

BAB II

STUDI KEPUSTAKAAN DAN KERANGKA PEMIKIRAN

A. Studi Kepustakaan

1. Pemerintahan

Pemerintahan merujuk pada wujud kewenangan negara dan diarahkan pada sekelompok orang yang memiliki kewenangan pada unity tertentu pada saat saat tertentu. Pemerintah memang selalu di kaitkan dengan kewenangan, sedangkan politik berkaitan dengan kekuasaan, sebab kewenangan adalah kekuasaan yang sah biasa di dasarkan atas hukum Bevir (2007:385 Sementara itu eksistensinya sistim pemerintahan, politik, dan administrasi negara Indonesia akan berkembang sesuai dengan tugas dan fungsi pemerintahan serta perubahan yang ada dalam factor lingkungan. (Syafiie, 1994, :4)

Oleh karena tidak semua urusan pemerintahan dapat diserahkan kepada pemerintah daerah, maka penyelenggaraan berbagai urusan pemerintah, dilaksanakan oleh perangkat pemerintah pusat yang ada di daerah dengan azaz dekonsentrasi. Di suatu sisi dekonsentrasi tidak terlalu tepat diidentifikasi dengan sentralisasi, karena dekonsentrasi adalah identik dengan sentralisasi, akan tetapi dekonsentrasi tersebut adalah merupakan suatu pelimpahan wewenang dari pemerintah pusat kepada pejabatnya di daerah sebagian untuk mengontrol dan menjaga timbulnya unsur kedaerahan (syafiie, 1994, ; 82)

Akan tetapi di sisi lainnya, dekonsentrasi adalah penghalusan dari sentralisasi, dimana dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang administrasi dari

pemerintah pusat kepada pejabatnya yang berada pada wilayah negara diluar kantor pusatnya. Pejabat pemerintah pusat yang berada di wilayah negara adalah pejabat yang diangkat oleh pemerintah pusat dan di tempatkan pada wilayah tertentu sebagai wilayah kerjanya. Misalnya gubernur, bupati, walo kota madya. camat/walikota administratif, dan lurah dalam kedudukannya sebagai kepala wilayah kerjanya dan kepala instansi vertikal di daerah. Disamping itu juga Kanwil, Kandep, dan Kancam adalah pejabat pusat yang di tempatkan di wilayah kerja masing-masing yang hanya melaksanakan kebijakan administrasi yang telah di tetapkan oleh pemerintah pusat. (Nucholis, 2005, 14)

Dalam pelaksanaan sistim pemerintahan di Indonesia yang berlandaskan demokrasi, pemerintah tidak akan dapat berjalan sendiri tanpa ada dukungan dari masyarakat. Oleh sebab itu pemerintah dalam hal ini memiliki 3 (tiga) fungsi yang harus di jalankan oleh pemerintah di Indonesia :

1. Fungsi pengaturan yang di jalankan oleh MPR, Presiden, dan DPR. MPR membuat dan merubah UUD, membuat ketetapan-ketetapan MPR dan keputusan-keputusan MPR. Presiden bersama-sama DPR membuat undang-undang, Sementara Presiden sendiri dapat membuat peraturan pemerintah , peraturan pemerintah pengganti undang-undang yang kedudukannya setara dengan undang-undang tetapi harus dapat persetujuan DPR pada sidang berikutnya dan kalua tidak disetujui maka harus dicabut. Disamping itu presiden juga mempunyai hak untuk membuat keputusan presiden dan instruksi presiden.

2. Fungsi pemberdayaan yang dijalankan oleh pihak eksekutif presiden. Lembaga ini sebagai pemegang wewenang untuk melaksanakan kebijaksanaan yang ada dapat secara langsung mendorong pemberdayaan masyarakat. Meskipun demikian fungsi yang dilakukan oleh pemerintah ini juga melibatkan MPR. Terutama sekali melalui kebijaksanaan-kebijaksanaan yang ada di dalam GBHN dan ketetapan-ketetapan lainnya.
3. Fungsi pelayanan sebagaimana halnya dengan fungsi pemberdayaan, lebih banyak dilakukan oleh lembaga eksekutif presiden. Hal ini dikarenakan lembaga ini yang secara langsung berhadapan dengan masyarakat dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan yang di implementasikan. (Rasyid, 2002, : 14)

Sistim pemerintahan, politik dan administrasi negara republik Indonesia yang ini harus merupakan penjabaran nilai-nilai luhur Pancasila dan UUD 1945, dalam keseluruhan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan dalam rangka mewujudkan masyarakat adil dan makmur. Dalam eksistensinya sistim pemerintahan, politik, dan administrasi negara ini akan berkembang terus menerus sesuai dengan perkembangan tugas dan fungsi pemerintahan serta perubahan dan perkembangan yang ada dalam faktor lingkungan. (syafiie, 1993 ; 3)

Oleh sebab itu kepemimpinan pemerintahan di Indonesia dikemukakan pardmuji, (1995 : 1) adalah :

“jenis kepemimpinan, yaitu kepemimpinan di bidang pemerintahan atau kepemimpinan yang di jalankan oleh pejabat-pejabat pemerintahan. Dengan mempergunakan istilah tersebut jelaslah yang dimaksudkan, satu jenis kepemimpinan tertentu, bukannya kepemimpinan perusahaan, bukan pula kepemimpinan buruh, dan yang mempunyai sifat universal dan merupakan gejala kelompok atau gejala social”.

2. Konsep Pemerintahan Daerah

Pemerintahan daerah merupakan salah satu alat dalam sistim penyelenggaraan pemerintahan. Pemerintahan daerah ini merujuk pada otoritas administratif di suatu daerah yang lebih kecil dari sebuah negara dimana negara Indonesia yang merupakan dimana sebuah negaranya terbagi atas daerah-daerah Provinsi. Daerah Provinsi itu dibagi lagi atas daerah Kabupaten, dan daerah Kota mempunyai pemerintahan Daerah yang diatur dengan Undang-Undang.

Menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, kepala Daerah merupakan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom. Sedangkan Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi seluas-luasnya dalam sistim dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Setiap Pemerintah Daerah dipimpin oleh Kepala Daerah yang dipilih secara Demokratis. Gubernur, Bupati, dan Wali Kota masing-masing sebagai Kepala Daerah Provinsi, Kabupaten, dan Kota. Kepala Daerah dibantu oleh satu orang wakil Kepala Daerah, Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah juga mempunyai kewajiban untuk memberikan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah, dan memberikan laporan keterangan pertanggungjawaban kepada DPRD, serta menginformasikan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat.

