehadiran dan kegiatan yang dilakukan pegawai dengan memastikan pegawai tersebut hadir dan telah melaksanakan seluruh tugas yang diberikan sesuai yang diinginkan.

Dalam penelitian ini peranan pengawas Sekretaris Camat disini yaitu memantau dan mengawasi kehadiran pegawai secara langsung atau melalui absensi online serta mengawasi kinerja pegawai dalam menyelesaikan tugas yang diperintahkan oleh Camat untuk dilaksanakan oleh pegawai dengan cara memantau secara langsung maupun dari E-kinerja pegawai Kecamatan Medan Timur. Untuk mengetahui seperti apa peranan pengawasan Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat di bidang Kepegawaian maka peneliti mewawancarai informan inti yaitu Bapak Rinaldi Zuhri Siregar. S.Sos selaku Sekretaris Camat Medan Timur yang mengatakan bahwa:

“Sebagai Sekcam berkaitan dengan pengawasan sudah saya laksanakan dengan melakukan berkoordinasi bersama Kasubag untuk menanyakan pegawai mengenai kehadirannya dan juga disini kita absensi sudah elektronik jadi tidak bisa di macem-macemin, jika mereka tidak absen tepat waktu pagi jam 08.00-8.15 secara otomatis nanti terpotong ke Tunjangan Penghasilan

Pegawai (TPP) pegawai tersebut sekian persen. Sedangkan untuk tugas kita ada sistem dalam bentuk pelaporan harian online melalui aplikasi E-kinerja dan offline melalui disposisi jadi saya tahu pegawai siapa melaporkan dan siapa mengerjakan karena biasanya itu kita supervisi dulu jadi perhari apa yang dilakukannya nampak baik langsung atau secara sistem aplikasi E-Kinerja. Contohnya saya sekcama dibawah sekcama ada 2 Kasubag umum dan kepegawaian dan Kasubag keuangan dan perencanaan program tiap hari apa yang dilakukan oleh kedua Kasubag mereka mengisi perhari kegiatannya nanti itu saya akan supervisi atasan agar keluar nilai nya. Sebaliknya saya ke Camat juga seperti itu. Didalam E-kinerja itu ada nilai bobotnya perbulan pegawai 6000 poin perbulan jika tidak sesuai target itu ada sangsi dengan pemotongan TPP.”(Wawancara dilakukan pada hari Senin, 17 Januari 2022 pukul 14.00 WIB)

Selanjutnya menurut informan utama yaitu Bapak Noor Alfi Pane, AP selaku

Camat Medan Timur yang mengatakan bahwa:

“Untuk pengawasan saya, Sekcam dan Kasubag kepegawaian disini akan melakukan pengawasan terhadap pegawai. Sebenarnya sekcama disini berperan menyakut absensi, kedisiplinan dan kinerja pegawai bapak Sekcam yang bertanggung jawab mengenai urusan kantor karena Sekcam merupakan kepala tata usaha di kantor Camat Medan Timur.”(Wawancara dilakukan pada hari Selasa, 25 Januari 2022 pukul 14:00 WIB)

Sementara menurut informan tambahan yaitu Ibu Rofinawati, SE selaku

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mengatakan bahwa:

“Menurut saya berkaitan dengan peranan pengawasan yang dilaksanakan pak Sekcam di kantor Camat Medan Timur sudah cukup baik dimana pak Sekcam selalu berkoordinasi kepada saya mengenai absen dan kehadiran pegawai, namun untuk penyelesaian tugas di saat kami sebagai pegawai memerlukan untuk tanda tangan, pelaporan atau menanyakan pak sekcama tidak ada di tempat karena rapat, menghadiri acara dan lain sebagainya sehingga laporan pegawai terkadang tidak tepat waktu dikarenakan sekcama tidak ada di tempat.” (Wawancara dilakukan pada hari Selasa, 25 Januari 2022 pukul 15:30 WIB)

Selanjutnya menurut informan tambahan yaitu Ibu Faridah, SE selaku Kasi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat yang mengatakan bahwa:

“Menurut saya berkaitan dengan peranan pengawasan yang dilakukan Sekcam di kantor Camat Medan Timur sudah baik, dimana pengawasan dilakukan oleh pak Sekcam kepada pegawai dengan cara memantau baik dari segi kehadiran, absen dan pelaporan kinerja pegawai.”(Wawancara dilakukan pada hari Jumat, 21 Januari 2022 pukul 11.00 WIB)

