

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kepemimpinan selalu diperlukan sebagai aktivitas untuk mempengaruhi, menggerakkan, dan mengarahkan tindakan individu atau kelompok untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa kepemimpinan hubungan perseorangan dengan tujuan organisasi akan menjadi lemah. Kepemimpinan memiliki kedudukan yang sangat vital dan menentukan dalam organisasi. Pemimpin yang melaksanakan kepemimpinannya secara efektif akan dapat menggerakkan individu/ personel ke arah tujuan yang dicita- citakan

Menjamin keberhasilan setiap tugas dan tanggung jawab, perlu setiap orang memiliki kepribadian yang disiplin. Kedisiplinan tidak hanya harus ada dalam diri kepemimpinan tetapi juga harus ada dalam diri semua pegawai, hal ini merupakan salah satu peran kepemimpinan dalam memberikan motivasi, melalui gaya kepemimpinan yang diterapkan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya (Kartono, 2012: 65).

Kedisiplinan menurut Undang-Undang Kepegawaian No. 43 Tahun 1999, yaitu bagaimana seorang pegawai Negeri itu taat kepada hukum yang telah diatur, baik dari Pemerintah pusat maupun Pemerintah daerah. Penjelasan pasal tersebut adalah mewujudkan penyelenggaraan tugas Pemerintahan dan pembangunan diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bertanggung jawab, jujur, dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja (Setyawan, 2011: 11).

Peranan tugas dan fungsi camat mengalami beberapa perubahan dalam sistem pelaksanaannya. Hal ini dikarenakan beberapa faktor yang mempengaruhi. Pada tahun 2020 terdapat kasus berupa wabah atau pandemi dari suatu virus penyakit yang mampu menular secara cepat. Virus ini dikenal dengan nama Covid-19 atau *Coronavirus Disease 2019*. Virus ini sudah ada pada tahun 2019 di China, namun masuk ke Indonesia pada awal Maret 2020. Seperti yang diketahui,

kehadiran virus ini mengakibatkan beberapa hal terhambat bahkan sama sekali tidak bisa dilakukan. Sehingga pemerintah mengeluarkan kebijakan mengenai pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Seperti yang tertuang dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Upaya Pencegahan Penyebaran Covid-19 di Lingkungan Instansi Pemerintah. Dalam peraturan tersebut terdapat ketentuan berupa:

1. Penyesuaian Sistem Kerja, yaitu Aparatur Sipil Negara yang berada di lingkungan instansi pemerintah dapat menjalankan tugas kedinasan dengan bekerja di rumah/tempat tinggalnya (*work from home*). Namun demikian, pejabat pembina kepegawaian harus memastikan terdapat minimal 2 (dua) level pejabat struktural tertinggi untuk tetap melaksanakan tugasnya di 4 kantor agar penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat tidak terhambat.
2. Penyelenggaraan Kegiatan dan Perjalanan Dinas, yaitu seluruh penyelenggaraan tatap muka yang menghadirkan banyak peserta baik di lingkungan instansi pusat atau daerah agar ditunda atau dibatalkan.
3. Penerapan Standar Kebersihan, yaitu pejabat pembina kepegawaian di instansi pemerintah untuk melakukan langkah-langkah pencegahan penyebaran Covid-19 di Lingkungan instansi pemerintah sesuai dengan himbuan yang disampaikan oleh Menteri Kesehatan dan untuk melakukan Pembersihan/Sterilisasi lingkungan kerja masing-masing instansi.

Dapat diketahui bahwa pemerintah menganjurkan dalam pelaksanaan tugas kedinasan agar dapat dilakukan dari rumah atau *Work From Home (WFH)* atau *Work From Office (WFO)*. Hal ini dilakukan untuk mencegah dan meminimalisir penyebaran, serta mengurangi risiko Covid-19 di lingkungan instansi pemerintah pada khususnya dan masyarakat luas pada Negara Kesatuan Republik Indonesia pada umumnya.

Begitu pula yang terjadi pada pelaksanaan tugas dan fungsi camat di Kantor Camat Pancur Batu. Beberapa tugas dan fungsi camat yang terdapat dalam Rencana Kerja (Renja) Kecamatan mengalami perubahan dalam cara kerja pelaksanaannya. Di masa pandemi Covid-19, tugas dan fungsi camat tidak dapat berjalan lancar.

Pada masa pandemi semua kegiatan diharapkan dapat berbasis virtual/online, namun di Kantor Camat Pancur Batu sistem tersebut belum dapat dilaksanakan. Karena secara teknis, fasilitas di Kecamatan tidak memadai. Tidak hanya itu, dalam pelaksanaan yang berbasis online/offline ini juga dibutuhkan pegawai yang cakap dalam penggunaan teknologi. Namun, di kecamatan Pancur Batu masih memiliki beberapa pegawai yang kurang cakap akan teknologi tersebut.

Perubahan sistem kerja juga terjadi pada pelaksanaan tugas dan fungsi camat saat melakukan kegiatan seperti rapat. Hal ini terlihat dari pelaksanaannya yang hanya dihadiri oleh beberapa orang tertentu atau dari pihak perwakilan saja. Tidak hanya itu perubahan pelaksanaan pada kegiatan seperti sosialisasi juga terjadi. Camat tidak dapat melakukan kegiatan tersebut secara langsung dan dengan jumlah masa yang banyak seperti sebelumnya. Sehingga kegiatan tugas dan dan fungsi camat tidak berjalan lancar seperti sebelumnya.

Sedangkan untuk pelayanan yang diharapkan dapat berbasis online tidak bisa dilakukan dikarenakan sistem kerja di Kecamatan Pancur Batu yang masih manual sehingga membuat kerja kecamatan selama pandemi sedikit terhambat.

Kemudian, pada tugas dan fungsi camat ini juga mengalami keterlambatan waktu dalam proses pelaksanaannya, sehingga mengakibatkan pekerjaan menjadi tidak terselesaikan pada waktu yang telah direncanakan.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas peneliti tertarik meneliti tentang judul *“Peranan Kepemimpinan Camat dalam meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Untuk mengoptimalkan Pelayanan Publik di Kantor camat Pancur Batu Kabupaten Deli Serdang”*.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang akan dibahas yaitu Bagaimana Kepemimpinan camat dalam Meningkatkan kedisiplinan pegawai di Kantor Camat Pancur Batu Kabupaten Deli Serdang

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari Penelitian Ini yaitu ingin mengetahui Kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kedisiplinan Pegawai di kantor Camat Pancur Batu Kabupaten Deli Serdang.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat baik dari segi teoretis maupun praktis yaitu sebagai berikut :

#### 1.4.1 Manfaat Teoritis

1. Penelitian ini diharapkan akan dapat memberi pemahaman pengetahuan, dan gambaran utuh tentang kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kedisiplinan Pegawai
2. Penelitian ini diharapkan akan dapat menambah ilmu pengetahuan bagi penulis khususnya dan institusi pendidikan pada umumnya tentang kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai

#### 1.4.2 Manfaat Praktis

1. Bagi Pemerintah sebagai masukan untuk merumuskan kebijakan terutama mengenai kepemimpinan Camat dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai
2. Bagi Masyarakat, sebagai sumber informasi dan pengetahuan bagi masyarakat yang belum mengenal tentang Kepemimpinan Camat dalam Meningkatkan kedisiplinan Pegawai

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pemimpin**

Dilihat dari sisi bahasa Indonesia “pemimpin” sering disebut penghulu, pemuka, pelopor, pembina, pemantau, pembimbing, pengguru, penegak, ketua, kepala, penuntut, raja, tua-tua, dan sebagainya. Sedangkan istilah pemimpin digunakan dalam konteks hasil penggunaan peran seseorang berkaitan dengan kemampuannya memengaruhi orang lain dengan berbagai cara.

