

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA KERANGKA PEMIKIRAN DAN PROPOSISI

2.1 Tinjauan Pustaka

2.1.1 Teori Peran (*Role Theory*)

Menurut Biddle dan Thomas dalam Arisandi, peran adalah serangkaian rumusan yang membatasi perilaku-perilaku yang diharapkan dari pemegang kedudukan tertentu (<https://rinawahyu42.wordpress.com/2011/06/07/teori-peran-role-theory/>).

Sementara Peranan adalah fungsi sesuatu dalam kehidupan (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2008). Bruce J. Cohen dalam *Theory and Problem of Introduction to Sociology* mendefinisikan peranan sebagai perilaku yang diharapkan oleh orang lain dari seseorang yang menduduki status tertentu (Cohen,1992:76). Sedang menurut Soerjono Soekanto Peranan (role) merupakan aspek dinamis kedudukan (status) (Soekanto,1990:268). apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya maka dia telah menjalankan peranan.

Paul B. Harton dan Chester L Hunt dalam bukunya *Sosiologi* (Harton,1996:118) menyatakan bahwa untuk mempelajari tentang peran sekurang-kurangnya kita harus menyertakan dua aspek : pertama, kita harus belajar melaksanakan kewajiban dan menuntut hak-hak suatu peran. Kedua, kita

harus memiliki sikap, perasaan dan harapan-harapan yang sesuai dengan peran tersebut. Sebab Peranan disini lebih menunjukkan pada suatu fungsi, penyesuaian diri, dan merupakan suatu proses. Konsepsi peran mengandaikan seperangkat harapan. Kita diharapkan untuk bertindak dengan cara-cara tertentu dan mengharapkan orang lain untuk bertindak dengan cara-cara tertentu pula.

Setiap individu memiliki berbagai peranan dalam pergaulan hidupnya, peranan tersebut menjadi penentu terhadap apa yang mesti diperbuatnya dalam masyarakat serta kesempatan-kesempatan apa yang diberikan oleh masyarakat kepadanya. Peran ini oleh Biddle dan Thomas disepadankan dengan pembawaan “lakon” dalam sebuah panggung sandiwara (Suhardono,1994:7).

Yakni sebagaimana patuhnya seorang pelaku terhadap skenario, instruksi sutradara, peran sesama pelaku, serta pendapat dan reaksi umum penonton. Dalam kehidupan sosial, seorang pelaku peran juga mengalami hal yang sama, yaitu harus patuh terhadap skenario yang berupa norma-norma sosial, tuntutan dan kaidah-kaidah sosial. Peranan diatur oleh norma-norma yang berlaku yang berhubungan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat.

2.1.2 Perangkat Peran (*role set*)

Perangkat peran merupakan suatu konstelasi (kumpulan sifat/susunan) berbagai peran yang saling berkaitan yang beberapa diantaranya mungkin memerlukan berbagai bentuk penyesuaian yang drastis. Istilah *role set* ini digunakan untuk menunjukkan bahwa satu status tidak hanya mempunyai satu peran tunggal, akan tetapi mempunyai sejumlah peran yang saling berhubungan dan cocok (Harton, 1996:120). Misalnya seorang polisi adalah juga merupakan seorang ayah, seorang kepala keluarga, warga Negara, seorang tetangga, dan lain

sebagainya. Seperangkat peran ini mengacu pada hubunganhubungan seseorang dengan orang lain yang pada waktu itu ia sedang menjalankan berbagai peranan yang berhubungan dengan status tertentu. Berbagai peran yang berjalan bersamaan ini terkadang membutuhkan kompetensi tertentu, akan tetapi dapat juga meningkatkan kepuasan hidup seseorang.

2.1.3 Perilaku Peran

Perilaku peran adalah perilaku yang sesungguhnya dari orang yang melakukan peran tersebut. Dalam kata lain perilaku peran adalah perilaku aktual seseorang yang memerankan suatu peran, dan yang dipengaruhi oleh penyajian peran yang dramatis, dimana orang itu bertindak dengan suatu usaha yang sengaja untuk menyajikan citra yang diinginkan bagi orang lain. Perilaku peran bisa jadi berbeda dari perilaku yang diharapkan. Sebab antara seseorang dengan orang lainnya tidaklah sama dalam cara memandang peran, sifat kepribadian seseorang mempengaruhi bagaimana seseorang merasakan dan melaksanakan perannya. Disamping itu tidak semua orang yang mengisi suatu peran merasa sama terikatnya kepada peran tersebut, sehingga tidak akan ada dua individu yang memerankan satu peran tertentu dengan cara yang benar-benar sama.

2.1.4 Konflik Peran

Peran adalah serangkaian perilaku yang diharapkan dari seseorang yang menduduki posisi tertentu dalam organisasi atau kelompok. Harapan peran berasal dari tuntutan dari tugas atau pekerjaan itu sendiri dan uraian tugas, peraturan peraturan dan standar. Jika keseluruhan harapan peran tidak dengan jelas

menunjukkan tugas-tugas apa yang seharusnya dilaksanakan seseorang dan bagaimana individu seharusnya berperilaku, maka akan terjadi kekacauan peran. Kekacauan peran dapat disebabkan baik oleh harapan-harapan peran yang tidak memadai maupun harapan-harapan peran yang tidak bersesuaian. Harapan peran yang tidak konsisten menciptakan konflik peran bagi seseorang.

Menurut Robbins and Judge yang diterjemahkan oleh Saraswati dan Sirait (2015:183) konflik peran adalah suatu situasi yang mana individu dihadapkan oleh ekspektasi peran yang berbeda-beda. Menurut Kreitner and Kinicki yang diterjemahkan oleh Biro Bahasa Alkemis (2014:15), konflik peran terjadi ketika anggota tatanan peran yang berbeda mengharapkan hal yang berbeda dari penerima peran.

Handoko (2012:349) mengatakan bahwa konflik peran dalam diri individu yaitu sesuatu yang terjadi bila seorang individu menghadapi ketidakpastian tentang pekerjaan yang dia harapkan untuk melaksanakannya, bila berbagai permintaan pekerjaan saling bertentangan atau bila individu diharapkan untuk melakukan lebih dari kemampuannya.

2.1.4.1 Upaya-upaya Menghindari Konflik Peran

Menurut para ahli, individu yang mengalami konflik antara peran yang berkepanjangan akan bersaing mencari metode untuk mengurangi konflik atau mengurangi ketegangan dirasakan antara peran. Bruening and Dixon dalam Lubis mengemukakan bahwa metode tersebut mencakup:

1. Penyesuaian waktu atau usaha yang terlibat dalam peran sehingga mereka yang berada dalam konflik langsung kurang antara konflik satu dengan

konflik lainnya. Sebagai contoh, seseorang mungkin berhenti bekerja untuk mencurahkan lebih banyak waktu untuk keluarga dan dapat mengurangi ketegangan.

