

**YAYASAN PENDIDIKAN LANCANG KUNING
LAKSAMANA RAJA DILAUT
SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)
LANCANG KUNING DUMAI**

**ANALISIS FUNGSI KEPEMIMPINAN CAMAT PADA
KANTOR CAMAT DUMAI TIMUR KOTA DUMAI**

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana Strata Satu (S.1)
Ilmu Administrasi Negara pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)
Lancang Kuning Dumai



Oleh :

**YUDHIANSYAH
NIM: 1810090811201**

Handwritten signatures and dates:
1. *[Signature]* 26/6-23
2. *[Signature]* 26/10 2023
3. *[Signature]* 26/10 2023.
4. *[Signature]* 26/10/2023
5. *Petra Hani Khan, S.IP, M.Si*

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
TAHUN 2023**

LEMBARAN PERSETUJUAN

Nama : YUDHIANSYAH
No. Mahasiswa : 1810090811201
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Judul Skripsi : ANALISIS FUNGSI KEPEMIMPINAN CAMAT
PADA KANTOR KECAMATAN DUMAI TIMUR

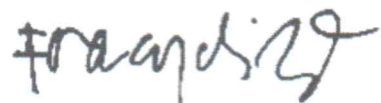
Disetujui oleh:

Pembimbing I,



DILA ERLIANTI, S.Sos., M.Si

Pembimbing II,



FARA SHALIZA, SP., M.Si

Mengetahui,

Program Studi Ilmu Administrasi Negara
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA)
Lancang Kuning Dumai
Ketua



DILA ERLIANTI, S.Sos., M.Si

LEMBARAN PERNYATAAN KEBENARAN

Nama : YUDHIANSYAH
No. Mahasiswa : 1810090811201
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Judul Skripsi : ANALISIS FUNGSI KEPEMIMPINAN CAMAT
PADA KANTOR KECAMATAN DUMAI TIMUR

Skripsi ini adalah karya saya sendiri,
dan seluruh sumber yang dikutip maupun
yang dirujuk telah saya nyatakan
dengan benar.



YUDHIANSYAH

ABSTRAK

ANALISIS FUNGSI KEPEMIMPINAN CAMAT PADA KANTOR CAMAT DUMAI TIMUR

NAMA : YUDHIANSYAH
NIM : 1810090811201

Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai merupakan salah satu instansi pemerintah yang melaksanakan tugas memberikan pelayanan publik kepada masyarakat di wilayah Dumai Timur. Namun Berdasarkan obeservasi yang dilakukan masih ditemukan beberapa gejala masalah antara lain, Masih kurangnya kemampuan pimpinan dalam mengarahkan pegawai untuk proaktif dalam mencapai sasaran progam sesuai dengan target yang telah ditetapkan hal ini dapat dilihat dari daftar realisasi anggaran (terlampir) dan Masih kurangnya kemampuan pimpinan dalam menentukan tugas dan fungsi bawahan sesuai dengan keahliannya, hal ini dapat diliat dari hasil wawancara. Berdasarkan gejala masalah Tersebut, maka perumusan masalah penelitian ini, adalah: Bagaimana Fungsi Kepemipinan Camat pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai ?. Adapun Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Fungsi Kepemimpinan Camat pada Kantor Camat serta faktor pendukung dan penghambatnya pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai. Teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah Pasolong (2008:30) secara operasional fungsi kepemimpinan dapat dibedakan sebagai berikut: *Fungsi Instruktif*, *Fungsi konsultasi*, *Fungsi Partisipatif*, dan *Fungsi Delegasi*.

Populasi dan sampel dalam penelitian ini adalah pegawai sebanyak 36 orang dengan pengambilan sampel menggunakan teknik *Sampling Jenuh* atau sensus untuk seluruh pegawai. Jenis data penelitian ini yaitu Data Primer dan Sekunder. Teknik pengumpulan data yaitu observasi, angket dan wawancara dan teknik pengolahan data menggunakan pengukuran *Rating Scale*. Metode penelitian menggunakan metode diskriptif Kualitatif.

Berdasarkan hasil penelitian, menunjukkan kategori **Baik**. Menggunakan 6 indikator dan 18 sub indikator dengan responden sebanyak 36 orang berada pada total skor 1.054 berada pada rentang skor 865-1.296 dengan persentase 81,32%. Adapun faktor pendukung dari penelitian ini yaitu adanya *Fungsi konsultasi* serta *Fungsi Partisipatif*. Sedangkan faktor penghambat yaitu masih kurangnya *Fungsi Delegasi* dan *Fungsi Instruktif* dalam Fungsi Kepemimpinan Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT, atas limpahan anugerah nikmat dan hidayah-Nya, baik berupa Kesehatan dan ilmu pengetahuan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan ini. Skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S.1) pada Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Lancang Kuning Dumai. Keberhasilan penulis dalam menyelesaikan penulisan ini tidak terlepas dari bantuan dan kerja sama berbagai pihak. Sebagai apresiasi dan rasa hormat, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Latip, S.Sos., M.Si selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning Dumai, atas bimbingan serta motivasi yang diberikan kepada penulis
2. Ibu Dewi Jannah, S.Sos., M.Si. Selaku Pembantu Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Lancang Kuning Dumai yang memberikan support dan bimbingan untuk menyelesaikan penulisan.
3. Ibu Dila Erlianti, S.Sos., M.Si. Selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara sekaligus sebagai Dosen Pembimbing I yang telah memberikan motivasi, pengarahan, bimbingan kepada penulis.
4. Ibu Fara Shaliza, SP., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing II yang telah banyak bersedia meluangkan waktu, pikiran dan memberikan motivasi untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

5. Bapak/Ibu Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Lancang Kuning Dumai atas dukungan moral, dan ilmu pengetahuan yang sangat berarti bagi penulis.
6. Bapak ZAINUR . SH Selaku Camat Dumai Timur beserta staff pegawai yang telah membantu dalam penelitian penulis.
7. Orang tua tercinta, Ayahanda Tercinta Nurwansyah dan Ibunda tercinta Yusnawati, Istri tercinta Surya Nelli Am.Keb. beserta keluarga besar yang selalu memberikan perhatian yang senantiasa mengiringi doa dan semangat kepada penulis untuk dapat menyelesaikan penulisan ini.
8. Teman-teman yang telah memberikan bantuan kepada penulis, khususnya Kelas Administrasi Negara C Sore Angkatan 2018 yang senantiasa memberikan dorongan semangat, dan motivasi yang Namanya tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa penulisan ini masih terdapat kekurangan dan belum sempurna, untuk itu penulis mohon kritik dan saran demi kesempurnaan penulisan yang akan datang. Semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis menjadi ibadah dan mendapat keridhaan dari Allah SWT.

Dumai, 28 Agustus 2023

Penulis

YUDHIANSYAH

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBARAN PERSETUJUAN

LEMBARAN PERNYATAAN KEBENARAN

ABSTRAK

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

DAFTAR TABEL iii

DAFTAR BAGAN iv

DAFTAR LAMPIRAN v

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah..... 1

B. Perumusan Masalah 11

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian 13

BAB II TELAAH PUSTAKA

A. Kerangka Teori..... 14

B. Operasional Variabel Penelitian 34

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian 38

B. Populasi dan Sampel 38

C. Jenis Data dan Sumber Data 39

D. Teknik Pengumpulan Data 40

E. Analisa Data 41

BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Berdirinya Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai.....	44
B. Keadaan dan Komposisi Pegawai Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai	45
C. Struktur Organisasi dan Tugas Pokok Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai.....	50
D. Sarana dan Prasarana Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai	77

BAB V PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

A. Analisis Fungsi Kepemimpinan Pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai.....	79
B. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Pelayanan Fungsi Kepemimpinan Camat pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai.....	91

BAB VI KESIMPULAN

A. Kesimpulan	93
B. Saran.....	94

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

		HALAMAN
Tabel I.1	Susunan Organisasi pada Kantor Camat Dumai Timur...	4
Tabel I.2	Fasilitas Kantor Kecamatan Dumai Timur	7
Tabel III.1	Populasi dan Sampel Penelitian pada Kantor Kecamatan Dumai Timur.....	39
Tabel IV.1	Komposisi Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin pada Kantor Camat Dumai Timur.....	46
Tabel IV.2	Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan pada Kantor Kecamatan Dumai Timur	47
Tabel IV.3	Komposisi Pegawai berdasarkan Masa Kerja pada Kantor Kecamatan Dumai Timur	48
Tabel IV.4	Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat Golongan	49
Tabel IV.5	Sarana dan Prasarana pada Kantor Camat Dumai Timur.....	78
Tabel V.1	Tanggapan Responden Mengenai Fungsi Instruktif pada Kantor Camat Dumai Timur.....	80
Tabel V.2	Tanggapan Responden Mengenai Indikator Fungsi Konsultasi pada Kantor Camat Dumai Timur	83
Tabel V.3	Tanggapan Responden Mengenai Indikator Fungsi Partisipatif pada Kantor Camat Dumai Timur.....	85
Tabel V.4	Tanggapan Responden Mengenai Indikator Fungsi Delegasi pada Kantor Camat Dumai Timur.....	88

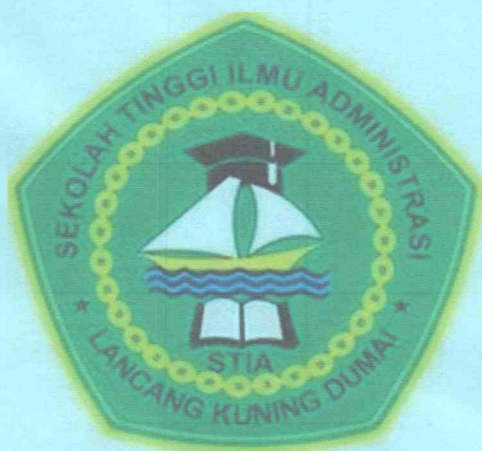
Tabel V.5	Rekapitulasi	Tanggapan	Responden	Fungsi	
	Kepemimpinan	Pada Kantor Camat	Dumai Timur		89

DAFTAR BAGAN

Bagan I.1	Struktur Organisasi Kantor Camat Dumai Timur	50
-----------	--	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Lancang Kuning Dumai Nomor: 135/STIA-LK/D/VI/2021 tanggal 18 Juni 2021 Perihal Rekomendasi Penelitian.
2. Surat Keputusan Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Lancang Kuning Dumai Nomor: 135/KPTS/STIA-LK/D/VI/2021 tanggal 17 Juni 2021 Tentang Penunjukan Dosen Pembimbing Skripsi Mahasiswa STIA Lancang Kuning Dumai.
3. Surat Pemerintah Kota Dumai Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai Nomor: 071/VII/2021/258 tanggal 27 Juli 2021 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Riset/Pra-Riset dan Pengumpulan Data untuk Bahan Skripsi
4. Surat Keterangan Selesai Meneliti pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai Nomor 100/CDT/II/2023
5. Angket Penelitian.
6. Daftar Realisasi Anggaran Kantor Camat Dumai Timur Tahun 2022
7. Lembaran Data Penelitian.
8. Daftar Konsultasi Pembimbing.



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sadar atau tidak setiap warga negara selalu berhubungan dengan aktifitas pemerintahan. Tidak henti-hentinya orang harus berurusan dengan birokrasi pemerintahan sejak baru lahir sampai meninggal dunia. Dalam setiap sendi kehidupan kalau seseorang tinggal disebuah tempat dan melakukan interaksi sosial dengan orang lain serta merasakan hidup bernegara, maka keberadaan birokrasi pemerintahan menjadi sesuatu yang tak bisa ditawar – tawar lagi dalam hidup bernegara.

Dari berbagai literatur tentang kepemimpinan dapat dipahami bahwa pemimpin adalah orang yang menjalankan kepemimpinan. Sedangkan pimpinan adalah mencerminkan kedudukan seseorang atau kelompok orang pada hirarkhi tertentu dalam suatu birokrasi formal maupun informal. Pimpinan birokrasi tentu saja mempunyai bawahan, yang karena kedudukannya sebagai pimpinan yaitu mempunyai kekuasaan formal dan tanggung jawab.

Untuk tercapainya suatu tugas atau pekerjaan yang ada dalam organisasi jelas di tuntut adanya pihak yang mengatur pekerjaan tersebut. Sebab suatu organisasi dan tersedianya berbagai sarana dan fasilitas tanpa adanya suatu pengukuran akan sulit berhasil dicapai tujuan organisasi, Dalam hal ini peran kepemimpinan dari seorang pimpinan

sangat penting. Agar aktifitas anggota organisasi manusia atau peran pegawai dalam memberikan suatu kontribusi bagi pencapaian tujuan organisasi. Menurut UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah pada pasal 126:

1. Kecamatan dibentuk di wilayah Kabupaten/Kota dengan Perda berpedoman pada peraturan pemerintah.
2. Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dipimpin oleh camat yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Bupati atau Walikota untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah.

Menurut Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan, Camat merupakan kepala atau pemimpin sektor publik yang ada di tingkat pemerintahan Kecamatan. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten dan Daerah Kota. Peran Camat merupakan pemimpin Kecamatan sebagai perangkat daerah Kabupaten/Kota, Camat berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah Kecamatan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota.

Tugas Camat adalah melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati/Walikota sesuai peraturan yang berlaku. Dengan melihat uraian tugas dan tanggung jawab tersebut maka Camat adalah pemimpin yang menjadi penentu keberhasilan maupun kegagalan organisasi Kecamatan dalam bidang pemerintahan dan pembangunan.

Kecamatan Dumai Timur dulunya terdiri dari enam Kelurahan pemekaran menjadi sembilan Kelurahan kemudian berubah kembali menjadi lima kelurahan yang mana Kecamatan Dumai Timur dipimpin oleh camat-camat sebagai berikut :

1. Ahmad Syamsuri. BA (1979 - 1982)
2. Drs. Amani Jas (1982 - 1985)
3. Drs. Agusta (1985 - 1988)
4. Drs. Wan Fauzi Effendi (1988 - 1993)
5. Drs. Khaidir Anwar (1993 - 1996)
6. Drs. M. Nizam (1996 - 1998)
7. Drs. Amiruddin (1998 - 2001)
8. Kadarisan Arif, S.Sos (2001- 2005)
9. Sepranef Syamsir,AP (2005 - 2006)
- 10.Zulkifli Sulung, AMP. (2006 - 2008)
- 11.H. Abdul Jalil (Januari 2008 s/d Mei 2008)
- 12.Hendry Faisal, AP. M.Si. (Juni 2008 s/d Oktober 2010)
- 13.Syahrinaldi,S.Sos, M.Si (Oktober 2010 s/d Juli 2011)
- 14.Drs. Mohd. Fauzan (Juli 2011 s/d Agustus 2013)
- 15.Drs. M. Ridho (Agustus 2013 s/d Juni 2014)
- 16.Mohd Arifin (Juli 2014 s/d Juni 2018)
- 17.Irawan Sukma, AP, M.Si (Sept 2018 s/d Januari 2019)
- 18.Zulfahren,S.Sos.M.Si (Januari 2019 s/d September 2021)
- 19.Zainur SH. (September 2021 s/d sekarang)

Didalam organisasi memiliki susunan organisai sebagai pondasi dalam Menjalankan tugas dan kewajiban, Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai juga memiliki susunan organisasi, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel I.1

Susunan Organisasi Kantor Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai

No	Jabatan	Ket	Jumlah
1	Camat	Pemimpin	1
2	Sekretaris Camat	Unsur Pimpinan	1
3	Kepala Seksi Pemerintah	Unsur Pimpinan	1
4	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat	Unsur Pimpinan	1
5	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial	Unsur Pimpinan	1
6	Kepala Seksi Ekonomi dan Pembangunan	Unsur Pimpinan	1
7	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban	Unsur Pimpinan	1
8	Kasubag Umum	Unsur Pimpinan	1
9	Kasubag Program Keuangan dan Aset	Unsur Pimpinan	1
10	Pegawai Pelaksana	Pelaksana	4
11	Honoror	Pelaksana	24
Jumlah			37

Sumber Data : Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai Tahun 2023

Di dalam Peraturan daerah Kota Dumai No. 09 Tahun 2001 tentang organisasi dan tata kerja kecamatan dan kelurahan, kemudian diatur lagi dalam surat keputusan Walikota Dumai nomor 72 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta cara kerja kecamatan dan kelurahan yang mana tercantum dalam Bab III pasal 3 menyatakan susunan organisasi kecamatan dan kelurahan yang terdiri dari :

- a. Camat;
- b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan m
 - 2. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pemerintahan;
- d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
- e. Seksi Kesejahteraan Sosial;
- f. Seksi Ekonomi Pembangunan;
- g. Seksi Ketertiban dan Ketentraman;
- h. Kelurahan; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional

Sesuai dengan surat Peraturan diatas bahwa Camat merupakan pimpinan tertinggi di organisasi Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan pelimpahan wewenang yang telah diberikan oleh Walikota, pimpinan harus memiliki jiwa seorang kepemimpinan yang dapat mengayomi dan membawa organsiasi yang dipimpinnya menjadi lebih baik.

Kemudian pada Pasal 4 (1) diuraikan tugas dan fungsi Camat, Yaitu :

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Walikota (Perwa);

- e. mengoordinasikan pemeliharaan fasilitas pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan kegiatan ekonomi dan pembangunan di tingkat Kecamatan;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
- h. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
- i. memimpin dan mengkoordinasikan Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
- j. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh perangkat kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Camat dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1) dan ayat (2) dibantu oleh perangkat kecamatan.

Dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai dilengkapi dengan fasilitas kantor untuk dapat menunjang kelancaran tugas pelayanan kepada masyarakat, walaupun masih dirasakan fasilitas yang tersedia masih membutuhkan penambahan. Untuk lebih jelasnya dapat kita lihat pada tabel I.2

Tabel I.2
Fasilitas Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai Tahun 2023

No	Fasilitas Kantor yang Ada	Jumlah	Keterangan
1	Komputer	12	Unit
2	Mesin Tik	2	Unit
3	Lemari	16	Unit
4	Felling Kabinet	8	Unit
5	Meja 1 Biro	2	Unit
6	Meja ½ Biro	10	Unit
7	Data Monografi	6	unit
8	Papan Struktur Kecamatan	1	Unit
9	Kendaraan Dinas	5	Unit
10	Papan Informasi Pengumuman	2	Unit
11	Kursi Rapat	200	Unit
12	Kursi Tunggu Pelayanan	5	Unit
13	Kursi Kerja	20	Unit
14	Meja Komputer	10	Unit
15	Printer	12	Unit
16	AC	10	Unit
17	Televisi	2	Unit
18	Ruang Tunggu	1	Unit
19	Mesin Tik	2	Unit
20	Bangunan Aula	1	Unit
21	Musholla	1	Unit
Jumlah		323	

Sumber Data : Kantor Camat Dumai Timur Tahun 2023

Dalam menjalankan tugas pokok pelayanan kepada masyarakat tentunya peran Camat dan pegawai dapat mempengaruhi keberhasilan tugas tersebut. Dalam proses tersebut pimpinan memberi pengarahan dan mempengaruhi perilaku orang lain, memfasilitasi serta menggerakkan orang lain untuk bekerja menuju sasaran yang diinginkan bersama.

Semua yang dilakukan Camat harus bisa dipersepsikan oleh orang lain dalam organisasinya sebagai bantuan untuk dapat meningkatkan

mutu kinerjanya. Maka camat mempunyai tanggung jawab kepada bawahan nya, yang setiap pegawainya mempunyai perbedaan satu sama lain, baik dalam hal masa kerja dan kepangkatan maupun pengetahuan.

Sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dari Pemerintah Daerah Kota Dumai, Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai berusaha untuk turut serta mewujudkan apa yang menjadi Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota yang terpilih, menjadi Visi dan misi Pemerintah Kota Dumai, sesuai dengan tugas dan fungsinya menurut Peraturan perundang-undangan yang berlaku maka visi Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai sebagai berikut : *“Terwujudnya Masyarakat Dumai yang makmur dan madani”*.