Gubernur jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil pemerintah pusat di wilayah Provinsi yang bersangkutan, dalam pengertian untuk menjembatani dan memperpendek rentang kendali pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah termasuk dalam pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan pada strata pemerintahan Kabupaten dan Kota. Dalam kedudukannya sebagai pemerintah pusat sebagaimana dimaksud, Gubernur bertanggung jawab kepada Presiden.

Selain itu peran Pemerintah Daerah juga dimaksudkan dalam rangka melaksanakan Desentralisasi, Dekonsentrasi, dan tugas pembantuan sebagai wakil pemerintah di Daerah Otonomi.

3. Konsep Pemerintahan di Kecamatan

Pemerintahan kecamatan merupakan salah satu organisasi pemerintahan yang menjalankan tugas dan fungsi pemerintahan yang dipimpin oleh seorang

Camat dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan serta bertanggung jawab kepada Bupati.

Dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, terutama setelah diberlakukannya Undang-Undang Otonomi Daerah, maka Kepala Daerah perlu dibantu oleh perangkat daerah yang dapat menyelenggarakan seluruh urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah. Oleh karena itu untuk membantu kepala daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah maka Bupati sesuai dengan wewenangnya melimpahkan sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintah kepada Camat sebagai perangkat daerah yang memimpin wilayah Kecamatan.

Penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan memerlukan adanya seorang pemimpin yang selalu mampu untuk menggerakkan bawahannya agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab untuk berpartisipasi dalam kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan secara berdaya guna dan berhasil guna. Keberhasilan pembangunan akan terlihat dari tingginya produktivitas, penduduk makmur, dan sejahtera secara merata (Budiman,2005;4)

4. Konsep tugas

Adapun definisi tugas menurut para ahli, yaitu Dale Yoder dalam Moekijat (1998:9), “the term task is frequently used to describe one portion or element in a job” (Tugas digunakan untuk mengembangkan satu bagian atau satu unsur dalam suatu jabatan).

Sedangkan menurut moekijat (1998:11), “Tugas adalah suatu bagian atau satu unsur atau suatu komponen dari suatu jabatan. Tugas adalah gabungan dari dua unsur (elemen) atau lebih sehingga menjadi suatu kegiatan yang lengkap”.

5. Tugas dan Fungsi Camat

Pengaturan penyelenggaraan kecamatan baik dari sisi pembentukan, kedudukan, tugas, dan fungsinya secara legalistik di ataur dengan peraturan pemerintah sebagai perangkat daerah, camat mendapat pelimpahan kewenangan yang bermakna urusan pelayanan masyarakat. Selain itu kecamatan juga akan mengemban penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan.

Secara filosofis, kecamatan yang di pimpin oleh camat perlu di perkuat dari aspek sarana dan prasarana, system administrasi, keuangan, dan kewenangan bidang pemerintah dalam upaya penyelenggaraan pemerintahan di kecamatan sebagai ciri pemerintahan kewilayahan yang memegang posisi strategis dalam hubungan dengan pelaksanaan kegiatan pemerintahan kabupaten / kota yang di pimpin oleh Bupati / Wali Kota. Sehubungan dengan itu, camat melaksanakan kewenangan dalam lingkup tugas umum pemerintahan : dan ke dua, kewenangan yang di limpahkan oleh Bupati / Wali kota dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah.

Hal ini juga di perjelas dalam Peraturan Pemerintah No 17 Tahun 2018 dalam pasal 10 poin c tugas umum pemerintahan yang di maksud juga merupakan kewenangan atribut meliputi :

- a. menyelenggarakan urusan pemerintahan umum di tingkat Kecamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat, meliputi:
 1. partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/Kelurahan dan Kecamatan;
 2. sinkronisasi program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
 3. efektivitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan; 4. pelaporan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja Kecamatan kepada bupati/wali kota;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, meliputi:
 1. sinergitas dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, dan instansi vertikal di wilayah Kecamatan;
 2. harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat; dan pelaporan
 3. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban kepada bupati/wali kota;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, meliputi:

1. sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia; dan
2. pelaporan pelaksanaan penerapan dan penegakan
3. peraturan perundang-undangan di wilayah Kecamatan kepada bupati/wali kota;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum, meliputi:
 1. sinergitas dengan perangkat daerah dan/atau instansi vertikal yang terkait;
 2. pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta; dan
 3. pelaporan pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum di wilayah Kecamatan kepada bupati/wali kota;
 4. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, meliputi:
- f. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 1. efektivitas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 2. pelaporan pelaksanaan pembinaan ketentraman dan ketertiban kepada bupati / wali kota
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;

h. melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja perangkat daerah kabupaten/kota yang ada di Kecamatan, meliputi:

1. perencanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
2. fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
3. efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan; dan
4. pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di wilayah Kecamatan kepada bupati/wali kota melalui sekretaris daerah; dan
5. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain tugas sebagaimana yang di maksud pada pasal 10 di atas, camat juga melaksanakan kewenangan pemerintahan yang di limpahkan oleh Bupati / Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang selanjutnya di sebut kewenangan delegatif sebagaimana yang di maksud pada pasal 11 meliputi :

1. Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan bupati/ wali kota:
 - a. untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten/kota; dan
 - b. untuk melaksanakan tugas pembantuan.
2. Sebagian urusan pemerintahan yang dilimpahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas pelayanan perizinan dan nonperizinan.

3. Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat 121 dilaksanakan dengan kriteria:
 - a. proses sederhana;
 - b. objek perizinan berskala kecil;
 - c. tidak memerlukan kajian teknis yang kompleks; dan
 - d. tidak memerlukan teknologi tinggi.
4. Pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui pelayanan terpadu.
5. Pelaksanaan pelayanan perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikembangkan sebagai inovasi pelayanan publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pelayanan nonperizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan kriteria:
 - a. berkaitan dengan pengawasan terhadap objek perizinan;
 - b. kegiatan berskala kecil; dan
 - c. pelayanan langsung pada masyarakat yang bersifat rutin.
7. Pelimpahan sebagian urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (21) sampai dengan ayat (6) dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan publik sesuai dengan karakteristik Kecamatan dan/ atau kebutuhan masyarakat setempat.
8. Tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh camat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Camat dalam melaksanakan tugasnya di bantu oleh perangkat kecamatan yang bertanggung jawab kepada Bupati / Wali Kota melalui sekretaris daerah Kabupaten / Kota. Pertanggung jawaban camat kepada Bupati / Wali Kota melalui sekretaris daerah adalah pertanggung jawaban administratif. Pengertian “melalui” bukan berarti camat merupakan bawahan langsung Sekretaris Daerah, karena secara structural camat berada langsung d bawah Bupati / Wali Kota.