2. Metode lain yaitu mengubah sikap seseorang terhadap konflik dari pada mengurangi konflik itu sendiri. Misalnya, memutuskan untuk merasa kurang bersalah dengan kurangnya waktu yang dihabiskan untuk anak-anak.

3. Mencari dan mengandalkan dukungan organisasi juga merupakan metode untuk mengatasi dan mengurangi konflik peran. Misalnya, organisasi memberikan tunjangan keluarga seperti cuti keluarga.

Bruening and Dixon dalam Lubis (2014:17)

Menurut Horton dan Hunt dalam Liliweri (2011:289), resolusi konflik adalah sekumpulan teori dan penyelidikan yang bersifat eksperimental dalam memahami sifat-sifat konflik, meneliti strategi terjadinya konflik, kemudian membuat penyelesaian terhadap konflik. Resolusi konflik yang dapat diartikan sebagai penyelesaian konflik (*Conflict Resolution*) adalah usaha yang dilakukan untuk menyelesaikan konflik dengan cara mencari kesepakatan antara pihak-pihak yang terlibat di dalam konflik. Resolusi konflik memiliki tujuan agar kita mengetahui bahwa konflik itu ada dan diarahkan pada keterlibatan berbagai pihak dalam isu-isu mendasar sehingga dapat diselesaikan secara efektif. Selain itu, agar kita memahami gaya dari resolusi konflik dan mendefinisikan kembali jalan pintas kearah pembaharuan penyelesaian konflik.

Menurut Horton dan Hunt dalam Liliweri (2011:291), seseorang mungkin tidak memandang suatu peran dengan cara yang sama sebagaimana orang lain memandangnya. Sifat kepribadian seseorang mempengaruhi bagaimana orang itu merasakan peran tersebut. Tidak semua orang yang mengisi suatu peran merasa sama terikatnya kepada peran tersebut, karena hal ini dapat bertentangan dengan peran lainnya. Semua faktor ini terpadu sedemikian rupa, sehingga tidak ada dua individu yang memerankan satu peran tertentu dengan cara yang benar-benar sama.

2.1.4.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Konflik Peran

Menurut Sedarmayanti (2013:255) faktor-faktor yang dapat mempengaruhi konflik peran sebagai berikut :

1. Masalah Komunikasi

Hal ini diakibatkan salahnya pengertian yang berkenaan dengan kalimat, bahasa yang kurang atau sulit dimengerti atau informasi yang mendua dan tidak lengkap serta gaya individu yang tidak konsisten.

2. Masalah Struktur Organisasi

Hal ini disebabkan karena adanya pertarungan kekuasaan antar departemen dengan kepentingan-kepentingan atau sistem penilaian yang bertentangan, persaingan untuk memperebutkan sumber daya-sumber daya yang terbatas atau saling ketergantungan dua atau lebih kelompok-kelompok kegiatan kerja untuk mencapai tujuan mereka.

3. Masalah Pribadi

Hal ini disebabkan, karena tidak sesuai dengan tujuan atau nilai-nilai sosial pribadi karyawan dengan perilaku yang diperankan pada jabatan mereka, dan perbedaan dalam nilai-nilai persepsi.

Berdasarkan teori yang di ungkapkan oleh sedarmayanti faktor-faktor yang dapat mempengaruhi konflik peran merupakan masalah komunikasi, masalah ini merupakan masalah klasik dalam peran suatu pemimpin. Pemimpin seharusnya dapat menyesuaikan kalimat yang di ungkapkan oleh bawahannya dan mampu konsisten apa yang ia katakan. Masalah struktur organisasi, hal ini juga pemimpin dapat memperhatikan penempatan bawahannya agar tidak ada konflik karena suatu pengangkatan jabatan. Masalah pribadi, pemimpin dapat mengatur bawahannya agar tidak ada kecemburuan melalui perbedaan-perbedaan yang didapatkan oleh pemimpin kepada bawahannya.

2.1.5 Indikator Peran

Indikator peranan merupakan aspek-aspek yang menjadi ukuran dalam suatu peranan. Ukuran-ukuran tersebut dijadikan tolok ukur dalam suatu peranan. Indikator ataupun ukuran peranan sangat diperlukan karena akan bermanfaat baik bagi banyak pihak. Adapun survei literatur mengenai indikator yang menjadi ukuran peranan adalah sebagai berikut.

Menurut Mintzberg dalam buku Pengantar Manajemen Dan buku Kepemimpinan Dalam Manajemen yang di tulis oleh Siswanto dan Miftah Thoha (2012: 21 dan 12), ada tiga peran yang dilakukan pemimpin dalam organisasi yaitu:

1. Peran Antar pribadi (*Interpersonal Role*), dalam peranan antar pribadi, atasan harus bertindak sebagai tokoh, sebagai pemimpin dan sebagai penghubung agar organisasi yang dikelolanya berjalan dengan lancar. Peranan ini oleh Mintzberg dibagi atas tiga peranan yang merupakan perincian lebih lanjut dari peranan antarpribadi ini. Tiga peranan ini dijelaskan sebagai berikut:
 - a. Peranan sebagai tokoh (*Figurehead*), yakni suatu peranan yang dilakukan untuk mewakili organisasi yang dipimpinnya didalam setiap kesempatan dan persoalan yang timbul secara formal.
 - b. Peranan sebagai pemimpin (*Leader*), dalam peranan ini atasan bertindak sebagai pemimpin. Ia melakukan hubungan interpersonal dengan yang dipimpin, dengan melakukan fungsi-fungsi pokoknya diantaranya pemimpin, memotifasi, mengembangkan, dan mengendalikan.
 - c. Peranan sebagai pejabat perantara (*Liaison Manager*), disini atasan melakukan peranan yang berinteraksi dengan teman sejawat, staf, dan orang-orang yang berada diluar organisasinya, untuk mendapatkan informasi.
2. Peranan Yang Berhubungan Dengan Informasi (*Informational Role*), peranan interpersonal diatas meletakkan atasan pada posisi yang unik dalam hal mendapatkan informasi. Peranan interpersonal diatas Mintzberg merancang peranan kedua yakni yang berhubungan dengan informasi ini. Peranan itu terdiri dari peranan-peranan sebagai berikut:
 - a. Peran pemantau (*Monitor*), peranan ini mengidentifikasi seorang atasan sebagai penerima dan mengumpulkan informasi. Adapun informasi yang diterima oleh atasan ini dapat dikelompokkan atas lima kategori berikut :