Pemimpin dalam pengertian luas ialah seorang yang memimpin dengan jalan memprakarsai tingkah laku sosial dengan mengatur, mengarahkan, mengorganisir atau mengontrol usaha upaya orang lain, atau melalui prestise, kekuasaan atau posisi. Didalam pengertian yang terbatas pemimpin ialah seorang yang membimbing memimpin dengan bantuan kualitas persuasifnya dan akseptansi/ penerimaan secara sukarela oleh para pengikutnya (Kartono, 2012:38).

Selain itu pemimpin adalah seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan-khususnya kecakapan kelebihan di satu bidang, sehingga dia mampu mempengaruhi orang-orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu, demi pencapaian satu atau beberapa tujuan.

Selanjutnya Wirjana mengatakan bahwa pemimpin ialah seorang yang menduduki suatu posisi di kelompok, mempengaruhi orang-orang dalam kelompok itu sesuai dengan ekspektasi peran dan posisi tersebut, dan mengoordinasikan serta mengarahkan kelompok untuk mempertahankan diri serta mencapai tujuannya (Pasolong, 2013:3).

Berdasarkan uraian di atas, maka pemimpin adalah seorang yang melakukan atau menjalankan kepemimpinan yang mempunyai kelebihan khusus untuk mengarahkan bawahannya dan membimbing bawahan atau pegawai dan pemimpin juga harus mendapatkan pengakuan serta dukungan dari bawahannya untuk mampu menggerakkan ke arah tujuan tertentu

### **2.1.1. Pengertian Kepemimpinan**

Kepemimpinan secara harfiah berasal dari kata pimpin. Kata pimpin mengandung pengertian mengarahkan, membina atau mengatur, menuntun dan juga menunjukkan ataupun mempengaruhi. Pemimpin mempunyai tanggung jawab baik secara fisik maupun spiritual terhadap keberhasilan aktivitas kerja dari yang dipimpin, sehingga menjadi pemimpin itu tidak mudah dan tidak akan setiap orang mempunyai kesamaan. Didalam menjalankan kepemimpinannya (Nitisemesto, 2016:56).

Kepemimpinan diterjemahkan ke dalam istilah sifat-sifat, perilaku pribadi, pengaruh terhadap orang lain, pola-pola, interaksi, hubungan kerja sama antar peran, kedudukan dari satu jabatan administratif, dan persuasif, dan persepsi dari lain-lain tentang legitimasi pengaruh. Sedangkan menurut Thoha (2010: 9), kepemimpinan adalah kegiatan untuk mempengaruhi perilaku orang lain, atau seni mempengaruhi perilaku manusia baik perorangan maupun kelompok (Wahjosumidjo, 2015:17).

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu organisasi karena sebagian besar keberhasilan dan kegagalan suatu organisasi ditentukan oleh kepemimpinan dalam organisasi tersebut.

#### **2.1.1.1 Fungsi Kepemimpinan**

Fungsi kepemimpinan berhubungan langsung dengan situasi sosial dalam kehidupan kelompok masing-masing yang mengisyaratkan bahwa setiap pemimpin berada Didalam, bukan berada di luar situasi organisasi, fungsi kepemimpinan merupakan gejala sosial karena harus diwujudkan dalam interaksi antara individu Didalam situasi sosial suatu kelompok atau organisasi (Sutikno, 2014:17).

Berdasarkan uraian di atas pemimpin harus berusaha agar menjadi bagian Didalam situasi sosial kelompok atau organisasinya. Fungsi kepemimpinan dalam organisasi atau kelompok (Kartono, 2012: 117), meliputi:

- 1) Memelihara struktur kelompok, menjamin interaksi yang lancar dan memudahkan pelaksanaan tugas-tugasnya;
- 2) Menyingkronkan ideologi, ide, pikiran dan ambisi anggota-anggota kelompok dengan pola keinginan pemimpin;

- 3) Memberikan rasa aman dan status yang jelas kepada setiap anggota, sehingga mereka dapat memberikan partisipasi penuh;
- 4) Menegakkan peraturan, larangan, disiplin dan norma-norma kelompok agar tercapai kepaduan kelompok meminimalisir konflik dan perbedaan-perbedaan;
- 5) Memanfaatkan dan mengoptimalkan kemampuan, bakat dan produktivitas semua anggota kelompok untuk berkarya dan berprestasi.

Fungsi kepemimpinan yaitu:

1. Perencanaan  
yaitu mencari semua informasi yang tersedia, mendefinisikan tugas, maksud, atau tujuan kelompok, membuat rencana yang dapat terlaksana dalam kerangka membuat keputusan yang tepat;
2. Pemrakarsaan  
yaitu memberikan pengarahan pada kelompok mengenai sasaran dan rencana, menjelaskan mengapa menetapkan sasaran atau rencana merupakan hal yang penting, membagi tugas pada anggota kelompok, menetapkan anggota kelompok;
3. Pengendalian  
yaitu memelihara antara kelompok, mempengaruhi tempo, memastikan semua tindakan diambil dalam upaya meraih tujuan, menjaga relevansi diskusi, mendorong kelompok mengambil tindakan/keputusan;
4. Pendukung  
yaitu mengungkapkan pengakuan terhadap orang dan kontribusi mereka, memberi semangat pada kelompok/individu, menciptakan semangat tim, meredakan ketegangan dengan humor, merukunkan perselisihan atau meminta orang lain menyelidikinya;
5. Penginformasian  
yaitu memperjelas tugas dan rencana, memberi informasi baru pada kelompok, seperti melibatkan mereka, menerima informasi dari kelompok, membuat ringkasan atas usul dan gagasan yang masuk akal;
6. Pengevaluasian  
yaitu mengevaluasi kelayakan gagasan, menguji konskuensi solusi yang diusulkan, mengevaluasi prestasi kelompok, membantu kelompok mengevaluasi sendiri prestasi mereka berdasarkan standar yang ada (Pasolong, 2013:22).