Camat juga berperan kepada wilayah (wilayah kerja, namun tidak memiliki daerah dalam arti daerah kewenangan), karena melaksanakan tugas umum pemerintahan di wilayah kecamatan, khususnya tugas-tugas atribut dalam bidang koordinasi pemerintahan terhadap seluruh instansi pemerintahan di wilayah kecamatan, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban, penegakan peraturan perundang-undangan, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa / kelurahan atau instansi pemerintahan lainnya di wilayah kecamatan. Oleh karena itu, kedudukan camat berbeda dengan kepala instansi pemerintahan lainnya di kecamatan, karena penyelenggaraan tugas instansi pemerintahan lainnya di kecamatan harus berada dalam koordinasi camat.

6. Konsep Kepemimpinan

Ada beberapa sebab yang dapat menimbulkan tampilnya seseorang atau beberapa orang pemimpin dalam suatu kelompok atau beberapa orang pemimpin

dalam suatu kelompok yang diantara lain juga menentukan pola konsentrasi kepemimpinan dalam kelompok. Beberapa sebab yang lazim terjadi adalah sebagai berikut.

- a. Pertumbuhan dan kekompakan kelompok
- b. Bila kelompok menghadapi krisis
- c. Bila kelompok berada dalam keadaan tidak stabil
- d. Bilamana pemimpin lama gagal menjalankan fungsinya
- e. Tumbuhnya kebutuhan-kebutuhan pribadi kepada anggota kelompok. (Trimo, 1983, ; 3)

Kepemimpinan muncul bersama-sama adanya peradaban manusia yaitu sejak zaman nabi-nabi dan nenek moyang manusia yang berkumpul bersama-sama, lalu bekerja bersama-sama untuk mempertahankan eksistensi hidupnya menantang kebuasan binatang dan alam disekitarnya. Pada saat itu pribadi yang ditunjuk sebagai pemimpin adalah orang-orang yang kuat, paling cerdas dan paling berani.

Selanjutnya dalam organisasi ataupun perusahaan, bahwa kepemimpinan terbagi dalam 3 (tiga) strata utama. Peter F. Drucker dalam Trimo (1983 ; 6) mengemukakan bahwa 3 (tiga) strata utama, yakni :

- a. *Top management*, yang tekanan tugasnya pada pelaksanaan administrasi, terutama dalam menyusun rencana, *policy* dan laporan.

- b. *Muddle Management*, merupakan para eksekutif bagi pelaksanaan rencana dan *policy* organisasi dengan tugas untuk melakukan pengawasan dan pembuatan laporan.
- c. *Operating menegement*, ataupun dapat dikatakan sebagaieksekutif di lapangan, yang terdiri dari kepala-kepala, unit pelaksanaan, para pengawas lapangan.

Sebagai contoh yang di kemukakan oleh kartono (28 ; 1993) adalah kautilya dengan tulisannya “*Arthasastra*” menuliskan khas seseorang perwira yang di tunjuk sebagai pemimpin, ialah :

- a. Pribumi, lahir dari keturunan luhur.
- b. Sehat, kuat, berani, ulet.
- c. Intelegent, punya ingatan yang kuat, pandai, fisih, berbicara.
- d. Punya watak yang murni, dengan sifat-sifat utama, penuh kebaktian, setia, taat pada kewajiban, punya harga diri, kokoh pada pendiriannya, memiliki enthusiasme, bijaksana, mampu melihat jauh kedepan.
- e. Ramah-tamah, baik hati, sopan santun.
- f. Terampil, terlatih dalam bidang seni.
- g. Mempunyai pengaruh.

Selanjutnya akan di paparkan defenisi pemimpin dan kepemimpinan yang merupakan dua kata yang memiliki makna tersendiri. Istilah kepemimpinan berasal dari kata dasar “pemimpin” lahirlah kata kerja “pemimpin” yang artinya membimbing atau menuntun dan kata benda “pemimpin” yaitu orang yang

bekerja memimpin atau orang yang membimbing atau menuntun. (Pamudji, 1995, ; 5)

Dalam menilai sukses atau gagalnya pemimpin dalam menjalankan tugasnya dapat di lihat dari sifat-sifat atau mutu kualitas perilakunya yang di pakai sebagai kriteria untuk menilai kepemimpinannya.

Selanjutnya di kemukakan bahwa defenisi kepemimpinan banyak pendapat dari para ahli yang diantaranya adalah GR. Terry dalam Kartono (1993 ; 49) mengemukakan bahwa kepemimpinan itu adalah kegiatan mempengaruhi orang-orang agar mereka suka berusaha mencapai tujuan-tujuan kelompok.

Sedangkan untuk melihat tipe kepemimpinan Kartono (1993 ; 69) mengemukakan bahwa tipe kepemimpinan terdiri dari :

1. Tipe Kharismatik (tipe kepemimpinan yang memiliki kekuatan energy, daya Tarik, dan perbawa yang luar biasa untuk mempengaruhi orang lain).
2. Tipe Paternalistis dan matrealistis (tipe yang sering di sebut dengan tipe kepemimpinan kebabakan)

Sifat dan tipe paternalistis sebagai berikut :

- a. Dia menganggap bawahannya sebagai manusia yang tidak / belum dewasa, atau anak sendiri yang perlu dikembangkan.
- b. Dia terlalu bersikap melindungi (overly protective).
- c. Jarang dia memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengambil keputusan sendiri.