- 1) *Internal operations*, yakni informasi mengenai kemajuan pelaksanaan pekerjaan didalam organisasi, dan semua peristiwa yang ada hubungannya dengan pelaksanaan pekerjaan tersebut.
 - 2) Peristiwa-peristiwa diluar organisasi (*external events*), informasi jenis ini diterima oleh atasan dari luar organisasi, misalnya informasi dari langganan, hubungan-hubungan pribadi, pesaing- pesaing, asosiasi-asosiasi dan semua informasi mengenai perubahan atau perkembangan ekonomi, politik, dan teknologi, yang semuanya itu amat bermanfaat bagi organisasi.
 - 3) Informasi dari hasil analisis, semua analisis dan laporan mengenai berbagai isu yang berasal dari bermacam-macam sumber sangat bermanfaat bagi atasan untuk diketahui.
 - 4) Buah pikiran dan kecenderungan, atasan memerlukan suatu sasaran untuk mengembangkan suatu pengertian atas kecenderungan-kecenderungan yang tumbuh dalam masyarakat, dan mempelajari tentang ide-ide atau buah pikiran yang baru.
 - 5) Tekanan-tekanan, atasan perlu juga mengetahui informasi yang ditimbulkan dari tekanan-tekanan dari pihak-pihak tertentu.
 - a. Sebagai diseminator, peranan ini melibatkan atasan untuk menagani proses transmisi dari informasi-informasi kedalam organisasi yang dipimpinnya.
 - b. Sebagai juru bicara (*Spokesman*), peranan ini dimainkan manajer untuk menyampaikan informasi keluar lingkungan organisasinya.
3. Peranan Pengambil Keputusan (*Decisional Role*), dalam peranan ini atasan harus terlibat dalam suatu proses pembuatan strategi di dalam organisasi yang di pimpinnya. Mintzberg berkesimpulan bahwa pembagian besar tugas atasan pada hakikatnya digunakan secara penuh untuk memikirkan sistem pembuatan strategi organisasinya. Keterlibatan ini disebabkan karena:
- a. Secara otoritas formal adalah satu-satunya yang diperbolehkan terlibat untuk memikirkan tindakan-tindakan yang penting atau yang baru dalam organisasinya.
 - b. Sebagai pusat informasi, atasan dapat memberikan jaminan atas keputusan yang terbaik, yang mencerminkan pengetahuan yang terbaru dan nilai-nilai organisasi.
 - c. Keputusan-keputusan yang strategis akan lebih mudah diambil secara terpadu dengan adanya satu orang yang dapat melakukan kontrol atas semuanya.
- Siswanto (2012 : 21).

Berdasarkan pendapat Siswanto dan Miftah Toha di atas Peran pemimpin yang dikelompokkan atas tiga bagian yaitu: peran antar pribadi, peran yang berhubungan dengan informasi, peran pengambil keputusan. Dari ketiga tersebut bahwa peran seorang pemimpin sudah mendekati sempurna bila itu semua dikerjakan dengan sebaik-baiknya.

Ada empat peranan atasan/manajer yang dikelompokkan ke dalam pembuatan keputusan:

- 1) Peranan sebagai entrepreneur, dalam peranan ini Mintzberg mengemukakan peranan entrepreneur dimulai dari aktifitas melihat atau memahami secara teliti persoalan-persoalan organisasi yang mungkin bisa digarap.
- 2) Peranan sebagai penghalau gangguan (*disturbance handler*), peranan ini membawa atasan untuk bertanggung jawab terhadap organisasi ketika organisasinya terancam bahaya, misalnya: akan bubar, terkena gosip, isu-isu kurang baik, dan sebagainya.
- 3) Peranan sebagai pembagi sumber (*resource allocator*), membagi sumber dana adalah suatu proses pembuatan keputusan. Di sini seorang atasan mengambil peranan dalam mengambil keputusan kemana sumber dana yang akan didistribusikan ke bagian-bagian dari organisasinya. Sumber dana ini meliputi sumber yang berupa uang, waktu, perbekalan tenaga kerja dan reputasi.
- 4) Peranan sebagai negosiator, peranan ini meminta kepada atasan untuk aktif berpartisipasi dalam arena negosiasi.
Miftah Toha (2012 :12).

Berdasarkan pendapat Miftah Toha di atas Peranan yang dikelompokkan dalam pengambilan keputusan merupakan suatu gambaran mengenai hasil kerja seseorang atau organisasi dalam mencapai suatu tujuan, dalam melaksanakan pekerjaannya harus sesuai dengan prinsip – prinsip yang telah dikemukakan oleh Miftah toha yang diterapkan pada suatu pimpinan, instansi pemerintahan atau organisasi kelompok.

Menurut Kusnadi (2002: 20) ada tiga peran yang dilakukan pemimpin dalam organisasi, yaitu:

1. Peran pribadi (*interpersonal role*), mengacu pada hubungan antara pemimpin dengan yang lain baik dalam organisasi maupun diluar organisasi, dalam hal ini pemimpin memiliki peranan yang berbeda, yaitu :
 - a. Figuran, bertindak sebagai simbol organisasi.
 - b. Peran pemimpin, bertindak untuk mendorong agar pegawai bekerja secara produktif, efektif, dan efisien dan mempengaruhi mereka bekerja secara optimal untuk mencapai tujuan.
2. Peranan berkaitan dengan informasi (*Informasi Role*) dimana pimpinan merupakan titik sentral bagi lalu lintas hubungan kerjasama antar pegawai yang berada dalam lingkungannya, dalam hal ini pimpinan dilibatkan dalam tiga hal yaitu:
 - a. Memantau secara terus menerus, memperoleh data, pesan atau informasi dari dalam dan luar organisasi yang dianggap relevan.
 - b. Menyebarkan informasi yang diperoleh selanjutnya disebarluaskan keseluruh organisasi.
 - c. Sebagai juru bicara.
3. Peran Keputusan (*Decision Role*), dalam hal ini pimpinan memainkan empat peranan wiraswasta, penanganan gangguan, pengalokasian sumber daya, dan juru runding.

Kecamatan sebagai organisasi publik yang dipimpin oleh seorang camat mempunyai peran dalam pembinaan penyelenggaraan pemerintah desa/kelurahan. Oleh karena itu pihak kecamatan dengan camat sebagai pimpinan harus mengambil langkah-langkah atau aktifitas-aktifitas yang akan diambil dalam membina penyelenggaraan pemerintah kecamatan tersebut.

Dalam menjalankan peranannya sebagai Pembina penyelenggaraan pemerintahan desa camat juga harus membangun komunikasi yang baik terhadap pemerintahan Kelurahan agar pemerintah kelurahan bisa berkonsultasi jika ada kesulitan kesulitan kerja. Rongers 1981 (dalam Cangara; 2007) mengatakan bahwa Komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau

melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, yang pada gilirannya akan tiba pada saling pengertian yang mendalam.