## **2.1.2 Gaya Kepemimpinan**

### **2.1.2.1 Pengertian Gaya Kepemimpinan**

Gaya kepemimpinan adalah ciri seorang pemimpin melakukan kegiatannya dalam mengarahkan, mempengaruhi, menggerakkan perilaku para pengikutnya atau bawahannya kepada suatu tujuan tertentu. Perbedaan gaya kepemimpinan dalam organisasi akan mempunyai pengaruh yang berbeda pula pada partisipasi individu dan perilaku kelompok (Menurut Tampubolon, 2010: 15)

Gaya kepemimpinan pada dasarnya mengandung pengertian sebagai suatu perwujudan tingkah laku dari seorang pemimpin, yang menyangkut kemampuannya dalam memimpin. Perwujudan tersebut biasanya membentuk suatu pola atau bentuk tertentu. Selanjutnya dengan kata lain pola tindakan pemimpin secara keseluruhan seperti yang dipersepsikan atau diacu oleh bawahan tersebut dikenal sebagai gaya kepemimpinan (Hasibuan, 2010: 76).

Gaya kepemimpinan adalah seseorang yang dapat mempengaruhi orang lain atau kelompok untuk melakukan unjuk kerja maksimum yang telah ditetapkan sesuai dengan tujuan organisasi. Organisasi akan berjalan dengan baik jika pimpinan mempunyai kecakapan dalam bidangnya, dan setiap pimpinan mempunyai keterampilan yang berbeda, seperti keterampilan teknis, manusiawi dan konseptual.

Pada suatu organisasi, bawahan mempunyai peranan yang sangat strategis, karena sukses tidaknya seseorang pimpinan bergantung kepada para pengikutnya ini. Oleh sebab itu, seorang pemimpin dituntut untuk memilih bawahan dengan secermat mungkin. Situasi merupakan suatu keadaan yang kondusif, di mana seorang pimpinan berusaha pada saat-saat tertentu mempengaruhi perilaku orang lain agar dapat mengikuti kehendaknya dalam rangka mencapai tujuan bersama (Handoko, 2015: 43).

Berdasarkan beberapa pengertian di atas maka konsep gaya kepemimpinan Camat Pancur batu adalah suatu cara yang dikembangkan oleh Camat dalam rangka menggerakkan para bawahan atau orang-orang yang dipimpinnya untuk melaksanakan pekerjaan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.

### **2.1.2.2 Macam-Macam Gaya Kepemimpinan**

Menurut Syafi'ie (2012:13-15) Macam-macam gaya kepemimpinan adalah sebagai berikut:

#### **1. Gaya Kepemimpinan Otoriter**

Seorang pemimpin yang otoriter ialah pemimpin yang memiliki kriteria atau ciri sebagai berikut: menganggap organisasi sebagai pemilik pribadi;

mengidentikkan tujuan pribadi dengan tujuan organisasi; menganggap bawahan sebagai alat semata-mata; tidak mau menerima kritik, saran dan pendapat; terlalu tergantung kepada kekuasaan formalnya; dalam tindakan penggerakannya sering mempergunakan pendekatan yang mengandung unsur paksaan dan bersifat menghukum.

## 2. Gaya Kepemimpinan Militeristis

Perlu diperhatikan terlebih dahulu bahwa yang dimaksud dari seorang pemimpin tipe militerisme berbeda dengan seorang pemimpin organisasi militer. Seorang pemimpin yang bertipe militeristis ialah seorang pemimpin yang memiliki sifat-sifat berikut: dalam menggerakkan bawahan sistem perintah yang lebih sering dipergunakan; dalam menggerakkan bawahan senang bergantung kepada pangkat dan jabatannya; senang pada formalitas yang berlebihan; menuntut disiplin yang tinggi dan kaku dari bawahan; sukar menerima kritikan dari bawahannya; menggemari upacara-upacara untuk berbagai keadaan.

## 3. Gaya Kepemimpinan Paternalistis

Seorang pemimpin yang tergolong sebagai pemimpin yang paternalistis ialah seorang yang memiliki ciri sebagai berikut: menganggap bawahannya sebagai manusia yang tidak dewasa; bersikap terlalu melindungi (*overly protective*); jarang memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengambil keputusan; jarang memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengambil inisiatif; jarang memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan daya kreasi dan fantasinya; dan sering bersikap maha tahu.

## 4. Gaya Kepemimpinan Karismatik

Hingga sekarang ini para ahli belum berhasil menemukan sebabsebab mengapa seseorang pemimpin memiliki karisma. Umumnya diketahui bahwa pemimpin yang demikian mempunyai daya tarik yang amat besar dan karenanya pada umumnya mempunyai pengikut yang jumlahnya yang sangat besar, meskipun para pengikut itu sering pula tidak dapat menjelaskan mengapa mereka menjadi pengikut pemimpin itu. Karena kurangnya pengetahuan tentang sebab musabab seseorang menjadi pemimpin yang karismatik, maka sering hanya dikatakan bahwa pemimpin yang demikian diberkahi dengan kekuatan gaib (*supra natural powers*). Kekayaan, umur, kesehatan, profil tidak dapat dipergunakan sebagai kriteria untuk karisma.

## 5. Gaya Kepemimpinan Demokratis

Pengetahuan tentang kepemimpinan telah membuktikan bahwa tipe pemimpin yang demokratislah yang paling tepat untuk organisasi modern. Hal ini terjadi karena gaya kepemimpinan ini memiliki karakteristik sebagai berikut: dalam proses penggerakkan bawahan selalu bertitik tolak dari pendapat bahwa manusia itu adalah makhluk yang termulia di dunia; selalu berusaha menyinkronisasikan kepentingan dan tujuan organisasi dengan kepentingan dan tujuan pribadi dari pada bawahannya; senang menerima saran, pendapat, dan

bahkan kritik dari bawahannya; selalu berusaha mengutamakan kerjasama dan teamwork dalam usaha mencapai tujuan; ikhlas memberikan kebebasan yang seluas-luasnya kepada bawahannya untuk berbuat kesalahan yang kemudian diperbaiki agar bawahan itu tidak lagi berbuat kesalahan yang sama, tetapi lebih berani untuk berbuat kesalahan yang lain; selalu berusaha untuk menjadikan bawahannya lebih sukses daripadanya; dan berusaha mengembangkan kapasitas diri pribadinya sebagai pemimpin. Secara implisit tergambar bahwa untuk menjadi pemimpin tipe demokratis bukanlah hal yang mudah. Namun, karena pemimpin yang demikian adalah yang paling ideal, alangkah baiknya jika semua pemimpin berusaha menjadi seorang pemimpin yang demokratis.