- d. Dia hamper-hampir tidak pernah memberikan kesempatan kepada bawahan untuk berinisiatif.
 - e. Dia tidak memberikan atau hamper-hampir tidak memberikan kesempatan kepada pengikut dan bawahan untuk mengembangkan imanijasi dan daya kreativitas mereka sendiri.
 - f. Selalu bersikap maha tau dan maha benar.
3. Tipe Militeristis (tipe kepemimpinan dengan gaya luaran saja yang mencontoh gaya militer)

Adapun sifat-sifat pemimpin yang militeristis antara lain adalah :

- a. Lebih banyak menggunakan sistim perintah / komando terhadap bawahannya , keras sangat otoriter, kaku dan seringkali kurang bijaksana.
 - b. Menghendaki kepatuhan mutlak dari bawahan.
 - c. Sangat menyayangi formalitas , upacara-upacara ritual dan tanda-tanda kebesaran yang berlebihan.
 - d. Menuntut adanya disiplin keras dan kaku di bawahannya (disiplin kadaver / mayat).
 - e. Tidak menghendaki saran, usul, sugesti, dan kritikan-kritikan dari bawahan.
 - f. Komunikasi hanya berlangsung searah saja.
4. Tipe Otokratis (tipe kepemimpinan yang bermain tunggal)
- Kepemimpinan otokrtis itu mendasarkan dirinya pada kekuasaan dan

paksaan yang mutlak harus di patuhi pemimpinnya selalu mau berperan sebagai pemain tunggal pada *a one-man show*.

5. Tipe Laissez faire (tipe yang membiarkan kelompoknya berbuat sendiri).
6. Tipe Populasi (tipe pemimpin yang dapat membangunkan solidaritas rakyat).
7. Tipe Administratif (tipe kemampuan dalam menyalenggarakan tugas-tugas administratif).
8. Tipe Demokratis (tipe bimbingan yang efisien kepada pengikutnya) kepemimpinan demokratis biasanya berlangsung secara mantap, dengan adanya gejala-gejala sebagai berikut :
 - a. Organisasi dengan segenap bagian-bagiannya berjalan lancar, sekalipun pemimpin tersebut tidak ada di kantor.
 - b. Otoritas sepenuhnya didelegasikan kebawah, dan masing-masing orang menyadari tugas serta kewajibannya, sehingga mereka merasa senang dan puas pasti, dan nyaman setiap menyangkut tugas dan kewajibannya.
 - c. Diutamakan tujuan-tujuan kesejahteraan pada umumnya pada kelancaran kerjasama dari setiap warga kelompok.
 - d. Dengan begitu pemimpin demokratis berfungsi sebagai katalisator untuk mempercepat dinamisme dan kerjasama, demi pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang paling cocok dengan jiwa kelompok dan situasinya.

Keith Davis dalam Thoha (2001 ; 33) merumuskan 4 (empat) sifat umum yang tampaknya mempunyai pengaruh terhadap keberhasilan kepemimpinan organisasi adalah :

1. Kecerdasan
2. Kedewasaan dan keluasan hubungan social
3. Motivasi diri dan dorongan berprestasi
4. Sikap-sikap hubungan kemanusiaan

Sedangkan fungsi kepemimpinan adalah memandu, menuntun, membingbing, membangun, memberi atau membangun motivasi-motivasi kerja, mengemudikan organisasi, menjalin jaringan-jaringan komunikasi yang baik, memberikan supervise / pengawasan yang efisien, dan membawa pengikutnya kepada sasaran yang ingin di tuju, sesuai dengan ketentuan waktu dan perencanaan. (Kartono, 1993 ; 81)

Setelah melihat defenisi, fungsi dan pola kepemimpinan maka selanjutnya akan dikemukakan beberapa teori yang mengacu kepada teknis pelaksanaan kepemimpinan dalam kehidupan sehari-hari.

7. Teori Koordinasi

Koordinasi atau dalam Bahasa inggris *coordination*, berasal dari Bahasa latin yakni cum yang berarti berbeda-beda dan ordinare yang berarti penyusunan atau penempatan sesuatu pada seharusnya (westra dalam mulyasa, 2002 ; 131)

Penggunaan istilah koordinasi sering dipertukarkan atau dilakukan secara bergantian dengan istilah kerja sama (*cooperation*), padahal koordinasi lebih dari

sekedar kerja sama, karena dalam koordinasi juga terkandung sinkronisasi. Sementara kerjasama merupakan suatu kegiatan kolektif dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan bersama. Dengan demikian kerja sama dapat terjadi tanpa koordinasi, sedangkan dalam koordinasi pasti ada upaya untuk menciptakan kerja sama.

Sedikitnya terdapat lima pokok pikiran yang merupakan intisari koordinasi, yaitu kesatuan tindakan atau kesatuan usaha, penyesuaian antar bagian, keseimbangan antar satuan, keselarasan, dan sinkronisasi. Pengkoordinasi merupakan upaya untuk menyelaraskan satuan-satuan, pekerjaan-pekerjaan, dan orang-orang agar dapat bekerja secara tertib dan seirama menuju kearah tercapainya tujuan tanpa terjadinya kekacauan (*chaos*), penyimpangan, percekocokan, dan kekosongan kerja (*vaccum*). Jadi koordinasi dapat dimaknai sebagai proses penyatupaduan sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan dari unit-unit lembaga untuk mencapai tujuan lembaga secara efektif dan efisien.

Pada hakikatnya koordinasi merupakan proses penyatupaduan kegiatan yang dilakukan pegawai dan berbagai satuan lembaga sehingga dapat berjalan selaras dan selaras dan serasi. Dengan begitu, tujuan lembaga secara keseluruhan dapat diwujudkan secara optimal. Koordinasi bukan merupakan tujuan upaya sesaat, tetapi merupakan upaya keseimbangan dan berlangsung terus menerus untuk menciptakan dan mengembangkan kerja sama serta mempertahankan keserasian dan keselarasan tindakan antar pegawai maupun unit lembaga sehingga sasaran-sasaran yang telah ditetapkan dapat diwujudkan sesuai dengan rencana.

Menurut Ndraha (2003 ;291) koordinasi dapat didefinisikan sebagai proses penyepakatan bersama secara mengikat berbagai kegiatan atau unsur yang berbeda-beda sedemikian rupa sehingga di sisi yang satu semua kegiatan atau unsur itu terarah pada pencapaian suatu tujuan yang telah ditetapkan dan di sisi lain, keberhasilan kegiatan yang satu tidak merusak keberhasilan yang lain.

Menurut Nitisemito (1989 ; 96) koordinasi adalah tindakan seseorang menejer / pimpinan untuk mengusahakan terjadinya keselarasan antara pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang / bagian yang satu dengan yang lainnya, sehingga diharapkan tidak terjadi kesimpang siuran, ketidak tepatan, serta double pekerjaan antara yang satu dengan yang lainnya.

Menurut Malayu (2003 ; 85), “ koordinasi adalah kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan, dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen pekerjaan-pekerjaan para bawahan dengan tujuan organisasi ”.

