

BAB III

OBJEK DAN METODELOGI PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

3.1.1 Deskripsi Objek Penelitian

Pada awalnya yaitu Tahun 2004, Dinas Kependudukan Kependudukan terpisah dengan Catatan Sipil dimana dengan keluarnya Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 27 tahun 2004 tentang Pembentukan Perangkat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Majalengka pada pasal 3 ayat (1) menyebutkan nomenklatur “Dinas Kependudukan dan Keluarga Berencana” pada unsur Dinas dan “Kantor Catatan Sipil” pada Unsur Lembaga Teknis Daerah.

Pada Tahun 2008, dengan dikeluarkannya Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka pasal 3 ayat (1) C, digabungkanlah urusan kependudukan dan pencatatan sipil dengan nomenklatur “Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil” yang menitikberatkan pada aspek Administrasi Kependudukan sementara untuk aspek pengendalian kependudukan melekat pada Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana. Dalam perkembangannya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak mengalami perubahan nomenklatur lagi antara lain pada Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 10

Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka dan pada Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka.

3.1.2 Visi dan Misi

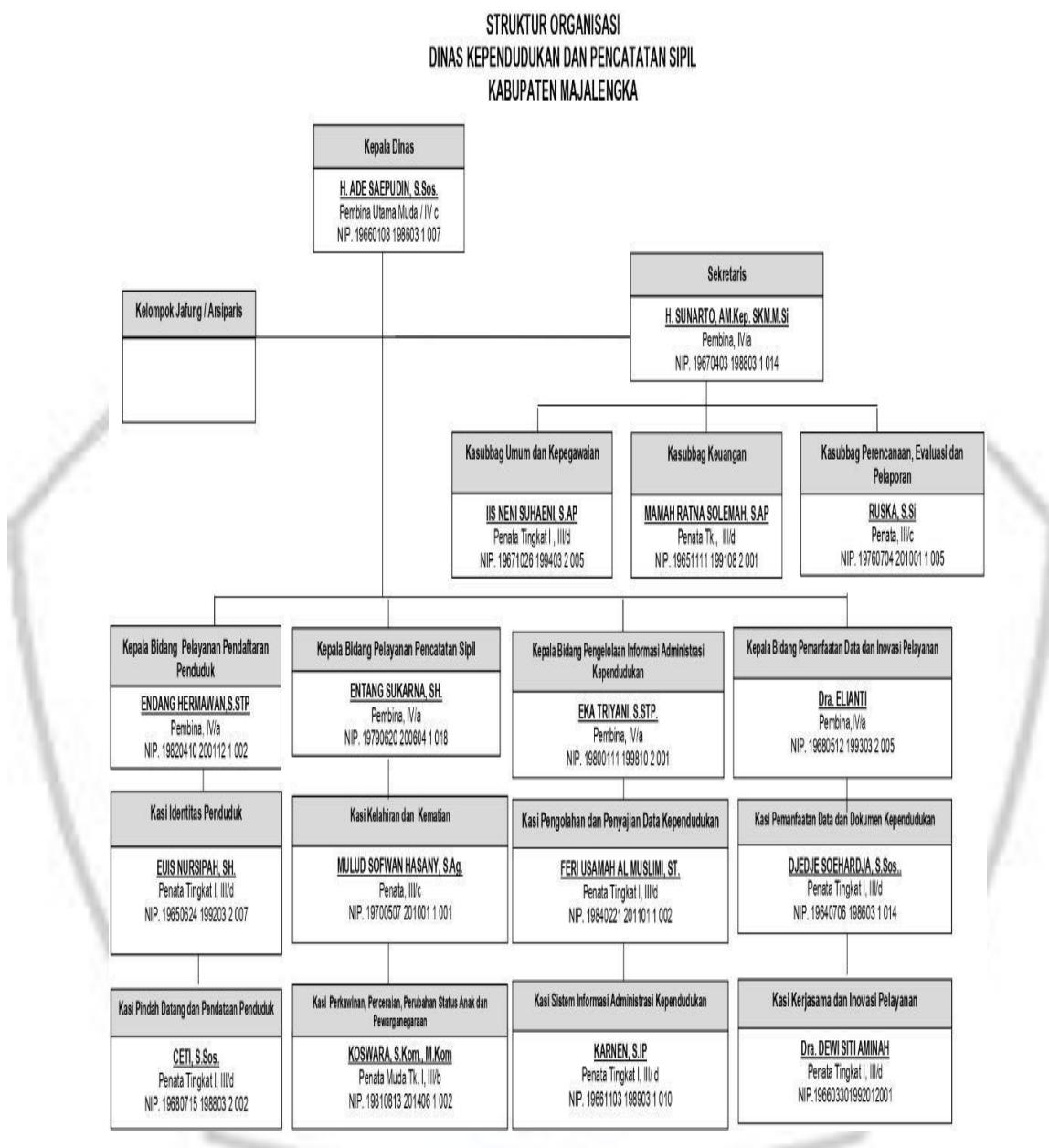
1. Visi

Terwujudnya Pelayanan Prima yang Membahagiakan Masyarakat

2. Misi

1. Meningkatkan system dan prosedur untuk mewujudkan pelayanan yang cepat.
2. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia menunjang pelayanan yang ramah.
3. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dengan inovatif.
4. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana dalam mencapai kemudahan pelayanan

3.1.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka



Sumber: disdukcapil.majalengkakab.go.id

Gambar 3. 1
Stuktur Organisasi

3.1.4 Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran, mengoordinasikan, membina, mengevaluasi dan melaporkan kebijakan daerah dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan. Serta mempunyai fungsi yaitu :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b. Pengkoordinasian urusan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- c. Pembinaan dan evaluasi bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang meliputi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, Bidang Pengelolaan

Informasi Administrasi Kependudukan dan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

2. Sekretariat

Sekretariat Dinas dipimpin oleh seorang Sekretaris berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan koordinasi program kerja Dinas;
- b. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- c. Pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan keuangan, kepegawaian dan umum serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian

kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang umum dan kepegawaian; dan
- c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang umum dan kepegawaian.

4. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
- c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan

5. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- c. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

6. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, merumuskan melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan operasional kegiatan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. Pengelolaan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Pendaftaran Penduduk.