Pada penelitian ini sub indikator yang digunakan untuk gaya kepemimpinan otoriter adalah organisasi sebagai pemilik pribadi dan menganggap bawahan sebagai alat semata-mata. Sedangkan sub indikator gaya kepemimpinan militeristis dibedakan menjadi dua yaitu dalam menggerakkan bawahan sistem perintah yang lebih sering dipergunakan dan dalam menggerakkan bawahan senang bergantung kepada pangkat dan jabatannya. Untuk penilaian gaya kepemimpinan paternalistis pada penelitian ini adalah menganggap bawahannya sebagai manusia yang tidak dewasa dan bersikap terlalu melindungi (*overly protective*). Sub indikator gaya kepemimpinan karismatik yang digunakan dalam penelitian ini adalah pemimpin mempunyai daya tarik yang amat besar dan pemimpin mempunyai pengikut yang jumlahnya yang sangat besar. Dan Sub indikator yang digunakan untuk menilai gaya kepemimpinan demokratis pada penelitian ini adalah selalu berusaha menyinkronisasikan kepentingan dan tujuan organisasi dengan kepentingan dan tujuan pribadi dari pada bawahannya dan senang menerima saran, pendapat, dan bahkan kritik dari bawahannya.

Macam-macam gaya kepemimpinan menurut Nawawi (2013:69-71) adalah sebagai berikut:

1. Kepemimpinan direktif, Didalam gaya kepemimpinan ini, bawahan tidak diberi kesempatan untuk ikut berpartisipasi;
2. Kepemimpinan yang mendukung, Didalam gaya kepemimpinan ini, pemimpin mempunyai kesediaan untuk menjelaskan sendiri, bersahabat, dan mudah didekati serta mempunyai perhatian kemanusiaan yang murni terhadap bawahannya;
3. Kepemimpinan partisipasif, Dalam gaya kepemimpinan ini, pemimpin berusaha meminta dan menggunakan saran-saran dari bawahan, tapi pengambilan keputusan masih berada padanya;
4. Kepemimpinan yang berorientasi pada prestasi, Dalam gaya kepemimpinan ini, ditetapkan serangkaian tujuan yang menantang para bawahan untuk berprestasi. Pemimpin memberikan keyakinan kepada mereka bahwa mereka mampu melaksanakan pekerjaannya dengan baik

Setiap gaya kepemimpinan tersebut memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing. Kelebihan dan kekurangan gaya kepemimpinan adalah sebagai berikut:

#### 1. Kepemimpinan direktif

Kelebihan gaya kepemimpinan direktif terdapat pada pencapaian prestasi kerjanya. Pemimpin yang menerapkan gaya kepemimpinan ini relatif lebih cepat mencapai tujuan atau hasil pekerjaan, sebab tidak ada interupsi, masukan, saran atau bantahan bawahan. Artinya ketika pemimpin memutuskan suatu tujuan, maka hal itu adalah harga mati, tidak ada alasan, yang ada adalah hasil. Kelemahan gaya kepemimpinan ini adalah tidak ada komunikasi dan interaksi dialogis dengan bawahan, hubungan yang tercipta terkesan dingin dan kaku. Pemimpin dengan gaya ini cenderung mementingkan pencapaian tujuan dan kurang atau tidak memperdulikan proses untuk mencapai tujuan tersebut.

#### 2. Kepemimpinan yang mendukung

Kelebihan gaya kepemimpinan yang mendukung adalah mampu menarik orang lain atau bawahannya untuk melakukan pekerjaan secara efektif dan penuh tanggungjawab sebab pemimpin senantiasa memberikan dukungan di belakang mereka. Kelemahan gaya kepemimpinan yang mendukung adalah kurangnya ruang bagi bawahan untuk mengembangkan diri dan kemampuan kerja mereka, sebab dengan terus menerus dukungan atau dorongan dari pemimpin maka bawahan merasa dibatasi untuk mengembangkan potensi yang ada Didalam diri mereka

#### 3. Kepemimpinan partisipasif

Kelebihan gaya kepemimpinan partisipasif adalah terciptanya hubungan yang harmonis antara pimpinan dengan bawahan, sebab pimpinan selalu memberikan kesempatan kepada bawahan untuk menyampaikan masukan,

gagasan atau saran kepada pimpinan dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Kelemahan gaya kepemimpinan partisipatif adalah pelaksanaan pekerjaan organisasi yang terkadang kurang sesuai dengan perencanaan, karena banyaknya pertimbangan pemimpin dalam mengambil langkah-langkah atau tindakan. Pemimpin membutuhkan waktu untuk mempertimbangkan berbagai masukan dan saran dari bawahan, sehingga berdampak pada kurang sesuainya waktu pelaksanaan pekerjaan dengan rencana sebelumnya.

#### 4. Kepemimpinan yang berorientasi pada prestasi

Kelebihan gaya kepemimpinan yang berorientasi pada prestasi adalah pemimpin senantiasa mewujudkan kebersamaan dengan para bawahannya dalam suatu ikatan kekeluargaan untuk mencapai prestasi atau hasil pekerjaan secara bersama-sama. Prestasi perseorangan dalam organisasi merupakan prestasi organisasi itu sendiri. Kekurangan gaya kepemimpinan ini adalah kurang terakomodasinya keinginan dan kepentingan tiap-tiap personil dalam organisasi, karena prestasi perseorangan menjadi prestasi organisasi.

Selanjutnya keunggulan dan kekurangan gaya kepemimpinan adalah sebagai berikut :

##### 1. Gaya kepemimpinan Kooperatif

Keunggulan gaya kepemimpinan kooperatif adalah pekerjaan merupakan tanggungjawab bersama dan adanya kerjasama yang baik antara subsistem yang ada. Didalam organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Kelemahan gaya kepemimpinan kooperatif adalah tidak semua pegawai mampu menjalin kerjasama, baik dengan sesama rekan kerja maupun dengan atasannya. Didalam kaitannya dengan ini terkadang terjadi kesenjangan antara bawahan dengan sesama bawahan maupun antara bawahan dengan atasan (Setyawan, 2011: 19).

##### 2. Gaya kepemimpinan Komunikatif

Kelebihan gaya kepemimpinan komunikatif adalah terjalinnya komunikasi yang efektif. Didalam organisasi sehingga semua kebijaksanaan dan pekerjaan dapat dikomunikasikan dan diputuskan secara bersama. Kekurangan gaya kepemimpinan ini adalah dalam pelaksanaannya terkadang bawahan merasa memiliki hak dan otoritas dalam menentukan kebijakan. Didalam organisasi, sehingga tidak ada batasan yang jelas dalam relasi bawahan dengan atasan.