Selanjutnya menurut Awaludin Djamin (dalam Malayu. 2003 ; 86), “ koordinasi adalah suatu usaha kerja sama antara badan, instansi, unit dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu sedemikian rupa, sehingga terdapat saling mengisi, saling membantu, dan saling melengkapi ”.

Sifat-sifat koordinasi (coordination characteristics)

1. Koordinasi adalah dinamis bukan statis.
2. Koordinasi menekankan pandangan menyeluruh oleh seseorang coordinator (manejer) dalam rangka mencapai sasaran.
3. Koordinasi hanya meninjau suatu pekerjaan secara keseluruhan.

Tujuan koordinasi adalah :

1. Untuk mengarahkan dan menyatukan semua tindakan serta pemikiran kearah tercapainya sasaran perusahaan.
2. Untuk menjuruskan keterampilan spesialis kearah sasaran perusahaan.
3. Untuk menghindari kekosongan dan tumpang-tindih pekerjaan.
4. Untuk menghindari kekacauan dan penyimpangan tugas sasaran.
5. Untuk menghindari tindakan overlapping dari sasaran perusahaan.

Koordinasi dalam pemerintahan pada hakikatnya merupakan upaya memadukan, menyerasikan, menyelaraskan berbagai kepentingan dan kegiatan yang saling berkaitan beserta segenap gerak, langkah dan waktunya dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran bersama. Koordinasi perlu dilaksanakan mulai dari proses perumusan , kebijaksanaan, pelaksanaan sampai pada pengawasan dan pengendaliannya (Lembaga Administrasi Negara RI 1997 ; 53).

Menurut Lembaga Administrasi Negara RI (1997 ;55), ada beberapa hal yang perlu di perhatikan dalam koordinasi adalah :

1. Koordinasi sudah harus di mulai pada saat perumusan kebijaksanaan.
2. Perlu di tentukan secara jelas siapa yang bertanggung jawab atas semua masalah.
3. Perlu kejelasan wewenang, tanggung jawab, dan tugas unit yang terkait.
4. Perlu di rumuskan program kerja organisasi secara jelas.
5. Perlu di tetapkan prosedur dan tata cara melaksanakan koordinasi.

6. Perlu di kembangkan komunikasi timbal-balik untuk menciptakan kesatuan Bahasa dan kerja sama.
7. Koordinasi akan lebih efektif apabila pejabat yang berkewajiban mengkoordinasikan mempunyai kemampuan.
8. Dalam pelaksanaan koordinasi perlu dipilih sarana koordinasi yang tepat.

Koordinasi harus dilakukan setiap pimpinan organisasi. Koordinasi tidak dapat di paksakan, di perintahkan, tetapi akan lebih baik dengan cara permintaan dan permohonan kepada bawahan. Menurut Malayu (2001 ; 88), cara-cara pimpinan melakukan koordinasi dengan bawahan adalah sebagai berikut :

1. Memberikan keterangan langsung dan cara bersahabat.
2. Mengusahakan agar pengetahuan dan penerimaan tujuan yang akan di capai oleh anggota tidak menurut masing-masing individu anggota dengan tujuannya sendiri-sendiri.
3. Mendorong para anggota untuk bertukar pikiran, mengemukakan ide, dan saran-saran.
4. Mendorong pada anggota untuk berpartisipasi dalam pertemuan.

Selanjutnya menurut Handyaningrat (dalam Mulyasa 2002 ; 132) mengemukakan karakteristik koordinasi sebagai berikut :

- a. Tanggung jawab koordinasi terletak pada pimpinan. Oleh karena itu, koordinasi menjadi wewenang dan tanggung jawab pimpinan sehingga dapat di katakana bahwa pimpinan bias berhasil jika melkukan koordinasi.

- b. Koordinasi adalah kerja sama. Hal ini disebabkan kerja sama merupakan syarat mutlak terselenggaranya koordinasi.
- c. Koordinasi merupakan proses yang terus menerus (*continue process*), dan keseimbangan dalam rangka mewujudkan tujuan lembaga.
- d. Pengaturan usaha kelompok secara teratur. Hal ini disebabkan koordinasi adalah konsep yang di terapkan di dalam kelompok, bukan usaha individu melainkan sejumlah individu yang bekerjasama di dalam kelompok untuk mencapai tujuan bersama.
- e. Kesatuan tindakan merupakan inti koordinasi. Pimpinan merupakan pengatur usaha-usaha dan tindakan-tindakan setiap individu sehingga di peroleh keserasian dalam mencapai hasil bersama.
- f. Tujuan koordinasi adalah tujuan bersama (*common purpose*). Kesatuan usaha yang meminta kesadaran semua pihak untuk berpartisipasi secara aktif melaksanakan tujuan bersama sebagai kelompok tempat mereka bekerja.

Karakteristik koordinasi sebagaimana di uraikan di atas, menunjukkan bahwa keselarasan tindakan perlu selalu di upayakan untuk mencapai tujuan bersama, dan koordinasi yang tidak memadai tidak datang begitu saja tetapi perlu di kondisikan, di bina, di jaga, serta di kembangkan secara terus-menerus dan berkesinambungan.

Koordinasi akan berlangsung secara efektif apabila di laksanakan secara terus menerus dan berkesinambungan dari tahap awal sampai akhir pekerjaan. Mengupayakan hubungan dan pertemuan-pertemuan diantara berbagai pihak yang

terkait, serta mengembangkan keterbukaan sehingga jika terdapat perbedaan pandangan dapat di diskusikan dan di pecahkan bersama.

Selanjutnya syarat-syarat koordinasi yang baik menurut Koontz (dalam manulang, 2008 ; 74) adalah sebagai berikut :

1. Adanya perencanaan
Adanya perencanaan dan pelaksanaan yang efektif dan memberi bantuan untuk mencapai koordinasi dan prosedur.
2. Adanya pembagian kerja
Adanya pembagian kerja dan hubungan kerja antara kelompok dalam bentuk kerjasama.
3. Adanya komunikasi
Adanya hubungan komunikasi yang baik antara pemimpin dengan staf sub-sub pembagian organisasi suatu instansi.
4. Adanya pertemuan
Adanya pertemuan melalui rapat antar kelompok-kelompok untuk membahas dan memecahkan masalah yang di hadapi.