Kemudian menurut informan tambahan yaitu Bapak Gunung Pertahian selaku Kasi Tata Ketentraman Dan Ketertiban yang mengatakan bahwa:

“Berkaitan dengan peranan pengawasan yang dilakukan oleh pak Sekcam sudah cukup baik tentunya Sekcam melakukan pengawasan kepada pegawai Kecamatan Medan Timur seperti monitoring kinerja pegawai berdasarkan Tupoksi dan peraturan yang ditentukan” (Wawancara dilakukan pada hari Jumat, 21 Januari 2022 pukul 11.30 WIB)

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti di Kantor Kecamatan Medan Timur dengan tiga informan mengungkapkan sudah baik sedangkan dua informan mengungkapkan sudah cukup baik. Maka peneliti mengambil kesimpulan dalam peranan pengawasan yaitu Sekretaris Camat sudah menjalankan pengawasan dengan cukup baik seperti monitoring absensi pegawai secara langsung dengan cara melihat pegawai ditempat atau secara online melalui absensi, serta memantau kinerja pegawai setiap harinya dengan cara mengsupervisi kerja pegawai secara langsung dan juga melalui aplikasi online atau E-Kinerja yang dapat dipantau dari *Handphone*.

#### **4.3. Kendala Sekretaris Camat Dalam Membantu Tugas Camat Di Bidang Kepegawaian Di Kecamatan Medan Timur**

Kendala merupakan sesuatu hal yang dapat menghambat dalam pekerjaan dan pelaksanaan tugas untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan agar terciptakan, terlaksana dan terpelihara organisasi di kantor yang lancar. Berdasarkan

observasi yang dilakukan peneliti di kantor Camat Medan Timur yang menjadi Permasalahan di Bidang Kepegawaian di kantor Camat Medan Timur yaitu mengenai kedisiplinan pegawai jam masuk dan pulang kantor, sarana dan prasarana seperti fasilitas pelayanan, ruangan dan komputer bagi pegawai Kecamatan dan kurangnya sumber daya manusia yang ideal baik jumlah dan penggunaan dalam komputer.

#### 1. Kendala Dalam Peranan Yang Bersifat Interpersonal

Kendala dalam peranan yang bersifat interpersonal seorang pemimpin dalam organisasi merupakan simbol akan keberadaan organisasi dimana seorang pemimpin bertanggung jawab untuk memotivasi dan memberikan arahan kepada bawahan, selain itu seorang pemimpin mempunyai peran sebagai penghubung, yang terjadi di kecamatan. Menurut informan tambahan yaitu Bapak Gunung Pertahian selaku Kasi Tata Ketentraman Dan Ketertiban yang mengatakan bahwa:

“Untuk kendala peranan interpersonal Sekcam mungkin mengenai koordinasi tugas yang sedikit terlambat dalam memberi tahu pegawai sehingga kami sebagai pegawai kadang terlambat dalam menjalankan tugas.” (Wawancara dilakukan pada hari Jumat, 21 Januari 2022 pukul 11.30 WIB)

Kemudian informan inti yaitu Bapak Rinaldi Zuhri Siregar. S.Sos selaku Sekretaris Camat Medan Timur yang mengatakan bahwa:

“Kita di Kecamatan banyak beban kerja seperti pelayanan publik, pendidikan, pemberdayaan masyarakat, dan lain-lain sebagainya jadi tugas kita di sini banyak namun terkadang dari pihak Dinas mau mendadak memberikan tugas atau informasi sehingga saya pun mengabari pegawai juga terlambat dan mendadak dengan waktu yang tidak banyak atau mepet jadi terkadang kita terlambat mengerjakan tetapi kita tetap usahakan selesai walaupun tidak maksimal hasilnya.” (Wawancara dilakukan pada hari Senin, 17 Januari 2022 pukul 14.00 WIB)

Dari pernyataan informan diatas dapat diketahui bahwa kendala dalam peranan yang bersifat interpersonal Sekretaris Camat dalam membantu Camat Di Bidang Kepegawaian Kecamatan Medan Timur adalah keterlambatan Sekretaris Camat dalam mengkoordinasi tugas kepada para pegawai sehingga laporan tugas tidak terkerjakan tepat waktu sehingga pelaksanaan kinerja tidak maksimal hasilnya.