Harold D. Lasswell (dalam Cangara; 2007) salah seorang peletak dasar ilmu komunikasi lewat ilmu politik menyebutkan tiga fungsi dasar yang menjadi penyebab, mengapa manusia perlu berkomunikasi:

1. Hasrat manusia untuk mengontrol lingkungannya.
2. Upaya manusia untuk dapat beradaptasi dengan lingkungannya.
3. Upaya untuk melakukan transformasi warisan sosial.

Harold D. Lasswell (dalam Cangara; 2007)

Ketiga fungsi diatas menjadi patokan dasar bagi setiap individu dalam berhubungan dengan sesama anggota anggota masyarakat.

Jadi Komunikasi jelas tidak dapat dipisahkan dalam kehidupan umat manusia, baik secara individu maupun sebagai anggota masyarakat. Pendek kata, sekarang ini keberhasilan dan kegagalan orang dalam mencapai sesuatu yang diinginkan termasuk karir mereka, banyak ditentukan oleh kemampuannya dalam berkomunikasi.

Begitu juga dengan halnya dalam proses pembinaan, timbulnya proses tersebut karena pihak Pembina berusaha untuk mengadakan hubungan atau komunikasi dengan yang dibina, dalam hal ini adalah pemerintah Kecamatan Mempura, keberhasilan pembinaan tersebut sangat ditentukan oleh hasil dari komunikasi itu sendiri.

2.1.6 Pengertian Koordinasi

Pada sebuah organisasi setiap pimpinan perlu untuk mengkoordinasikan kegiatan kepada anggota organisasi yang diberikan dalam menyelesaikan tugas. Dengan adanya penyampaian informasi yang jelas, pengkomunikasian yang tepat, dan pembagian pekerjaan kepada para bawahan oleh manajer maka setiap individu bawahan akan mengerjakannya sesuai dengan wewenang yang diterima. Tanpa adanya koordinasi setiap pekerjaan dari individu karyawan maka tujuan perusahaan tidak akan tercapai.

Menurut Ismail Solihin (2009: 91), karakteristik pertama dari organisasi adalah adanya koordinasi upaya dari sumber daya manusia yang terlibat dalam organisasi. Penggabungan yang terkoordinasi dengan baik akan menghasilkan sesuatu yang jauh lebih baik dibandingkan upaya perseorangan.

Hasibuan (2009 : 85) berpendapat bahwa : “koordinasi adalah kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan, dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan dalam mencapai tujuan organisasi”.

Menurut Yohanes Yahya (2006 : 95), koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan dan kegiatan pada satuan yang terpisah pada suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.

Menurut Handoko (2003 : 195), koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen-departemen atau bidang-bidang fungsional) pada suatu organisasi untuk mencapai tujuan secara efisien dan efektif.

Menurut G.R Terry dalam Hasibuan (2009 : 85) berpendapat bahwa koordinasi adalah suatu usaha yang sinkron dan teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat, dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan.

Menurut Manullang (2008: 72) koordinasi adalah usaha mengarahkan kegiatan seluruh unit-unit organisasi agar tertuju untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin untuk mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan dengan adanya koordinasi akan terdapat keselarasan aktivitas diantara unit-unit organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

Menurut Richard L. Daft (2011 : 30) koordinasi (*coordination*) mengacu pada kualitas kolaborasi di antara departemen. Menurut Manullang (2008: 72-73), koordinasi dapat dilakukan dengan berbagai cara. Empat cara utama dalam usaha memelihara koordinasi adalah sebagai berikut:

1. Mengadakan pertemuan resmi antara unsur-unsur atau unit yang harus dikoordinasikan. Dalam pertemuan seperti ini, dibahas dan diadakan pertukaran pikiran dari pihak-pihak yang bersangkutan dengan tujuan mereka akan berjalan seiring dan bergandengan dalam mencapai suatu tujuan.
2. Mengangkat seseorang, suatu tim atau panitia koordinator yang khusus bertugas melakukan kegiatan-kegiatan koordinasi, seperti memberi penjelasan atau bimbingan kepada unit-unit yang dikoordinasikan.
3. Membuat buku pedoman yang berisi penjelasan tugas dari masing-masing unit. Buku pedoman seperti itu diberikan kepada setiap unit untuk dipedomani dalam pelaksanaan tugas masing-masing.
4. Pimpinan atau atasan mengadakan pertemuan-pertemuan dengan bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan, konsultasi, dan pengarahan. Melakukan kegiatan koordinasi dengan berbagai cara seperti tersebut diatas adalah amat perlu sebab adanya kegiatan koordinasi dapat menghindarkan terjadi konflik mengurangi duplikasi tugas, meniadakan pengangguran, melenyapkan kepentingan unit sendiri dan memperkuat kerja sama. Dengan setiap koordinasi diharapkan akan tercipta suasana kerja sama, kesatuan tindakan dan kesatuan tujuan akhir.

Berdasarkan pengertian dari Manullang bahwa koordinasi mengadakan pertemuan setelah itu bertukar pikiran sehingga tujuan tercapai. Mengangkat seseorang untuk memimpin suatu koordinasi untuk memberikan penjelasan atau bimbingan. Membuat buku pedoman untuk dibagikan pada setiap unit. Pimpinan mengadakan pertemuan-pertemuan dengan rangka pemberian bimbingan, konsultasi dan arahan. Diharapkan setelah adanya koordinasi akan tercipta suasana kerja sama, kesatuan tindakan dan kesatuan tujuan akhir.

2.1.6.1 Kebutuhan Akan Koordinasi

Kegiatan-kegiatan dari satuan-satuan organisasi berbeda dalam kebutuhan integrasi. Kebutuhan akan koordinasi tergantung pada sifat dan kebutuhan akan komunikasi dalam pelaksanaan tugas dan derajat saling ketergantungan bermacam-macam satuan pelaksanaannya. Bila tugas-tugas tersebut memerlukan aliran informasi antar satuan, derajat koordinasi yang tinggi adalah paling baik. Derajat koordinasi yang tinggi ini sangat bermanfaat untuk pekerjaan yang tidak rutin dan tidak diperkirakan, faktor-faktor lingkungan selalu berubah-ubah serta saling ketergantungan adalah tinggi. Koordinasi juga sangat dibutuhkan bagi organisasi-organisasi yang menetapkan tujuan yang tinggi.

Ada tiga macam saling ketergantungan di antara satuan-satuan organisasi menurut Yohanes Yahya (2006 :95) yaitu:

1. Saling ketergantungan yang menyatu
2. Saling ketergantungan yang berurutan
3. Saling ketergantungan timbal balik

2.1.6.2 Masalah-Masalah Pencapaian Koordinasi yang Efektif

Peningkatan spesialisasi akan menaikkan kebutuhan akan koordinasi. Tetapi semakin besar derajat spesialisasi, semakin sulit bagi manajer/pimpinan untuk mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan khusus dari satuan-satuan yang berbeda.