Untuk mewujudkan visi tersebut diatas, maka misi yang akan dilaksanakan Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai adalah : *“Mewujudkan pemerintahan yang efektif bersih melauai penyelenggaraan pemerintah yang professional aspiratif, partipatif dan transfaran”*.

Renstra merupakan singkatan dari rencana strategis, renstra ini merupakan operasional RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) yang disusun setiap tahun oleh masing satuan kerja sebagai penjabaran Visi, Misi dan Program Kepala Daerah yang mencakup tujuan, sasaran, program sketsa kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib atau urusan Pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

Dan juga renstra ini merupakan instrumen pengendalian dan evaluasi kinerja pelayanan SKPD, Pengendalian Kinerja Kepala SKPD dengan Kepala Daerah serta landasan mengupayakan terwujudnya layanan kepada masyarakat sesuai dengan tupoksi SKPD.

Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai merupakan penjabaran langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan yang telah ditetapkan. Penentuan jenis program disesuaikan dengan nama program dalam numenklatur penyusunan administrasi APBD yang menyangkut kewenangan Kecamatan. Pelaksanaan Program-program tersebut dapat dilihat pada lampiran.

Berdasarkan dari hasil observasi yang penulis lakukan bahwa permasalahan tersebut terletak pada sumber daya manusianya, karena beberapa pegawai masih kurang memahami mengenai tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan Walikota Dumai, serta pengetahuan tentang sistem informasi digital, jadi capaian kerja belum maksimal, karena yang menjalankan program tersebut adalah pegawai bukan pimpinan, dan yang bermasalah itu adalah sumberdaya manusianya atau pegawai yang kurang memahami sistem kerja informasi secara digital.

Maka penulis melihat bahwa camat selaku pimpinan secara tidak langsung bertanggung jawab terhadap pemilihan dan penempatan sumber daya manusia, pimpinan harus bisa menempatkan pegawai pada bidang yang sesuai dengan keahliannya, sehingga dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara baik.

B. Rumusan Masalah

Sebagaimana dijelaskan pada latar belakang masalah, bahwa salah satu fungsi pemerintahan Kecamatan adalah melaksanakan pemberian pelayanan kepada masyarakat.. Dan pemerintah kecamatan ini dipimpin oleh Camat, pada penelitian ini penulis menitik beratkan pada peran kepemimpinan Camat tersebut sebagai leader dalam organisasi.

Dalam hubungannya dengan masalah kepemimpinan yang dapat memacu kinerja pegawai maka diperlukan peran kepemimpinan yang efektif. Sedangkan efektivitas kepemimpinan dapat dilihat dari kemampuan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, antara lain perannya sebagai pengarah, pengatur, pengendali, motivator, fasilitator, inovator, koordinator, supervisor. Ironisnya tidak semua pimpinan lembaga publik mampu melaksanakan perannya secara efektif, sehingga upaya untuk meningkatkan prestasi kerja pegawai kurang optimal. Fenomena tersebut tidak jauh berbeda dengan yang terjadi di lingkungan kerja Kecamatan.

Dari hasil observasi sementara menunjukkan kurang efektifnya peran kepemimpinan di lembaga tersebut tercermin oleh beberapa indikasi, antara lain :

1. Masih kurangnya kemampuan Camat dalam mengarahkan pegawai untuk lebih proaktif dalam mencapai sasaran program sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Hal-hal tersebut dapat dilihat masih dijumpai sasaran kerja atau kegiatan yang belum dicapai 100% dan

Kemudian penulis juga melakukan wawancara dengan Kepala Subbagian Tata Usaha (Kasubbag TU) mengenai sikap Camat terhadap bawahannya , apakah Camat sering memberikan pengarahan mengenai tugas yang diberikan dan guna melihat apakah pemimpin dapat bekerja sama dengan baik kepada bawahan ?.

Dari hasil wawancara yang penulis lakukan beliau mengatakan bahwa *“camat masih kurang jeli untuk melihat kepada siapa intruksi itu diberikan sesuai dengan keahlian atau tupoksi bawahannya, serta adanya keputusan yang harus dikoordinasikan berulang kali karna kurangnya informasi yang diberikan kepada bawahan”*.

Dapat kita ketahui bahwa masih kurangnya pengarahan secara jelas yang dilakukan pimpinan terhadap bawahannya, masih kurangnya kepercayaan dalam pendelegasian, serta pemberian perintah yang tidak tepat sasaran kepada bawahan. Sikap yang masih kurang peduli terhadap kinerja bawahannya dapat berdampak buruk terhadap organisasi. Dalam hal ini pimpinan diharapkan mampu memberikan perhatian penuh terhadap kinerja bawahannya sesuai dengan fungsi Camat. Maka fungsi dari Camat tersebut menjadi sangat penting karena dapat menggerakkan dan memotivasi bawahan agar lebih meningkatkan kinerja dalam mencapai sasaran tujuan organisasi. Serta peningkatan tersebut dapat mendorong keberhasilan dalam pencapaian Visi Misi Organisasi.

Berdasarkan hal-hal yang dipaparkan diatas, maka penulis tertarik untuk membuat penelitian dengan judul **“Analisis Fungsi Kepemimpinan Camat Pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai”**

dapat dilihat dari tabel realisasi penyerapan Anggaran tahun 2022.
(Terlampir)

2. Masih kurangnya kemampuan Camat dalam menentukan tugas dan fungsi bawahan sesuai dengan tupoksinya, hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara.

Berdasarkan permasalahan yang dikemukakan di atas, mendorong penulis tertarik untuk mengkaji lebih mendalam sehingga dapat diketahui dengan jelas mengenai fenomena yang terjadi dengan peran kepemimpinan di Kecamatan Dumai Timur dalam meningkatkan prestasi kerja pegawai. Melalui penelitian ini, disamping dapat memperoleh gambar yang lebih jelas mengenai peranan kepemimpinan, juga sekaligus dapat mengetahui faktor-faktor yang menghambat peran kepemimpinan tersebut.

Berdasarkan gejala-gejala masalah yang penulis kemukakan diatas, maka penulis merumuskan permasalahan penelitian ini sebagai berikut :
“Bagaimana peran Kepemimpinan Camat pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai ?”.

C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang dapat dikemukakan yaitu :

- a. Untuk mengetahui peran fungsi dari kepemimpinan Camat di Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai.

- b. Untuk mengetahui faktor-faktor apa yang mendukung dan menghambat fungsi kepemimpinan Camat di Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai.

2. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan penelitian dapat dikemukakan sebagai berikut

- a. Sebagai masukan dan bahan informasi dalam menambah ilmu mengenai fungsi kepemimpinan dalam pelaksanaan tugas di Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai.
- b. Sebagai bahan masukan pertimbangan sederhana bagi Camat dalam proses menjalankan tugas dan tanggung jawab selaku camat di Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai.
- c. Sebagai bahan masukan dan perbandingan bagi penulis lainnya yang berminat untuk membahas masalah yang sama dimasa yang akan datang.



BAB II

TELAAH PUSTAKA

A. Kerangka Teori

Dalam suatu Negara pemerintah dan seluruh jajarannya biasa dikenal dengan Abdi negara atau Abdi masyarakat. peranan tersebut diharapkan dapat terwujud dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat. Pemerintahan disuatu Negara bersifat bertingkat-tingkat baik itu yang berada di pusat maupun daerah yang terdiri dari kementrian, pemerintahan provinsi, kabupaten/kota, kecamatan hingga tingkat kelurahan yang merupakan kesatuan dari birokrasi pemerintahan dari pelaksana pelayanan publik.

Di tingkat daerah khususnya pada pemerintahan Kota, kecamatan merupakan salah satu instansi yang berada didepan dalam rangka pemberian pelayanan publik pada masyarakat, Perhatian pemerintah daerah terhadap kecamatan dan kelurahan belum maksimal maka seharusnya perhatian ini semakin ditingkatkan.

Ruang lingkup pelayanan umum yang diberikan oleh Pemerintah sangat luas dan kompleks baik menurut bentuk, jenis, maupun sifatnya. Oleh karena itu, agar terciptanya suatu kepastian hukum dan keamanan di bidang pelayanan umum oleh Pemerintah perlu adanya suatu landasan hukum sebagai dasar penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat/publik.

Menurut UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan publik mengatakan bahwa pelayanan publik adalah “kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, dan atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik”.

Sedangkan Kepmen PAN Nomor 58 Tahun 2002 mengelompokkan tiga jenis pelayanan dari instansi pemerintah serta BUMN/BUMD, pengelompokan jenis pelayanan tersebut didasarkan pada ciri-ciri dan sifat kegiatan serta produk pelayanan yang dihasilkan, yaitu:

1. Pelayanan administrasi adalah pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan berupa pencatatan, penelitian, pengambilan keputusan, dokumentasi dan kegiatan tata usaha lainnya yang secara keseluruhan menghasilkan produk akhir berupa dokumen, misalnya sertifikat tanah, ijin-ijin, rekomendasi, keterangan dan lain-lain.
2. Pelayanan barang adalah pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan berupa kegiatan penyediaan dan atau pengolahan bahan berupa fisik termasuk distribusi dan penyampaian kepada konsumen langsung (sebagai unit atau individual) dalam suatu sistem.
3. Pelayanan jasa adalah jenis pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan yang berupa sarana dan prasarana serta penunjangnya.

Pelayanan publik ini masih banyak dijumpai kelemahan sehingga belum dapat memenuhi kualitas yang diharapkan masyarakat. Hal ini ditandai dengan masih adanya berbagai keluhan masyarakat yang disampaikan melalui media massa, sehingga dapat menimbulkan citra yang kurang baik terhadap aparat pemerintah. Mengingat fungsi utama pemerintah adalah melayani masyarakat maka pemerintah perlu terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan. Masyarakat yang merupakan pelanggan dari pelayanan publik, juga memiliki kebutuhan dan harapan pada kinerja pelayanan publik yang profesional. Sehingga yang sekarang menjadi tugas Pemerintah Pusat maupun Pemerintah Daerah adalah bagaimana memberikan pelayanan publik yang mampu memuaskan masyarakat.

Kota Dumai terbentuk pada tanggal 20 April 1999 yang berawal dari sebuah kota administratif. Kota Dumai merupakan pemekaran dari Kabupaten induk yakni Kabupaten Bengkalis. Kemudian dikukuhkan melalui Undang Undang No 16 Tahun 1999 Tanggal 20 April 1999 tentang pembentukan Kota Madya Daerah Tingkat II Dumai. Dengan Visi Misi “terwujudnya Kota Dumai sebagai pusat pelayanan kepelabuhan, perdagangan, tourism dan industry (pengantin) yang berbudaya melayu dan agamis menuju Dumai sejahtera, Harmonis, Aman dan Tertib (sehat) di Kawasan Pantai Timur Sumatra.

Dalam upaya meningkatkan kinerja pegawainya terutama di kalangan aparat pemerintah, terdapat beberapa organisasi penunjang

dalam pelaksanaan pencapaian visi dan misi pemerintah, dan di dalam organisasi tersebut membutuhkan orang-orang yang memiliki kemampuan untuk mendorong orang lain guna mengerahkan segenap kemampuan yang dimilikinya dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kemampuan seperti itulah yang di kenal dengan istilah kepemimpinan.

Pada umumnya kepemimpinan merupakan tindakan untuk mempengaruhi orang lain dalam suatu organisasi untuk mengikuti tindakan-tindakannya dalam pencapaian tujuan organisasi. Peran seorang pemimpin menentukan maju tidaknya sebuah organisasi sehingga dalam organisasi harus memiliki seorang pemimpin yang mampu untuk membawahkan suatu perubahan kearah yang lebih baik dalam organisasi yang dipimpinnya.

Yang paling banyak menghambat penerapan Goodgovernance bukan pada sistem yang kurang mendukung, bukan pula pada undang-undang yang tidak memadai, tetapi pola manajemen yang lemah, struktur aparatur dan mekanisme kerja yang sangat formal dan kaku. Nilai penting kepemimpinan (leadership) dalam organisasi memegang peranan yang penting dalam manajemen organisasi.

Kepemimpinan dapat diartikan sebagai sifat-sifat, perilaku pribadi, pengaruh terhadap orang lain, pola-pola interaksi, hubungan kerja sama antar peran, kedudukan dari suatu jabatan administrative, dan persepsi lain-lain tentang legitimasi pengaruh (Wahjosumijo;1999).

Kepemimpinan dibutuhkan manusia karena adanya keterbatasan-keterbatasan tertentu pada diri manusia. Dari sinilah timbul kebutuhan untuk memimpin dan dipimpin. Menurut Sutrisno (2010:213) “kepemimpinan adalah suatu proses kegiatan seseorang untuk menggerakkan orang lain dengan memimpin, membimbing, memengaruhi orang lain untuk melakukan sesuatu agar dicapai hasil yang diharapkan”.

Definisi kepemimpinan secara luas meliputi “proses memengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, memengaruhi untuk memperbaiki kelompok dan budayanya”. Selain itu juga memengaruhi interpretasi mengenai peristiwa-peristiwa para pengikutnya, pengorganisasian dan aktivitas-aktivitas untuk mencapai sasaran, memelihara hubungan kerja sama dan kelompok kerja, perolehan dukungan dan kerja sama dari orang-orang di luar kelompok atau organisasi (Rivai dan Mulyadi, 2013:2).

Kepemimpinan merupakan salah satu dimensi kompetensi yang sangat menentukan terhadap kinerja atau keberhasilan organisasi. Kepemimpinan merupakan seni, karena pendekatan setiap orang dalam memimpin orang dapat berbeda tergantung karakteristik pemimpin, karakteristik tugas maupun karakteristik orang yang dipimpinnya.

Kemudian ahli lain menyatakan bahwa Kepemimpinan adalah cara mengajak karyawan agar bertindak benar, mencapai komitmen dan memotivasi mereka untuk mencapai tujuan bersama (Sudarmanto, 2009:133).

Sedangkan Kepemimpinan menurut Anoraga (2003:2) diartikan sebagai kemampuan seseorang untuk dapat mempengaruhi orang lain, melalui komunikasi baik secara langsung maupun tidak langsung dengan maksud untuk menggerakkan orang-orang tersebut agar dengan penuh pengertian, kesadaran dan senang hati bersedia mengikuti kehendak-kehendak pemimpin itu.

Menurut Dubrin (2005:3) kepemimpinan adalah upaya mempengaruhi banyak orang melalui komunikasi untuk mencapai tujuan, cara mempengaruhi orang dengan petunjuk atau perintah, tindakan yang menyebabkan orang lain bertindak atau merespons dan menimbulkan perubahan positif, kekuatan dinamis penting yang memotivasi dan mengkoordinasikan organisasi dalam rangka mencapai tujuan, kemampuan untuk menciptakan rasa percaya diri dan dukungan diantara bawahan agar tujuan organisasional dapat tercapai.

Berdasarkan pengertian kepemimpinan dari beberapa pendapat ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan erat kaitannya dengan kemampuan seseorang untuk dapat mempengaruhi orang lain agar bekerja sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Wursanto (2002:197) menyatakan teori kepemimpinan adalah bagaimana seseorang menjadi pemimpin atau bagaimana timbulnya seorang pemimpin. Beberapa teori tentang kepemimpinan yaitu:

a. Teori Kelebihan

Teori ini beranggapan bahwa seseorang akan menjadi pemimpin apabila ia memiliki kelebihan dari para pengikutnya. Pada dasarnya kelebihan yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin mencakup 3 hal yaitu kelebihan ratio, kelebihan rohaniah, kelebihan badaniah.

b. Teori Sifat

Teori ini menyatakan bahwa seseorang dapat menjadi pemimpin yang baik apabila memiliki sifat-sifat yang positif sehingga para pengikutnya dapat menjadi pengikut yang baik, sifat-sifat kepemimpinan yang umum misalnya bersifat adil, suka melindungi, penuh rasa percaya diri, penuh inisiatif, mempunyai daya tarik, energik, persuasif, komunikatif dan kreatif.

c. Teori Keturunan

Menurut teori ini, seseorang menjadi pemimpin karena keturunan atau warisan, karena orangtuanya seorang pemimpin maka anaknya otomatis akan menjadi pemimpin menggantikan orangtuanya.

d. Teori Kharismatik

Teori ini menyatakan bahwa seseorang menjadi pemimpin karena orang tersebut mempunyai kharisma (pengaruh yang sangat besar). Pemimpin ini biasanya memiliki daya tarik, kewibawaan dan pengaruh yang sangat besar.

situasi bahwa para bawahanlah yang mengambil keputusan dan keberadaan dalam organisasi lebih bersifat suportif.

e. Tipe Demokratik

Kepemimpinan demokratik adalah kepemimpinan yang selalu mendelegasikan wewenangnya yang praktis dan realistik tanpa kehilangan kendali organisasional dan melibatkan bawahannya secara aktif dalam menentukan nasib sendiri melalui peran sertanya dalam proses pengambilan keputusan serta memperlakukan bawahan sebagai makhluk politik, ekonomi, sosial, dan sebagai individu dengan karakteristik dan jati diri. Pemimpin ini dihormati dan disegani dan bukan ditakuti karena perilakunya dalam kehidupan organisasional mendorong para bawahannya menumbuhkan dan mengembangkan daya inovasi dan kreatifitasnya.

Fungsi kepemimpinan berhubungan dengan situasi sosial dalam kehidupan kelompok atau organisasi dimana fungsi kepemimpinan harus diwujudkan dalam interaksi antar individu. Menurut Rivai (2005:53) secara operasional fungsi pokok kepemimpinan dapat dibedakan sebagai berikut:

a. Fungsi Instruktif.

Pemimpin sebagai komunikator merupakan pihak yang menentukan apa, bagaimana, bilamana, dan dimana perintah itu dikerjakan agar keputusan dapat dilaksanakan secara efektif. Kepemimpinan yang efektif memerlukan kemampuan untuk

menggerakkan dan memotivasi orang lain agar mau melaksanakan perintah.

b. Fungsi konsultatif Fungsi ini bersifat komunikasi dua arah.

Konsultatif itu dimaksudkan untuk memperoleh masukan berupa umpan balik untuk memperbaiki dan menyempurnakan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan. Dengan menjalankan fungsi konsultatif dapat diharapkan keputusan-keputusan pimpinan akan mendapat dukungan dan lebih mudah menginstruksikannya sehingga kepemimpinan berlangsung efektif.

c. Fungsi Partisipasi

Dalam menjalankan fungsi ini pemimpin berusaha mengaktifkan orang-orang yang dipimpinnya, baik dalam keikutsertaan mengambil keputusan maupun dalam melaksanakannya. Partisipasi tidak berarti bebas berbuat semaunya, tetapi dilakukan secara terkendali dan terarah berupa kerjasama dengan tidak mencampuri atau mengambil tugas pokok orang lain. Keikutsertaan pemimpin harus tetap dalam fungsi sebagai pemimpin dan bukan pelaksana.

d. Fungsi Delegasi

Fungsi ini dilaksanakan dengan memberikan pelimpahan wewenang membuat atau menetapkan keputusan, baik melalui persetujuan maupun tanpa persetujuan dari pimpinan. Fungsi delegasi pada dasarnya berarti kepercayaan. Orang-orang penerima

delegasi itu harus diyakini merupakan pembantu pemimpin yang mempunyai kesamaan prinsip, persepsi, dan aspirasi.

e. Fungsi Pengendalian

Fungsi pengendalian bermaksud bahwa kepemimpinan yang sukses atau efektif mampu mengatur aktivitas anggotanya secara terarah dan dalam koordinasi yang efektif sehingga memungkinkan tercapainya tujuan bersama secara maksimal. Fungsi pengendalian ini dapat diwujudkan melalui kegiatan bimbingan, pengarahan, koordinasi, dan pengawasan.