##### 3. Gaya kepemimpinan *Low Profile*

Kelebihan gaya kepemimpinan *low profile* terbentuknya hubungan kerja yang baik, sehingga antara atasan dan bawahan mampu melaksanakan tugas dan pekerjaannya dengan baik, tanpa hubungan yang kaku. Kekurangan gaya kepemimpinan *low profile* adalah bawahan terkadang salah menafsirkan sifat pimpinan yang menginginkan adanya kemitraan secara sejajar dengan bawahan,

sehingga kartawan tersebut terkadang bertindak sesuka hatinya dalam melaksanakan bidang pekerjaannya

Macam-macam gaya kepemimpinan menurut Handoko (2015: 54) adalah sebagai berikut:

### 1. Gaya kepemimpinan demokratis

Kepemimpinan demokratis ditandai dengan adanya suatu struktur yang pengembangannya menggunakan pendekatan pengambilan keputusan yang kooperatif. Dibawah kepemimpinan demokratis bawahan cenderung bermoral tinggi, dapat bekerja sama, mengutamakan mutu kerja dan dapat mengarahkan diri sendiri gaya.

Ciri-ciri gaya kepemimpinan demokratis adalah sebagai berikut:

- a. Semua kebijaksanaan terjadi pada kelompok diskusi dan keputusan diambil dengan dorongan dan bantuan dari pemimpin;
- b. Kegiatan-kegiatan didiskusikan, langkah-langkah umum untuk tujuan kelompok dibuat, dan jika dibutuhkan petunjuk teknis pemimpin menyarankan dua atau lebih alternatif prosedur yang dapat dipilih;
- c. Para anggota bebas bekerja dengan siapa saja yang mereka pilih dan pembagian tugas ditentukan oleh kelompok.

### 2. Gaya kepemimpinan otoriter

Gaya kepemimpinan otoriter adalah gaya kepemimpinan yang menggunakan metode pendekatan kekuasaan dalam mencapai keputusan dan pengembangan strukturnya, sehingga kekuasaanlah yang paling diuntungkan dalam organisasi. Gaya kepemimpinan ini mendeskripsikan pemimpin yang cenderung memusatkan kekuasaan kepada dirinya sendiri, mendikte bagaimana tugas harus diselesaikan, membuat keputusan secara sepihak, dan meminimalisasi partisipasi bawahan.

Ciri-ciri gaya kepemimpinan otoriter adalah sebagai berikut:

- Pemimpin kurang memperhatikan kebutuhan bawahan;
- Komunikasi hanya satu arah yaitu kebawah saja;
- Pemimpin cenderung menjadi pribadi dalam pujian dan kecamannya terhadap kerja setiap anggota;
- Pemimpin mengambil jarak dari partisipasi kelompok aktif kecuali bila menunjukkan keahliannya

### 3. Gaya Kepemimpinan *Laissez-faire* (kendali bebas)

Gaya kepemimpinan kendali bebas mendeskripsikan pemimpin yang secara keseluruhan memberikan bawahannya atau kelompok kebebasan dalam pembuatan keputusan dan menyelesaikan pekerjaan menurut cara yang menurut bawahannya paling sesuai

Ciri-ciri gaya kepemimpinan *Laissez-faire* adalah sebagai berikut:

- a. Pemimpin membiarkan bawahannya untuk mengatur dirinya sendiri;
- b. Pemimpin hanya menentukan kebijaksanaan dan tujuan umum;
- c. Bawahan dapat mengambil keputusan yang relevan untuk mencapai tujuan dalam segala hal yang mereka anggap cocok

Sifat-sifat pemimpin tidak seluruhnya dilahirkan, tetapi dapat juga dicapai lewat suatu pendidikan dan pengalaman. Melalui adanya gaya kepemimpinan sebagaimana disebutkan di atas maka diharapkan pemimpin akan dapat menjadi teladan dan contoh yang baik kepada para bawahan dalam bekerja sehingga produktivitas kerja mereka akan meningkat dan pada tahap selanjutnya akan dapat mencapai tujuan organisasi (Soeharyo dan Efendi, 2012: 43).

Hubungan antara gaya kepemimpinan dengan pelayanan Publik tersebut dikarenakan bahwa pemimpin yang bersifat melayani cenderung lebih mengerti kondisi dan kebutuhan akan pelayanan publik yang baik bagi masyarakat sehingga membuat pemimpin selaku orang yang memegang kebijakan mampu menentukan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan kehendak masyarakat. Dalam UU No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik memang telah diatur Standar Pelayanan Publik dan Standar Pelayanan Minimal bagi seluruh institusi di daerah maupun di Pusat dengan tujuan menyamaratakan konsepsi standar pelayanan yang baik bagi masyarakat karena SPP dan SPM hanya sebagai acuan pelayanan publik namun dalam UU No. 25 Tahun 2009 dan Permenpan No 36 Tahun 2012 lebih menekankan bahwa setiap institusi dapat membuat pengembangan dan inovasi aturan dan pedoman sendiri sesuai selera masing-masing dengan mengacu pada SPP dan SPM yang telah ditetapkan dan dengan kondisi keuangan daerah, serta standar inipun dapat berubah dan berkembang sewaktu-waktu sesuai keinginan dan kebutuhan personal pemimpin institusi tersebut.

## **2.1.3 Kedisiplinan**

### **2.1.3.1 Definisi Kedisiplinan Kerja**

Kedisiplinan ialah sikap kejiwaan seseorang atau kelompok orang yang semestinya mengikuti, mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan. Kedisiplinan kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mematuhi semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran yang dimaksud adalah sikap seseorang yang secara sukarela mematuhi semua peraturan dan sadar akan tugas serta tanggung jawabnya (Hasibuan, 2012:212).

Disiplin kerja ialah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya (Sastrohadwiryo, 2011: 291).

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan merupakan suatu sikap dan perilaku yang mencerminkan ketaatan dan ketepatan terhadap peraturan, tata tertib, norma-norma yang berlaku, baik tertulis maupun yang tidak tertulis, demi tercapainya suatu tujuan organisasi

### **2.1.3.2 Tujuan Kedisiplinan Kerja**

Secara khusus tujuan kedisiplinan menurut Sastrohadwiryo (2011:243), yaitu:

1. Agar para tenaga kerja menepati dan kebijakan terhadap kerjaan maupun praturan dan kebijakan organisasi yang berlaku baik tertulis maupun tidak serta melaksanakan perintah manajemen;
2. Dapat melaksanakan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan instansi sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan.
3. Kedisiplinan dalam tingkah laku yang bertujuan agar orang selalu patuh pada peraturan, dengan adanya kedisiplinan diharapkan pegawai mendisiplinkan diri dalam menaati peraturan instansi sehingga proses kegiatan Pemerintahan berjalan dengan lancar dan memudahkan pencapaian tujuannya.

