



**PERAN CAMAT DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI
PADA KANTOR CAMAT TIGO LURAH KABUPATEN SOLOK**

SKRIPSI

*Ditulis Sebagai Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (S1)
Jurusan Ekonomi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam*

Oleh:

LARAS ANANDA

1630403056

**JURUSAN EKONOMI SYARIAH
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
BATUSANGKAR
2020 M/1441 H**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Laras Ananda
Nim : 1630403056
Jurusan : Ekonomi Syariah/Manajemen Syariah
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi/Tugas Akhir yang berjudul **“PERAN CAMAT DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT TIGO LURAH KABUPATEN SOLOK”** adalah benar karya saya sendiri bukan plagiat kecuali yang dicantumkan sumbernya.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa karya ilmiah ini plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan semestinya.

Batusangkar, 14 April 2020
Saya yang menyatakan,



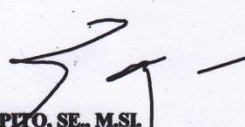
Laras Ananda
1630403056

PERSETUJUAN PEMBIMBING

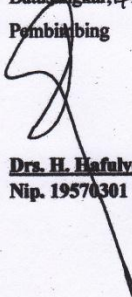
Pembimbing skripsi atas nama Laras Ananda, NIM: 1630403056 dengan judul **"PERAN CAMAT dalam MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT TIGO LURAH KABUPATEN SOLOK"** memandang bahwa skripsi yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan ilmiah untuk diajukan kepada sidang *munaqasah*

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Ketua Jurusan
Ekonomi Syariah


GAMPIYO, SE., M.SI
Nip. 19670219 200501 1 005

Batusangkar, 17 Maret 2020
Pembimbing


Drs. H. Hafalvon, MM
Nip. 19570301 198303 1 002

PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi yang ditulis oleh Laras Ananda, NIM. 1630403056, dengan judul **“Peran Camat dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai pada Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok”** telah di ujikan dalam sidang *Munqasyah* Skripsi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar pada hari Kamis tanggal 14 Mei 2020 dan dinyatakan telah dapat diterima sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (SE) Strata Satu (S1) dalam Ekonomi Syariah Kosentrasi Manajemen Syariah.

No	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1	Drs. Hafulyon, MM Nip. 19570301 198303 1 002	Ketua/ Pembimbing 1		26/06/20
2	Dr. Ulya Atsani, S.H., M.Hum Nip. 19750303 199903 1 004	Anggota/ Penguji 1		24/06/20

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Institut Agama Islam Negeri
Batusangkar



Dr. Ulya Atsani, S.H., M.Hum
Nip. 19750303 199903 1 004

ABSTRAK

LARAS ANANDA, NIM 1630403056, dengan judul **“PERAN CAMAT DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT TIGO LURAH KABUPATEN SOLOK”**, Jurusan Ekonomi Syariah Kosentrasi Manajemen Syariah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar.

Pokok Permasalahan dalam skripsi ini adalah masih kurangnya tingkat kedisiplinan pegawai di Kantor Camat Tigo Lurah dalam mengikuti peraturan kantor. Tujuan pembahasan ini untuk mengetahui bagaimana Peran Camat dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai pada Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok.

Jenis Penelitian yang penulis gunakan adalah jenis penelitian lapangan (*Field Research*), untuk mendapatkan data-data dari permasalahan yang diteliti. Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan adalah melalui wawancara dan dokumentasi. Pengolahan data dilakukan secara deskriptif kualitatif, kemudian di uraikan serta melakukan klasifikasi terhadap aspek masalah tertentu dan memaparkan melalui kalimat yang efektif.

Hasil penelitian yang penulis lakukan dilapangan dapat disimpulkan pada Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok bahwa pemimpin sudah menjalankan perannya seperti peran mempengaruhi pegawai untuk lebih disiplin lagi, Peran memotivasi, dan pemberian *reward* berupa pemberian apresiasi kepada pegawai yang berprestasi, Peran antar pribadi seperti adanya hubungan sosial yang baik antara pimpinan dan bawahan, peran informasional seperti camat menjalankan peran kepemimpinannya dalam hal penyampaian informasi kepada pegawai, peran pengambilan keputusan seperti camat bersikap tegas dalam memutuskan apa yang harus dilakukan. Kendala-kendala dalam peningkatan kedisiplinan yaitu seperti kendala internal seperti kejenuhan kerja, sarana dan prasarana yang masih kurang memadai dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan di Kantor Camat, kendala external seperti jarak kantor camat yang jauh dari kabupaten, akses internet yang tidak ada sehingga menyulitkan pegawai mendapatkan informasi yang bersifat media.