Indikator Kepemimpinan Menurut Wahjosumidjo (1991:154) secara garis besar indikator kepemimpinan adalah sebagai berikut:

a. Bersifat adil

Dalam kegiatan suatu organisasi, rasa kebersamaan diantara para anggota adalah mutlak, sebab rasa kebersamaan pada hakikatnya merupakan pencerminan dari pada kesepakatan antara para bawahan maupun antara pemimpin dengan bawahan dalam mencapai tujuan organisasi

b. Memberi sugesti

Sugesti biasanya disebut sebagai saran atau anjuran. Dalam rangka kepemimpinan, sugesti merupakan pengaruh dan sebagainya, yang mampu menggerakkan hati orang lain dan sugesti mempunyai peranan yang sangat penting di dalam memelihara dan

membina harga diri serta rasa pengabdian, partisipasi, dan rasa kebersamaan diantara para bawahan.

c. Mendukung tujuan

Tercapainya tujuan organisasi tidak secara otomatis terbentuk, melainkan harus didukung oleh adanya kepemimpinan. Oleh karena itu, agar setiap organisasi dapat efektif dalam arti mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka setiap tujuan yang ingin dicapai perlu disesuaikan dengan keadaan organisasi serta memungkinkan para bawahan untuk bekerja sama.

d. Katalisator

Seorang pemimpin dikatakan berperan sebagai katalisator, apabila pemimpin itu selalu dapat meningkatkan segala sumber daya manusia yang ada, berusaha memberikan reaksi yang menimbulkan semangat dan daya kerja cepat semaksimal mungkin.

e. Menciptakan rasa aman

Setiap pemimpin berkewajiban menciptakan rasa aman bagi para bawahannya. Dan ini hanya dapat dilaksanakan apabila setiap pemimpin mampu memelihara hal-hal yang positif, sikap optimisme dalam menghadapi segala permasalahan, sehingga dalam melaksanakan tugas bawahan merasa aman, bebas dari segala perasaan gelisah, kekhawatiran, merasa memperoleh jaminan keamanan dari pimpinan.

f. Sebagai wakil organisasi

Setiap bawahan yang bekerja pada unit organisasi apapun, selalu memandang atasan atau pimpinannya mempunyai peranan dalam segala bidang kegiatan, lebih-lebih yang menganut prinsip-prinsip keteladanan atau panutan-panutan. Seorang pemimpin adalah segala-segalanya, oleh karena itu segala perilaku, perbuatan, dan katakatanya akan selalu memberikan kesan-kesan tertentu terhadap organisasinya.

g. Sumber inspirasi

Seorang pemimpin pada hakikatnya adalah sumber semangat bagi para bawahannya. Oleh karena itu, setiap pemimpin harus selalu dapat membangkitkan semangat para bawahan sehingga bawahan menerima dan memahami tujuan organisasi dengan antusias dan bekerja secara efektif ke arah tercapainya tujuan organisasi.

h. Bersikap menghargai

Setiap orang pada dasarnya menghendaki adanya pengakuan dan penghargaan diri pada orang lain. Demikian pula setiap bawahan dalam organisasi memerlukan adanya pengakuan dan penghargaan dari atasan. Oleh karena itu, menjadi suatu kewajiban bagi pemimpin untuk mau memberikan penghargaan atau pengakuan dalam bentuk apapun kepada bawahannya.

Berdasarkan uraian-uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah proses mempengaruhi, menggerakkan, mengarahkan, mendorong, dan mengajak orang lain untuk bekerja sama dan mau bekerja secara produktif guna pencapaian tujuan tertentu, sehingga indikator yang digunakan dalam variabel kepemimpinan adalah menggunakan teori dari Wahjosumidjo yaitu: bersifat adil, memberi sugesti, mendukung tercapainya tujuan, sebagai katalisator, menciptakan rasa aman, sebagai wakil organisasi, sumber inspirasi, dan bersikap menghargai.

Menurut Siagian dalam Sunindhia dan Widiyanti Ninik (1993:75) Sifat-sifat pemimpin yang baik adalah sebagai berikut:

- a. Memiliki kondisi fisik yang sehat sesuai dengan tuntutan tugasnya
- b. Berpengetahuan luas Mempunyai keyakinan bahwa organisasi akan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan melalui dan berkat kepemimpinannya
- c. Mengetahui dengan jelas sifat hakiki dan kompleksitas dari pada tujuan yang hendak dicapai
- d. Gemar dan cepat mengambil keputusan

Menurut Rivai (2009:42) menyatakan bahwa Tipe Kepemimpinan Kepemimpinan dibagi menjadi tiga tipe yaitu :

- a. Tipe kepemimpinan Otoriter Pemimpin bertindak sebagai penguasa tunggal, kedudukan dan tugas anak buah semata-mata hanya sebagai pelaksana keputusan, perintah dan bahkan kehendak

pimpinan. Pimpinan memandang dirinya lebih dalam segala hal, dibanding dengan bawahannya. Kemampuan bawahan selalu dipandang rendah, sehingga dianggap tidak mampu berbuat sesuatu tanpa diperintah.

- b. Tipe kepemimpinan kendali bebas Pemimpin berkedudukan sebagai simbol. Kepemimpinan dijalankan dengan memberi kebebasan penuh pada orang yang dipimpin dalam mengambil keputusan dan melakukan kegiatan menurut kehendak dan kepentingan masing-masing, baik secara perorangan maupun kelompok kecil. Pemimpin hanya memfungsikan dirinya sebagai penasihat.
- c. Tipe kepemimpinan demokratis Menempatkan manusia sebagai faktor utama dan terpenting dalam setiap kelompok. Pemimpin memandang dan menempatkan orang yang dipimpinnya sebagai subyek yang memiliki kepribadian dengan berbagai aspeknya, seperti dirinya juga. Kemauan, kehendak, kemampuan, buah pikiran, pendapat, kreativitas, inisiatif yang berbeda dan dihargai disalurkan secara wajar. Tipe kepemimpinan ini berusaha memanfaatkan, aktif, dinamis, dan terarah, dalam mengambil keputusan sangat mementingkan musyawarah, yang diwujudkan pada setiap jenjang dan didalam unit masing-masing.

Kepemimpinan merupakan faktor penting dalam memberikan pengarahan kepada karyawan apalagi pada saat-saat sekarang ini di

mana semua serba terbuka, maka kepemimpinan yang dibutuhkan adalah kepemimpinan yang bisa memberdayakan karyawannya.

Kepemimpinan yang bisa menumbuhkan motivasi kerja karyawan adalah kepemimpinan yang bisa menumbuhkan rasa percaya diri para karyawan dalam menjalankan tugasnya masing-masing. Salah satu tantangan yang cukup berat yang sering harus dihadapi oleh pemimpin adalah bagaimana ia dapat menggerakkan para bawahannya agar senantiasa mau dan bersedia mengerahkan kemampuannya yang terbaik untuk kepentingan kelompok atau organisasinya.

Seringkali kita menjumpai adanya pemimpin yang menggunakan kekuasaannya secara mutlak dengan memerintahkan para bawahannya tanpa memperhatikan keadaan yang ada pada bawahannya. Hal ini jelas akan menimbulkan suatu hubungan yang tidak harmonis dalam organisasi, Kepemimpinan merupakan kemampuan untuk mempengaruhi pihak lain, Keberhasilan seorang pemimpin tergantung kepada kemampuannya untuk mempengaruhi itu.

Dengan kata lain kepemimpinan dapat diartikan sebagai kemampuan seseorang untuk mempengaruhi orang lain, melalui komunikasi baik langsung maupun tidak langsung dengan maksud untuk menggerakkan orang-orang tersebut agar dengan penuh pengertian, kesadaran dan senang hati bersedia mengikuti kehendak pemimpin.

Armstrong (2003) dalam Sudarmanto (2009:133) menyatakan kepemimpinan adalah proses memberi inspirasi kepada semua karyawan

agar bekerja sebaik-baiknya untuk mencapai hasil yang diharapkan. Kepemimpinan adalah cara mengajak karyawan agar bertindak benar, mencapai komitmen dan memotivasi mereka untuk mencapai tujuan bersama.

Nilai penting kepemimpinan (leadership) dalam organisasi memegang peranan yang sangat penting dalam manajemen organisasi. Kepemimpinan dibutuhkan manusia karena adanya keterbatasan-keterbatasan tertentu pada diri manusia. Dari sinilah timbul kebutuhan untuk memimpin dan dipimpin. Menurut Sutrisno (2010:213) "kepemimpinan adalah suatu proses kegiatan seseorang untuk menggerakkan orang lain dengan memimpin, membimbing, memengaruhi orang lain untuk melakukan sesuatu agar dicapai hasil yang diharapkan".

Definisi kepemimpinan secara luas meliputi "proses memengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, memengaruhi untuk memperbaiki kelompok dan budayanya". Selain itu juga memengaruhi interpretasi mengenai peristiwa-peristiwa para pengikutnya, pengorganisasian dan aktivitas-aktivitas untuk mencapai sasaran, memelihara hubungan kerja sama dan kelompok kerja, perolehan dukungan dan kerja sama dari orang-orang di luar kelompok atau organisasi (Rivai dan Mulyadi, 2013:2).

Sedangkan menurut Margono Slamet (2002:153) seorang pemimpin harus mempunyai beberapa syarat sifat, yaitu:

- a. Mempunyai visi yang jelas.

Pemimpin harus mampu membimbing sejawat, menjabarkan visi itu menjadi program kerja yang berkesinambungan. Hal itu dilakukan melalui penetapan misi, nilai-nilai dan tujuan kelompok atau organisasi yang dipimpinnya.

- b. Mempunyai kemampuan untuk bekerja keras Seorang pemimpin harus memiliki tekad prima, kemauan keras, dinamis, kreatif dan penuh motivasi.
- c. Mempunyai ketekunan dan ketabahan Pemimpin harus menunjukkan antusiasme dan bekerja keras dengan tekun, cerdas, terampil, tabah, teguh pada sikap dan penderian, serta berani dan sabar dalam menegakan kebenaran.
- d. Mempunyai disiplin baja Pemimpin harus memahami semua peraturan dan ketentuan yang berlaku, mematuhi serta menjalankan secara konsisten, teratur, tertib, cermat dan tegas.
- e. Mempunyai sikap yang tenang dalam mengambil keputusan. Pemimpin mempunyai sikap yang tenang dalam suatu kerumitan sehingga bawahan /rakyat tidak bersikap reaktif.
- f. Memberdayakan orang lain. Pemimpin harus dapat berbagi tanggung jawab, melakukan desentralisasi kewenangan atau kekuasaan, menyilahkan orang lain memecahkan berbagai masalah.

- g. Mempunyai pengaruh pada orang lain. Pemimpin mengilhami orang lain pada misi yang ada dan menularkan semangat dan energi yang tidak kenal surut.
- h. Komunikasi. Pemimpin mempunyai kemampuan menyalurkan ide menjadi tindakan seperti sikap sederhana, mendengarkan pendapat pribadi orang dan kelompok, menyerap pesan dari setiap pengamat, dan bersikap peduli serta menghargai orang lain

Menurut Harbani pasolong (2008:30) secara operasional fungsi pokok kepemimpinan dapat dibedakan sebagai berikut:

1. Fungsi Instruktif (perintah) Fungsi ini bersifat komunikasi satu arah. Pemimpin birokrasi sebagai pengambil keputusan berfungsi memerintahkan kepada orang-orang yang dipimpinnya.
2. Fungsi konsultasi Fungsi ini bersifat komunikasi dua arah. meskipun pelaksanaan sangat tergantung pada pihak pemimpin. Ketika pemimpin dalam mengambil keputusan biasanya memerlukan beberapa pertimbangan yang mengharuskan berkonsultasi dengan orang-orang yang dipimpinnya.
3. Fungsi Partisipatif. Dalam fungsi ini pemimpin berusaha mengaktifkan orang-orang yang dipimpinnya, baik dalam keikutsertaan mengambil keputusan maupun dalam melaksanakan keputusan. Setiap orang yang ada dalam birokrasi mempunyai kesempatan yang sama dalam ikut berpartisipasi dalam suatu kegiatan.

4. Fungsi Delegasi. yaitu fungsi pemimpin dalam mendelegasikan wewenang untuk membuat, menetapkan, dan atau melaksanakan keputusan, baik melalui persetujuan maupun tanpa persetujuan pimpinan. Fungsi ini mengharuskan pemimpin memilah-milah tugas pokok birokrasinya dan mengevaluasi yang dapat dan tidak dapat didelegasikan pada orang-orang yang dipercayainya. Fungsi delegasi pimpinan pada dasarnya adalah kepercayaan pimpinan kepada bawahannya.

B. Operasional Variabel Penelitian

Analisis merupakan suatu kegiatan bertujuan memeriksa atau menyelidiki satu peristiwa melalui data untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya. Analisis biasanya dilakukan dalam konteks penelitian maupun pengolahan data.

Perbedaan pemimpin dan pimpinan yaitu: pemimpin adalah orang yang mempunyai kemampuan untuk mempengaruhi orang lain dalam rangka pencapaian tujuan tertentu. Sedangkan pimpinan adalah orang yang menduduki suatu jabatan dalam organisasi atau birokrasi.

Fungsi Kepemimpinan adalah salah satu fungsi manajemen untuk mengendalikan, mempengaruhi, mengarahkan, memotivasi, dan mengawasi orang lain agar dapat melakukan tugas-tugas yang telah direncanakan, sehingga mencapai sasaran dan tujuan organisasinya.

Camat atau sebutan lain adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati/Walikota untuk menangani sebagian urusan pemerintahan daerah, dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.

Untuk memudahkan peneliti dalam memahami konsep operasional dan agar tidak terjadi kesalahan dalam menjelaskan maka penulis menjabarkan konsep-konsep operasional yaitu:

Menurut Harbani pasolong (2008:30) secara operasional fungsi pokok kepemimpinan dapat dibedakan sebagai berikut:

1. Fungsi Instruktif (perintah) Fungsi ini bersifat komunikasi satu arah.

Fungsi ini merupakan pihak yang menentukan apa, bagaimana, bilamana, dan dimana perintah itu dikerjakan agar keputusan dapat dilaksanakan secara efektif. Kepemimpinan yang efektif memerlukan kemampuan untuk menggerakkan dan memotivasi orang lain agar mau melaksanakan perintah atau keputusan yang telah ditetapkannya. Untuk melihat hal ini maka penulis menyimpulkan hal tersebut dapat dilihat melalui sub indikator yaitu:

- a. Adanya respon cepat dari Camat terhadap kendala-kendala yang timbul;
- b. Adanya Kepastian dalam penentuan keputusan;
- c. Adanya pertimbangan dampak dari keputusan tersebut terhadap pencapaian visi dan misi organisasi;

2. Fungsi konsultasi Fungsi ini bersifat komunikasi dua arah.

Konsultasi itu dimaksudkan untuk memperoleh masukan berupa umpan balik untuk memperbaiki dan menyempurnakan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan. Dengan menjalankan fungsi konsultatif dapat diharapkan suatu keputusan mendapat dukungan dan lebih mudah menginstruksikannya secara efektif. Untuk melihat hal ini maka penulis menyimpulkan hal tersebut dapat dilihat melalui sub indikator yaitu:

- a. Camat dapat menerima masukan dari bawahan terhadap pelaksanaan suatu kegiatan;
- b. Camat mampu mengkoordinasikan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan tersebut kejenjang yang lebih tinggi;
- c. Camat mampu mencari informasi terhadap suatu keputusan kepada bawahan atau unsur lainnya apabila keputusan tersebut telah dilaksanakan sebelumnya.

3. Fungsi Partisipatif

Dalam menjalankan fungsi ini Camat berusaha mengaktifkan orang-orang yang dipimpinnya, baik dalam keikutsertaan mengambil keputusan maupun dalam melaksanakannya. Partisipasi tidak berarti bebas berbuat semaunya, tetapi dilakukan secara terkendali.

Untuk melihat hal ini maka penulis menyimpulkan hal tersebut dapat dilihat melalui sub indikator yaitu:

- a. Camat mampu Mengajak bawahan untuk berperan serta dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. Camat mampu bekerja sama tanpa bersikap otoriter;
- c. Camat mampu memotivasi bawahannya dalam pelaksanaan kegiatan;

4. Fungsi Delegasi

Fungsi ini dilaksanakan dengan memberikan pelimpahan wewenang membuat atau menetapkan keputusan, baik melalui persetujuan maupun tanpa persetujuan dari Camat selaku pimpinan. Fungsi delegasi pada dasarnya berarti kepercayaan. Orang-orang penerima delegasi itu harus diyakini yang mempunyai kesamaan prinsip, persepsi, dan aspirasi. Untuk melihat hal ini maka penulis menyimpulkan hal tersebut dapat dilihat melalui sub indikator yaitu:

- a. Camat Memberikan sebagian pelimpahan wewenang kepada bawahan;
- b. Camat memberikan suatu kepastian hukum dalam pelimpahan wewenang tersebut;
- c. Camat tetap mengontrol terhadap apa yang dilakukan bawahan;

Berdasarkan sub indikator diatas maka untuk mengukur pelaksanaan

Fungsi dari pimpinan dapat dikatakan:

- Baik : Diberi Skor 3
- Cukup Baik : Diberi Skor 2
- Tidak Baik : Diberi Skor 1



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai. Dipilih dan ditetapkannya Kecamatan Dumai Timur ini sebagai lokasi penelitian dilakukan dengan pertimbangan dan alasan sebagai berikut:

1. Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai sebagai salah satu instansi publik yang berhubungan langsung dengan kepentingan masyarakat umum, instansi ini memiliki tugas, fungsi dan tanggung jawab yang penting terutama dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat.
2. Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai sebagai pelimpahan sebagian wewenang dari pemerintah Kota Dumai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

B. Populasi dan Sampel

Menurut Arikunto (2010:173), populasi adalah keseluruhan subjek penelitian. Sedangkan sampel menurut Sugiyono (2012:215), sampel adalah sebagian dari populasi itu. Adapun yang menjadi sampel dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai yang berjumlah 36 orang. Metode pengambilan data berupa metode sensus atau Sampling Jenuh. menurut Sugiyono (2012, hlm. 118) teknik sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua

anggota populasi digunakan sebagai sampel. Peneliti memilih sampel menggunakan teknik sampling jenuh karena populasi yang relatif kecil.

Untuk lebih jelasnya keadaan populasi dan sampel penelitian dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel III.1
Populasi dan Sampel Penelitian Pada
Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai

No	Sub Populasi	Populasi	Sampel	Persentase (%)
1	Sekretaris Camat	1	1	100%
2	Kasubbagian Perencanaan Keuangan dan Aset	1	1	100%
3	Kasubbagian Tata Usaha	1	1	100%
4	Kasi Pemerintahan	1	1	100%
5	Kasi Pemberdayaan Masyarakat	1	1	100%
6	Kasi Kesejahteraan Sosial	1	1	100%
7	Kasi Ekonomi dan Pembangunan	1	1	100%
8	Kasi Ketentraman dan Ketertiban	1	1	100%
9	Pegawai Pelaksana	4	4	100%
10	Honorar	24	24	100%
	Jumlah	36	36	100%

Sumber Data : Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai Tahun 2023

C. Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis dan sumber data yang dibutuhkan untuk membantu dan mempermudah proses penelitian yaitu data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Menurut Suwadi (2012:147), data primer adalah data yang diperoleh langsung dari objek yang di teliti. Data yang diperlukan meliputi data tentang Fungsi Kepemimpinan. Menurut Harbani pasolong (2008:30) secara

operasional fungsi pokok kepemimpinan dapat dibedakan sebagai berikut:

yaitu :

1. Fungsi Instruktif
 2. Fungsi konsultasi
 3. Fungsi Partisipatif
 4. Fungsi Delegasi
2. Data Sekunder

Menurut Suwadi (2012:147) data sekunder adalah data yang diperoleh dari dokumen, publikasi yang sudah dalam bentuk jadi, untuk melengkapi materi penelitian ini antara lain:

1. Sejarah Kantor Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai
2. Keadaan dan Komposisi Pegawai Kantor Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai
3. Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai
4. Sarana dan Prasarana pada Kantor Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan, penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi (Pengamatan)

Definisi observasi secara umum adalah salah satu metode pengumpulan data dengan cara mengamati atau meninjau secara

cermat dan langsung di lokasi penelitian untuk mengetahui kondisi yang terjadi atau membuktikan kebenaran dari sebuah desain penelitian yang sedang dilakukan

2. Kuesioner (Angket)

Menurut Sugiyono (2016:162) kuesioner atau angket merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab.