## 2. Kendala Dalam Peranan Yang Bersifat Informasional

Kendala dalam Peranan yang bersifat informasional merupakan seorang pemimpin dalam organisasi mempunyai peran sebagai pemberi, penerima dan penganalisa informasi yang didapatkan dari dalam maupun luar yang akan dikumpulkan oleh pemimpin kemudian dibagikan kepada pegawai atau atasan.

Menurut informan tambahan yaitu Ibu Rofinawati, SE selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mengatakan bahwa:

“Dalam komunikasi menyampaikan informasi biasanya kita lihat mood dan watak bapak sekcama.” (Wawancara dilakukan pada hari Selasa, 25 Januari 2022 pukul 15:30 WIB)

Kemudian informan inti yaitu Bapak Rinaldi Zuhri Siregar. S.Sos selaku Sekretaris Camat Medan Timur yang mengatakan bahwa:

“Permasalahan dalam peranan informasional yaitu terkadang ada satu atau dua pegawai yang kurang berinisiatif untuk menanyakan kembali mengenai tugas atau informasi yang saya sampaikan sehingga terkadang tugas yang saya berikan tidak sesuai.” (Wawancara dilakukan pada hari Senin, 17 Januari 2022 pukul 14.00 WIB)

Dari pernyataan informan diatas dapat diketahui bahwa kendala dalam peranan yang bersifat informasional Sekretaris Camat dalam membantu Camat Di Bidang Kepegawaian Kecamatan Medan Timur adalah kurangnya inisiatif pegawai

untuk menanyakan kembali mengenai tugas yang diberikan kepadanya sehingga tugas yang dikerjakan tidak sesuai.

### 3. Kendala Dalam Peranan Pengambilan Keputusan

Kendala dalam Peranan pengambilan keputusan merupakan tindakan yang dilakukan seorang pemimpin kepada pegawai atau organisasi dalam menentukan kebijakan untuk memperlancar kegiatan dan menyelesaikan permasalahan di organisasi yang diambil oleh pemimpin dan dapat diterima oleh pegawai atau organisasi.

Menurut informan inti yaitu Bapak Rinaldi Zuhri Siregar. S.Sos selaku Sekretaris Camat Medan Timur yang mengatakan bahwa:

“Sebelum mengambil keputusan biasa kita melakukan musyawarah dengan pegawai, ya terkadang ada pegawai yang memberikan saran dan ada satu atau dua yang tidak memberikan saran maupun ide.”(Wawancara dilakukan pada hari Senin, 17 Januari 2022 pukul 14.00 WIB)

Selanjutnya menurut informan tambahan yaitu Ibu Rofinawati, SE selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mengatakan bahwa:

“Permasalahan dalam pengambilan keputusan pak seckam disini seperti inovasi baru di Bidang Kepegawaian contoh ada inovasi untuk sarana dan prasarana di Kecamatan Medan Timur tetapi tidak memadai tentu pak seckam tidak bisa mengambil langsung keputusan tersebut, biasa bapak Sekcam akan mempelajari dan mempertimbangkan terlebih dahulu dan kita disini dalam pengambilan keputusan tertinggi ada di pak Camat jadi biasanya pak seckam selalu berkoordinasi dengan pak Camat dalam mengambil keputusan.” (Wawancara dilakukan pada hari Selasa, 25 Januari 2022 pukul 15:30 WIB)

Selanjutnya menurut informan utama yaitu Bapak Noor Alfi Pane, AP Selaku Camat Medan Timur yang mengatakan bahwa:

“Untuk pengambilan keputusan disini saya selaku camat, bapak Sekcam disini berperan untuk memberikan masukan atau saran kepada saya.”(Wawancara dilakukan pada hari Selasa, 25 Januari 2022 pukul 14:00 WIB)

Dari pernyataan diatas dapat diketahui bahwa kendala dalam peranan pengambilan keputusan Sekretaris Camat dalam membantu Camat Di Bidang Kepegawaian Kecamatan Medan Timur adalah Sekretaris Camat akan berkoordinasi dengan Camat sehingga dalam keputusan dominan di ambil oleh Camat sebagai pemimpin di Kecamatan Medan Timur dan Sekretaris Camat lebih memberikan solusi dan ide untuk mengatasi permasalahan di Bidang Kepegawaian.