A. Manfaat koordinasi

Koordinasi sangat perlu dilakukan, terutama untuk menyatukan kesamaan pandangan antar berbagai pihak yang berkepentingan dengan kegiatan dan tujuan bersama. Manfaat koordinasi antara lain, untuk melakukan gerak sentripetal, yaitu gerakan untuk mengembalikan kegiatan-kegiatan yang terpisah-pisah kedalam kesatuan induknya. Hal ini penting karena pengelompokan tugas-tugas

dalam lembaga ke dalam unit-unit, biro-biro, bagian, direktorat, seksi-seksi, dan lain-lain yang dapat menimbulkan suatu kekuatan yang memisahkan diri dari kesatuan induknya (*gerak sentrifugal*).

Dalam hal ini, tiap unit cenderung hanya memberikan perhatian yang besar terhadap usaha unit masing-masing, untuk itu perlu ada kekuatan lain yang dapat mengembalikan gerak memisahkan diri itu supaya kembali ke induknya (*gerak sentripetal*). Dengan demikian, berbahaya spesialis yang terlalu jauh dalam lembaga sebagaimana jeruji-jeruji besi yang tegak dengan ujungnya dan tidak akan pernah bertemu dapat di pertemukan dengan koordinasi.

Tanpa koordinasi, spesialisasi dan pembagian kerja yang di lakukan pada setiap usaha kerja sama akan sia-sia, karena setiap bagian cenderung hanya memikirkan pekerjaan atau tugas masing-masing dan melupakan tujuan lembaga secara keseluruhan.

Koordinasi di perlukan untuk menghubungkan bagian yang satu dengan bagian yang lain sehingga tercipta suatu kegiatan yang terpadu mengarah pada tujuan umum lembaga sebagaimana jari-jari kerangka payung. Melalui koordinasi setiap bagian yang menjalankan fungsi dengan spesialisasi tertentu dapat disatupadukan dan di hubungkan satu sama lain sehingga dapat menjalankanjalankan perannya secara selaras dalam mewujudkan tujuan bersama. Koordinasi sangat penting untuk meningkatkan efesiensi dan efektifitas pencapaian tujuan lembaga.

Menurut Djamin (2005 ; 79) manfaat koordinasi adalah sebagai berikut :

- a. Mencegah terjadinya kekacauan, percecokan, dan kekembaran atau kekosongan pekerjaan.
- b. Agar orang-orang dan pekerjanya di selaraskan serta di arahkan untuk mencapai tujuan organisasi.
- c. Agar sarana dan prasarana di manfaatkan untuk mencapai tujuan.
- d. Supaya semua unsur manajemen (6M) dan pekerjaan masing-masing individu pegawai harus membantu tercapainya tujuan organisasi.
- e. Supaya semua tugas, kegiatan, dan pekerjaan terintegritas kepada sarana yang di inginkan.

B. Macam-Macam Koordinasi

Dalam rangka meningkatkan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas kerja, koordinasi harus di lakukan di semua tingkatan, baik di pusat maupun daerah, bahkan dalam kesatuan-kesatuan administratif, seperti bidang, seksi, bagian, sampai pada kesatuan-kesatuan yang paling kecil.

Secara teritis dapat di kemukakan beberapa macam koordinasi sesuai dengan ruang lingkung dana rah kegiatannya. Berdasarkan ruang lingkupnya koordinasi dapat di identifikasikan ke dalam koordinasi intern dan ekstren. Koordinasi intern adalah koordinasi antar pejabat atau unit di dalam suatu lembaga, sedangkan koordinasi ekstern adalah koordinasi antar pejabat dari berbagai lembaga atau antar lembaga.

Berdasarkan arah kegiatannya, dapat di identifikasi adanya koordinasi vertical, horizontal, fungsional, dan diagonal, sub-sub bagian dan berbagai staf

lembaga yang ada di bawahnya. Koordinasi horizontal yaitu koordinasi yang terjadi antara pejabat yang memiliki tingkat hirarki yang sama dalam suatu lembaga, dan antar pejabat dari berbagai lembaga yang sederajat atau satu level. Koordinasi fungsional adalah koordinasi yang terjadi antar pejabat, antar unit, atau antar lembaga, atas dasar kesamaan fungsi dan kepentingan. Koordinasi diagonal adalah koordinasi antar pejabat atau unit yang memiliki perbedaan, baik dalam fungsi maupun tingkat hirarkinya.

Sejalan dengan uraian di atas, Handayani (Dalam Mulyasa, 2002 ; 136-137) mengemukakan koordinasi dan pejabat di koordinasikan sebagai berikut:

1. Koordinasi inten terbagi menjadi tiga bagian, yang pertama adalah koordinasi vertikal atau structural antara yang mengkoordinasikan dengan yang di koordinasikan secara struktural terdapat hubungan hierarki, karena satu dengan yang lainnya berada pada satu garis komando (*line of command*). yang ke dua adalah koordinasi horizontal, yaitu koordinasi fungsional, kedudukan antara yang mengkoordinasikan dengan yang di koordinasikan setingkat eselonnya, menurut tugas dan fungsinya. Ketiga adalah koordinasi diagonal yaitu koordinasi fungsional yang mengkoordinasikan mempunyai kedudukan yang lebih tinggi eselonnya dibandingkan dengan yang di koordinasikan, tetapi satu dengan yang lainnya tidak berada pada satu garis komando (*line of command*).

2. Koordinasi ekstern, termasuk koordinasi fungsional. Dalam koordinasi ekstern yang bersifat fungsional, koordinasi itu hanya bersifat horizontal dan diagonal.

Siagian (dalam Mulyasa, 2002 ; 137) mengelompokkan koordinasi menjadi sebagai berikut :

- a. Koordinasi yang terjadi antara atasan dan bawahannya, yang di sebut koordinasi vertical.
- b. Koordinasi di antara sesama pejabat yang setingkat dalam instansi di sebut koordinasi horizontal.
- c. Koordinasi fungsional, koordinasi antar instant, tiap-tiap instansi mempunyai tugas dan fungsi di dalam suatu bidang tertentu, dengan begitu seitan instansi berkewajiban untuk mengkoordinasikan kegiatan dengan instansi lain mempunyai hubungan fungsional dengannya. Sehingga akan terwujud sesuatu sistem yaitu sistem dari berbagai komponen itu bekerja sebagai satu kesatuan yang utuh.