3. Interview (Wawancara)

Menurut Pasolong (2012:162) wawancara adalah kegiatan tanya jawab antar adua orang atau lebih secara langsung. Suatu teknik pengumpulan data atau informasi dengan cara berkomunikasi langsung dengan narasumber.

E. Analisis Data

Menganalisis data penelitian, dilakukanan dengan cara mengelompokkan data sesuai dengan jenis data yang diperlukan dari data tersebut disajikan dalam bentuk tabel dengan angka dan persentase, serta dilengkapi dengan penguraian terhadap setiap indikator penelitian, kemudian penganalisaan statistik deskriptif.

Setelah data yang diperlukan terkumpul, maka langkah selanjutnya dilakukan penggelompokkan data menurut jenis data dan disajikan dalam bentuk tabel yang dilengkapi dengan persentase dan penguraiannya. Untuk membantu dalam menganalisa data yang diperoleh tersebut, maka

penelitian ini menggunakan teknik penentuan skor. Teknik penentuan skor yang digunakan adalah dengan *Rating Scale* untuk menilai jawaban dari kuesioner.

Dalam model *Rating Scale* responden tidak akan menjawab dari data kualitatif yang sudah tersedia tersebut, tetapi menjadi salah satu dari jawaban kualitatif yang telah disediakan. Dengan demikian bentuk *Rating Scale* lebih fleksibel, tidak terbatas untuk pengukuran sikap saja, tetapi untuk mengukur persepsi responden terhadap gejala atau fenomena.

Adapun langkah analisa data dari setiap indikator tersebut di atas masing-masing terdiri dari tiga sub indikator kemudian dikembangkan menjadi item pernyataan dan disediakan pula alternatif data.

Oleh karena itu data angket berupa data kualitatif perlu diubah menjadi data kuantitatif dengan menggunakan simbol berupa angka. Untuk setiap item pernyataan diberi skor satu sampai tiga dengan kriteria jawaban Baik (Skor 3), Cukup Baik (Skor 2), dan Tidak Baik (Skor 1).

Untuk pengolahan data, maka penulis menggunakan pengukuran dimana jumlah skor kriteria dapat dilakukan perhitungan rumus sebagai berikut:

a) Kriteria tanggapan responden untuk sub indikator:

Untuk mengolah data kriteria pengukuran per sub indikator dengan rumus sebagai berikut: (nilai skor) x (sub indikator) x (jumlah responden), maka untuk kategori tiap sub indikator adalah:

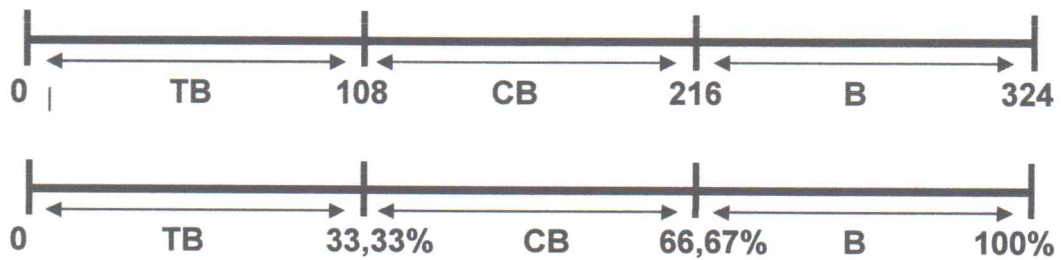
Kategori nilai berdasarkan per sub indikator

Baik (B) : $3 \times 3 \times 36 = 324$

Cukup Baik (CB) : $2 \times 3 \times 36 = 216$

Tidak Baik (TB) : $1 \times 3 \times 36 = 108$

Adapun garis kontinumnya dapat dilihat sebagai berikut:



Kriteria tanggapan untuk indikator adalah Untuk mengolah data kriteria pengukuran seluruh indikator dengan rumus sebagai berikut:

(nilai skor) x (jumlah sub indikator) x (jumlah responden).

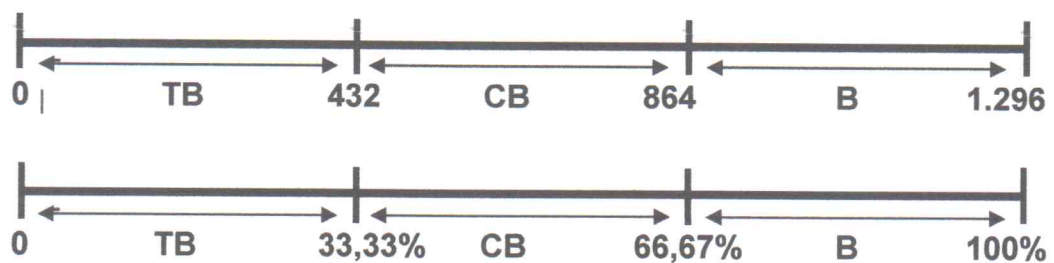
Kategori nilai berdasarkan per indikator

Baik (B) : $3 \times 12 \times 36 = 1.296$

Cukup Baik (CB) : $2 \times 12 \times 36 = 864$

Tidak Baik (TB) : $1 \times 12 \times 36 = 432$

Adapun garis kontinumnya dapat dilihat sebagai berikut:





BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Berdirinya Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai

Kecamatan Dumai Timur merupakan pemekaran wilayah Kecamatan pada Kota Administratif Dumai dan berdasarkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang terbentuknya Otonomi Daerah maka kota Administratif menjadi kota madya Dumai yang dulunya jumlah Kecamatan terdiri 3 (tiga) Kecamatan dimekarkan menjadi 5 (lima) Kecamatan.

Pada saat saat sebelum dilakukan pemekaran Kelurahan, Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai terdiri dari 6 (enam) Kelurahan, kemudian dengan diterbitnya Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 2 Tahun 2001 maka wilayah Kelurahan di Kecamatan Dumai Timur telah dimekarkan dari 6 (enam) Kelurahan menjadi 9 (Sembilan) Kelurahan kemudian berubah menjadi 5 Kelurahan.

Adapun luas wilayah Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai yaitu 48.6 KM² yang telah terdiri dari 5 (lima) Kelurahan yang meliputi: Kelurahan Jaya Mukti, Kelurahan Bukit Batrem, Kelurahan Teluk Binjai, Kelurahan Buluh Kasap, Kelurahan Tanjung Palas. Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai mempunyai batas-batas Wilayah Administrasi sebagai berikut:

- Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Medang Kampai
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Dumai Kota
- Sebelah Utara berbatasan dengan Selat Rupat (Kabupaten Bengkalis)

- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Bukit Kapur

Penduduk dilihat dari perannya dalam sektor pembangunan, maka penduduk ini disatu sisi dapat berperan sebagai subjek pembangunan. Pertumbuhan penduduk yang sangat pesat pada hakekatnya tidak merupakan suatu penghambat bagi pembangunan yang dilakukan oleh pemerintah, asalkan penduduk tersebut mempunyai produktifitas yang tinggi untuk menghasilkan dan menyerap hasil produksi.

Kecamatan Dumai Timur mengalami perkembangan penduduk yang cukup tinggi disebabkan oleh besarnya tingkat imigrasi dan urbanisasi penduduk yang ingin mencari pekerjaan, karena di Kecamatan Dumai Timur terdapat beberapa lapangan kerja seperti industri pertambangan minyak bumi, daerah pelabuhan besar, pengolahan minyak sawit, perhotelan, pusat perekonomian serta perdagangan.

Visi Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai "Terwujudnya masyarakat Dumai yang makmur dan madani". Dan adapun Misi Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai "Mewujudkan pemerintahan yang efektif bersih melalui penyelenggaraan pemerintah yang professional, aspiratif, partisipatif dan transparan".

B. Keadaan dan Komposisi Pegawai pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai

Untuk dapat memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat maka diperlukan personil yang cukup dan memiliki SDM yang

tinggi. Jumlah Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai pada sebanyak 37 orang dengan uraian 17 orang adalah Pegawai Negeri Sipil dan 20 orang adalah Honorer. Gambaran komposisi pegawai dapat kita lihat di bawah ini:

1. Komposisi pegawai berdasarkan Jenis Kelamin

Dalam setiap organisasi dibutuhkan pegawai yang mampu bekerja sama dengan baik antara laki-laki dan perempuan. Pegawai laki-laki dan perempuan dituntut untuk dapat bekerja sama dengan mencapai tujuannya karna pegawai memiliki keahliannya masing-masing.

Jika dilihat dari komposisi jenis kelamin pada Kantor Camat Dumai Timur dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel IV.1
Komposisi Pegawai berdasarkan Jenis Kelamin pada
Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai

No.	Jenis Kelamin	Jumlah/Orang	Persentase (%)
1	Laki-laki	16	43,24
2	Perempuan	21	58,33
Jumlah		37	100

Sumber data: Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai Tahun 2023

Berdasarkan Tabel IV.1 di atas dapat diketahui komposisi pegawai berdasarkan jenis kelamin berjumlah 37 orang pegawai. Pegawai berjenis kelamin laki-laki sebanyak 16 orang atau 43,24 % dan pegawai berjenis kelamin perempuan sebanyak 21 orang atau 58,33%.

2. Komposisi Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan

Untuk menunjang aktivitas pegawai harus memiliki pendidikan, pendidikan pada dasarnya merupakan hal pokok yang mendasar bagi keahlian dan pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawab yang diembannya. Tingkat pendidikan sangat menunjang terhadap hasil kerja, selain itu pengalaman yang sudah dilalui tentang suatu permasalahan yang pernah atau sering muncul. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel dibawah ini:

Tabel IV.2
Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai

No	Tingkat Pendidikan	Klasifikasi Pegawai		Jumlah/Orang	Persentase (%)
		PNS	Honorar		
1.	Strata 2 (S2)	1	-	1	2,70
2.	Strata 1 (S1)	6	5	11	29,72
3.	Diploma III (D.III)	-	4	4	10,81
4.	Diploma II (D.II)	1	1	2	5,40
5.	SLTA/Sederajat	9	10	19	51,35
Jumlah		17	20	37	100

Sumber data: Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai Tahun 2023

Berdasarkan tabel IV.2 dilihat dari jumlah PNS 17 dan Honorar 20 orang yang terdiri dari S.2 sebanyak 1 orang (2,70%) pegawai, S.1 sebanyak 11 orang (29,72%), D.III sebanyak 4 orang (10,81%), D.II sebanyak 2 orang (5,40%). Kemudian tingkat pendidikan SLTA sebanyak 19 orang (51,35%).

3. Komposisi pegawai berdasarkan Masa Kerja

Selain dari kompetensi, latar belakang pendidikan, maka pengalaman kerja merupakan syarat penting bagi seorang pegawai yang dapat dilihat dari masa kerja pegawai tersebut. Pengalaman yang didapat selama bertugas dalam satu posisi menentukan bahwa kemungkinan besar ilmu yang didapat pegawai tersebut besar kemungkinan dapat menyelesaikan masalah. Untuk dapat melihat masa kerja pegawai pada Kantor Kecamatan Dumai Timur dapat dilihat pada tabel IV.3 berikut ini:

Tabel IV. 3
Komposisi Pegawai berdasarkan Masa Kerja pada
Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai

No.	Masa Kerja	Klasifikasi Pegawai		Jumlah/ Orang	Persentase (%)
		PNS	Honorer		
1.	1-5 Tahun	2	14	16	43,24
2.	6-10 Tahun	2	6	8	21,62
3.	11-15 Tahun	3	-	3	8,10
4.	16-20 Tahun	3	-	3	8,10
5.	21-25 Tahun	1	-	1	2,70
6.	26-30 Tahun	3	1	4	10,81
7.	30-35 Tahun	2	-	2	5,40
Jumlah		17	20	37	100

Sumber data: Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai, Tahun 2023

Berdasarkan table IV.3 di atas Masa kerja Pegawai Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai dilihat dari mulai memasuki Instansi tersebut. Untuk kelompok masa kerja 1-5 Tahun yang terdiri dari PNS dan Honorer sebanyak 16 orang (43,24%). Kemudian untuk 6-10 Tahun sebanyak 8 orang (22,62%), masa kerja 11-15 Tahun sebanyak 3 orang (8,10%), masa kerja 16-20 Tahun sebanyak 3 orang (8,10%), kemudian 21-25

Tahun sebanyak 1 orang (2,70%), masa kerja 26-30 Tahun sebanyak 4 orang (10,81%), masa kerja 30-35 Tahun sebanyak 2 orang (5,40%), diketahui jumlah keseluruhan berjumlah 36 orang pegawai (100%).

4. Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Golongan

Berikut komposisi pegawai berdasarkan tingkat golongan yang ada pada Kantor Kecamatan Dumai Timur Kota Dumai:

Tabel IV.4
Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat Golongan
Pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai

No	Pangkat/Golongan Ruang	Jumlah	Persentase (%)
1	Pembina (IV/a)	1	2,70%
2	Penata Tk. I (III/d)	3	8,10%
3	Penata (III/c)	5	13,51%
4	Penata Muda Tk. I (III/b)	3	8,10%
5	Penata Muda (III/a)	1	2,70%
6	Pengatur Tk. I (II/d)	1	2,70%
7	Pengatur (II/c)	3	8,10%
8	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	2	5,40%
9	Honorer	18	48,64%
Jumlah		37	100%

Sumber Data : Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai, Tahun 2023

Berdasarkan pada tabel IV.4 diatas pangkat golongan untuk kelompok Pembina (IV/a) yang berjumlah 1 orang (2,70%), Penata Tk. I (III/d) berjumlah 3 orang (8,10%), Penata (III/c) berjumlah 5 orang (13,51%), Penata Muda Tk.I (III/b) berjumlah 3 orang (8,10%), Penata Muda (III/a) berjumlah 1 orang (2,70%), Pengatur Tk.I (II/d) berjumlah 2 orang (2,70%), Pengatur (II/c) berjumlah 3 orang (5,56%), Pengatur Muda Tk.I (II/b) berjumlah 2 orang (5,40%), dan Honorer berjumlah 18 orang (48,64%). Terdapat tiga golongan yang tidak ada pada Kantor Kecamatan

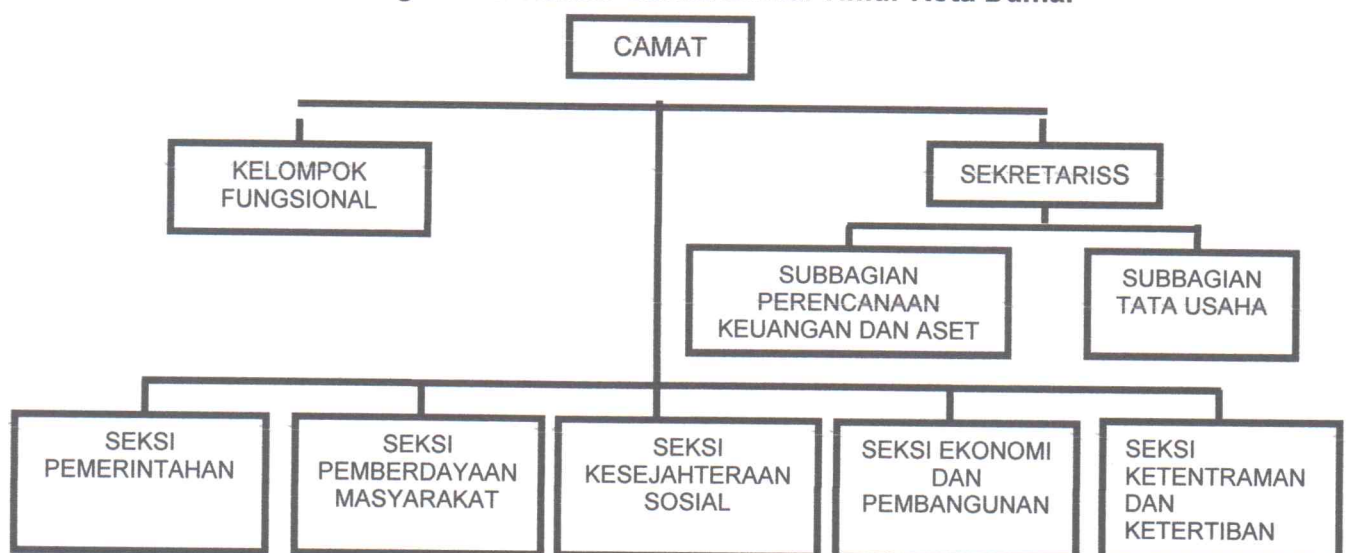
Dumai Timur Kota Dumai yaitu Pengatur Muda (II/a), Juru (I/c), dan Juru Muda (I/a).

C. Struktur Organisasi, Rincian Tugas Pokok dan Fungsi pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai

Dalam pengorganisasian langkah pertama yang perlu di perhatikan oleh pimpinan suatu instansi adalah menetapkan pekerjaan yang harus dilakukan agar dapat merealisasi apa yang menjadi tujuan organisasi/instansi yang bersangkutan.

Pekerjaan di bagi-bagi menjadi tugas-tugas yang lebih kecil, sehingga dapat dikerjakan oleh masing-masing pegawai yang ada. Selanjutnya tugas-tugas yang akan di kerjakan tersebut seharusnya ditetapkan terlebih dahulu, dengan demikian tidak akan terkesampingkan tugas dan tanggung jawabnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut:

Struktur Organisasi Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai



sumber Data: Kantor Camat Dumai Timur Tahun 2023

Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kecamatan Dumai Timur berdasarkan pada Peraturan Walikota Dumai Nomor 72 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan.

Untuk lebih jelas uraian dari Tugas Pokok, fungsi dan tugas dari Kecamatan Dumai Timur menurut Peraturan WaliKota Dumai Nomor 72 tahun 2016 adalah sebagai berikut:

1. Camat

Selain melaksanakan tugas sesuai dengan Bab IV pasal 4 ayat (1) Perwako No.72 tahun 2016. Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Walikota untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Pasal 4 ayat (1) ,

Dalam menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud, camat mempunyai fungsi yaitu:

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
2. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan daerah (Perda) dan Peraturan Walikota (Perwa);
5. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;

6. Mengkoordinasikan kegiatan ekonomi dan pembangunan di tingkat Kecamatan;
7. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
8. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kelurahan;
9. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);

2. Sekretariat

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara dan kerumahtanggaan. Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Camat.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

1. Pengoordinasian kegiatan kecamatan;
2. Pengoordinasikan dan penyusunan rencana, program dan anggaran kecamatan;
3. Pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan

masyarakat, arsip dan dokumentasi kecamatan;

4. Penataan organisasi dan tata laksana;
5. Penyelenggaraan penatausahaan administrasi PATEN;
6. Penanggungjawab kesekretariatan/ketatausahaan penyelenggaraan PATEN;
7. Pengoordinasian penyelenggara administrasi berbasis informasi teknologi;
8. Pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
9. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
10. Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan lingkup fungsinya.

Sekretariat terdiri dari:

a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara serta sarana program dilingkungan Kecamatan.