#### 4. Kendala Dalam Peranan Pengawasan

Kendala dalam peranan pengawasan merupakan peran yang dibutuhkan dalam manajemen oleh seorang pemimpin kepada pegawai dalam mengawasi suatu kegiatan yang dilakukan pegawai dengan memastikan pegawai tersebut telah melaksanakan seluruh tugas yang diberikan sesuai yang diinginkan. Adapun kendala dalam peranan pengawasan Sekretaris Camat dalam membantu Camat Di Bidang Kepegawaian. Menurut informan tambahan yaitu Ibu Rofinawati, SE selaku Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang mengatakan bahwa:

“Untuk kendala berkaitan dengan peranan pengawasan yaitu pak Sekcam sering tidak ada di kantor karena bapak sering menggantikan pak Camat seperti menghadiri rapat, menghadiri acara dan lain sebagainya sehingga laporan pegawai terkadang tidak tepat waktu dikarenakan Sekcam tidak ada di tempat.” (Wawancara dilakukan pada hari Selasa, 25 Januari 2022 pukul 15:30 WIB)

Dari pernyataan informan diatas dapat diketahui bahwa kendala dalam peranan pengawas Sekretaris Camat dalam membantu Camat Di Bidang

Kepegawaian Kecamatan Medan Timur adalah kurangnya pengawasan Sekretaris Camat dalam memantau dan mengawasi para pegawai secara langsung mengenai kehadiran maupun laporan kerja pegawai dikarenakan Sekretaris Camat sering menggantikan Camat dalam menghadiri rapat, acara dan lain sebagainya sehingga Sekretaris Camat tidak dapat sepenuhnya melakukan pemantau dan pengawasan kinerja dan kehadiran pegawai secara langsung.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.2 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan diperoleh kesimpulan bahwa:

1. Peranan Sekretaris Camat Dalam Membantu Camat Di Bidang Kepegawaian Di Kecamatan Medan Timur sudah terlaksana dengan baik. Hal tersebut terlihat dari peranan bersifat interpersonal Sekretaris Camat sudah cukup baik dimana Sekretaris Camat sudah melakukan tugas dan fungsinya dengan memberi arahan dan motivasi kepada pegawai untuk meningkatkan kinerja pegawai Kecamatan pada apel pagi senin, apel sore jumat maupun rapat di Kecamatan Medan Timur. Peranan yang bersifat informasional yang dilakukan oleh sekretaris camat sudah baik dibuktikan dengan peranan sekretaris camat dalam menyampaikan atau menyebarkan informasi kepada pegawai dan camat baik langsung maupun tidak langsung sedangkan menerima informasi Sekretaris Camat selalu melakukan musyawarah dengan camat atau pegawai untuk meminta saran atau pendapat. Peranan pengambilan keputusan Sekretaris Camat sudah baik dikarenakan sebelum mengambil keputusan Sekretaris Camat melakukan musyawarah bersama pegawai baik dalam memberikan pendapat dan saran dengan memperhatikan kepentingan pegawai untuk meningkatkan kinerja pegawai dan membantu camat dalam memecahkan sebuah masalah agar dapat diselesaikan.

Peranan pengawasan Sekretaris Camat sudah cukup baik dilihat dari kinerja Sekretaris Camat melalui pemantauan absen pegawai secara langsung atau online serta memantau pegawai melalui disposisi dan E-kinerja.

2. Kendala Sekretaris Camat dalam membantu tugas Camat di Bidang Kepegawaian dalam peranan yang bersifat interpersonal adanya keterlambatan Sekretaris Camat dalam mengkoordinasi tugas kepada para pegawai sehingga laporan tugas tidak terkerjakan tepat waktu sehingga pelaksanaan kinerja tidak maksimal hasilnya. Dalam peranan yang bersifat informasional ditemukan yaitu masih kurangnya inisiatif pegawai untuk menanyakan kembali mengenai tugas yang diberikan Sekretaris Camat kepadanya sehingga tugas yang dikerjakan tidak sesuai. Peranan pengambilan keputusan Sekretaris Camat akan berkoordinasi dengan Camat sehingga dalam keputusan dominan di ambil oleh Camat sebagai pemimpin di Kecamatan Medan Timur dan Sekretaris Camat lebih memberikan solusi dan ide untuk mengatasi permasalahan di Bidang Kepegawaian. Peranan pengawasan kurang, dimana Sekretaris Camat tidak dapat sepenuhnya melakukan pemantau dan pengawasan kinerja dan kehadiran pegawai secara langsung dikarenakan Sekretaris Camat sering menggantikan Camat dalam menghadiri rapat, acara formal dan lain sebagainya sehingga masih ada beberapa pegawai yang terlambat masuk jam kantor atau tidak ada ditempat.