### 2.1.3.3 Indikator-Indikator Kedisiplinan

Indikator disiplin kerja adalah:

1. Mematuhi semua peraturan instansi, dimana bekerja dengan mengikuti cara-cara bekerja yang telah ditentukan oleh peraturan yang berlaku, yang ditandai dengan pegawai mematuhi peraturan yang dibuat instansi dan pegawai bekerja sesuai peraturan
2. Penggunaan waktu secara efektif terutama pada saat jam kerja serta ketetapan waktu datang dan pulang kerja, yang ditandai dengan pegawai datang tepat waktu dan pegawai pulang sesuai ketentuan waktu
3. Tanggung jawab dalam pekerjaan dan tugas, pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai harus diselesaikan pada waktu yang telah ditetapkan dan adanya evaluasi terhadap pekerjaan, yang ditandai dengan pegawai bertanggung jawab atas pekerjaannya dan pegawai mengerjakan tugas sesuai perintah.
4. Tingkat absensi yang ditunjukkan dengan kehadiran/absensi pegawai dan kepatuhan pegawai pada jam-jam kerja yang ditandai dengan pegawai selalu hadir pada jam kerja dan pegawai memberikan surat izin bila tidak masuk kerja (Hasibuan, 2010:194).

## 2.2 Pelayanan Publik

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, diartikan bahwa: “Pelayanan adalah hal, cara atau hasil pekerjaan melayani”. Sementara itu istilah publik berasal dari bahasa Inggris, public, yang berarti umum, masyarakat dan negara. Dalam perjalanannya, kata publik telah dibakukan dalam bahasa Indonesia, yang berarti umum, orang banyak, ramai. Oleh Ibnu Kencana Syafei (2001) publik diartikan: “Sejumlah manusia yang mempunyai kesamaan berpikir, perasaan, harapan, sikap dan tindakan yang benar dan baik berdasarkan nilai-nilai norma yang merasa memiliki”.

Oleh karena itu pelayanan publik dapat diartikan sebagai setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap sejumlah manusia yang memiliki setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara

fisik. Pelayanan publik juga diartikan pemberian layanan (melayani) keperluan orang atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok atau tata cara yang telah ditetapkan.

Selanjutnya menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003:

Publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan demikian, pelayanan publik adalah pemenuhan keinginan dan kebutuhan masyarakat oleh penyelenggara Negara.

Pengertian lain yang akan menambah pengetahuan kita tentang pelayanan publik adalah pengertian menurut Rancangan Undang-Undang Republik Indonesia tentang Pelayanan Publik. Dalam Rancangan Undang-Undang tersebut, menyebutkan bahwa pengertian pelayanan publik adalah “Kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga dan penduduk atas suatu barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan.

### **2.3 Penelitian Terdahulu**

Kajian terdahulu adalah penelusuran terhadap studi karya-karya terdahulu yang berdekatan atau berkaitan topiknya dengan penelitian yang sedang dilakukan untuk menghindari duplikasi, plagiasi, menjamin keaslian dan keabsahan penelitian yang dilakukan.

Berdasarkan pengamatan dan pengetahuan peneliti bahwa penelitian dianggap terkait dengan penelitian yang peneliti lakukan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Nama	Judul	Hasil Penelitian
1	<b>Mina Adhiani</b> <b>2020</b> <i>(Sumber :  Skripsi)</i>	Kepemimpinan Camat untuk meningkatkan Disiplin Kerja pegawai Di Kantor Kecamatan Banjarmasin Tengah kota Banjarmasin	Kepemimpinan Camat di Kantor Kecamatan Banjarmasin Tengah, Kota Banjarmasin untuk meningkatkan kedisiplinan kerja para pegawainya dapat dilihat sudah cukup baik dan berdasarkan wawancara hasil penelitian dilapangan bahwa camat sudah menerapkan beberapa indicator yang sudah di ambil, seperti Kerendahan Hati, Kejujuran, Keadilan, Dapat Dipercaya, Berkomitmen dan Kesabaran terhadap pegawainya sudah terjalin dengan sangat baik, dapat dilihat juga dari ke Transparan Camat kepada para pegawainya.
2	<b>Nasarudin 2021</b> <i>(Sumber :  Skripsi)</i>	Peran Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Aparatur Pemerintah di Kecamatan Langgudu di Kabupaten Bima Tahun 2019- 2020	Peran kepemimpinan Camat dalam peningkatan disiplin kerja pegawai di Kantor Camat di Kecamatan Langgudu Kabupaten Bima sudah dianggap baik. Diambil dari pengambilan data dan informan terutama informan pegawai. Hampir semua pegawai mengatakan bahwa peran Camat sudah baik dalam mempengaruhi pegawai dalam meningkatkan kinerja pegawai.
3	<b>Abdulhalil Hi. Ibrahimzis</b> <b>2020</b> <i>(Sumber :  Skripsi)</i>	Peran Kepemimpinan Camat dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai (studi di Kantor Kecamatan Mangoli Tengah Kabupaten Kepulauan Sula)	Peranan kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai dilingkungan kerja Kantor Kecamatan Mangoli Tengah Kabupaten Kepulauan Sula menunjukkan indikasi cukup baik.Hal tersebut dapat dilihat dari tindakan yang dilakukan Camat dalam

			<p>melaksanakan perannya untuk mempengaruhi bawahan, sebagai motivator, peran antar pribadi, sebagai Informasional dan sebagai pengambilan keputusan, dapat menumbuhkan kepercayaan dan memacu pegawai untuk meningkatkan kinerja. Meskipun dalam menjalankan perannya sebagai pimpinan instansi kecamatan masi sedikit kurang optimal tetapi dari tindakan yang dilakukan dapat dijadikan sebagai panutan dan keteladanan yang mendorong motivasi pegawai untuk meningkatkan kinerja.</p>
4	<p><b>NubaAdhitya Yonatan 2021 (Sumber : Skripsi)</b></p>	<p>Hubungan kepemimpinan terhadap disiplin kerja pegawai pada Kantor Kecamatan Damai Kabupaten Kutai Barat.</p>	<p>Dalam rangka meningkatkan disiplin kerja pegawai Kecamatan Damai Kabupaten Kutai Barat, hal yang diperhatikan dan dipertahankan Bapak Camat yaitu keteladanan, wibawa, ketegasan dan pengawasan serta pengarahan. Keteladanan dan wibawa pimpinan sangat berpengaruh bagi para pegawainya dan bisa menjadi contoh, inspirasi untuk menunjang para pegawainya bekerja lebih baik dan lebih jujur.</p>

Perbedaan Penelitian terdahulu dengan penelitian ini yaitu pada tujuan penelitian, dimana peneliti lebih mengkaji tentang Peranan kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kedisiplinan Pegawai di Kantor Camat Pancur Batu Kabupaten Deli Serdang. Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini

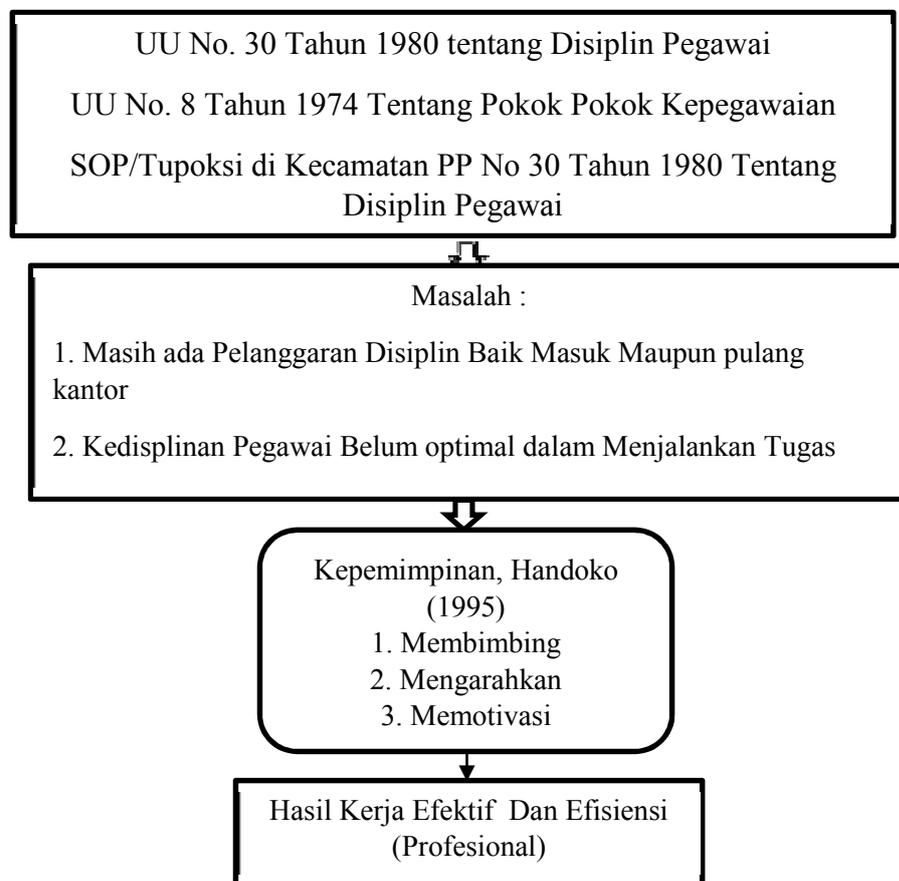
adalah pada jenis penelitian yaitu sama sama menggunakan penelitian kualitatif dan berkaitan dengan Peran Camat

## **2.4 Kerangka Berpikir**

Kerangka Berpikir merupakan sebuah gambaran berupa konsep yang didalamnya menjelaskan tentang masalah-masalah yang akan menjadi pembahasan dalam penelitian

Masih ada masalah yang perlu dibenahi di Kantor Camat Pancur Batu terkait disiplin kerja Pegawai setempat, dimana dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat mengenai urusan, seperti surat menyurat dan lain sebagainya dapat dikatakan belum optimal. Gaya kepemimpinan Camat sangat berkaitan dengan kepemimpinan dan pemimpin karena gaya kepemimpinan memberikan corak dan bentuk kepemimpinan pada seorang pemimpin dalam mengarahkan dan membimbing bawahan dan masyarakatnya untuk maju ke arah yang lebih baik, dan dengan gaya kepemimpinan yang dimiliki oleh seorang pimpinan maka akan terlihat bentuk dan cara seorang Camat dalam membina dan mengarahkan bawahan untuk mencapai tujuan atau visi dan misi seorang pimpinan dalam memajukan daerahnya, pada penelitian ini penulis mengungkapkan bagaimana hubungan gaya kepemimpinan dengan disiplin kerja Pegawai. Untuk memudahkan penulis dalam melakukan penelitian, maka penulis membuat kerangka pikir sebagai berikut:

**Gambar 2.1 Bagan Kerangka Berpikir**



### 2.5. Fokus Penelitian

Fokus penelitian digunakan sebagai dasar dalam pengumpulan data untuk menyamakan pemahaman dan cara pandang terhadap karya ilmiah ini.

Fokus Penelitian ini berdasarkan kerangka pikir terkait dengan penelitian Peranan kepemimpinan Camat di Kantor Camat Pancur Batu, maka yang menjadi fokus penelitian adalah terkait masalah Kedisiplinan, dan Kesadaran Pegawai Kantor Camat Pancur Batu Kabupaten Deli Serdang

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Bentuk Penelitian**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain, secara holistik, dan dengan cara mendeskripsikan dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Salah satu ciri penelitian kualitatif adalah data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Dengan demikian, laporan penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk memberi gambaran penyajian laporan tersebut. Peneliti juga menggunakan catatan lapangan berupa catatan observasi dan sumber lain.

Menurut Zuriyah (2006:47) penelitian dengan menggunakan metode deskriptif adalah penelitian yang diarahkan untuk memberikan gejala-gejala, fakta-fakta, atau kejadian-kejadian secara sistematis dan akurat, mengenai sifat-sifat populasi atau daerah tertentu. Dalam penelitian deskriptif cenderung tidak perlu mencari atau menerangkan saling berhubungan dan menguji hipotesis.

Berdasarkan pengertian di atas, maka penelitian ini adalah penelitian yang diarahkan untuk memberikan gejala-gejala, fakta-fakta, atau kejadian-kejadian secara sistematis dan akurat mengenai sifat-sifat populasi serta menganalisa kebenarannya berdasarkan data yang diperoleh.

### **3.2 Lokasi Dan Waktu Penelitian**

Lokasi penelitian dilakukan di Kantor Camat Kecamatan Pancur Batu Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara

Penelitian ini dilaksanakan pada Bulan Juni - Agustus 2022 di Kantor Camat Pancur Batu Kabupaten Deli Serdang

### **3.3 Informan Penelitian**

Dalam penelitian kualitatif posisi sumber data yang berupa manusia (narasumber) sangat penting peranannya sebagai individu yang memiliki informasinya. Peneliti dan narasumber di sini memiliki posisi yang sama, oleh karena itu narasumber bukan sekedar memberikan tanggapan pada yang diminta peneliti, tetapi ia dapat lebih memilih arah dan selera dalam menyajikan informasi yang ia miliki. Karena posisi inilah sumber data yang berupa manusia di dalam penelitian kualitatif disebut sebagai informan.<sup>81</sup> Informan dalam penelitian adalah orang atau pelaku yang benar-benar tahu dan menguasai masalah, serta terlibat langsung dengan masalah penelitian.

Hendrarso (dalam Usman 2009:56) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif tidak dimaksudkan untuk membuat generalisasi dari hasil penelitian yang dilakukan sehingga subjek penelitian yang telah tercermin dalam fokus penelitian ditentukan secara sengaja.