Kata Kunci : Peran Camat, Kedisiplinan Pegawai

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN	
PERSETUJUAN PEMBIMBING	
PENGESAHAN TIM PENGUJI	
ABSTRAK	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Penelitian	8
C. Rumusan Masalah.....	8
D. Tujuan Penelitian.....	8
E. Manfaat dan Luaran Penelitian.....	9
F. Defenisi Operasional	9
BAB II KAJIAN TEORI	12
A. Landasan Teori	12
1. Konsep Peran	12
2. Konsep Manajemen Pemerintahan	13
3. Manajemen Sumber Daya Manusia	28
4. Konsep Kepemimpinan.....	36
5. Disiplin Kerja.....	44
B. Penelitian yang Relevan	63
BAB III METODE PENELITIAN	66
A. Jenis Penelitian	66
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	66
C. Instrumen Penelitian	67
D. Sumber Data	67

E. Teknik Pengumpulan Data	68
F. Teknik Analisis Data	68
G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data.....	70
BAB IV HASIL PENELITIAN dan PEMBAHASAN.....	71
A. Gambaran Umum Instansi	71
1. Letak Geografis dan Gambaran Umum Kecamatan Tigo Lurah	71
2. Visi dan Misi Kantor Camat Tigo Lurah	72
3. Struktur OPD di Kantor Camat Tigo Lurah.....	72
4. Sumber Daya Manusia OPD Kecamatan Tigo Lurah.....	74
5. Sumber Daya Asset/ Sarana Prasarana OPD Kecamatan Tigo Lurah ...	75
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan	75
1. Peran Camat dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai pada Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok	76
2. Kendala-Kendala Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Di Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok.....	83
BAB V PENUTUP	90
A. Kesimpulan.....	90
B. Implikasi	91
C. Saran	91
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Kondisi Jabatan dan Alamat Pegawai	4
Tabel 1. 2 Kondisi Kedisiplinan Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok Januari-Desember 2019	6
Tabel 3. 1 Rancangan Waktu Penelitian	66
Tabel 4. 1 . Kondisi Aset di OPD Kecamatan Tigo Lurah	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 STRUKTUR OPD KECAMATAN TIGO LURAH.....	73
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manajemen pemerintahan adalah manajemen yang ditetapkan dalam lingkungan aparatur pemerintahan atau aparatur negara, tidak saja diartikan sebagai aparatur dari badan eksekutif, tetapi juga aparatur dari badan legislatif dan yudikatif, serta baik yang berada pada tingkat pusat maupun yang berada pada tingkat daerah. (Zaidan, N. 2015 : 21)

Penyelenggaraan pemerintahan kecamatan memerlukan adanya seseorang pemimpin yang selalu mampu untuk menggerakkan bawahannya agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawab untuk berpartisipasi dalam kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan secara berdayaguna dan berhasil guna. Keberhasilan pembangunan akan terlihat dari tingginya produktivitas, penduduk makmur dan sejahtera secara merata (Budiman, 1995 :4)

Kecamatan merupakan *line office* dari pemerintah daerah yang berhadapan langsung dengan masyarakat dan mempunyai tugas membina desa atau kelurahan. Kecamatan merupakan sebuah organisasi yang hidup melayani kehidupan masyarakat.

Setiap organisasi, baik swasta maupun pemerintah pasti mempunyai berbagai tujuan yang ingin di capai. Organisasi akan menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuannya tersebut. Salah satu sumber daya yang penting adalah manusia (Sinungan, 2009 dalam skripsi Siska Ainul Mardia, 2018 : 1) Keberhasilan suatu organisasi baik besar maupun kecil bukan semata mata di tentukan oleh sumber daya alam yang tersedia, akan tetapi banyak di tentukan oleh kualitas sumber daya manusia (SDM) yang berperan merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan organisasi yang bersangkutan. Kontunuitas pembangunan yang dilakukan sekarang di negara kita, betapapun hanya dapat di

pertahankan bila kualitas SDM yang ada mendapat perhatian serius baik dari pemerintah maupun kalangan swasta (Benjamin dkk, 2017 :1)

Sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir atau daya fisik yang dimiliki individu, perilaku dan sifatnya di tentukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya di motivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya dan kedisiplinannya terhadap pekerjaan. Sumber daya manusia merupakan asset dalam segala aspek pengelolaan terutama yang menyangkut eksistensi, (Benjamin dkk, 2017 : 2)

Menurut Markum Singodimedjo (2013), mengatakan disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati segala norma peraturan yang berlaku di organisasi. Disiplin sangat diperlukan baik individu yang bersangkutan maupun oleh organisasi. Contoh, seorang pesuruh di sebuah kantor yang terlambat datang, akibatnya ruangan kerja di kantor tersebut semuanya terkunci, sehingga kegiatan di kantor tersebut menjadi terganggu, karena tidak ada pegawai yang dapat melakukan aktivitasnya, sehingga mengganggu proses operasi di hari itu. Berdasarkan contoh tersebut dapat kita lihat bahwa ketidakdisiplinan seorang dapat merusak aktivitas organisasi. (Markum Singodimedjo 2013: 86)

Disiplin dalam pandangan Islam adalah kepatuhan untuk menghormati dalam melaksanakan suatu sistem yang mengharuskan orang untuk tunduk kepada keputusan, perintah dan peraturan yang berlaku. Dengan kata lain, disiplin adalah sikap mentaati peraturan dan ketentuan yang telah di tetapkan tanpa pamrih banyak ayat Al-Quran yang memerintahkan disiplin dalam arti ketaatan pada peraturan yang telah di tetapkan. Sebagaimana Firman Allah dalam Q.S An-Nisa ayat 59 :

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولَى الْأَمْرِ مِنْكُمْ ۖ فَإِنْ تَنَزَعْتُمْ فِي شَيْءٍ فَرُدُّوهُ إِلَى اللَّهِ وَالرَّسُولِ إِنْ كُنْتُمْ تُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ ۚ ذَٰلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا ﴿٥١﴾

Artinya : Hai orang-orang yang beriman, taatilah Allah dan taatilah Rasul (Nya), dan ulil amri di antara kamu. kemudian jika kamu berlainan Pendapat tentang sesuatu, Maka kembalikanlah ia kepada Allah (Al Quran) dan Rasul (sunnahnya), jika kamu benar-benar beriman kepada Allah dan hari kemudian. yang demikian itu lebih utama (bagimu) dan lebih baik akibatnya.

Dari ayat diatas dapat di ambil kesimpulan bahwa setiap manusia harus mentaati Allah dan Rasul dengan mentaati tersebut adalah bentuk kedisiplinan, sesuai dengan definisi kedisiplinan yaitu harus mentaati segala aturan yang telah ditetapkan.

Kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen Sumber Daya Manusia yng terpenting karena semakin baik disiplin pegawai semakin tinggi prestasi kerja yang di capainya tanpa disiplin yang baik, sulit bagi organisasi untuk mencapai hasil yang optimal. Kedisiplinan merupakan faktor utama yang di perlukan sebagai alat peringatan terhadap karyawan yang tidak mau berubah sifat dan perilakunya .sehingga seorang karyawan di katakan memiliki disiplin yang baik jika karyawan tersebut memiliki rasa tanggung jawab terhadap tugas-tugas yang di berikan kepadanya. Pemimpin atau camat sebaiknya mampu berperan dengan baik dalam peningkatan kedisiplinan pegawai karena camat bisa berpengaruh besar dalam peningkatan kedisiplinan tersebut dengan peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah daerah yang berkaitan dengan kedisiplinan penyelenggaraan pemerintah oleh aparatur negara. (Hanif Nurcholis, 2007:231)

Kecamatan Tigo Lurah adalah salah satu dari 14 Kecamatan yang berada di lingkup pemerintahan Kabupaten Solok, Secara astronomis, Kecamatan Tigo Lurah terletak antara $00^{\circ} 48' 36''$ dan $01^{\circ} 16' 4''$ Lintang Selatan $100^{\circ} 52' 37''$ dan $101^{\circ} 13' 32''$ Bujur. Berdasarkan posisi geografisnya, Kecamatan Tigo Lurah memiliki batas-batas: Utara—Kabupaten Sawahlunto atau Sijunjung, Selatan—Kecamatan Hiliran Gumanti, Barat—Kabupaten Sawahlunto atau Sijunjung, Timur—Kecamatan Payung Sekaki. Dimana kecamatan Tigo Lurah ini adalah daerah paling tertinggal di Kabupaten Solok, Provinsi Sumatera Barat, luas kecamatan Tigo Lurah 602,50 km² yang mempunyai lima Nagari yaitu Nagari Simanau, Nagari Rangkang Luluh, Nagari Sumiso, Nagari Batu Bajanjang, Nagari Garabak Data (Kecamatan Tigo Lurah dalam Angka 2019 BPS Kabupaten Solok) Kantor Camat Tigo Lurah terletak di ibu kota kecamatan yaitu Nagari Batu Bajanjang yang jarak tempuhnya ke ibu kota Kabupaten atau kantor Bupati 95 KM dengan akses jalan yang kurang baik kira-kira waktu yang diperlukan 3 jam kurang lebih, dari observasi awal penulis melihat kalau sebagian atau lebih yang menjadi pegawai di kantor camat adalah orang yang berdomisili di luar Kecamatan Tigo Lurah.