Uraian tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

1. Menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
2. Menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
3. Menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
4. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah sesuai lingkup tugasnya;
5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana statejik organisasi;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sesuai lingkup tugasnya; dan

8. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

b. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.

Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

1. Melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
2. Menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
3. Menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional;
4. Menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;

5. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
6. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
7. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
9. Menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
10. Menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
11. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi pengembangan otonomi daerah, politik dalam negeri dan administrasi publik, kependudukan, hukum dan perundang-undangan, pertanahan, fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan serta melaksanakan

tugas-tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Uraian tugas Seksi Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

1. Melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional dalam rangka memantapkan pengamalan Pancasila, pelaksanaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pelestarian Bhinneka Tunggal Ika, pertahanan dan pemeliharaan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa serta pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan Pancasila;
2. Merencanakan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
3. Melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum;
4. Merencanakan kegiatan seksi pemerintahan dan pelayanan umum pada kecamatan;
5. Menyiapkan bahan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
6. Menyiapkan bahan pengusulan pemekaran/pemecahan dan penghapusan Kelurahan dan Kecamatan;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Kecamatan (Forkopimka) bidang pemerintahan;
8. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dan Unit

Pelaksana Teknis (UPT) yang tugas dan fungsinya urusan pemerintahan dan pelayanan umum;

9. Menyiapkan bahan penyusunan rupa-rupa bumi kecamatan;
10. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang menjadi tugas seksi pemerintahan dan pelayanan umum sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
11. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) untuk pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada kecamatan;
12. Mengumpulkan bahan-bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota dalam pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota;
13. Mengumpulkan bahan-bahan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ) akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pada kecamatan;
14. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan instansi vertikal lainnya dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan pelayanan umum;

15. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
16. Melaksanakan Evaluasi Kinerja Kecamatan (EKK);
17. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kecamatan dan kelurahan, kependudukan, pertanahan dan pelayanan umum;
18. Melaksanakan koordinasi dan menyiapkan data pembuatan monografi kecamatan;
19. Menyiapkan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan Kelurahan, kependudukan, pertanahan dan pelayanan umum kelurahan;
20. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan bidang pemerintahan dan pelayanan umum kelurahan;
21. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kinerja perangkat seksi pemerintahan kelurahan;
22. Melaksanakan koordinasi terhadap urusan pemerintahan pemerintah/pemerintah provinsi/pemerintah Kota yang ditugas pembantuan kepada Kecamatan;
23. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap urusan pemerintahan daerah yang dilimpahkan kepada Lurah;

24. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Rukun Tetangga (RT) dan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK);
25. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pengelolaan administrasi pertanahan;
26. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap inventarisasi tanah, izin pemindahan hak atas tanah;
27. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengkoordinasian pengumpulan data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan, organisasi kemasyarakatan di kecamatan dan kelurahan;
28. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kelurahan di tingkat Kecamatan;
29. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan pelayanan publik di kecamatan;
30. Melaksanakan kegiatan pelayanan baik perizinan maupun non perizinan kepada masyarakat dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan;
31. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan publik pada kecamatan dan kelurahan;
32. Melaksanakan evaluasi dan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan dan kelurahan;

33. Melaksanakan pelayanan permohonan surat keterangan pindah dan keterangan pindah datang penduduk;
34. Melaksanakan pelayanan permohonan surat pengantar pindah antar daerah dan antar provinsi;
35. Memberikan saran dan pertimbangan teknis bidang pemerintahan dan pelayanan umum kepada atasan;

4. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pemberdayaan masyarakat, pembangunan fasilitas pelayanan umum, perekonomian dan lingkungan hidup.

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

1. Menyusun program penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan urusan pemberdayaan masyarakat;
2. Merencanakan kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat Kecamatan;
3. Menyusun bahan dan melaksanakan rencana strategis Renstra dan Renja urusan pemberdayaan masyarakat kecamatan;
4. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD yang berhubungan dengan tugas-tugas seksi pemberdayaan masyarakat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;

5. Menyusun RKA untuk pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat pada kecamatan;
6. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota dalam pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat pada kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota;
7. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat pada Kecamatan;
8. Menumbuhkembangkan partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam pemberdayaan pembangunan yaitu dalam pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) dan gotong royong masyarakat di lingkup kecamatan;
9. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan pemberdayaan masyarakat;
10. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap Kelembagaan pemberdayaan masyarakat yaitu LPMK, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Kelompok Kerja Operasional (Pokjanal) Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu) Kecamatan, Pokjanal kelurahan, Posyandu Bawah Lima Tahun (Balita), Posyandu Lansia, Pos Pelayanan Teknologi Tepat Guna

(Posyantek), Warung Teknologi (Wartek), Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan lain-lain;

11. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan yang dilaksanakan pemerintah maupun swasta;
12. Memfasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui program-program pemerintah;
13. Membina dan mengawasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat yang ditugas pembantuannya;
14. Mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan pengembangan dan pemberdayaan masyarakat;
15. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan monitoring dan evaluasi dalam urusan Pemberdayaan Masyarakat (Lomba Kelurahan, Lomba Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM), dan lain-lain;
16. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan pemberdayaan masyarakat;
17. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

18. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
19. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
20. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
21. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
22. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
23. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam urusan pemberdayaan masyarakat; dan
24. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

5. Seksi Kesejahteraan Sosial

Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan kesejahteraan sosial, pembinaan kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan, sosial dan budaya, bantuan dan pelayanan sosial.

Uraian tugas Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas dalam bidang pelayanan kesejahteraan sosial, koordinasi bidang kesehatan, pendidikan, keluarga berencana, keagamaan dan seni dan budaya serta bantuan hibah dan bantuan sosial;
2. Membina kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional dan nasional;
3. Menghimpun dan menyusun data penyandang masalah kesejahteraan sosial, meliputi anak yatim, orang terlantar, ketunaan sosial, korban bencana alam, cacat fisik dan mental, korban tindakan kekerasan untuk menyelenggarakan kesejahteraan sosial;
4. Menyusun bahan dan melaksanakan Renstra dan Renja urusan kesejahteraan sosial pada kecamatan;
5. Menyusun RKA untuk pelaksanaan urusan kesejahteraan sosial pada Kecamatan;
6. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan kesejahteraan sosial;
7. Melakukan verifikasi data rumah tangga miskin, Koordinasi kegiatan raskin, kegiatan JKN, kegiatan Kartu Keluarga Sejahtera (KKS),

Kartu Indonesia Pintar (KIP) dan kegiatan yang berhubungan dengan Penyadang Masalah Kesehatan Sosial (PMKS);

8. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD terkait dengan tugas-tugas seksi pendidikan dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
9. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota dalam pelaksanaan kegiatan urusan pendidikan dan kesejahteraan sosial sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota;
10. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan pendidikan dan kesejahteraan sosial pada kecamatan;
11. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar dan Pemberantasan Buta Aksara di tingkat kecamatan;
12. Melakukan koordinasi kegiatan bidang keagamaan tingkat kecamatan;
13. Memberikan rekomendasi pendirian rumah ibadah dan lembaga pendidikan keagamaan;
14. Menerbitkan surat keterangan ahli waris dan kuasa ahli waris,
15. Menerbitkan surat keterangan dispensasi nikah dengan waktu pengurusan administrasi <10 (kurang dari sepuluh) hari dari hari pernikahan;

16. Menerbitkan surat keterangan miskin dan surat keterangan dan rekomendasi lainnya yang dibutuhkan masyarakat;
17. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan seni dan budaya di tingkat kecamatan;
18. Melaksanakan pembinaan kepada Lembaga Adat, organisasi kepemudaan, organisasi keagamaan dan organisasi lainnya di tingkat kecamatan;
19. Melaksanakan fasilitasi dan pemberian rekomendasi dibidang ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian, pendidikan, budaya dan pariwisata, keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera, pemuda dan olahraga;
20. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan urusan Kesejahteraan Rakyat;
21. Melaksanakan koordinasi penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah penyakit skala kecamatan;
22. Melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan kemiskinan skala kecamatan;
23. Melaksanakan koordinasi pencegahan kerawanan sosial skala kecamatan;
24. Melaksanakan koordinasi pelayanan kesehatan lingkup kecamatan;
25. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

26. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap Kelembagaan Keagamaan, pemuda, adat, olah raga yaitu Lembaga Pembinaan Tilawatil Quran (LPTQ), Majelis Pembina Ranting Pramuka (Mabiran), Karang Taruna, Koordinator Olah Raga Kecamatan, Badan Kontak Majelis Taklim (BKMT), Persatuan Majelis Taklim (Permata), Serikat Sosial Keagamaan, Tenaga Kerja Sukarela (TKSK), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), dan lain lain;
27. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan kesejahteraan sosial;
28. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
29. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
30. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
31. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
32. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
33. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

34. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam urusan kesejahteraan sosial; dan
35. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

6. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Seksi Ekonomi dan Pembangunan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan ekonomi dan pembangunan meliputi Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perdagangan, Perindustrian, Pariwisata, Pertanian, Ketahanan Pangan, Perikanan dan Infrastruktur di tingkat kecamatan.

Uraian tugas Seksi Ekonomi dan Pembangunan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas dalam urusan ekonomi dan pembangunan;
2. Melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pengawasan urusan ekonomian dan pembangunan;
3. Menyusun bahan dan melaksanakan Renstra dan rencana kinerja Renja urusan ekonomi dan pembangunan pada kecamatan;
4. Menyusun RKA untuk pelaksanaan urusan ekonomi dan pembangunan pada kecamatan;

5. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan ekonomi dan pembangunan;
6. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD terkait dengan tugas-tugas seksi pendidikan dan kesejahteraan rakyat sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
7. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota dalam pelaksanaan kegiatan urusan Ekonomi dan Pembangunan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota;
8. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan ekonomi dan pembangunan pada kecamatan;
9. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan urusan perekonomian meliputi peternakan, pertanian, perkebunan, kehutanan dan perikanan, perindustrian, kepariwisataan, perdagangan, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah serta kerajinan dalam rangka kesejahteraan masyarakat sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah di lingkup kecamatan;
10. Melakukan koordinasi dalam rangka pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan urusan pembangunan meliputi pengembangan sumber daya air,

pengembangan prasarana jalan, jembatan, pengembangan perumahan, permukiman dan perkotaan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Daerah di lingkup kecamatan;

11. Mengumpulkan dan mengolah data dibidang pengembangan jalan, jembatan, perumahan, pemukiman dan perkotaan serta penyehatan lingkungan;
12. Melaksanakan dan fasilitasi kebersihan pada jalan lingkungan di lingkup kecamatan;
13. Melaksanakan fasilitasi pembangunan sarana dan prasarana kelurahan di lingkup kecamatan;
14. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan di lingkup Kecamatan melalui Lomba Usaha Ekonomi Kerakyatan-Simpan Pinjam (UEK-SP), Lomba Koperasi, Lomba Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dan lain-lain;
15. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan Ekonomi dan Pembangunan;
16. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap kelembagaan perekonomian dan pembangunan masyarakat yaitu Koperasi, UEK-SP, Program Penanggulangan Kemiskinan Kelurahan (P2KP) dan Organisasi Masyarakat Setempat dan lain-lain;

17. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan ekonomi dan pembangunan;
18. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
19. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
20. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
21. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
22. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
23. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
24. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam urusan ekonomi dan pembangunan; dan
25. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

7. Seksi Ketentraman Dan Ketertiban

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, mempunyai tugas membantu Camat dalam

menyiapkan bahan rumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas Camat dalam bidang pelayanan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum, pengendalian, pembinaan dan perlindungan masyarakat.

Uraian tugas Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

1. Menyusun program penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan ketentraman dan ketertiban umum, fasilitasi dan bantuan pelaksanaan operasional penegakan Perda dan Perwa dan Keputusan Walikota di wilayah kecamatan perencanaan kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
2. Menangani konflik sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas antar instansi pemerintahan yang ada di wilayah daerah Provinsi dan daerah untuk menyelesaikan permasalahan yang timbul dengan memperhatikan prinsip demokrasi, hak asasi manusia, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan, potensi serta keanekaragaman daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Menyusun bahan Renstra dan Renja urusan ketenteraman dan ketertiban umum pada kecamatan;
4. Mengumpulkan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD yang berhubungan dengan tugas-tugas sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;

5. Menyusun RKA untuk pelaksanaan kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum pada Kecamatan;
6. Mengumpulkan bahan-bahan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota dalam pelaksanaan kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum pada Kecamatan sebagai bahan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan Walikota;
7. Mengumpulkan bahan-bahan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Walikota atas pelaksanaan kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum pada kecamatan;
8. Melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia sektor dan/atau Komando Rayon Militer mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
9. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
10. Menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi serta pengawasan bersama satuan polisi pamong praja tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan wilayah dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;

11. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan terhadap Kelembagaan Penanganan Bencana yaitu Taruna Siaga Bencana (TAGANA), Radio Antar Penduduk Indonesia (RAPI), Badan Search and Rescue nasional (Basarnas) dan lain-lain;
12. Menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal serta UPTD dan UPT yang tugas dan fungsinya urusan ketenteraman dan ketertiban;
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan tentang penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan wilayah dan perlindungan masyarakat di kecamatan;
14. Menyusun standar operasional prosedur penanganan ketenteraman dan ketertiban di wilayah kecamatan;
15. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian atas kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan masyarakat di wilayah kecamatan;
16. Membina dan mengawasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan di tingkat kecamatan dan kelurahan;
17. Membina dan mengawasi aparat Perlindungan Masyarakat (Linmas) kecamatan dan kelurahan;
18. Melakukan koordinasi dalam rangka mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum;
19. Melaksanakan kesiapsiagaan bencana di wilayah kecamatan;

20. Melaksanakan koordinasi penanggulangan bencana meliputi tanggap darurat dan pasca bencana di wilayah kecamatan;
21. Menyusun peta rawan bencana di wilayah kecamatan;
22. Mengoordinasikan dan fasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu) dengan instansi terkait;
23. Melakukan koordinasi dalam rangka mengamankan aset pemerintah dan fasilitas umum;
24. Melaksanakan koordinasi pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan skala kecamatan;
25. Melaksanakan koordinasi penanggulangan bahaya narkoba di wilayah kecamatan;
26. Melaksanakan kegiatan operasi penegakan Perda, pengawasan perizinan dan retribusi daerah di wilayah kecamatan;
27. Melaksanakan kegiatan operasi ketenteraman, keamanan dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
28. Menghimpun, mengolah dan menganalisa data hasil kegiatan urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
29. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
30. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

31. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
32. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
33. Menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
34. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
35. Melaksanakan tugas yang dilimpahkan Walikota kepada Camat dalam bidang ketenteraman dan ketertiban umum; dan
36. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

D. Sarana dan Prasarana Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai

Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai merupakan sebuah organisasi Pemerintah yang didalamnya terdapat bagian-bagian unit kerja berdasarkan pembagian tugas dan fungsinya yang bertugas melayani Masyarakat untuk itu diperlukan sarana dan prasarana penunjang sebagai pendukung tercapainya suatu tujuan yang hendak dicapai. Adapun sarana dan prasarana yang ada pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai adalah sebagai berikut:

Tabel IV.4
Sarana dan Prasarana pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai

No	Jenis Barang	Jumlah	Kondisi		
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat
1	Komputer	18	16	-	2
3	Lemari Arsip	16	15	-	1
4	Kursi Putar	9	8	1	-
5	Meja Komputer	15	15	-	-
6	Printer	17	16	-	1
7	AC	13	12	-	1
8	Televisi	2	2	-	-
9	Ruang Tunggu	1	1	-	-
10	Mesin Tik	2	2	-	-
11	Bangunan Aula	1	1	-	-
12	Musholla	1	1	-	-
13	Felling Kabinet	10	10	-	-
14	Meja 1 Biro	20	20	-	-
15	Meja ½ Biro	2	2	-	-
16	Data Monografi	1	1	-	-
17	Papan Struktur	1	1	-	-
18	Kendaraan Dinas	5	5	-	-
19	Kursi Rapat	200	200	-	-
21	Kursi Tunggu Pelayanan	35	35	-	-
22	Kursi Kerja	369	363	1	5

Sumber data : Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai Tahun 2023

Berdasarkan tabel IV.4 di atas dapat dijelaskan bahwa Peralatan kantor sangat mendukung suksesnya melakukan pekerjaan dan untuk inventaris sarana fasilitas pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai dapat dilihat bahwa keadaan sarana dan prasarana pada Kantor Camat Dumai Timur masih kurang memadai dalam melaksanakan tugas-tugas serta pelayanan yang akan di berikan kepada masyarakat.



BAB V

ANALISIS FUNGSI KEPEMIMPINAN CAMAT PADA KANTOR CAMAT DUMAI TIMUR KOTA DUMAI

Penelitian memiliki tujuan untuk mencari jawaban atas permasalahan yang diteliti. Untuk mencapai tujuan tersebut maka dalam bab ini akan dianalisis data yang telah ditemukan ataupun diperoleh selama berada di lapangan sekaligus diinterpretasikan untuk menjawab atas permasalahan yang telah ditemukan pada BAB I.

Peranan pimpinan dalam suatu organisasi itu sangatlah penting karena keberadaan pimpinan yaitu menjadi salah satu ujung tombak dari keberhasilan dalam berorganisasi. Salah satu tugas atau peran pimpinan yaitu harus bisa mengelola konflik dalam organisasi yang dipimpinnya sehingga setiap konflik itu bisa diselesaikan dengan baik dan tidak ada yang merasa dirugikan.

Seorang pemimpin tidak begitu saja dipilih dan ditentukan. Ada kriteria-kriteria tertentu yang harus dimiliki olehnya. Segenap kemampuan dalam berpikir dan berbuat menjadi pertimbangan dalam pemilihan seseorang di dalam suatu organisasi.

Pada bab ini penulis akan menganalisis data hasil penelitian di lapangan, yaitu data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan angket yang penulis sebarakan berdasarkan jumlah responden penelitian pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai.

Sistematika penulisannya berdasarkan pada indikator-indikator pengukuran yang digunakan untuk melihat Fungsi Kepemimpinan Camat serta faktor pendukung dan faktor penghambat pada Kantor Camat Dumai Timur. Dalam penelitian yang penulis lakukan terhadap Fungsi Kepemimpinan Camat pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai, penulis mengambil seluruh pegawai sebagai objek penelitian.

A. Fungsi Kepemimpinan Camat Pada Kantor Camat Dumai Timur

Untuk melihat Fungsi Kepemimpinan Camat pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai, dalam penelitian ini terdapat Empat indikator yaitu: Fungsi Instruktif, Fungsi konsultasi, Fungsi Partisipatif dan Fungsi Delegasi.

Tolak ukur keberhasilan Fungsi Kepemimpinan Camat yang dilaksanakan pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai dapat dilihat Empat indikator tersebut dan dijelaskan melalui pembahasan berikut ini:

1. Fungsi Instruktif (perintah) Fungsi ini bersifat komunikasi satu arah.

Camat sebagai pengambil keputusan berfungsi memerintahkan pelaksanaan nya kepada orang-orang yang dipimpinnya. Fungsi ini merupakan pihak yang menentukan apa, bagaimana, bilamana, dan dimana perintah itu dikerjakan agar keputusan dapat dilaksanakan secara efektif. Kepemimpinan yang efektif memerlukan kemampuan untuk menggerakkan dan memotivasi orang lain agar mau melaksanakan perintah atau keputusan yang telah ditetapkannya.

Untuk melihat hal ini maka penulis menyimpulkan hal tersebut dapat dilihat melalui sub indikator yaitu:

- a. Adanya respon cepat dari Camat terhadap kendala-kendala yang timbul.

Camat memiliki respon yang cepat terhadap adanya kendala atau permasalahan yang timbul.

- b. Adanya Kepastian dalam penentuan keputusan.