Subjek penelitian inilah yang akan menjadi informan yang akan memberikan berbagai informasi yang diperlukan selama proses penelitian. Informan penelitian ini meliputi informan kunci dan informan biasa. Informan kunci adalah mereka yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi pokok yang diperlukan dalam

penelitian atau informan yang mengetahui secara mendalam permasalahan yang sedang diteliti. Sedangkan informan biasa adalah informan yang ditentukan dengan dasar pertimbangan mengetahui dan berhubungan dengan permasalahan. Berdasarkan penjelasan di atas, maka yang menjadi informan kunci dalam penelitian ini adalah:

- Camat di Kecamatan Pancur Batu sebagai informan Kunci
- Pegawai yang bekerja di Kantor Camat Kecamatan Pancur Batu Kabupaten Deli Serdang sebagai informan utama
- Masyarakat umum Pancur Batu sebagai informan tambahan

### **3.4 Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini, untuk memperoleh data atau informasi, keterangan-keterangan yang diperlukan penulis menggunakan metode sebagai berikut :

#### **1. Pengumpulan Data Primer**

Yaitu pengumpulan data yang dilakukan secara langsung ke lokasi penelitian untuk mendapatkan data yang lengkap dan berkaitan dengan masalah yang diteliti. Data primer tersebut dilakukan dengan cara sebagai berikut :

##### **a. Metode Observasi**

Pelaksanaan pengamatan secara langsung terhadap fenomena-fenomena yang berkaitan dengan focus penelitian.

##### **b. Metode Wawancara (*interview*)**

Yaitu teknik pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan langsung kepada pihak yang berhubungan dengan penelitian.

## 2. Pengumpulan Data Sekunder

Yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan melalui :

### a. Penelitian Kepustakaan

Yaitu pengumpulan data yang diperoleh dengan menggunakan berbagai literature seperti buku, majalah dan berbagai bahan yang berhubungan dengan objek penelitian.

### b. Studi Dokumentasi

Yaitu pengumpulan data yang diperoleh melalui pengkajian dan penelaahan terhadap catatan tertulis maupun dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah yang diteliti

## 3.5 Teknik Analisa Data

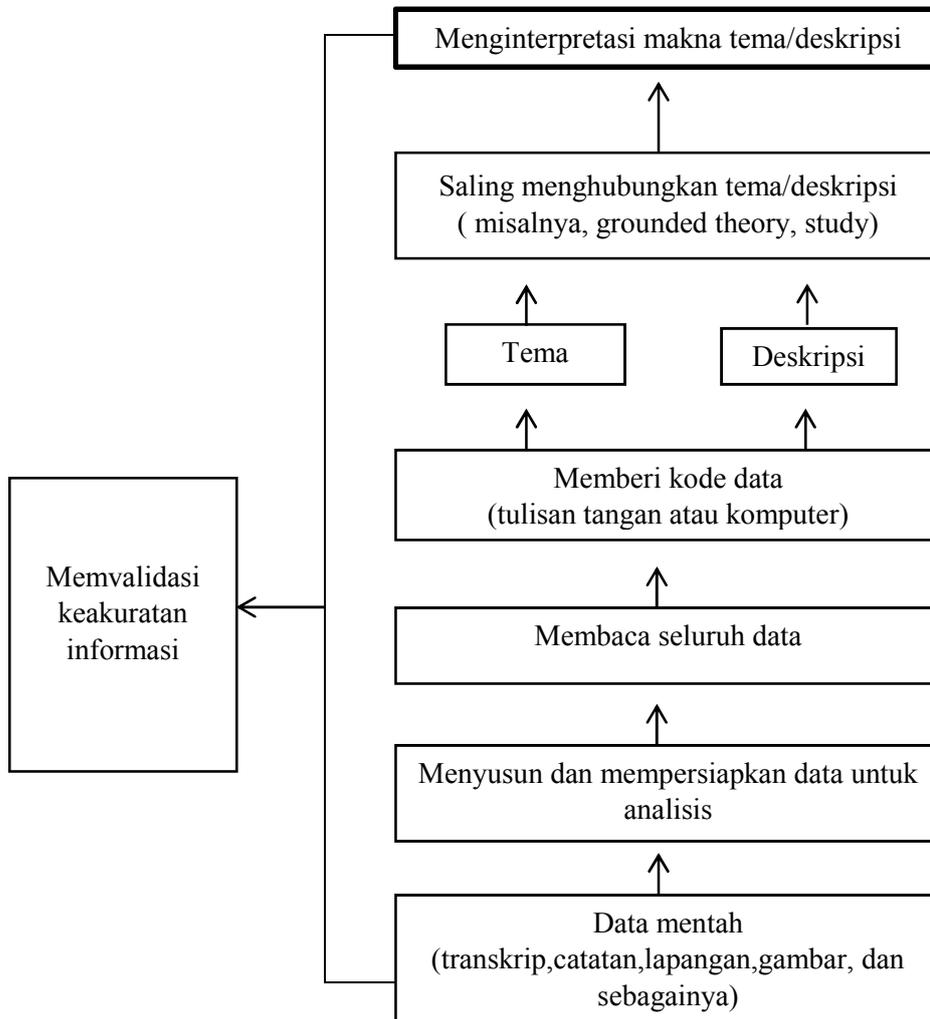
Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat dipahami dengan mudah, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting untuk dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Langkah-langkah teknik analisa data :

- Data mentah (transkripsi, data tangan, dan sebagainya)

- Mengolah dan mempersiapkan data untuk dianalisis.
- Membaca keseluruhan data.
- Menganalisis lebih detail dengan meng-coding data.
- Menerapkan proses koding untuk mendeskripsikan setting orang, kategori dan tema yang akan dianalisis.
- Menunjukkan bagaimana deskripsi dan tema yang akan disajikan kembali dengan narasi atau laporan kualitatif.
- Menginterpretasi makna tema/deskripsi

**Gambar 3.1 Teknik Analisis Data**



Sumber : John W. Creswell (2017 : 263)

Dalam penjelasan gambar diatas penyajian dimulai dari bawah keatas. Dalam praktiknya pendekatan tersebut lebih interaktif, beragam tahap saling berhubungan dan tidak harus selalu sesuai dengan susunan yang telah disajikan. Dari data mentah dilakukan pengolahan data dan mempersiapkan data untuk dapat dianalisis ditempat penelitian yang melibatkan transtkip wawancara men-scanning materi, mengetik data lapangan, atau memilah-milah dan menyusun data tersebut

kedalam jenis- jenis yang berbeda tergantung pada sumber informasi. Dalam menyusun dan mempersiapkan data untuk analisis harus sesuai dengan apa yang dikehendaki oleh peneliti. Setelah disusunnya dan mempersiapkan data maka harus diteliti kembali, agar tidak adanya kesalahan baik dalam penulisan dan juga dapat memberikan kode dari setiap data – data yang telah disusun agar dengan mudah dipahami kembali oleh peneliti. Setelah itu munculnya tema dari penelitian tersebut yang dapat mempermudah dalam mendeskripsikan dan pemaparan data yang saling berhubungan antara tema dan deskripsi teori – teori yang dipaparkan. Dan juga menginterpretasikan makna dari tema/deskripsi tersebut agar tidak adanya kekeliruan dalam pembuatan dan penyajian data dan setelahnya memvalidasi keakuratan informasi sehingga peneliti dapat mengambil makna dari setiap analisis data yang telah dilak