Menurut Yohanes Yahya (2006 : 95), ada empat tipe perbedaan dalam sikap dan cara kerja yang mempersulit tugas-tugas organisasi secara efektif sebagai berikut:

1. Perbedaan dalam orientasi terhadap tujuan tertentu
2. Perbedaan dalam orientasi waktu
3. Perbedaan dalam orientasi antar pribadi
4. Perbedaan dalam formalitas struktur

2.1.6.3 Tipe Koordinasi

Umumnya organisasi memiliki tipe koordinasi yang dipilih dan disesuaikan dengan kebutuhan atau kondisi-kondisi tertentu yang diperlukan untuk melaksanakan tugas agar pencapaian tujuan tercapai dengan baik.

Menurut Hasibuan (2009: 86-87) Tipe koordinasi dibagi menjadi dua bagian besar :

- a. Koordinasi vertikal
- b. Koordinasi horizontal.

Kedua tipe ini biasanya ada dalam sebuah organisasi. Makna kedua tipe koordinasi ini dapat dilihat dari penjelasan di bawah ini:

- a. Koordinasi vertikal (*vertikal coordination*) adalah kegiatan-kegiatan penyatuan, pengarahan yang dilakukan oleh atasan terhadap kegiatan unit- unit, kesatuan-kesatuan kerja yang ada di bawah wewenang dan tanggung jawabnya. Tugasnya atasan mengkoordinasi semua aparat yang ada di bawah tanggung jawabnya secara langsung. Koordinasi vertikal ini secara relatif mudah dilakukan, karena atasan dapat memberikan sanksi kepada pegawai yang sulit diatur.
- b. Koordinasi horizontal (*horizontal coordination*) adalah mengkoordinasikan tindakan-tindakan atau kegiatan-kegiatan penyatuan, pengarahan yang dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan dalam tingkat koordinasi (pegawai) yang setingkat. Koordinasi horizontal ini dibagi atas *interdisciplinary* dan *interrelated*.

Interdisciplinary adalah suatu koordinasi dalam rangka mengarahkan, menyatukan tindakan-tindakan, mewujudkan, dan menciptakan disiplin antara unit yang satu dengan unit yang lain secara intern maupun ekstra pada unit-unit yang sama tugasnya.

Intenelated adalah koordinasi antar badan (instansi) unit-unit yang fungsinya berbeda, tetapi instansi yang satu dengan yang lain saling bergantung atau mempunyai kaitan secara intern atau ekstern yang levelnya setaraf. Koordinasi horizontal ini relatif sulit dilakukan, karena koordinator tidak dapat memberikan sanksi kepada pejabat yang sulit diatur sebab kedudukannya setingkat/setara.

2.1.6.4 Tujuan Koordinasi

Apabila dalam organisasi dilakukan koordinasi secara efektif maka ada beberapa manfaat yang didapatkan. Jelas manfaat koordinasi sangat menentukan terselenggaranya usaha yang telah diprogramkan untuk mencapai hasil yang diharapkan. Tetapi apabila koordinasi tidak dilaksanakan atas departemen dan pembagian kerja akan menimbulkan organisasi yang berjalan sendiri-sendiri tanpa ada kesatuan arah.

Koordinasi penting dalam suatu organisasi seperti apa yang dikatakan hasibuan :

1. Untuk mencegah terjadinya kekacauan, percekcoakan dan kekembaran atau kekosongan pekerjaan.
2. Agar orang-orang dan pekerjaannya diselaraskan serta diarahkan untuk pencapaian tujuan organisasi.
3. Agar sarana dan prasarana dimanfaatkan untuk mencapai tujuan.
4. Supaya semua tugas, kegiatan dan pekerjaan terintegrasi kepada sasaran yang diinginkan. Hasibuan (2009:86).

2.1.7 Pengertian Camat

Pengertian camat menurut Menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, pada pasal 1 angka 24 disebutkan: “Kecamatan atau yang disebut dengan nama lain adalah bagian wilayah dari Daerah kabupaten/kota yang dipimpin oleh camat, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 48 Tahun 1996 Tentang Pedoman dan Tata Kerja Pemerintahan Kecamatan Pada Pasal 2 Disebutkan: “Camat sebagai kepala wilayah yang memimpin penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota yang bersangkutan.

2.1.7 Tugas pokok dan fungsi camat

Sebagai kepala wilayahnya, maka seorang camat mempunyai tugas yang disebut pada PP No 17 Tahun 2018 pasal 10 yaitu :

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

- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan, meliputi:
1. sinergitas perencanaan dan pelaksanaan dengan perangkat daerah dan instansi terkait;
 2. efektivitas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat Kecamatan; dan
 3. pelaporan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat Kecamatan kepada bupati/wali kota;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur desa;
- 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
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(PP 17 Tahun 2018 pasal 10 tentang Kecamatan)

Berdasarkan pengertian diatas, bahwa Kecamatan yang dipimpin oleh Camat dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/walikota bisa mengendalikan tugas pokok dan fungsi yang lebih dari yang diharapkan dimulai dari mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum, penerapan dan penegakan peraturan daerah, pemeliharaan prasana dan saran pelayanan umum, pemberdayaan masyarakat sampai dengan melaksanakan pelayanan terhadap masyarakat.

2.1.8 Perda Kota Bandung No 11 Tahun 2005 Tentang Penyelenggaraan Ketertiban, Kebersihan dan Keindahan

Pada bab viii ketentuan sanksi Pasal 48 Setiap orang atau badan hukum yang melanggar sebagaimana dimaksud dalam Peraturan daerah ini selain dapat dikenakan sanksi administrasi, dikenakan juga pembebanan biaya paksaan penegakan hukum sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini.

Pasal 49 ayat 1 poin s setiap orang atau badan hukum yang melakukan perbuatan berupa :

“membuat gaduh sekitar tempat tinggal atau membuat sesuatu yang dapat mengganggu ketentraman orang lain, seperti suara binatang, suara musik, suara kendaraan dan lain-lain dikenakan pembebanan biaya paksaan penegakan hukum sebesar Rp. 250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah), dan/atau sanksi administrasi berupa penahanan untuk sementara waktu Kartu Tanda Penduduk, atau Kartu Identitas Kependudukan lainnya, dan/atau pengumuman di media masa”.

Pasal 49 ayat 2 Pelaksanaan sanksi administrasi dan pembebanan biaya paksa penegakan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), termasuk tindakan represif non yustisial.