Tabel 1. 1
Kondisi Jabatan dan Alamat Pegawai

NO	Nama	Jabatan	Alamat
1	Sarmaini, S.H	Camat	Sirukam, Payung Sekaki
2	Joharizon, S.Pd,	Sekretaris Camat	Simpang Pulai, Solok
3	Dalius	Kasi Pemerintahan dan PATEN	Kayu Aro, Solok
4	Al Iman, S.Pd,	Kasi EKBANG	Simanau
5	Renrawati, S.E,I	Kasi KESRA	Simanau
6	Pebrianto, S.Sos, I	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Koto Baru, Solok
7	Azwar, S.Pd	Kasubag	Solok

		Perncanaan dan Keuangan	
8	Zulferi S.H	Kasi TRANTIB	Koto Baru, Solok
9	Ali Darto	Bendahara	Koto Baru, Solok
10	Ahmad Ikhsan	Staff Fungsional Umum	Kayu Aro, Solok
11	Ninon Martis	Staff Fungsional Umum	Batu Bajanjang
12	Wiza Sukriyani, S.Kom	Tenaga Harian Lepas	Batu Bajanjang
13	Rika Martika Sari	Tenaga Harian Lepas	Batu Bajanjang
14	Yonnaidi	Tenaga Harian Lepas	Batu Bajanjang
15	Yuda, S.H	Tenaga Harian Lepas	Sirukam, Payung Sekaki

(Sumber : Kasubag Umum dan Kepegawaian)

Dari data diatas dapat dilihat alamat pegawai yang bekerja di kantor Camat Tigo Lurah, sebagian pegawai besar berasal dari luar kecamatan Tigo Lurah.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 bahwa Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin yang terdapat dalam pasal 7 angka 1 Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 yaitu, hukuman disiplin ringan, hukuman disiplin sedang , dan hukuman disiplin berat. Penegasan tentang aturan disiplin dituang kembali dalam Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang menyatakan bahwa “Setiap Pegawai Negeri wajib mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dioercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggungjawab.

Pemicu masalah dalam kedisiplinan ini adalah ada beberapa karyawan yang tidak datang tanpa keterangan, yang terlambat masuk.

Jam masuk yang telah di tentukan yaitu jam 08.00 sedangkan masih ada yang datang jam 09.00 dan ada beberapa pegawai cepat pulang dari jam yang telah di tentukan, sedangkan jam pulang menurut ketentuan kantor camat adalah jam 16.00 hari senin sampai dengan kamis dan jam 16.30 hari jum'at.

Tabel 1. 2
Kondisi Kedisiplinan Kerja Pegawai
Pada Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok
Januari-Desember 2019

No	Bulan	Tanpa Keterangan	Terlambat Masuk	Cepat Pulang
1.	Januari	3 Absensi	6 Absensi	3 Absensi
2.	Februari	1 Absensi	4 Absensi	-
3	Maret	-	6 Absensi	3 Absensi
4	April	4 Absensi	5 Absensi	2 Absensi
5	Mei	3 Absensi	4 Absensi	4 Absensi
6	Juni	2 Absensi	3 Absensi	4 Absensi
7	Juli	4 Absensi	3 Absensi	3 Absensi
8	Agustus	6 Absensi	4 Absensi	4 Absensi
9	September	2 Absensi	2 Absensi	2 Absensi
10	Oktober	4 Absensi	2 Absensi	2 Absensi
11	November	5 Absensi	1 Absensi	3 Absensi
12	Desember	2 Absensi	2 Absensi	1 Absensi
	Jumlah	34 Absensi	42 Absensi	31 Absensi