## 5.2 Saran

Dari hasil penelitian dan pembahasan mengenai peranan sekretaris camat dalam membantu tugas camat di bidang kepegawaian di kantor Kecamatan Medan Timur penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Pegawai di kantor Camat Medan Timur melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan sepenuhnya berdasarkan arahan dan bimbingan dari atasan serta mengikuti arahan atau koordinasi dari Sekretaris Camat.
2. Diperlukan ketegasan dalam menegakkan dan melaksanakan peraturan-peraturan yang berlaku. Sekretaris Camat sebaiknya lebih meningkatkan pengawasan terhadap pegawai yang nakal dan malas dalam bekerja dengan memberikan *punishment* berupa teguran tertulis dan lisan sesuai dengan peraturan. Sedangkan untuk pegawai yang rajin diberikan *reward* atau hadiah agar meningkatkan mutu kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas sehingga terlaksana tepat waktu.
3. Sangat dibutuhkan sarana dan prasarana bagi aparatur Kecamatan untuk dapat memenuhi pelaksanaan kinerja pegawai dan pelayanan kepada masyarakat.
4. Peningkatan sumber daya manusia terutama aparatur sipil negara (ASN) khususnya di bidang informasi teknologi (IT) untuk masa yang akan datang SDM tersebut mampu menguasai informasi teknologi (IT).

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- L.Gaol, C.J. 2015. *Keandalan Dan Sukses Sekretaris Perusahaan*. Jakarta : Elex Media Komputindo.
- Lexy J. Moleong. 2019. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.
- Pasolong, Harbani. 2011. *Teori Administrasi Publik Cetakan ketiga*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Pratiwi, Fitria. 2015. *Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Perubahannya*. Jakarta Selatan: PT. Visimedia Pustaka.
- Rucky, Achmad S. 2014. *Menjadi Eksekutif Manajemen SDM Profesional*. CV Andi Offset. Yogyakarta.
- Sedarmayanti. 2019, *Manajemen Sumber Daya Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung : Penerbit Mandar Maju.
- Setyawan, Eko. 2017. *Sekretaris dan Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: IRELASI INTI MEDIA
- Siagian, Sondang P. 2012. *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta:PT Rineka Cipta.
- Soekanto, Soerjono. 2012. *Sosiologi Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Grafindo Persada.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT ALFABETA.
- \_\_\_\_\_. 2019. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif dan R&D*. Bandung: ALFABETA.
- Suminar, Ratna. 2019. *Pengetahuan Kesekretarisan*. Pamulang: UNPAM PRESS

Suwarno, Yogi & Ikhsan, M. 2006. *Standar Pelayanan Publik di Daerah*. Regional Public Service Standards), Handbook Manajemen Pemerintahan Daerah, PKKOD-LAN, Jakarta.

### **Jurnal/Skripsi/Tesis/Disertasi**

Anjarwati, Ervina. 2009. *Fungsi Dan Peranan Sekretaris Dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Kerja Pimpinan Di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Demak*. Thesis, Universitas Negeri Semarang.

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

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

Masna, Hayati. 2018. *Pergeseran Kewenangan Daerah Otonom Dalam Undang-Undang Pemerintah Daerah Pasca Reformasi (Kajian Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 dan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004)*. (Doctoral dissertation, Universitas Islam Riau).

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

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

Surmiadi, A. 2014. *Peranan Lurah Dalam Pembangunan Rumah Layak Huni Di Kelurahan Bagan Keladi Kecamatan Dumai Barat Kota Dumai*. (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau).

### **Undang-Undang/Peraturan**

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan.