Untuk pembayaran sanksi administratif pada pelanggaran diatas maka ada pada Pasal 49 a :

1. Biaya paksaan penegakan hukum sebagaimana dimaksud Pasal 49 ayat (1) dibayarkan kepada Kas Daerah selambat-lambatnya dalam jangka waktu 3 x 24 jam sejak ditetapkan.

2. Apabila pembayaran tidak dilaksanakan dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka dapat dikenakan sanksi administrasi dan/atau sanksi pidana.

Setiap pelanggar baik dari perseorangan maupun badan hukum tidak menghapuskan kewajiban pelanggar dan tidak menghapuskan kewenangan penyidik untuk melakukan penyidikan ada pada Pada Pasal 49 poin b sebagaimana sebagai berikut :

1. Pembayaran pembebanan biaya paksa penegakan hukum tidak menghapuskan kewajiban pelanggar untuk tetap melakukan ketentuan Peraturan Daerah ini.
2. Pembayaran biaya paksa penegakan hukum tidak menghapuskan kewenangan Penyidik untuk melakukan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah ini.

Bagi pelangggar yang dikenakan sanksi akan memperoleh haknya, pelanggar yang membangkan akan di pidana selama kurang lebih 3 bulan adapun penjelasan perdanya ada pada Pasal 49 poin c sebagai berikut :

1. Pelanggar yang dikenakan sanksi administrasi, dapat memperoleh kembali haknya setelah pelanggar membayar biaya paksaan penegakan hukum dan melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Peraturan Daerah ini.
2. Setiap pelanggar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) selain dikenakan biaya paksaan penegakan hukum dan sanksi administrasi, juga

dapat diancam dengan pidana kurungan paling lama 3 (tiga) bulan atau denda paling banyak Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

3. Penyidik berwenang untuk tidak melanjutkan proses penyidikan terhadap pelanggar Peraturan Daerah ini apabila pelanggar telah membayar biaya penegakan hukum dan telah memenuhi kewajiban, keharusan atau tidak melakukan tindakan yang dilarang sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah ini.

2.1.9 Definisi Ketenteraman dan Ketertiban

Ketenteraman dan ketertiban, berasal dari kata dasar “tentram” dan “tertib” yang pengertiannya menurut W.J.S Poerwadarminta (1976:256) adalah : “Tentram ialah aman atau (tidak rusuh, tidak dalam kekacauan) misalnya didaerah yang aman, orang-orang bekerja dengan senang, tenang (tidak gelisah, tenang hati, pikiran). Selanjutnya Tertib ialah aturan, peraturan yang baik. Ketertiban artinya aturan peraturan, kesopanan, peri kelakuan yang baik dalam pergaulan, keadaan serta teratur baik.

Pada lain hal yang dimaksud dengan ketenteraman dan ketertiban umum dalam Pasal 13 Ayat (1) Huruf C Undang-Undang No.12 Tahun 2008 menetapkan bahwa “ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat pada ketentuan ini termasuk penyelenggaraan perlindungan masyarakat”. Definisi tersebut menunjukkan bahwa ketenteraman dan ketertiban, menunjukkan suatu keadaan yang mendukung bagi kegiatan pemerintah dan rakyatnya dalam melaksanakan pembangunan.

Sedangkan menurut Pasal 1 Angka 10 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2010 ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat adalah suatu keadaan dinamis yang memungkinkan pemerintah, pemerintah daerah, dan masyarakat dapat melakukan kegiatannya dengan tenteram, tertib, dan teratur.

Berdasarkan beberapa definisi di atas ketertiban umum adalah suatu keadaan yang aman, tenang dan bebas dari gangguan atau kekacauan yang menimbulkan kesibukan dalam bekerja untuk mencapai kesejahteraan masyarakat seluruhnya yang berjalan secara teratur sesuai hukum dan norma-norma yang ada. Hal ini menunjukkan pula bahwa ketenteraman ketertiban masyarakat sangat penting dan menentukan dalam kelancaran jalannya pemerintahan, pelaksanaan pembangunan serta pembinaan kemasyarakatan dalam suatu wilayah atau daerah sehingga tercapainya tujuan pembangunan yang diharapkan untuk kesejahteraan masyarakat.

2.1.10 Pengertian *Cafe* (Kafe)

Menurut Kamus Istilah Pariwisata Dan Perhotelan (2003:66) *Cafe* (E) adalah Restoran dengan menu terbatas. *cafe* (F) adalah istilah lain dari *Coffee* yang biasa dipakai untuk menyebut istilah Coffee Shop. Artinya tempat makan dan minum yang menyediakan menu cepat dan sederhana serta menyediakan minuman ringan untuk orang yang santai atau menunggu sesuatu.

Pengertian kafe (*cafe*) menurut Longman. Restoran kecil yang melayani atau menjual makanan ringan dan minuman, kafe biasanya digunakan orang untuk rileks (*Dictionary of English Language and Culture*)

Sedangkan Menurut Budiningsih (2009:51) *cafe* atau *cafe* adalah suatu restoran kecil yang berada di luar hotel. *cafe* memiliki pilhan makanan yang sangat terbatas dan tidak menjual minuman yang beralkohol tinggi, tetapi tersedia minuman sejenis bir, soft drink, teh, kopi, rokok, cake, cemilan, dan lain-lain. Restoran murah yang menyediakan makanan yang mudah dimasak/dihidangkan kembali (*The New Dictionary and Theosaurus*)

Tempat yang menyediakan makanan dan minuman yang mendekati restaurant dalam sistem pelayanan yang di dalamnya terdapat hiburan alunan musik, sehingga kafe dapat digunakan sebagai tempat yang santai dan untuk berbincang-bincang. (*Building Planning & Desain*)

Kafe (*Cafe*) merupakan tempat yang enak digunakan sebagai tempat untuk berkumpul atau sekedar bersantai untuk melepas lelah sehabis beraktivitas. Kafe biasanya menyediakan makanan dan minuman ringan sebagai hidangan dan juga ada live musik sebagai tambahan untuk hiburan bagi para pengunjung yang datang. perbedaan *cafe* dengan tempat makan yang lain adalah kafe yang lebih mengutamakan hiburan dan kenyamanan pengunjung.

Saat ini sudah kafe-kafe yang menghadirkan *live music*. Hiburan tersebut dapat membuat pengunjung kafe tidak cepat bosan. Jam buka kafe secara umum dimulai dari pagi sampai malam (10.00-22.00) atau ada pula kafe yang dibuka mulai dari sore hari (18.00-02.00). Tempat yang biasanya dipakai untuk membuka kafe adalah Rumah yang didekorasi dan ditata dengan baik, dan gerai atau ruang pusat belanja, perkantoran, ruang publik dan lain sebagainya.