(Sumber Data, Kasubag Umum dan Kepegawaian)

Berdasarkan tabel di atas dapat di lihat tingkat disiplin kerja pada Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok tersebut masih kurang baik yang mana pegawainya berjumlah 15 orang. Sebagaimana dari data absensi selama periode Januari-Desember 2019 dapat di lihat tingkat kedisiplinan pegawai di kantor camat masih sangat rendah,

Dimana pegawai yang tidak masuk kantor tanpa keterangan sekitar 34 absensi. Pegawai yang datang terlambat 42 absensi yang terlambat rata rata datang pukul 08.30-09.00 WIB sedangkan jam masuk menurut ketentuan di Kantor Camat Tigo Lurah adalah jam 08.00 WIB, Selanjutnya pegawai yang cepat pulang 31 absensi sedangkan jam pulang yang di tentukan jam 16.00 WIB pada hari senin sampai kamis dan jam 16.30 pada hari jumat namun pegawai tersebut ada pulang jam 15.00 WIB. Penulis juga melakukan observasi awal ke kantor camat yang paling dekat dengan kantor camat Tigo Lurah yaitu kantor camat Payung Sekaki yang berjarak 45 KM dari Kecamatan Tigo Lurah, wawancara dilakukan kepada staff pada tanggal 6 Februari 2019 dari hasil wawancara tersebut penulis mendapatkan jawaban kalau kedisiplinan di kantor camat Payung Sekaki menurut staff yang penulis wawancarai sudah baik kedisiplinannya, dulu untuk kedatangan pegawai bisa dihitung dan di perkirakan saja yang akan datang, sekarang hampir tiap hari datang dan pulang sesuai jadwal yang telah di tentukan (Wawancara, Ria jam 11.00 di Kantor Camat Payung Sekaki). Absensi pegawai dapat menjadi dasar pengukuran kedisiplinan, semakin banyak pegawai yang absen berarti tingkat disiplin mereka untuk menyelesaikan pekerjaannya semakin rendah dan berimbas pada Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok. Camat sebagai pemimpin harus mempunyai peran yang sangat besar untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai. Bila pegawai tidak bisa meningkatkan kedisiplinan maka akan berpengaruh kepada pekerjaan yang telah di berikan di Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok.

Pimpinan dalam hal ini sangat berperan penting dalam mendorong kedisiplinan tersebut. Pimpinan harus selalu memberikan motivasi kerja yang sangat besar dan terus menerus kepada pegawai agar mereka menjadi insan-insan yang mempunyai komitmen dan integritas tinggi untuk meningkatkan kedisiplinannya dalam bekerja.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dari itu penulis tertarik untuk mengetahui dan meneliti **“Peran Camat dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai pada Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok”**

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang penulis paparkan di atas, yang menjadi fokus penelitian adalah “Peran camat dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai pada Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok”

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan Fokus penelitian yang telah ditetapkan tersebut, maka masalah penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana peran camat dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai pada Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok.
2. Apa kendala-kendala dalam peningkatan kedisiplinan di kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok.

D. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan:

1. Peran camat dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai pada Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok.
2. Kendala-kendala apa saja yang ada dalam meningkatkan kedisiplinan di kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok

E. Manfaat dan Luaran Penelitian

1. Adapun manfaat dari penelitian ini antara lain:

a. Bagi Penulis

- 1) Sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi (SE) pada Jurusan Ekonomi Syariah konsentrasi Manajemen Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar.
- 2) Sebagai sarana dan wadah untuk mengaplikasikan segala teori tentang Manajemen yang di peroleh di perkuliahan.
- 3) Mengetahui lebih lanjut mengenai teori dan aplikasi manajemen Sumber Daya Manusia

b. Bagi Pihak Akademik

Untuk perkembangan ilmu pengetahuan serta bermanfaat sebagai dasar untuk penelitian selanjutnya.

c. Bagi Tempat Penelitian

Untuk memberikan pemahaman serta teori yang penulis dapat dari penelitian ini kepada Satuan Kerja Perangkat Dinas di Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok.

2. Luaran Penelitian

Adapun luaran penelitian yang diharapkan dari penelitian ini adalah agar dapat di terbitkan pada jurnal ilmiah dan bisa menambah khazanah perpustakaan IAIN Batusangkar dan dapat menjadi acuan untuk melihat Bagaimana Peran Camat dalam Meningkatkan Kedisiplinan pada Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok.