Camat memiliki keteguhan atau kepastian dalam memberikan keputusan agar tidak berubah-ubah.

- c. Adanya pertimbangan dampak dari keputusan tersebut terhadap pencapaian visi dan misi organisasi.

Camat telah mempertimbangkan segala dampak positif dan negative dari keputusan yang telah ditetapkan guna mencapai visi dan misi organisasi.

Untuk mengetahui tanggapan Responden penelitian mengenai Fungsi Instruktif (perintah) dapat dilihat pada tabel berikut ini:

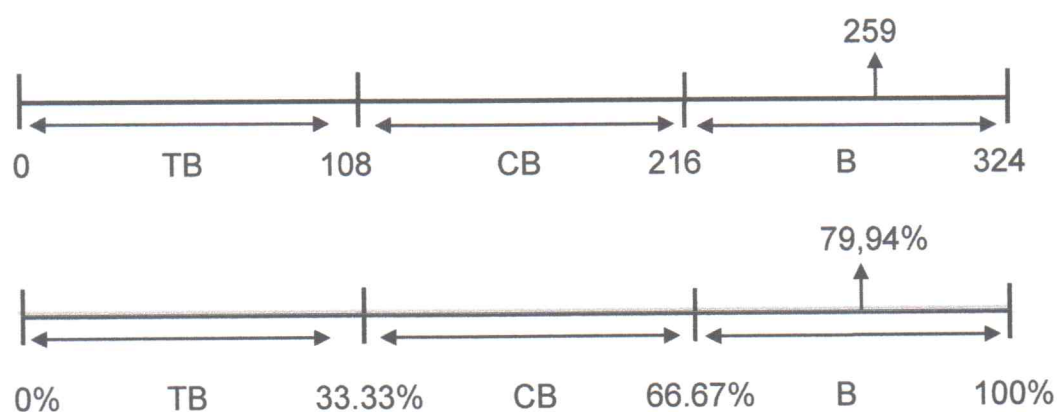
Tabel V.1
Tanggapan Responden Mengenai Fungsi Instruktif (perintah) Camat pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai

No	Sub Indikator	Jumlah (Skor)
1.	Adanya respon cepat dari camat terhadap kendala-kendala yang timbul.	87
2.	Adanya Kepastian dalam penentuan keputusan	87
3.	Adanya pertimbangan dampak dari keputusan tersebut terhadap pencapaian visi dan misi organisasi.	85
Total skor		259

Sumber data: Hasil olahan data lapangan, tahun 2023

Berdasarkan tabel V.1 tanggapan responden mengenai indikator Fungsi Instruktif (perintah) pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai yang terdiri dari tiga sub indikator, dimana sub indikator pertama yaitu Adanya respon cepat dari pimpinan terhadap kendala-kendala yang timbul memiliki jumlah skor yaitu 87, selanjutnya tanggapan responden terhadap sub indikator kedua yaitu Adanya Kepastian dalam penentuan keputusan dengan jumlah skor 87, dan sub indikator ketiga yaitu Adanya pertimbangan dampak dari keputusan tersebut terhadap pencapaian visi dan misi organisasi dengan jumlah skor 85.

Dari ketiga sub indikator tersebut dapat dilihat bahwa tanggapan responden terhadap indikator pertama yaitu Fungsi Instruktif (perintah) memperoleh total skor 259 yang berada kategori Baik (B), karena berada pada interval 217-324. Sehingga tanggapan responden mengenai indikator Fungsi Instruktif (perintah) dapat dilihat melalui kontinum berikut ini:



Berdasarkan kontinum diatas dapat dijelaskan bahwa indikator Fungsi Instruktif (perintah) pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai dari 36 responden dapat di kategorikan Baik (B) dengan total skor 259 yang berada pada daerah kontinum 217-324 dengan persentase 79,94%.

2. Fungsi konsultasi

Konsultasi itu dimaksudkan untuk memperoleh masukan berupa umpan balik untuk memperbaiki dan menyempurnakan keputusan-keputusan yang telah ditetapkan dan dilaksanakan. Dengan menjalankan fungsi konsultatif dapat diharapkan keputusan-keputusan pimpinan akan mendapat dukungan dan lebih mudah menginstruksikannya kebawahan sehingga kepemimpinan berlangsung efektif.

Dalam penelitian ini untuk melihat indikator Fungsi konsultasi dapat di teliti melalui sub indikator berikut ini:

- a. Camat dapat menerima masukan dari bawahan terhadap pelaksanaan suatu kegiatan.

Camat dapat menerima masukan, saran atau kritikan dari bawahan terhadap proses pengambilan suatu keputusan.

- b. Camat mampu mengkoordinasikan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan tersebut kejenjang yang lebih tinggi.

Camat tetap berkoordinasi ke atasan tertinggi terhadap keputusan yang telah dibuat.

- c. Camat mampu mencari informasi terhadap suatu keputusan kepada bawahan atau unsur lainnya apabila keputusan tersebut telah dilaksanakan sebelumnya.

Camat tetap meminta dukungan kepada bawahan.

Untuk mengetahui tanggapan Responden penelitian mengenai Fungsi Konsultasi pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai dapat dilihat pada tabel berikut ini:

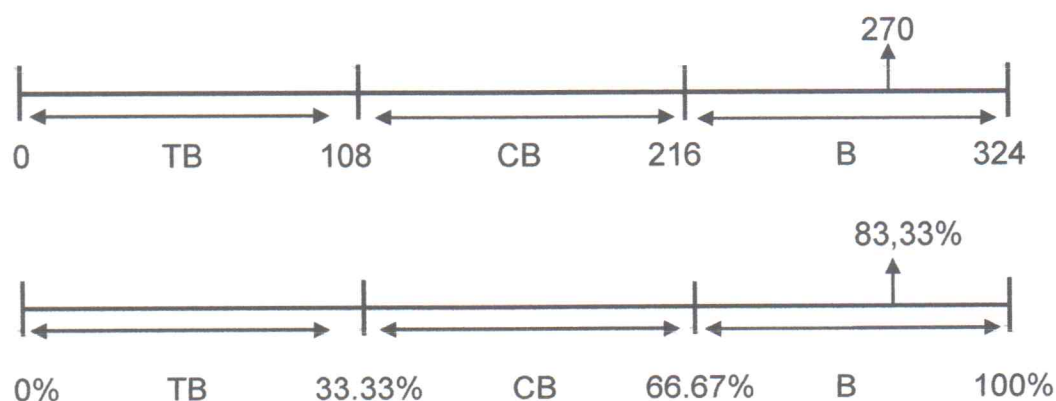
Tabel V.2
Tanggapan Responden Mengenai Indikator Fungsi Konsultasi Camat pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai

No	Sub Indikator	Jumlah (Skor)
1.	Camat dapat menerima masukan dari bawahan terhadap pelaksanaan suatu kegiatan	84
2.	Camat mampu mengkoordinasikan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan tersebut kejenjang yang lebih tinggi	93
3.	Camat mampu mencari informasi terhadap suatu keputusan kepada bawahan atau unsur lainnya apabila keputusan tersebut telah dilaksanakan sebelumnya	93
Total skor		270

Sumber data: Hasil olahan data lapangan, tahun 2023

Berdasarkan tabel V.2 tanggapan responden mengenai indikator mengenai Fungsi Konsultasi pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai yang terdiri dari tiga sub indikator, dimana sub indikator pertama yaitu Pimpinan melakukan/menerima masukan dari bawahan terhadap pelaksanaan suatu kegiatan memiliki jumlah skor yaitu 84, selanjutnya Pimpinan mengkoordinasikan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan tersebut kejenjang yang lebih tinggi dengan jumlah skor 93, dan sub indikator ketiga yaitu Pimpinan dapat mencari informasi terhadap suatu keputusan ditetapkan sebelumnya dengan jumlah skor 93.

Dari ketiga sub indikator tersebut dapat dilihat bahwa tanggapan responden terhadap indikator pertama yaitu Fungsi Konsultasi memperoleh total skor 270 yang berada kategori Baik (B), karena berada pada interval 217-324. Sehingga tanggapan responden mengenai indikator Fungsi Konsultasi dapat dilihat melalui kontinum berikut ini:



Berdasarkan kontinum diatas dapat dijelaskan bahwa indikator Fungsi Konsultasi pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai dari 36 responden dapat di kategorikan Baik (B) dengan total skor 270 yang berada pada daerah kontinum 217-324 dengan persentase 83,33%.

3. Fungsi Partisipatif

Dalam menjalankan fungsi ini Camat berusaha bersinergi dengan orang-orang yang dipimpinnya, baik dalam keikutsertaan mengambil keputusan maupun dalam melaksanakannya. Partisipasi tidak berarti bebas berbuat semaunya, tetapi dilakukan secara terkendali dan Untuk melihat hal ini maka penulis menyimpulkan hal tersebut dapat dilihat melalui sub indikator yaitu:

- a. Camat mampu Mengajak bawahan untuk berperan serta dalam pelaksanaan kegiatan.

Camat dapat mengajak seluruh bawahannya dalam melaksanakan kegiatan pelayanan kepada masyarakat.

- b. Camat mampu bekerja sama tanpa bersikap otoriter.

Camat mampu untuk bekerja secara Bersama-sama dengan seluruh bawahannya.

- c. Camat mampu memotivasi bawahannya dalam pelaksanaan kegiatan.

Camat dapat memotivai bawahannya dalam melaksanakan pelayanan sehingga pemberian pelayanan tersebut dapat dilakukan secara maksimal.

Untuk mengetahui tanggapan Responden penelitian mengenai Fungsi Partisipatif Camat pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai dapat dilihat pada tabel berikut ini :

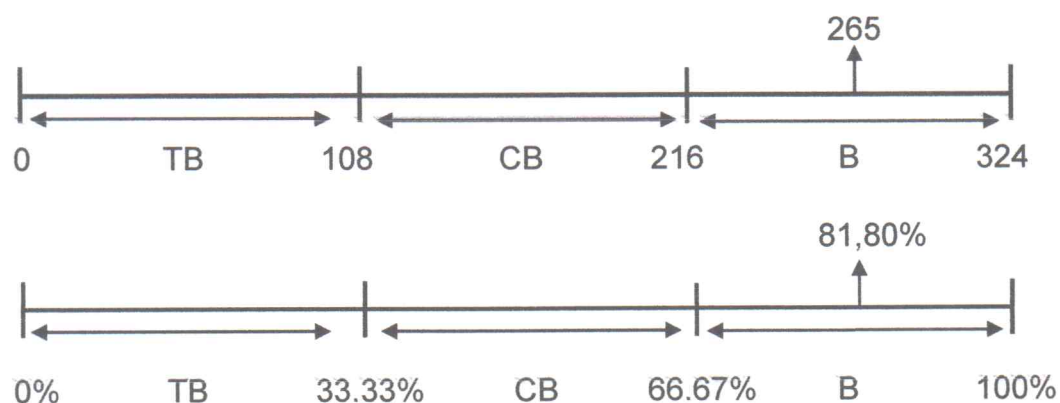
Tabel V.3
Tanggapan Responden Mengenai Indikator Fungsi Partisipatif Camat pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai

No	Sub Indikator	Jumlah (Skor)
1.	Camat mampu Mengajak bawahan untuk berperan serta dalam pelaksanaan kegiatan	90
2.	Camat mampu bekerja sama tanpa bersikap otoriter	90
3.	Camat mampu memotivasi bawahannya dalam pelaksanaan kegiatan	85
Total skor		265

Sumber data: Hasil olahan data lapangan, tahun 2023

Berdasarkan tabel V.3 tanggapan responden mengenai indikator Fungsi Partisipatif pada Kantor Camat Dumai Timur yang terdiri dari tiga sub indikator, dimana sub indikator pertama yaitu Terdapat kemampuan Pimpinan Mengajak bawahan untuk berperan serta dalam pelaksanaan kegiatan memiliki jumlah skor yaitu 90, selanjutnya tanggapan responden terhadap sub indikator kedua yaitu Pimpinan mampu bekerja sama tanpa bersikap otoriter dengan jumlah skor 90, dan sub indikator ketiga yaitu Pimpinan memotivasi bawahannya dalam pelaksanaan kegiatan dengan jumlah skor 85.

Dari ketiga sub indikator tersebut dapat dilihat bahwa tanggapan responden terhadap indikator Pimpinan memotivasi bawahannya dalam pelaksanaan kegiatan memperoleh total skor 265 yang berada kategori Baik (B), karena berada pada interval 217-324. Sehingga tanggapan responden mengenai indikator Fungsi Partisipatif dapat dilihat melalui kontinum berikut ini :



Berdasarkan kontinum diatas dapat dijelaskan bahwa indikator Fungsi Partisipatif pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai dari 36

responden dapat di kategorikan Baik (B) dengan total skor 265 yang berada pada daerah kontinum 217-324 dengan persentase 81,80 %.

4. Fungsi Delegasi

Fungsi ini dilaksanakan dengan memberikan pelimpahan sebagian wewenang untuk membuat atau menetapkan keputusan, baik melalui persetujuan maupun tanpa persetujuan dari Camat. Fungsi delegasi pada dasarnya berarti kepercayaan. Orang-orang penerima delegasi itu harus diyakini merupakan pembantu pemimpin yang mempunyai kesamaan prinsip, persepsi, dan aspirasi. Untuk melihat hal ini maka penulis menyimpulkan hal tersebut dapat dilihat melalui sub indikator yaitu:

- a. Camat Memberikan sebagian pelimpahan wewenang kepada bawahan.

Pimpinan dapat memberikan Sebagian wewenangnya terhadap bawahan sehingga bawahan tersebut dapat memberikan keputusan Ketika pimpinan tidak berada di tempat.

- b. Camat memberikan suatu kepastian hukum dalam pelimpahan wewenang tersebut.

Pimpinan memberikan surat keputusan (SK) dalam penunjukan bawahan

- c. Camat tetap mengontrol terhadap apa yang dilakukan bawahan.

Pimpinan tetap memantau bawahan serta bawahan tetap melaporkan segala jenis kegiatan yang bersifat penting kepada pimpinan.

Berdasarkan sub indikator diatas maka untuk mengukur pelaksanaan Untuk mengetahui tanggapan Responden penelitian mengenai Fungsi Delegasi pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel V.4
Tanggapan Responden Mengenai Indikator Fungsi Delegasi Camat
pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai

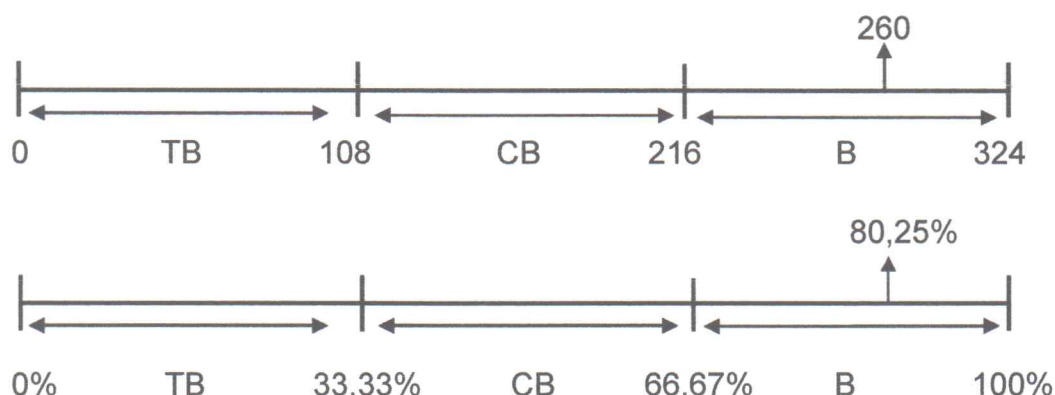
No	Sub Indikator	Jumlah (Skor)
1.	Camat Memberikan sebagian pelimpahan wewenang kepada bawahan	87
2.	Camat memberikan suatu kepastian hukum dalam pelimpahan wewenang tersebut	87
3.	Camat tetap mengontrol terhadap apa yang dilakukan bawahan	86
Total skor		260

Sumber data: Hasil olahan data lapangan, tahun 2023

Berdasarkan tabel V.4 tanggapan responden mengenai indikator Fungsi Delegasi pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai yang terdiri dari tiga sub indikator, dimana sub indikator pertama yaitu Camat Memberikan sebagian pelimpahan wewenang kepada bawahan memiliki jumlah skor yaitu 87, selanjutnya tanggapan responden terhadap sub indikator kedua yaitu Pimpinan memberikan suatu kepastian hukum dalam pelimpahan wewenang tersebut dengan jumlah skor 87, dan sub indikator ketiga yaitu Camat tetap mengontrol terhadap apa yang dilakukan bawahan dengan jumlah skor 86.

Dari ketiga sub indikator tersebut dapat dilihat bahwa tanggapan responden terhadap indikator keempat yaitu Fungsi Delegasi pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai memperoleh total skor 260 yang berada

kategori Baik (B), karena berada pada interval 260. Sehingga tanggapan responden mengenai indikator Fungsi Delegasi pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai dapat dilihat melalui kontinum berikut ini:



Berdasarkan kontinum diatas dapat dijelaskan bahwa indikator Fungsi Delegasi pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai dari 36 responden dapat di kategorikan Baik (B) dengan total skor 260 yang berada pada daerah kontinum 217-324 dengan persentase 80,25%.

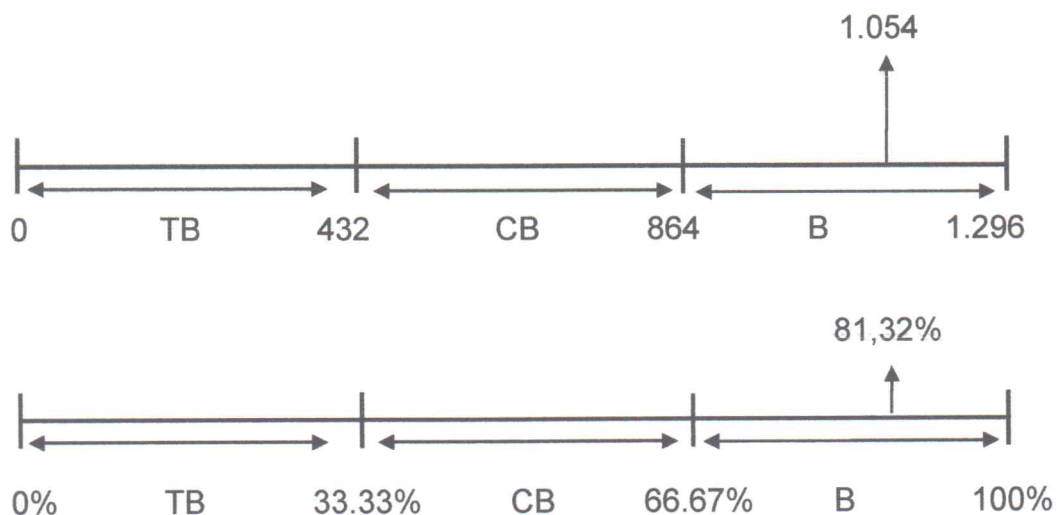
Berikut rekapitulasi jawaban responden berdasarkan uraian keempat indikator Fungsi Kepemimpinan Camat Pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai dapat di lihat melalui tabel berikut:

Tabel V.5
Rekapitulasi Tanggapan Responden Fungsi Kepemimpinan Camat
Pada Kantor Camat Dumai Timur

No	Indikator	Jumlah (skor)
1	Fungsi Instruktif	259
2	Fungsi konsultasi	270
3	Fungsi Partisipatif	265
4	Fungsi Delegasi	260
Total skor		1.054

Sumber data: Hasil olahan data lapangan, tahun 2023

Berdasarkan tabel V.5 diatas dapat diketahui, tanggapan pegawai terhadap Fungsi Delegasi pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai , dapat dilihat dari empat indikator yaitu Fungsi Instruktif dengan skor sebanyak 259 (79,94), Fungsi konsultasi dengan skor sebanyak 270 (83,33%), Fungsi Partisipatif dengan skor sebanyak 265 (81,80%), Fungsi Delegasi dengan skor sebanyak 260 (80,25%), Dari keempat indikator diatas diperoleh total skor sebanyak 1.054 sehingga dapat dikategorikan Baik karena terletak pada interval 865-1.296. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat melalui kontinum berikut:



Berdasarkan kontinum diatas dapat dijelaskan bahwa Fungsi Kepemimpinan Pada Kantor Camat Dumai Timur dikategorikan Baik (B) dengan total skor sebanyak 1.054 (81,32%).