7. Seksi Identitas Penduduk

Seksi Identitas Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan data dan informasi aparatur.

Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan urusan Identitas Penduduk;
- b. Pelaksanaan urusan Identitas Penduduk;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Identitas Penduduk.

8. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok dan fungsi merencanakan, merumuskan,

melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan urusan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- b. Pelaksanaan urusan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

9. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan, program, mendistribusi tugas, mengendalikan, mengoordinasikan dan melaporkan urusan Pelayanan Pencatatan Sipil.

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- b. Pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; dan

- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang kelahiran, perkawinan dan perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.

10. Seksi Kelahiran dan Kematian

Seksi Kelahiran dan Kematian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Kelahiran dan Kematian.

Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan urusan Kelahiran dan Kematian;
- b. Pelaksanaan urusan Kelahiran dan Kematian;
- c. Pembagian pelaksanaan tugas urusan Kelahiran dan Kematian; dan
- d. Evaluasi dan pelaporan urusan Kelahiran dan Kematian.

11. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan

Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan kegiatan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Kewarganegaraan.

Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan; dan
- c. pelaksanaan tugas teknis di bidang Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

12. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan operasional kegiatan urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- b. Pengelolaan urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

- c. Pengendalian, evaluasi, dan pelaporan urusan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

13. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan; dan
- c. Pelaksanaan tugas teknis di bidang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

14. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan

Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan,

membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
- c. Pelaksanaan tugas teknis di bidang Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.

15. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, merumuskan, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan operasional kegiatan urusan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b. Pengelolaan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;

- c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

16. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
- c. Pelaksanaan tugas teknis di bidang Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

17. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok merencanakan, merumuskan, melaksanakan,

membagi tugas dan mengawasi kegiatan urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- b. Pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
- c. Pelaksanaan tugas teknis di bidang Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.

Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- b. Menyiapkan bahan kebijakan teknis urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi, komunikasi, fasilitasi bimbingan teknis urusan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- d. Melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;
- e. Menyusun laporan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

3.2 Metode Penelitian

3.2.1 Metode Penelitian yang Digunakan

Penelitian yang penulis lakukan ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif sebagai falsafah yang mendasari metodologi penelitian, karena penulis akan melakukan penelitian secara menyeluruh dan mendalam, melakukan penalaran memaknai, mengembangkan atau membangun teori, menafsirkan, melakukan wawancara dan observasi yang akan dijelaskan dalam bentuk kata-kata.

Alasan penulis menggunakan metode kualitatif yaitu :

1. Dengan menggunakan metode kualitatif, maka penulis dapat menggali secara mendalam mengenai Strategi Komunikasi Program Aplikasi Identitas Kependudukan Digital.
2. Penulis tidak menggunakan metode kuantitatif karena penulis tidak akan menguji hubungan antara Strategi komunikasi Program Aplikasi IKD dengan variabel lainnya, serta penulis juga tidak akan menguji pengaruh Strategi Komunikasi Program Aplikasi IKD terhadap variabel lainnya.

Strategi penelitian kualitatif yang digunakan dalam penelitian ini yaitu studi kasus. Studi kasus merupakan strategi penelitian di mana di dalamnya peneliti menyelidiki secara cermat suatu program, peristiwa, aktivitas, proses, atau sekelompok individu. Kasus-kasus dibatasi oleh waktu dan aktivitas, dan peneliti mengumpulkan informasi secara lengkap dengan menggunakan berbagai prosedur

pengumpulan data berdasarkan waktu yang telah ditentukan (Stake dalam Creswell, 2014:20).

3.3 Desain Penelitian

Dalam menyelesaikan penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan kualitatif. Artinya, data yang dikumpulkan bukan berupa data angka, melainkan data yang berasal dari hasil wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi, dan dokumen resmi lain yang mendukung.

Tujuan menggunakan pendekatan kualitatif adalah agar penulis dapat menggambarkan realita empiris dibalik fenomena yang terjadi terkait dengan peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka dalam mensosialisasikan Program Aplikasi Identitas Kependudukan Digital secara mendalam, rinci, dan tuntas.

Pertimbangan penulis menggunakan penelitian kualitatif ini sebagaimana yang diungkapkan oleh Lexy Moleong (2010: 138).

1. Metode ini menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dengan responden.
2. Metode ini lebih peka dan menyesuaikan diri dengan manajemen pengaruh bersama terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.

Adapun tujuan dari penelitian ini karena ingin mengetahui secara mendetail, memberikan gambaran secara lengkap dan mengeksplorasi secara mendalam bagaimana peran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka dalam mensosialisasikan Identitas Kependudukan Digital. Proses penelitian ini melibatkan upaya-upaya penting seperti pengumpulan data

melalui wawancara mendalam dengan informan, studi dokumentasi dan observasi partisipan..

3.4 Informan dan Teknik Pemilihan Data

3.4.1 Informan

Dalam penelitian ini informan yang digunakan mencakup orang-orang yang diseleksi atas dasar kriteria-kriteria tertentu yang dianggap mampu memberikan informasi sesuai dengan fokus penelitian. Adapun rincian informan yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Informan Kunci (*Key Informan*):
 - a. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi
2. Informan Pendukung
 - a. Kasubbag Umum Kepegawaian

3.4.2 Teknik Pemilihan Informan

Pada penelitian kualitatif pemilihan informan tidak selalu menjadi wakil dari seluruh objek penelitian, tetapi yang terpenting memiliki pengetahuan yang cukup serta mampu menjelaskan keadaan sebenarnya tentang objek penelitian. “Teknik pemilihan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik purposif (*Purposive Sampling*) yaitu dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu”. (Sugiyono, 2018: 216).

3.4.3 Teknik Pengumpulan Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu berupa:

1. Data primer, yaitu data yang bersumber dari lapangan dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi.

2. Data sekunder yaitu, data yang bersumber dari buku, dokumen, arsip dan foto yang berkaitan dengan masalah sosialisasi aplikasi IKD.