Sebuah kafe mempunyai beberapa persyaratan ruang yang dilihat dari segi keamanan, keselamatan, kenikmatan, dan kesehatan. Dengan adanya perkembangan jaman, kafe ini semakin luas, artinya kafe tidak saja menjadi tempat menikmati makanan dan minuman tetapi juga menjadi tempat bersosialisasi dan mencari teman baru. Dalam perancangan interior, desain mebel juga harus dipikirkan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dimensi mebel pun bisa mempengaruhi pengunjung untuk berlama-lama duduk ataupun datang, duduk, makan lalu pergi.

Cara penyajian makanan dalam kafe terdapat beberapa cara, yaitu : *Self Service*. Dimana pengunjung melakukan pelayanan bagi dirinya sendiri. Pengunjung datang kemudian mengambil makanan dan minuman yang mereka inginkan kemudian menuju ke kasir dan membayar makanan mereka lalu duduk di tempat yang telah disediakan. Cara ini terkesan familiar dan bersahabat.

Waiter of Waitress Service to Table. Pengunjung datang lalu duduk pada kursi yang telah disediakan, kemudian pramusaji akan melayani mereka, mengantar menu dan makanan hingga membayar ke kasir, sehingga orang tidak perlu beranjak dari kursinya. Cara ini terkesan formal.

Counter Service. Dimana terdapat area khusus yang terdapat display makanan yang ada, biasanya digunakan untuk pelayanan yang cepat dan *service* tidak formal.

Automatic Vending Menggunakan mesin otomatis. Pengunjung memasukkan koin lalu dari mesin keluar makanan yang dipilihnya.

Makanan dan minuman yang terdapat dalam cafe umumnya antara lain:

1. *Hot Drink seperti coffe*
2. *Cold Drink seperti ice coffe, ice tea, soft drink.*
3. *Hot Food seperti sandwich, burger*
4. *Cold Food seperti salad, baker, dan snack*

Sumber : *JURNAL INTRA VOL.2, NO.2, (2014) 421-425*

Seperti *Cafe* pada umumnya disetiap kota pasti selalu tersedia menu berupa yang tertera diatas. Tetapi setiap *Cafe* terkadang mempunyai desain menu keukhasan cafe masing-masing.

2.2 Kerangka Pemikiran

Peranan seorang pemimpin tidak dapat dipungkiri menjadi hal yang penting untuk diperhatikan, karena bagaimanapun kedudukan dan perilaku seorang pemimpin memiliki kontribusi besar dalam keberhasilan setiap program dan tugas dari organisasi yang ia pimpin untuk dapat mencapai visi, misi serta tujuannya. Peranan seorang camat dapat memberikan pengaruh yang cukup besar terhadap ketertiban dan keamanan suatu lingkungan dari setiap kegiatan yang beroperasi/ dilaksanakan di lingkungan tersebut. Maka dari itu peranan seorang camat merupakan hal yang penting pada proses pemerintahan suatu daerah guna mempertahankan ketertiban dan keamanan wilayah tersebut. Pada penelitian ini peranan camat yang akan peneliti teliti adalah Camat Cidadap Kota Bandung. Peranan seorang camat diduga dapat ditingkatkan dengan mengacu pada tiga indikator peranan yang dikemukakan oleh Kusnadi.

Pada proses pelaksanaan pemerintahan di daerah Cidadap Kota Bandung, terdapat permasalahan yang masih kerap kali terjadi. Permasalahan tersebut diakibatkan dari suara musik yang keluar dari salah satu cafe/bar di daerah Jl. Setiabudi yaitu *Cafe Bucharest*. Suara musik yang dihasilkan dari kegiatan yang

dilakukan oleh cafe tersebut dinilai oleh warga sekitar telah mengganggu jam istirahat mereka. Hal tersebut dikarenakan jam operasional *cafe* yang sampai dini hari bahkan menjelang waktu subuh. Warga sekitar telah melakukan protes kepada pemerintah kecamatan Cidadap agar dapat melakukan tindakan berupa teguran kepada pihak cafe dengan harapan masalah yang dirasakan oleh warga sekitar dapat terselesaikan. Namun pada kenyataannya permasalahan kenyamanan masyarakat tersebut belum dapat teratasi. Peneliti menduga adanya *miskoordinasi* yang terjadi antara ketiga belah pihak; Warga sekitar, Pihak Cafe dan Pemerintah Kecamatan Cidadap. Pada permasalahan ini fungsi peranan yang tidak berjalan dengan baik adalah penanganan gangguan dan peranan camat sebagai juru runding.

Berdasarkan permasalahan tersebut maka peneliti membuat suatu kerangka pemikiran bahwa peranan Camat Cidadap dapat berpengaruh terhadap penyelesaian permasalahan yang dialami oleh warganya. Peneliti menduga bahwa peranan dari Camat Kecamatan Cidadap berpengaruh terhadap kelancaran tugas Pemerintah dan penyelesaian permasalahan di daerah tersebut. Peranan yang maksimal diduga dapat terwujud apabila Camat Kecamatan Cidadap dapat mengaplikasikan ketiga indikator peranan yang disebutkan oleh Kusnadi;

Peran pribadi (*interpersonal role*), Kategori Peran Antarpribadi ini adalah kategori peran seorang Camat untuk memberikan informasi dan Ide. Terdapat 3 peran Manajer yang digolongkan ke dalam Kategori Peran Antarpribadi, ketiga peran tersebut adalah sosok atau figur. Seorang camat memiliki tanggung jawab terhadap legal sosial juga bertindak sebagai simbol pemimpin di wilayahnya kecamatan Cidadap. Seorang Camat diharapkan menjadi sumber inspirasi. Sebagai

contoh, seorang Camat melakukan rapat atau turun langsung bertemu dengan manajer cafe untuk menegur dan sebagainya. Seorang Camat juga ber peran sebagai Pemimpin, dimana Camat bertugas pemimpin dalam tim atau organisasinya. Meyeleksi dan melatih bawahannya agar tanggap dengan informasi yang sampaikan oleh warga Cidadap. Seorang Camat juga sebagai penghubung, dimana Camat dapat membangun dan menjaga komunikasi dengan internal organisasi maupun dengan pihak perusahaan yang dapat mengganggu ketertiban dan ketentraman di Kecamatan Cidadap.