B. Faktor Pendukung dan Penghambat Fungsi Kepemimpinan Camat pada Kantor Camat Dumai Timur

Setelah data terkumpul penulis menganalisis data yang telah di dapatkan dengan hasil yang menunjukkan bahwa terdapat faktor pendukung dan penghambat dalam Fungsi Kepemimpinan Camat Pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai. Adapun faktor pendukung bersifat positif terhadap perkembangan dan pelaksanaan pelayanan sedangkan faktor penghambat merupakan masalah bersama yang harus diselesaikan dengan sistem terpadu kepada seluruh unit kerja.

Penulis menemukan beberapa faktor pendukung dan penghambat dalam standard pelayanan publik antara lain:

1. Faktor Pendukung

a. Terdapatnya Fungsi konsultasi pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai

Hal ini dapat dilihat dari adanya Camat ke jenjang yang lebih tinggi dan adanya informasi yang dapat menjadi bahan pertimbangan pimpinan dalam pengambilan suatu keputusan mencapai tujuan bersama.

b. Terdapatnya Fungsi Partisipatif pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai

Hal ini dapat dilihat dari sikap Camat yang mampu mengajak bawahan untuk berperan serta dalam melaksanakan kegiatan dan mampu bekerja sama tanpa bersikap Otoriter. Dalam model

kepemimpinan ini, pemimpin fokus membangun hubungan dan kolaborasi bersama anggotanya.

2. Faktor Penghambat

a) Kurangnya Fungsi Delegasi pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai

Hal ini dapat dilihat dari kurangnya pelimpahan wewenang kepada bawahan dan adanya kepastian hukum dalam pelimpahan wewenang tersebut. Fungsi ini sebagai pemegang wewenang tertinggi harus bersedia dan dapat mempercayai orang-orang lain, sesuai dengan posisi atau jabatannya, apabila diberi atau mendapat pelimpahan wewenang.

b) Kurangnya Fungsi Instruktif pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai

Hal ini dapat dilihat dari kurangnya respon yang cepat dari Camat terhadap kendala kendala yang timbul dan kurangnya kepastian dalam penentuan keputusan. Fungsi instruktif ini menempatkan Camat sebagai pengambil keputusan dan pemberi tugas kepada anggotanya. Sementara, para anggotanya bertugas untuk menjalankan semua instruksi pemimpinnya.



BAB VI

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa yang dilakukan terhadap data-data penelitian guna mengungkap dan menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian yang berhubungan dengan analisis Fungsi Kepemimpinan Camat pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Hasil penelitian Fungsi Kepemimpinan Camat pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai dapat dilihat dari empat indikator yaitu Fungsi Instruktif, Fungsi konsultasi, Fungsi Partisipatif dan Fungsi Delegasi. Berdasarkan dari analisis prinsip pelayanan publik secara keseluruhan diperoleh total skor 1.054 berada pada rentang skor 865-1.296 dengan persentase 81,32% dari 36 responden penelitian berada pada kategori Baik.
2. Faktor pendukung Fungsi Kepemimpinan Camat pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai antara lain: (a) Adanya Fungsi Konsultasi dalam pelaksanaan Fungsi Kepemimpinan, dan (b) Adanya Fungsi Partisipatif dalam pelaksanaan Fungsi Kepemimpinan. Sedangkan Faktor penghambat Fungsi Kepemimpinan pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai antara lain: (a). Masih kurangnya Fungsi Delegasi yaitu kemampuan pimpinan dalam mengarahkan atau pendelegasian bawahan dalam mencapai sasaran program sesuai dengan tujuan

yang telah ditetapkan. (b) Masih kurangnya Fungsi Instruktif yaitu kemampuan pimpinan menentukan tugas dan fungsi bawahan sesuai dengan keahliannya.

B. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan diatas, maka untuk bermanfaatnya penulisan ini, maka penulis menyarankan beberapa hal dalam rangka terwujudnya peningkatan Fungsi Kepemimpinan Camat pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai yaitu:

1. Disampaikan Kepada Camat untuk dapat memberikan instruksi yang jelas kepada bawahannya dalam menjalankan pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar bawahan tidak ragu dalam mengikuti perintah dari atasannya.
2. Disampaikan Kepada Camat untuk hendaknya dapat memberikan kepercayaan kepada bawahan dalam mendelegasikan Sebagian wewenangnya kepada sesuai dengan jabatan dan kemampuan bawahannya.



DAFTAR PUSTAKA

- Achmad, Sobirin. Budaya Organisasi Pengertian, Makna dan Aplikasinya dalam Kehidupan Organisasi. Yogyakarta: IBPP STIM YKPN. 2007
- Arikunto, S. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik. Jakarta: Rineka Cipta. 2010
- Sutrisno. Manajemen Sumber daya Manusia. Jakarta Kencana Prenada. Media Group. 2010
- Rivai, V., & Mulyadi, D. Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi (ke 10). Jakarta: Raja Grafindo Persada. 2015
- B, Hamzah. Uno. Teori Kinerja dan Pengukurannya. Jakarta: PT. Bumi Aksara. 2012
- Dharma, Agus. Manajemen Supervisi. Jakarta: Raja Grafindo Persada. 2004
- Fahmi, Irham. Manajemen Kinerja Teori dan Aplikasi. Bandung: Alfabeta. 2010
- Hasibuan, M. S.P. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT. Bumi Aksara. 2001
- Hasibuan, M. S. P. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT. Bumi Aksara. 2013
- Kusdi. Teori Organisasi dan Administrasi. Jakarta: Salemba Humanika. 2011
- Mahsun, Mohamad. Pengukuran Kinerja Sektor Publik. Yogyakarta: BPFE. 2006
- Mathis, R.L, Jackson, J.H. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Salemba Empat. 2006
- Pasolong, H. Teori Administrasi Publik. Bandung: Alfabeta. 2007

Pasolong, H. Kepemimpinan Birokrasi. Bandung: Alfabeta. 2008

Sinambela. Kinerja Pegawai: Teori Pengukuran dan Implikasi. Yogyakarta: Graha Ilmu. 2019

Sudarmanto. Kinerja Pengembangan Kompetensi SDM, Teori Dimensi Pengukuran, dan Implementasi dalam Organisasi. Yogyakarta: Pustaka Belajar. 2009

Sugiyono. Memahami Penelitian Kualitatif. Bandung: Alfabeta. 2012

Suhendi. Perilaku Organisasi. Bandung: CV. Pustaka Setia. 2010

Sulistiyono. Metode Penelitian Administrasi. Bandung: Alfabeta. 2017

Suprpto, Haddy. Metodologi Penelitian Untuk Karya Ilmiah. Yogyakarta: Gosyen Publishing. 2017

Sutarto, Dasar-dasar Organisasi. Jakarta: Gajahmada University. 2006

Suwatno & Donni Juni Priansa. Manajemen SDM Dalam Organisasi Publik dan Bisnis. Bandung: Alfabeta. 2016

Anoraga, Pandji. Psikologi Kepemimpinan. Rineka Cipta: Jakarta. Astuti. 2013

Dubrin Andrew J. 2005. Leadership (terjemahan), Edisi kedua, Prenada Media. Jakarta. Ermayanti Dwi, Thoyib Armanu, 2001

Wahjosumidjo. Kepemimpinan Kepala Sekolah, Tinjauan Teoritis dan Permasalahannya. Jakarta: Rajawali Press. 1999

Wirawan. Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia, Teori, Aplikasi dan Penelitian. Jakarta: PT. Salemba Empat. 2012

Wursanto, Dasar-Dasar Ilmu Organisasi, Yogyakarta 2002

Siagian, Sondang P. Teori & praktek kepemimpinan. Jakarta: Rineka Cipta. 2003

Undang Undang Nomor 16 Tahun 1999 tanggal 20 April 1999 tentang pembentukan Kota Madya Daerah Tingkat II Dumai

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2002

Peraturan daerah Kota Dumai No. 09 Tahun 2001 tentang organisasi dan tata kerja kecamatan dan kelurahan.

keputusan Walikota Dumai nomor 72 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta cara kerja kecamatan dan kelurahan.



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) LANCANG KUNING DUMAI

Jl. Gunung Merapi No. 1 Bumi Ayu Telp. (0765) 38848 Dumai

Nomor : 135/STIA-LK/D/VI/2021
Lamp. : 1 (satu) berkas
Perihal : **REKOMENDASI PENELITIAN.**

Dumai, 18 Juni 2021

Bapak Walikota Dumai
C/Q : Kepala Badan Kesatuan Bangsa Politik Kota Dumai

di-

DUMAI

Dengan hormat,

Bersama ini diberitahukan pada Bapak/Ibu, dalam rangka penyelesaian Studi Akhir Mahasiswa STIA Lancang Kuning Dumai, diwajibkan membuat Karya Ilmiah atau Skripsi. Dimana Skripsi tersebut bersumber dari hasil penelitian yang dilakukan Mahasiswa bersangkutan.

Sehubungan dengan itu kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan Rekomendasi kepada mahasiswa kami tersebut :

Nama Mahasiswa : YUDHIANSYAH
No. Induk Mahasiswa : 1810090811201
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Judul Penelitian : ANALISIS FUNGSI KEPEMIMPINAN CAMAT PADA KANTOR
KECAMATAN DUMAI TIMUR KOTA DUMAI

Yang dilakukan di Dumai

Tempat Pengambilan Data :

1. Pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai.
2. Badan Pusat Statistik Dumai.

Demikian permohonan ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik dari Bapak terlebih dahulu diucapkan terima kasih.



Tembusan Kepada Yth,

1. Sdr. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara
STIA Lancang Kuning Dumai
2. Mahasiswa Ybs.
3. Arsip.



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) LANCANG KUNING DUMAI

Jl. Gunung Merapi No. 1 Bumi Ayu Telp. (0765) 38848 Dumai

SURAT KEPUTUSAN SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI LANCANG KUNING DUMAI Nomor : 135/KPTS/STIA-LK/D/VI/2021

Tentang

PENUNJUKAN DOSEN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
STIA LANCANG KUNING DUMAI

Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Lancang Kuning Dumai,

Menimbang : 1. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan penulisan Skripsi Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Lancang Kuning Dumai perlu ditetapkan Dosen Pembimbing melalui Surat Keputusan Ketua.

2. Bahwa untuk keperluan tersebut terhadap mahasiswa yang telah memenuhi persyaratan akademis dan syarat-syarat lain yang telah ditentukan, perlu dilakukan bimbingan dalam melaksanakan penulisan Skripsi sesuai dengan ketentuan jenjang kepangkatan pada Program Studi Ilmu Administrasi Negara dan Program Studi Ilmu Administrasi Niaga STIA Lancang Kuning Dumai.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor : 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional.

2. Undang-undang Nomor : 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

3. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 131/D/O/1999 tentang Pendirian STIA Lancang Kuning Dumai.

4. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor : 3758/D/T/K-X/2010 Tanggal 06 September 2010.

5. Keputusan Ketua STIA Lancang Kuning Dumai Nomor : 038/KPTS/STIA-LK/D/VII/2002 tentang Pedoman Penyusunan Proposal Penelitian/Skripsi.

6. Keputusan Ketua STIA Lancang Kuning Dumai Nomor : 039/KPTS/STIA-LK/D/VII/2002 tentang Kepangkatan Tim Pembimbing Skripsi Mahasiswa STIA Lancang Kuning Dumai.

Memperhatikan : Usulan Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara dan Program Studi Ilmu Administrasi Niaga STIA Lancang Kuning Dumai tentang nama-nama Dosen sebagai Pembimbing Skripsi Mahasiswa STIA Lancang Kuning Dumai.

✓



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) LANCANG KUNING DUMAI

Jl. Gunung Merapi No. 1 Bumi Ayu Telp. (0765) 38848 Dumai

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- Pertama : Menunjuk Sdri. DILA ERLIANTI, S.Sos., M.Si sebagai Dosen Pembimbing I (satu) dan Sdri. FARA SHALIZA, SP.,M.Si Dosen Pembimbing II /(dua) untuk Skripsi Mahasiswa atas nama YUDHIANSYAH/1810090811201 dilingkungan STIA Lancang Kuning Dumai.
- Kedua : Pembimbing I (satu) dan Pembimbing II (dua) bertindak sebagai pengarah penulisan Skripsi Mahasiswa STIA Lancang Kuning Dumai.
- Ketiga : Segala biaya akibat dari dikeluarkannya Surat Keputusan ini, dibebankan kepada STIA Lancang Kuning Dumai.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan dalam penetapannya sebagai mana mestinya.

Ditetapkan Di : Dumai
Pada Tanggal : 17 Juni 2021



Tembusan disampaikan Kepada Yth.

1. Saudara yang bersangkutan.
2. Yayasan Pendidikan Lancang Kuning Dumai di Dumai
3. Ketua Program Studi di lingkungan STIA Lancang Kuning Dumai
4. Arsip



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA DUMAI

Jalan Puteri Tujuh Nomor 9, Kelurahan Teluk Binjai, Kecamatan Dumai Timur
DUMAI - RIAU

REKOMENDASI

Nomor : 071/VII/2021/258

Tentang

**PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET
DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI**

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Dumai, setelah membaca surat Rekomendasi dari Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Lancang Kuning Dumai Nomor :135/STIA-LK/D/VI/2021 Tanggal 18 Juni 2021 dengan ini memberikan Rekomendasi yang dimaksud kepada :

Nama : **YUDHIANSYAH**
Nomor Mahasiswa : 1810090811201
Program Study : Ilmu Administrasi Negara
Alamat : Jl. Kenari II BTN Kenari Permai, Dumai - Riau
Hp. 0813-6560-3530

Untuk melakukan penelitian/pengumpulan data pada Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai guna dijadikan pengumpulan data untuk Bahan Skripsi dengan Judul:

**" ANALISIS FUNGSI KEPEMIMPINAN CAMAT PADA KANTOR KECAMATAN
DUMAI TIMUR KOTA DUMAI "**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan yang tidak ada hubungannya dengan kegiatan penelitian dan pengumpulan data ini.
2. Menjaga Tata Tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku di daerah setempat. Pelaksanaan penelitian dan pengambilan data ini berlangsung selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal 27 Juli s/d 27 Oktober 2021.
3. Setelah selesai penelitian agar menyampaikan hasilnya kepada kami sebanyak 1 (satu) exemplar.

Demikian surat Rekomendasi ini diberikan, agar digunakan sebagai mana mestinya dan kepada pihak yang terkait diharapkan untuk dapat memberikan kemudahan dan membantu kegiatan Penelitian ini, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Dikeluarkan di Dumai
Pada 27 Juli 2021

Plt KEPALA,


H. ASNAM, ST. M.Si
NIP. 19651012 199903 1 001

Tembusan, disampaikan kepada Yth :

1. Walikota Dumai.
2. Camat Dumai Timur Kota Dumai.
3. Kepala Badan Pusat Statistik Kota Dumai.
4. Ketua Program Studi STIA Lancang Kuning Dumai.
5. Yang Bersangkutan.



PEMERINTAH KOTA DUMAI
KECAMATAN DUMAI TIMUR

Jalan. Putri Tujuh No. Telp (0765) 33335 Fax. (0765) 31049 Dumai

SURAT KETERANGAN

Nomor : 100/COT/II/2023

Camat Dumai Timur Kota Dumai dengan ini menerangkan bahwa:

Nama Lengkap : YUDHIANSYAH
NIM : 1810090811201
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Jenjang : S.1
Sekolah Tinggi : STIA Lancang Kuning Dumai
A l a m a t : Jl. Kenari Darat Gg. Kayu Jati No.1-B
Kel. Ratu Sima Kec. Dumai Selatan

Bahwa nama tersebut diatas telah selesai melakukan penelitian/pengumpulan data di Kantor Camat Dumai Timur Kota Dumai guna dijadikan untuk bahan Skripsi yang berjudul:

**"ANALISIS FUNGSI KEPEMIMPINAN CAMAT PADA
KANTOR CAMAT DUMAI TIMUR KOTA DUMAI"**

Demikian Surat Keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Dikeluarkan di: Dumai
Pada tanggal : Januari 2023

CAMAT DUMAI TIMUR,
D U M a i
GHAZALI, S.IP
Penata Tk.I
NIP. 198603262007011001

Dumai, Januari 2023

A. Permohonan

Nomor Angket :
Perihal : Permohonan Pengisian Angket
Kepada Yth,
Bapak/Ibu/Saudara/i
Kantor Camat Dumai Timur
Di -
Dumai

Dengan Hormat,

Dalam rangka Penyelesaian Tugas Akhir Perkuliahan di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Negara (STIA) Lancang Kuning Dumai dan sebagai salah satu persyaratan untuk meraih gelar Sarjana (S.1), penulis selaku Mahasiswa diberikan kewajiban untuk menyusun skripsi. Adapun judul skripsi penulis adalah Analisis Fungsi Kepemimpinan Camat Pada Kantor Camat Dumai Timur.

Suhubungan dengan hal tersebut, izinkanlah penulis memohon bantuan Bapak/Ibu untuk memberikan jawaban atas pernyataan-pernyataan yang penulis ajukan. Data yang Bapak/Ibu berikan semata-mata hanyalah untuk kepentingan penelitian dan kerahasiaan atas identitas serta informasi akan tetap terjaga.

Demikian permohonan ini penulis sampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu berikan, penulis ucapkan terima kasih.

Hormat Penulis,

YUDHIANSYAH

NIM:1810090811201

B. Identitas Responden

Nama : _____

Jenis Kelamin : _____

Masa Kerja : _____

Pendidikan Terakhir : _____

C. Petunjuk Pengisian Angket

1. Jawablah Pernyataan berikut ini dengan memberi tanda centang jawaban yang paling sesuai menurut pendapat Bapak/Ibu.

2. Adapaun 3 kategori jawaban yaitu:

a. Kategori Baik (B) diberi skor : 3

b. Kategori Cukup Baik (CB) diberi skor : 2

c. Kategori Tidak Baik (TB) diberi skor : 1

3. Contoh pengisian:

Fungsi Kepemimpinan Camat

No	PERNYATAAN	ALTERNATIF JAWABAN		
		B	CB	TB
1	Respon cepat dari Camat terhadap kendala-kendala yang timbul			✓
2	Kepastian dalam penentuan keputusan		✓	
3	Mempertimbangkan dampak dari keputusan tersebut terhadap pencapaian visi dan misi organisasi	✓		

D. Angket Penelitian

No	PERNYATAAN	ALTERNATIF JAWABAN		
		B	CB	TB
1	Respon cepat dari Camat terhadap kendala-kendala yang timbul			
2	Kepastian dalam penentuan keputusan			
3	Mempertimbangkan dampak dari keputusan tersebut terhadap pencapaian visi dan misi organisasi			
4	Camat melakukan/menerima masukan dari bawahan terhadap pelaksanaan suatu kegiatan			
5	Camat mengkoordinasikan hal hal yang berkaitan dengan kegiatan tersebut kejenjang yang lebih tinggi			
6	Camat dapat mencari informasi terhadap suatu keputusan			
7	Camat Mengajak bawahan untuk berperan serta dalam pelaksanaan kegiatan			
8	Camat mampu bekerja sama tanpa bersikap otoriter			
9	Camat memotivasi bawahannya dalam pelaksanaan kegiatan			
10	Camat Memberikan sebagian pelimpahan wewenang kepada bawahan			
11	Camat memberikan suatu kepastian hukum dalam pelimpahan wewenang tersebut			
12	Camat tetap mengontrol terhadap apa yang dilakukan bawahan			

Saran-saran:

.....