Pengumpulan data kualitatif dilakukan dengan cara :

- a. Observasi; adalah suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan lapangan terhadap obyek penelitian, mencermati berbagai kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka.
- b. Wawancara; wawancara yang dilakukan semi terstruktur (*semistructure interview*) yaitu dengan melakukan wawancara secara mendalam (*in-dept interview*) terhadap informan. Wawancara dilakukan secara mendalam untuk memperoleh langsung melalui serangkaian tanya jawab pihak terkait dengan strategi komunikasi komunikasi program aplikasi Identitas Kependudukan Digital pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka.
- c. Dokumentasi; metode mencari data mengenai hal-hal yang berupa catatan, buku, transkrip, surat kabar, majalah, notulen rapat, agenda serta foto-foto kegiatan. untuk melengkapi data dari hasil wawancara dan hasil pengamatan (observasi).

3.4 Operasionalisasi Konsep penelitian

Operasionalisasi konsep penelitian dilakukan dengan cara menjabarkan konsep-konsep variabel penelitian kedalam beberapa dimensi sesuai dengan teori yang digunakan, dimensi tersebut kemudian dijabarkan menjadi indikator-

indikator. Untuk memudahkan dalam menganalisis data, maka kajian strategi komunikasi program aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka dijabarkan kedalam parameter indikator seperti tertera dalam table sebagai berikut:

Tabel 3. 1
Operasionalisasi Konsep Penelitian

Konsep	Dimensi	Parameter
Strategi Komunikasi (Anwar Arifin, 1984:58)	1. Mengenal Khalayak	1. Faktor Kerangka Referensi 2. Faktor Situasi Kondisi
	2. Menyusun Pesan	1. Daya Tarik Sumber 2. Kredibilitas Sumber
	3. Menetapkan Metoda	1. Metode informatif 2. Metode persuasif 3. Metode edukatif 4. Metode koersif
	4. Seleksi dan Penggunaan Media	1. Media Visual 2. Media Audio Visual

3.5 Pengujian Keabsahan Data

Pemeriksaan terhadap keabsahan data pada dasarnya dilakukan seringkali hanya ditekankan pada uji validitas dan reliabilitas. Validitas merupakan data yang dapat dilaporkan oleh peneliti. “Dengan demikian data yang valid data yang tidak berbeda antara data yang dilaporkan oleh peneliti dengan data sesungguhnya terjadi pada obyek penelitian”. (Sugiyono, 2018: 267).

Dalam penelitian ini penulis diharuskan untuk melakukan uji keabsahan dengan menggunakan uji validitas dan reliabilitas terhadap data yang didapat dari

hasil penelitian yang dilakukan dengan menggunakan triangulasi. Triangulasi merupakan pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu yang lain dalam membandingkan wawancara terhadap objek penelitian.

Triangulasi yang digunakan penulis dianggap tepat untuk menguji keabsahan data yang diperoleh peneliti. Dalam pengumpulan data, peneliti melakukan wawancara dengan *key informan*, ibu Eka Triyani selaku Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yaitu dengan sumber tentang strategi komunikasi program aplikasi Identitas Kependudukan Digital (iKD) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Majalengka, data yang telah didapat kemudian dicocokkan kembali dengan observasi dan dokumentasi apabila data yg diperoleh kemudian hasilnya berbeda karena sudut pandang yang berbeda - beda, maka peneliti selanjutnya melakukan diskusi dengan sumber untuk mencari tahu data yang dianggap benar atau semua benar.

3.6 Teknik Analisis Data

Sugiyono berpendapat bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang telah diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Menurut Patton dalam meleong, analisis data adalah proses mengatur urutan data, mengorganisasikannya kedalam suatu pola, kategori, dan suatu uraian dasar. Ia membedakannya dengan penafsiran, yaitu memberikan arti signifikan terhadap analisis, menjelaskan pola uraian, dan mencari hubungan diantara dimensi-dimensi uraian.

Adapun prosedur dalam menganalisis data kualitatif, menurut Miles dan Huberman adalah sebagai berikut:

- a. Reduksi Data, mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.
- b. Penyajian Data, setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya dengan menggunakan teks yang bersifat naratif.
- c. Kesimpulan atau Verifikasi, langkah ketiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.