C. Cara Melakukan Koordinasi

Koordinasi dapat di lakukan secara formal maupun informal, melalui konferensi lengkap pertemuan berkala, pembentukan panitia gabungan, pembentukan badan koordinasi staf, wawancara dengan bawahan, memorandum berantai, buku pedoman lembaga, tata kerja, dan sebagainya. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Sutarto (dalam Mulyasa, 2002 ; 137) yang mengemukakan cara-cara koordinasi sebagai berikut :

1. Mengadakan pertemuan informal antara pejabat.
2. Mengadakan pertemuan di antara para pejabat.
3. Membuat edaran berantai kepada para pejabat yang di perlukan.
4. Membuat penyebaran kartu kepada para pejabat yang di perlukan.
5. Mengangkat coordinator.
6. Membuat buku pedoman lembaga, buku pedoman tata kerja, dan buku pedoman kumpulan peraturan.
7. Berhubungan dengan alat penghubung (telepon).
8. Membuat tanda-tanda.
9. Membuat simbol.
10. Membuat kode.
11. Bernyanyi bersama.

Pada hakikatnya, koordinasi dapat di lakukan secara formal dan informal, koordinasi formal dapat di wujudkan dalam bentuk upaya-upaya impersonal, seperti dalam kehidupan birokrasi, membuat peraturan dan pedoman, mengangkat pejabat atau panitia bersama atau dokumen resmi lainnya. Sementara cara-cara informal dapat di lakukan dengan pembicaraan dan konsultasi pada saat bertemu di luar kepentingan dinas.

Dalam koordinasi setiap unit lembaga mengadakan hubungan untuk saling tukar pikiran mengenai kegiatan dan hasil yang telah di capai pada saat tertentu, serta saling mengungkapkan masalah-masalah yang di hadapi dan mencari jalan pemecahnya, sekaligus saling memecahkan masalah. Dengan demikian, setiap

pekerjaan dapat di kerjakan dengan lancer dan terarah pada pencapaian tujuan yang telah di tetapkan.

6. Teori Ketentraman dan Ketertiban

Menurut Rauf bahwa faktor utama untuk tercapainya ketentraman dan ketertiban adalah pemeliharaan keamanan. Keamanan dapat di rasakan apabila adanya rasa bebas dari gangguan dan ancaman, rasa di lindungi, dan rasa bebas dari kekhawatiran dan ketakutan (Rauf, 2005 :8).

Ketentraman berasal dari kata tentram, dalam Kamus Bahasa Indonesia tentram diartikan sebagai kondisi yang aman, tenang, sejahterah, dan makmur. Dalam hal ini dapat diartikan bahwa ketentraman mengarah kepada bagaimana pemerintah mampu untuk memberikan dan membentuk rasa aman bagi masyarakatnya sehingga akan menimbulkan suasana yang tenang dalam setiap kegiatan dan aktifitas yang dilakukan oleh masyarakat yang akhir wujud dari kesejahteraan dan kemakmuran akan dapat tercapai (dalam yasyin, 1995 ; 222).

Menurut Soekanto (2001 ; 79) bahwa keadaan tidak tentram mungkin terjadi, apabila warga masyarakat secara pribadi mengalami :

1. Kekecewaan atau frustrasi.
2. Konflik.
3. Kekewahatiran.

Ketertiban adalah asal kata “tertib” yang berarti teratur menurut aturan, rapi, keadaan serba teratur baik. Ketentraman dan ketertiban adalah dua keadaan yang sangat di rasakan bersama dalam situasi waktu. Ketentraman sebagai

keadaan akibat dari pada adanya ketertiban, tanpa adanya tertib dahulu ketertiban orang akan sia-sia mengharapkan adanya keamanan. Apabila ketertiban telah berjalan dengan baik sebagaimana yang di harapkan maka dengan sendirinya akan di rasakan adanya ketentraman. Demikianlah bahwa sesungguhnya ketentraman adalah akibat dari terlaksananya ketertiban dengan baik bisa di katakana di mana adanya ketertiban di sana ada ketentraman. Madjloes (dalam Rauf, 2004 : 6-7).

Ketertiban merupakan salah satu sarat utama dalam mensukseskan pembangunan. Ketertiban menurut Madjloes (dalam Rauf, 1984;69) adalah sebagai suatu asas tata kehidupan dan hasil dari ketentuan-ketentuan, baik secara tertulis yang di sepakati dan di laksanakan bersama.

Ciri-ciri pokok ketertiban menurut Soekanto (2001 ; 78) :

1. Dapat di proyeksikan sebelumnya.
2. Kerja sama.
3. Pengendalian terhadap kekerasan.
4. Konsistensi.
5. Tahan lama.
6. Stabilitas.
7. Hierarki.
8. Konfirmetas.
9. Tidak adanya konflik.
10. Uniformitas.
11. Gotong royong.

12. Didasarkan atas kepatuhan.
13. Berpegang pada tahap yang telah di tentukan.
14. Sesuai dengan pola.
15. Tersusun.

Selanjutnya menurut Rauf (2005 ;8) bahwa faktor utama untuk tercapainya ketentraman dan ketertiban adalah pemeliharaan keamanan. Keamanan dapat di rasakan apa bila adanya rasa bebas dari gangguan dan ancaman, rasa di lindungi, dan rasa bebas dari kekewahatiran dan kekuatan.

Kondisi tentram dan tertib bagi masyarakat tidak akan tercapai apabila tidak adanya keamanan, seperti yang di katakana oleh Soejito (dalam Rauf, 2005 ;69) bahwa istilah ketentraman dan ketertiban tidak akan mungkin di peroleh tanpa pemeliharaan keamanan.

Kerangka pemikiran : Tugas Camat Sebagai Koordinator Bidang Kententraman dan Ketertiban Umum.

Gambar II.1. Kerangka Pemikiran



C. Konsep Operasional

1. Konsep operasional ini perlu di kemukakan dengan tujuang untuk menyamakan (*role*) merupakan suatu usaha atau kemampuan dari orang-orang yang menduduki jabatan untuk dapat menggerakkan serta menumbuhkan rasa kesadaran masyarakat dalam mencapai suatu tujuan.
2. Camat adalah seorang kepala pemerintahan kecamatan yang bertugas menyelenggarakan pemerintah di wilayah Kecamatan Kampar Kabupaten Kampar.
3. Ketertiban menurut Madjloes (dalam Rauf, 2005 ; 69) asas tata kehidupan dan hasil ketentuan-ketentuan, baik secara tertulis maupun secara tidak tertulis yang di sepakati dan di laksanakan bersama-sama. Ketertiban saling berkaitan dengan Ketentraman, di mana ketertiban dan ketentraman adalah dua kata keadaan yang dapat di rasakan bersama (serentak) dalam suatu waktu. Ketentraman sebagai suatu keadaan akibat dari adanya ketertiban.
4. Ketertiban umum adalah suatu tatanan atau yang teratur sesuai dengan norma-norma yang berlaku dalam masyarakat.
5. Koordinasi adalah upaya atau kegiatan yang di lakukan camat sebagai koordinator bidang ketertiban umum di Kecamatan Kampar Kabupaten Kampar.
6. Adanya perencanaan artinya sebelum melaksanakan upaya ketertiban umum camat telah menyusun sejumlah rencana dengan melibatkan Polisi.