.....

.....

.....

DAFTAR REALISASI ANGGARAN KECAMATAN DUMAI TIMUR
TAHUN 2022

URAIAN	ANGGARAN TAHUN INI	REALISASI 2022	SISA	persentase (%)	Ket
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	972.114.565	876.440.041	95.674.524	90%	
Penyediaan jasa surat menyurat	52.999.000	48.895.000	4.104.000	92%	
Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	63.031.560	35.396.526	27.635.034	56%	
Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	2.700.000	2.700.000	-	100%	
Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	7.750.000	7.396.120	353.880	95%	
Penyediaan jasa kebersihan kantor	377.721.700	345.650.490	32.071.210	92%	
Penyediaan alat tulis kantor	28.265.805	28.265.805	-	100%	
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	20.000.000	19.433.000	567.000	97%	
Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	6.110.000	6.100.100	9.900	100%	
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	7.200.000	5.133.000	2.067.000	71%	
Penyediaan makanan dan minuman	39.997.000	39.260.000	737.000	98%	
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	162.515.500	156.710.000	5.805.500	96%	
Penyediaan Jasa Keamanan Kantor	203.824.000	181.500.000	22.324.000	89%	
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	52.987.500	50.310.000	2.677.500	95%	
Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	3.000.000	2.981.000	19.000	99%	
Pemeliharaan rutin/berkala peralatan komputer	3.872.000	3.010.000	862.000	78%	
Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	140.000.000	140.000.000	-	100%	
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	34.160.050	27.879.000	6.281.050	82%	
Program pembangunan jalan dan jembatan Kelurahan Tanjung Palas	152.344.620	66.400.000	85.944.620	44%	

DAFTAR REALISASI ANGGARAN KECAMATAN DUMAI TIMUR
TAHUN 2022

Pencegahan dan penanggulangan bencana alam maupun non alam	100.000.000	62.125.000	37.875.000	62%	
Penanganan dan pencegahan bencana alam dan non alam Kelurahan Teluk Binjai	100.000.000	48.900.000	51.100.000	49%	
Penanganan dan pencegahan bencana alam dan non alam Kelurahan Tanjung Palas	100.000.000	51.260.000	48.740.000	51%	
Penanganan dan pencegahan bencana alam dan non alam Kelurahan Jaya Mukti	100.000.000	56.324.000	43.676.000	56%	
Penanganan dan pencegahan bencana alam dan non alam Kelurahan Bukit Batrem	100.000.000	33.548.000	66.452.000	34%	
Penanganan dan pencegahan bencana alam dan non alam Kelurahan Buluh Kasap	100.000.000	56.855.000	43.145.000	57%	
Program Pengembangan Kinerja Pengelolaan Persampahan	391.997.500	363.325.000	28.672.500	93%	
Peningkatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan Kelurahan Buluh Kasap	78.399.500	72.665.000	5.734.500	93%	
Peningkatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan Kelurahan Tanjung Palas	78.399.500	72.665.000	5.734.500	93%	
Peningkatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan Kelurahan Jaya Mukti	78.399.500	72.665.000	5.734.500	93%	
Peningkatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan Kelurahan Bukit Batrem	78.399.500	72.665.000	5.734.500	93%	
Peningkatan operasi dan pemeliharaan prasarana dan sarana persampahan Kelurahan Teluk Binjai	78.399.500	72.665.000	5.734.500	93%	
Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa	25.208.000	25.208.000	-	100%	
Peningkatan partisipasi masyarakat dalam kebersihan lingkungan Kelurahan Bukit Batrem	2.400.000	2.400.000	-	100%	
Peningkatan partisipasi masyarakat dalam perencanaan pembangunan	13.808.000	13.808.000	-	100%	
Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Kebersihan Lingkungan Kelurahan Buluh Kasap	7.500.000	7.500.000	-	100%	
Peningkatan Partisipasi Masyarakat Dalam Kebersihan	1.500.000	1.500.000	-	100%	

DAFTAR REALISASI ANGGARAN KECAMATAN DUMAI TIMUR
TAHUN 2022

Lingkungan Kelurahan Teluk Binjai					
Program perencanaan pembangunan daerah	39.388.820	39.388.820	-	100%	
Penyelenggaraan musrenbang Kelurahan bukit batrem	8.420.000	8.420.000	-	100%	
Penyelenggaraan musrenbang Kelurahan Tanjung Palas	9.100.000	9.100.000	-	100%	
Penyelenggaraan musrenbang Kelurahan Buluh Kasap	8.965.820	8.965.820	-	100%	
Penyelenggaraan musrenbang Kelurahan Jaya Mukti	12.903.000	12.903.000	-	100%	
Program mengintensifkan penanganan pengaduan masyarakat	633.600.000	618.300.000	15.300.000	98%	
Pembinaan Pos Pelayanan Terpadu Kelurahan Teluk Binjai	199.200.000	194.400.000	4.800.000	98%	
Pembinaan Pos Pelayanan Terpadu Kelurahan Bukit Batrem	73.800.000	72.000.000	1.800.000	98%	
Pembinaan Pos Pelayanan Terpadu Kelurahan Jaya Mukti	163.200.000	159.300.000	3.900.000	98%	
Pembinaan Pos Pelayanan Terpadu Kelurahan Tanjung Palas	61.800.000	60.300.000	1.500.000	98%	
Pembinaan Pos Pelayanan Terpadu Kelurahan Buluh Kasap	135.600.000	132.300.000	3.300.000	98%	
Program peningkatan kesiagaan dan pencegahan bahaya kebakaran	200.000.000	3.750.000	196.250.000	2%	
Peningkatan pelayanan penanggulangan bahaya kebakaran Kelurahan tg. Palas	25.000.000	-	25.000.000	0%	
Peningkatan pelayanan penanggulangan bahaya kebakaran Kelurahan Bukit Batrem	25.000.000	3.750.000	21.250.000	15%	
Peningkatan pelayanan penanggulangan bahaya kebakaran Kelurahan Jaya Mukti	50.000.000	-	50.000.000	0%	
Peningkatan pelayanan penanggulangan bahaya kebakaran Kelurahan Teluk binjai	50.000.000	-	50.000.000	0%	
Peningkatan pelayanan penanggulangan bahaya kebakaran Kelurahan buluh Kasap	50.000.000	-	50.000.000	0%	
Program Pengembangan Wilayah Strategis dan Cepat Tumbuh	7.500.000	7.500.000	-	100%	

DAFTAR REALISASI ANGGARAN KECAMATAN DUMAI TIMUR
TAHUN 2022

Program Peningkatan Pelayanan Kelurahan	303.018.370	260.001.594	43.016.776	86%	
Pelayanan Administrasi Pemerintahan Kelurahan Teluk Binjai	64.214.714	54.686.707	9.528.007	85%	
Pelayanan Administrasi Pemerintahan Kelurahan Bukit Batrem	55.395.914	47.646.482	7.749.432	86%	
Pelayanan Administrasi Pemerintahan Kelurahan Jaya Mukti	67.455.914	61.873.606	5.582.308	92%	
Pelayanan Administrasi Pemerintahan Kelurahan Tanjung Palas	53.955.914	41.020.580	12.935.334	76%	
Pelayanan Administrasi Pemerintahan Kelurahan Buluh Kasap	61.995.914	54.774.219	7.221.695	88%	
Program Peningkatan Kinerja LPMK dan RT	885.900.000	885.900.000	-	100%	
Program peningkatan kinerja lembaga masyarakat kecamatan	15.000.000	12.400.000	2.600.000	83%	
Program Pengembangan data/informasi	5.000.000	-	5.000.000	0%	
TOTAL	7.030.418.680	5.878.218.910	1.152.199.770	84%	

Sumber : Kecamatan Dumai Timur Tahun 2022

**Lembaran Data Variabel Analisis Fungsi Kepemimpinan Pada Kantor Kecamatan Dumai Timur
Kota Dumai**

No	Fungsi Instruktif			Fungsi Konsultasi			Fungsi Partisipatif			Fungsi Delegasi		
	Sub 1	Sub 2	Sub 3	Sub 1	Sub 2	Sub 3	Sub 1	Sub 2	Sub 3	Sub 1	Sub 2	Sub 3
1	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2	3	2	2	3	3	3	2	2	2	2	2	2
3	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	2	3
4	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2
5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
6	2	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	2
7	3	3	3	2	2	2	2	3	2	2	3	2
8	3	2	2	3	3	3	3	2	3	2	3	2
9	2	3	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3
10	3	3	3	3	3	2	2	3	3	2	3	3
11	2	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2
12	1	2	2	2	2	2	3	2	3	3	2	2
13	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2
14	3	2	3	2	2	3	2	2	2	2	2	3
15	2	2	2	2	3	2	3	2	3	3	3	2
16	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3
17	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	3	3
18	3	3	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2
19	2	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2
20	3	3	2	2	2	3	2	3	2	2	2	2
21	2	2	2	2	3	3	3	2	3	2	3	2
22	2	2	2	2	3	3	3	3	2	3	2	3
23	2	3	3	2	2	3	2	3	2	2	3	3
24	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2
25	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	2	3
26	3	3	3	3	2	3	3	3	2	3	3	3
27	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2
28	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3
29	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2
30	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2
31	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3
32	3	3	2	2	3	3	3	2	2	3	2	3
33	2	2	2	3	3	3	3	2	3	2	2	2
34	3	3	2	2	3	2	2	3	2	3	2	2
35	2	2	2	2	3	2	3	3	2	2	2	2
36	3	2	3	2	2	2	2	3	2	2	3	2
Jumlah	87	87	85	84	93	93	90	90	85	87	87	86
Total	259			270			265			260		
Grand Total	1054											

Keterangan Penilaian Perindikator:

Baik (B) :217-324
 Cukup Baik (CB) :109-216
 Tidak Baik (TB) :0-108

Keterangan Penilaian Semua Perindikator:

Baik (B) :865-1.296
 Cukup Baik (CB) :433-864
 Tidak Baik (TB) :0-432

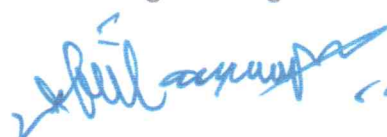
KARTU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI MAHASISWA

NAMA MAHASISWA : YUDHIANSYAH
NOMOR MAHASISWA : 1810090811201
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS FUNGSI KEPEMIMPINAN PADA
KANTOR CAMAT DUMAI TIMUR KOTA
DUMAI
NAMA PEMBIMBING I : DILA ERLIANTI, S.Sos, M.Si

Tanggal	Hal-hal yang dikonsultasikan dan yang disarankan	Paraf Pembimbing
Selasa 26-04-2022	- Menyerahkan SK pembimbing - Menyerahkan proposal yang telah diperbaiki	
Rabu 23-11-2022	- Konfirmasi BAB I BAB II dan BAB III serta Konfirmasi Teori	
Jumat 18-01-2023	- Konfirmasi draf Angket yang telah di ACC Pembimbing II	
Rabu 16-11-2023	- Revisi BAB I dan BAB II dan BAB III	
Kamis 16-02-2023	- ACC BAB I, BAB II dan BAB III - lanjutkan BAB IV dan VI	
Sabtu 06-05-2023	- Revisi Bab V dan VI	
Selasa 22-06-2023	- ACC bab V dan IV - Lanjutkan Lampiran-lampiran	

Rabu 23-08-2023	- Revisi daftar putaka - Revisi Lampiran	
05-09-2023	- ACC Skripsi - Daftarkan Sidang	

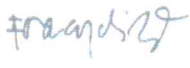
Dumai, September 2023
STIA LANCANG KUNING DUMAI
Ketua Program Studi Ilmu Administrasi
Negara/Niaga



DILA ERLIANTI, S.Sos, M.Si

KARTU KONSULTASI BIMBINGAN SKRIPSI MAHASISWA

NAMA MAHASISWA : YUDHIANSYAH
NOMOR MAHASISWA : 1810090811201
PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
JUDUL SKRIPSI : ANALISIS FUNGSI KEPEMIMPINAN PADA
KANTOR CAMAT DUMAI TIMUR KOTA
DUMAI
NAMA PEMBIMBING II : FARA SHALIZA, SP.,M.Si

Tanggal	Hal-hal yang dikonsultasikan dan yang disarankan	Paraf Pembimbing
Sabtu 26-02-2022	- Menyerahkan SK pembimbing - Menyerahkan Draf BAB.I	
Kamis 23-06-2022	- Perbaiki kerangka masalah - Perbaiki Teori Ahli	
Rabu 27-07-2022	- Konfirmasi Grand Teori yg akan dipilih	
Senin 16-10-2022	- Revisi BAB I dan BAB II serta melanjutkan BAB III	
Kamis 15-12-2022	- Revisi BAB.III - Menyerahkan draf angket	
Sabtu 11-01-2023	- Revisi Daftar Pustaka dan BAB III - ACC angket dan konfirmasi ke pembimbing I	
Jumat 03-05-2023	- Revisi BAB IV - Menyerahkan dan Revisi angket	



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) LANCANG KUNING DUMAI

Jl. Gunung Merapi No. 1 Bumi Ayu, Dumai, Riau, Indonesia (28813)

Telp. (0765) 38848, Fax. (0765) 34484

Email : info@stia-lk-dumai.ac.id, Website : www.stia-lk-dumai.ac.id

HASIL PERBAIKAN SKRIPSI MAHASISWA STIA DUMAI

Berdasarkan Hasil Ujian Skripsi pada tanggal, 10 Oktober 2023, menerangkan bahwa

Mahasiswa atas nama :

N a m a : YUDHIANSYAH
No. Induk Mahasiswa : 1810090811201
Program Studi : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
Jenjang Pendidikan : STRATA 1 (S.1)
Judul Skripsi : ANALISIS FUNGSI KEPEMIMPINAN CAMAT PADA KANTOR CAMAT DUMAI TIMUR KOTA DUMAI

Dimana diputuskan oleh TIM Penguji bahwa :

Skripsi : dapat diterima/belum dapat diterima *) dan harus diperbaiki

Setelah diadakan penelitian atas perbaikan Skripsi Mahasiswa yang bersangkutan maka

Skripsi dinyatakan : Dapat diterima / Belum dapat diterima *)

Dengan Nilai : Angka (3), Huruf (B)

TIM PENGUJI :

No.	N a m a	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1.	DILA ERLIANTI, S.Sos., M.Si	Ketua		02/10-23
2.	HILDAWATI, S.Sos., M.Si	Sekretaris		31/10-2023
3.	E. MAZNAH HIJERIAH, S.Sos., M.Si	Anggota		31/10 2023
4.	FITRA HADI KHAZ, S.IP., M.Si	Anggota		29/10/2023

Dumai,
STIA Lancang Kuning Dumai
Pembantu Ketua,

DEWI JANNAH, S.Sos.,M.Si



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) LANCANG KUNING DUMAI

Jl. Gunung Merapi No. 1 Bumi Ayu, Dumai, Riau, Indonesia (28813)

Telp. (0765) 38848, Fax. (0765) 34484

Email : info@stia-lk-dumai.ac.id, Website : www.stia-lk-dumai.ac.id

HASIL UJIAN SKRIPSI MAHASISWA STIA DUMAI

Pada hari ini Selasa Tanggal Sepuluh bulan Oktober tahun Dua Ribu Dua puluh Tiga, Tim Ujian Skripsi Sarjana Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Lancang Kuning Dumai telah menguji Mahasiswa atas nama :

Nama : YUDHIANSYAH
No. Induk Mahasiswa : 1810090811201
Program Studi : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
Jenjang Pendidikan : STRATA 1 (S.1)
Judul Skripsi : ANALISIS FUNGSI KEPEMIMPINAN CAMAT PADA KANTOR CAMAT DUMAI TIMUR KOTA DUMAI

Hasil : B (Baik)

TIM PENGUJI :

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	DILA ERLIANTI, S.Sos., M.Si	Ketua	
2.	HILDAWATI, S.Sos., M.Si	Sekretaris	
3.	E. MAZNAH HIJERIAH, S.Sos., M.Si	Anggota	
4.	FITRA HADI KHAZ, S.IP., M.Si	Anggota	

Dumai, 10 Oktober 2023

Mengetahui :
STIA Lancang Kuning Dumai
Pembantu Ketua,

DEWI JANNAH, S.Sos.,M.Si



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) LANCANG KUNING DUMAI

Jl. Gunung Merapi No. 1 Bumi Ayu, Dumai, Riau, Indonesia (28813)

Telp. (0765) 38848, Fax. (0765) 34484

Email : info@stia-lk-dumai.ac.id, Website : www.stia-lk-dumai.ac.id

BERITA ACARA UJIAN MEJA HIJAU / SKRIPSI MAHASISWA STIA DUMAI

Berdasarkan Surat Keputusan Ketua STIA Lancang Kuning Dumai Nomor : 28/KPTS/STIA-LK/D/X/2023 Tanggal 06 Oktober 2023 tentang Tim Penguji Ujian Skripsi Mahasiswa STIA Lancang Kuning Dumai, maka pada hari ini Selasa Tanggal Sepuluh bulan Oktober tahun Dua Ribu Dua puluh Tiga, telah dilaksanakan ujian skripsi sarjana Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Lancang Kuning Dumai untuk

Nama : YUDHIANSYAH
No. Induk Mahasiswa : 1810090811201
Program Studi : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
Jenjang Pendidikan : STRATA 1 (S.1)
Judul Skripsi : ANALISIS FUNGSI KEPEMIMPINAN CAMAT PADA KANTOR CAMAT DUMAI TIMUR KOTA DUMAI

Tanggal Ujian : 10 Oktober 2023
Waktu Ujian : 10:00-11:00
Tempat Ujian : Ruang Sidang STIA Lancang Kuning Dumai
Lulus Ujian dengan nilai : B Huruf 3 Angka
Keterangan : Waktu perbaikan selama 7 hari

Saksi - Saksi :

1. E. MAZNAH HIJERIAH, S.Sos., M.Si (Pembimbing I)
2. FITRA HADI KHAZ, S.IP., M.Si (Pembimbing II)

1. NURUL FAUZIAH, S.A.P

Ketua,

DILA ERLIANTI, S.Sos., M.Si

Sekretaris,

HILDAWATI, S.Sos., M.Si

Mengetahui / Disetujui :
STIA Lancang Kuning Dumai
Pembantu Ketua,

DEWI JANNAH, S.Sos., M.Si



SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA) LANCANG KUNING DUMAI

Jl. Gunung Merapi No. 1 Bumi Ayu, Dumai, Riau, Indonesia (28813)

Telp. (0765) 38848, Fax. (0765) 34484

Email : info@stia-lk-dumai.ac.id, Website : www.stia-lk-dumai.ac.id

LEMBARAN PENGESAHAN

Nama : YUDHIANSYAH
No. Induk Mahasiswa : 1810090811201
Program Studi : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
Jenjang Pendidikan : STRATA 1 (S.1)
Judul Skripsi : ANALISIS FUNGSI KEPEMIMPINAN CAMAT PADA KANTOR CAMAT
DUMAI TIMUR KOTA DUMAI

Tanggal Lulus : 10 Oktober 2023

Ketua,

DILA ERLIANTI, S.Sos., M.Si

Sekretaris,

HILDAWATI, S.Sos., M.Si

Anggota,

E. MAZNAH HIJERIAH, S.Sos., M.Si

Anggota,

FITRA HADI KHAZ, S.IP., M.Si

Mengetahui :
STIA Lancang Kuning Dumai
Ketua,

LATIP, S.Sos., M.Si