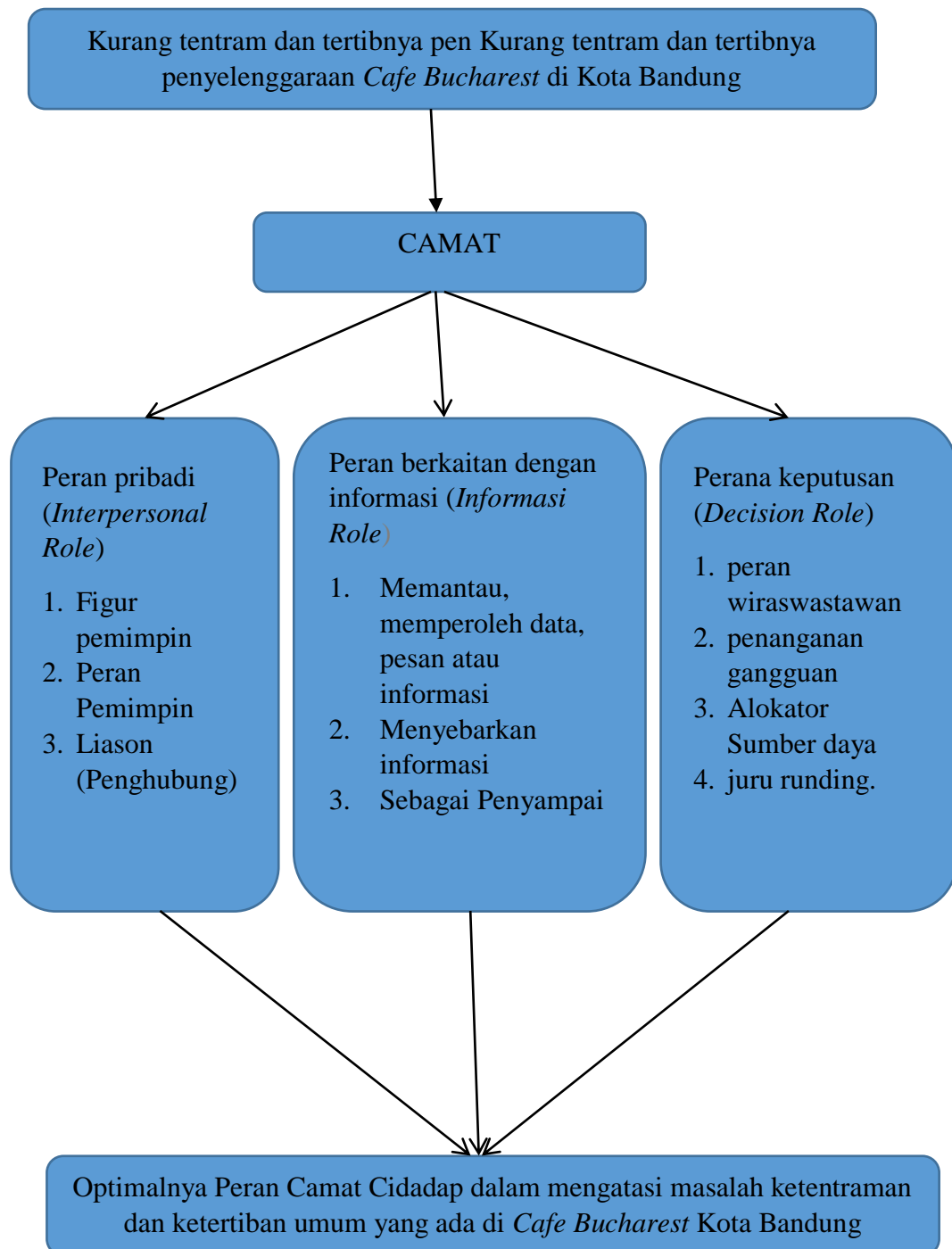
Peran berkaitan dengan informasi (*Informasi Role*) dimana pimpinan merupakan titik sentral bagi lalu lintas hubungan kerjasama antar pegawai yang berada dalam lingkupnya. Seorang Camat berperan sebagai pengelola informasi. Peran yang tergolong dalam informational Role adalah, pemantau dalam peran permantau ini, seorang Camat berperan sebagai pencari informasi yang berkaitan industri dan organisasinya. Seorang Camat juga memantau bawahan yang dipimpinya baik dari segi produktivitas, kinerja maupun kenyamanan kerja anggotanya timnya. Setelah mendapatkan informasi, Camat harus menyebarkan informasi dan mengkomunikasikan informasi tersebut ke orang lain yang ada dalam organisasinya atau mengkomunikasikan informasi ke anggota timnya ataupun karyawan yang berkaitan lainnya di dalam. Camat Cidadap dalam hal ini yaitu menyebarkan informasi seperti Laporan dari warga berupa dari internet maupun laporan sms dan *Whatsup*. Setelah itu seorang Camat juga berperan sebagai Juru bicara yang meneruskan informasi tentang organisasinya dan tujuan organisasinya ke pihak *cafe bucharest*.

Peran Keputusan pengambil keputusan (*Decision Role*), dalam hal ini pimpinan memainkan empat peranan wiraswasta, penanganan gangguan, pengalokasian sumber daya, dan juru runding. Keempat peran tersebut termasuk ke dalam kategori peran keputusan berikut ini penjelasan singkatnya. Camat harus mampu membuat suatu perubahan dan mengendalikannya untuk kemajuan organisasi dan kedudukan dia sebagai pemimpin. Peran Camat disini memecahkan masalah dan menghasilkan ide-ide baru serta menerapkannya ke dalam organisasi. Camat harus merencanakan masa depan organisasinya, membuat proyek-proyek perbaikan dan peningkatan kualitas dan produktivitas. Adapun setelah itu Camat harus bertanggung jawab untuk menyelesaikannya, dan jika terjadi konflik diantara anggota timnya, manajer harus menjadi penengah dan mencari alternatif strategis untuk menyelesaikan konflik tersebut.

Setelah itu camat juga berperang sebagai sumber daya yaitu dimana camat menentukan sumber daya tersebut harus dialokasikan untuk mendapatkan hasil pemecahan yang lebih baik. Sumber daya seperti dana untuk menunjang kegiatan, tenaga kerja yang mumpuni dan lain-lain. Seorang Camat juga adalah seorang Negosiator, berpartisipasi atau mengambil bagian dalam melakukan negosiasi dengan pihak luar untuk memperjuangkan kepentingan bisnis atau pendapatan ke kantor kecamatan.

Berdasarkan uraian diatas, peneliti membuat model kerangka pemikiran sebagai berikut :

Bagan 2.1
Model kerangka pemikiran



(Sumber: hasil pengolahan peneliti, 2018)

2.3 Proposisi

Berdasarkan kerangka pemikiran rumusan masalah peneliti, maka proposisi yang diajukan dalam penelitian ini adalah peran Camat Cidadap dalam mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman-ketertiban umum dengan adanya *Cafe Bucharest* di Kota Bandung akan berhasil melalui teori yang dikemukakan oleh H.kusnadi yaitu tiga peran pemimpin dalam memimpin organisasi melalui, peran pribadi (*Interpersonal Role*), peranan berkaitan dengan informasi (*Informasi Role*) dan peran keputusan (*Decision Role*).