7. Adanya pembagian kerja yaitu dalam melaksanakan kegiatan menjaga ketentraman dan ketertiban camat telah menyusun pembagian kerja antar instansi yang terlibat dalam kegiatan tersebut.
8. Adanya komunikasi yaitu camat dalam hal perencanaan maupun dalam pelaksanaan komunikasi yang baik dengan instansi yang terlibat dalam ketertiban umum.
9. Adanya pertemuan berkala untuk pejabat tertentu adalah pertemuan yang dilakukan dalam jangka waktu yang panjang dan dihadiri oleh para pejabat yang bersangkutan misalnya seperti polisi, koramil, kasi ketentraman dan ketertiban, dan satpol pp pada tingkat kecamatan.
10. Ketertiban umum yang dimaksud dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :
 - a) Tertib lingkungan
 - b) Tertib jalan, dan tempat umum
11. Disini penulis memberi batasan masalah pada bidang ketertiban umum yang diteliti oleh penulis pada bidang ketertiban yaitu kenakalan remaja

Selanjutnya di bawah ini dapat dilihat tabel operasionalisasi tabel :

Tabel II.2. Operasionalisasi Variabel

Konsep	Variabel	Indikator	Item Penilaian	Skala Ordinal
Koordinasi dapat didefinisikan sebagai proses penyepakatan bersama secara mengikat berbagai	Pelaksanaan Tugas Camat Sebagai Koordinator Di Bidang Ketertiban Umum Di	1. Perencanaan	a. melibatkan instansi terkait b. menentukan sarana dan prasarana yang di butuhkan c. adanya	Baik Cukup Baik Kurang Baik

<p>kegiatan atau unsur yang berbeda-beda sedemikian rupa sehingga di sisi yang satu semua kegiatan atau unsur itu terarah pada pencapaian suatu tujuan yang telah ditetapkan dan di sisi lain keberhasilan yang satu tidak merusak keberhasilan yang lain ndraha (2003;291)</p>	<p>Kecamatan Kampar Kabupaten Kampar</p>	<p>2. Pembagian Kerja</p> <p>3. Komunikasi</p> <p>4. Pertemuan</p>	<p>penempatan waktu ndalam pemeliharaan ketentraman dan ketertiban</p> <p>a. sesuai dan tercantum dalam ketentuan</p> <p>b. dalam bentuk tulisan</p> <p>c. adanya spesialisasi tugas</p> <p>a. pesan atau peraturan yang di sampaikan jelas dan dapat di pahami</p> <p>b. adanya diskusi tentang pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum</p> <p>c. adanya hubungan kerja yang baik antar instansi</p> <p>a. pertemuan melibatkan instansi terkait</p> <p>b. membalas langkah-langkah yang akan di laksanakan</p> <p>c. memecahkan masalah yang di hadapi</p>	<p>Baik Cukup Baik Kurang Baik</p> <p>Baik Cukup Baik Kurang Baik</p> <p>Baik Cukup Baik Kurang baik</p>
---	--	--	---	--

D. Teknik Pengukuran

Untuk mengetahui Peranan Camat Sebagai Koordinator Bidang Ketentraman dan Ketertiban di Kecamatan Kampar Kabupaten Kampar di lakukan penilaian dengan menetapkan ukuran Baik, Cukup Baik, Kurang Baik terhadap seluruh indicator yang ada sehinggavariabel penelitian dapat di ukur sebagai berikut :

Baik : Apabila semua indikatorkoordinasi dapat terlaksana dengan baik dengan ukuran >67%-100% dari jawaban responden.

Cukup Baik : Apabila semua indikatorkoordinasi dapat terlaksana dengan baik dengan ukuran>34%-66% dari jawaban responden.

Kurang Baik : Apabila semua indikatorkoordinasi dapat terlaksana dengan baik dengan ukuran>0%-33% dari jawaban responden.

Peranan Camat Sebagai Koordinator Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum di Kecamatan Kampar Kabupaten Kampar mempunyai 4 indikator dan mempunyai penilaian masing-masing indikator tersebut sebagai berikut :

1. Perencanaan

Baik : Apabila semua indikatorkoordinasi dapat terlaksana dengan baik Dengan ukuran >67%-100% dari jawaban responden.

Cukup Baik : Apabila semua indikator koordinasi dapat terlaksana dengan baik dengan kuran >34%-66% dari jawaban responden.

Kurang Baik : Apabila semua indikator koordinasi dapat terlaksana dengan baik dengan ukuran >0%-33% dari jawaban responden.

2. Pembagian Kerja

Baik : Apabila semua indikator koordinasi dapat terlaksana dengan baik Dengan ukuran >67%-100% dari jawaban responden.

Cukup Baik : Apabila semua indikator koordinasi dapat terlaksana dengan baik dengan kuran >34%-66% dari jawaban responden.

Kurang Baik : Apabila semua indikator koordinasi dapat terlaksana dengan baik dengan ukuran >0%-33% dari jawaban responden.

3. Komunikasi

Baik : Apabila semua indikator koordinasi dapat terlaksana dengan baik Dengan ukuran >67%-100% dari jawaban responden.

Cukup Baik : Apabila semua indikator koordinasi dapat terlaksana dengan baik dengan kuran >34%-66% dari jawaban responden.

Kurang Baik : Apabila semua indikator koordinasi dapat terlaksana dengan baik dengan ukuran >0%-33% dari jawaban responden.

4. Pertemuan

Baik : Apabila semua indikator koordinasi dapat terlaksana dengan baik
Dengan ukuran >67%-100% dari jawaban responden.

Cukup Baik : Apabila semua indikator koordinasi dapat terlaksana dengan baik
dengan kuran >34%-66% dari jawaban responden.

Kurang Baik : Apabila semua indikator koordinasi dapat terlaksana dengan baik
Dengan ukuran >0%-33% dari jawaban responden