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

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

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

**Sumber Lain :**

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

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

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

## LAMPIRAN

### Lampiran 1: Pengajuan Pertanyaan Wawancara

#### Kepada Bapak Sekretaris Camat:

1. Apa saja peran sekretaris camat dalam membantu tugas camat di bidang kepegawaian?
2. Apa saja tugas dan fungsi sekretaris camat dalam membantu tugas camat di bidang kepegawaian?
3. Apa saja SOP di bidang kepegawaian?
4. Bagaimana peran antar pribadi (Interpersonal Role) bapak sekretaris camat dalam membantu tugas camat di bidang kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai/camat? Apakah ada kendala atau permasalahan peran antar pribadi (Interpersonal Role) sekretaris camat dalam membantu tugas camat di bidang kepegawaian dan bagaimana cara bapak mengatasinya?
5. Bagaimana peran bapak sekretaris camat dalam berkomunikasi (Informational Role), baik dalam memberikan informasi maupun menerima informasi kepada pegawai dan camat? Apakah ada kendala atau permasalahan peran berkomunikasi (Informational Role) sekretaris camat dalam membantu tugas camat di bidang kepegawaian dan bagaimana cara bapak mengatasinya?
6. Bagaimana interaksi yang dilakukan bapak sekretaris camat kepada bawahan maupun atasannya diluar kecamatan?
7. Bagaimana cara bapak sekretaris camat melakukan pengawasan kepada pegawai di Kecamatan Medan Timur? Apakah ada kendala atau permasalahan dalam melakukan pengawasan sekretaris camat dalam membantu tugas camat di bidang kepegawaian dan bagaimana cara bapak mengatasinya?
8. Bagaimana peran sekretaris camat dalam pengambilan keputusan (Decisional Role)? apakah sudah sesuai kebutuhan pegawai/camat? Apakah ada kendala atau

permasalahan dalam pengambilan keputusan (Decisional Role) dan bagaimana cara bapak mengatasinya?

**Kepada Bapak Camat dan Pegawai/Staf Kecamatan :**

1. Apa saja peran bapak sekretaris camat dalam membantu tugas camat di bidang kepegawaian?
2. Apa saja tugas dan fungsi bapak sekretaris camat dalam membantu tugas camat di bidang kepegawaian
3. apakah sekretaris camat telah melaksanakan peran dan fungsi nya dalam membantu tugas camat di bidang kepegawaian?
4. Apa saja SOP di bidang kepegawaian?
5. Bagaimana peran antar pribadi (Interpersonal Role) bapak sekretaris camat dalam membantu tugas camat di bidang kepegawaian dalam meningkatkan kinerja pegawai/camat? Apakah ada kendala atau permasalahan peran antar pribadi (Interpersonal Role) bapak sekretaris camat dalam membantu tugas camat di bidang kepegawaian dan bagaimana cara bapak mengatasinya?
6. Bagaimana peran bapak sekretaris camat dalam berkomunikasi (Informational Role), baik dalam memberikan informasi maupun menerima informasi kepada pegawai dan camat? Apakah ada kendala atau permasalahan peran berkomunikasi (Informational Role) sekretaris camat dalam membantu tugas camat di bidang kepegawaian dan bagaimana cara bapak mengatasinya?
7. Bagaimana interaksi yang dilakukan bapak sekretaris camat kepada bawahan maupun atasannya diluar kecamatan?
8. Bagaimana cara bapak sekretaris camat melakukan pengawasan kepada pegawai di Kecamatan Medan Timur? Apakah ada kendala atau permasalahan dalam melakukan pengawasan bapak sekretaris camat dalam membantu tugas camat di bidang kepegawaian dan bagaimana cara bapak mengatasinya?

9. Bagaimana peran bapak sekretaris camat dalam pengambilan keputusan (Decisional Role)? apakah sudah sesuai kebutuhan pegawai/camat? Apakah ada kendala atau permasalahan bapak sekretaris camat dalam pengambilan keputusan (Decisional Role) dan bagaimana cara bapak mengatasinya?

**Lamiran 2 :Dokumentasi Tempat Penelitian**



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



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



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



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



**Gambar 5. Informan Tambahan**  
**Ibu Faridah, SE selaku Kasi Pembangunan Dan Pemberdayaan Masyarakat**  
**(Sumber: Dokumen Pribadi Jumat, 21 Januari 2022)**



**Gambar 6. Informan Tambahan**  
**Bapak Gunung Pertahian selaku Kasi Tata Ketentraman Dan Ketertiban**  
**(Sumber: Dokumen Pribadi Rabu, 26 Januari 2022)**

### **Lampiran 3 : Data Informan**

#### 1. Informan Inti

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

#### 2. Informan Utama

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

#### 3. Informan Tambahan

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

#### 4. Informan Tambahan

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

5. Informan Tambahan

Nama : Gunung Pertahian

Jenis Kelamin : Laki-laki

Usia : 49

Jabatan : Kasi Tata Ketentraman Dan Ketertiban