F. Defenisi Operasional

Untuk memudahkan pemahaman judul, maka penulis akan menguraikan secara singkat maksud dan tujuan tersebut dalam bentuk definisi operasional:

Peran Camat adalah sebagai pemimpin yang bisa mempengaruhi, memotivasi serta camat juga mempunyai peran dalam pengambilan keputusan, bertanggungjawab atas bawahannya, dan koordinator penyelenggara pemerintahan di wilayah kecamatan. Camat diangkat oleh Bupati atau Walikota atas usul Sekretaris Daerah Kabupaten atau Kota dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi syarat sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri. (Dharma, S, S. 2004:321). Pemimpin (*Leader*) adalah menyatakan orangnya, yaitu seorang pribadi yang memiliki kelebihan atau kecakapan khusus, kelebihan atau kecakapan pada bidang tertentu, dengan kelebihan atau kecakapan khusus yang dimiliki itu dia akan mampu mempengaruhi orang lain secara bersama-sama. Koordinator adalah orang yang menghubungkan suatu kelompok, pengumpulan, penghimpunan dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan organisasi (Suhardi, 2018:190). Peran camat yang di maksud penulis adalah sebagai pemimpin yang bisa mempengaruhi bawahan dan koordinator penyelenggara pemerintah dalam suatu lingkup pemerintahan kecamatan dan juga desa yang ada di bawah kecamatan tersebut.

Kedisiplinan Pegawai adalah suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri pegawai terhadap peraturan yang berlaku. Disiplin meliputi ketaatan dan hormat terhadap perjanjian yang di buat antara pegawai dengan peraturan yang telah ditetapkan (Sondang, 2008 :304) kedisiplinan pegawai meliputi ketepatan waktu, menggunakan peralatan kantor dengan baik, tanggung jawab yang tinggi, ketaatan terhadap aturan kantor oleh seseorang yang bekerja pada pemberi kerja, berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik secara tertulis maupun tidak tertulis untuk memperoleh imbalan yang di bayarkan berdasarkan periode tertentu (Soejono, 2006 :67). Kedisiplinan pegawai yang dimaksud penulis adalah suatu keadaan dimana orang orang dalam organisasi mempunyai perasaan

taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang telah ditentukan dan tidak melanggar apa yang telah menjadi aturan seperti ketetapan waktu dan memiliki tanggung jawab yang tinggi.

Jadi yang penulis maksud dalam penelitian ini adalah melihat peran atau keikutsertaan camat dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Landasan Teori

1. Konsep Peran

a. Definisi Peran

Menurut Ramli, dkk (2014:808) mengatakan peran adalah sesuatu yang jadi bagian satu yang memegang pemimpin yang terutama dalam terjadinya hal atau peristiwa. Kamus Besar Bahasa Indonesia (Ramli, dkk, 2014:808) menegaskan bahwa peran adalah bagian dan utama yang harus dilaksanakan, jadi peran adalah suatu perilaku seseorang yang diharapkan dapat membuat suatu perubahan serta harapan yang mengarah pada kemajuan, meskipun tidak selamanya sesuai dengan yang diharapkan. Menurut Gibson, Ivancevich dan Donnelly (dalam Ramly, dkk, 2014:808). Peran adalah seseorang yang harus berhubungan dengan dua system yang berbeda, biasanya organisasi dan beberapa bagian dan lingkungan.

Menurut Ramli, dkk (2014:808). Peran atau biasanya juga di sebut dengan peranan (*role*). Peran berarti :

- a. Aspek dinamis dan kedudukan
- b. Perangkat hak-hak dan kewajiban
- c. Perilaku *actual* dari pemegang kedudukan
- d. Bagian aktivitas yang diperankan seseorang

Suatu mencakup paling sedikit tiga hal, yaitu :

- a. Peranan adalah meliputi norma-norma yang dihubungkan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat. Peranan dalam arti ini merupakan rangkaian peraturan-peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan kemasyarakatan
- b. Peranan adalah suatu konsep perihal apa yang dapat dilakukan oleh individu dalam masyarakat sebagai organisasi

c. Peranan juga dapat dikatakan sebagai perilaku individu yang penting bagi struktur sosial. Widodo (dalam Ramli, dkk, 2014:808)

Menurut Ajang (2015:73) peran adalah suatu pola, sikap, nilai dan tujuan yang diharapkan dari seseorang yang berdasarkan posisinya di masyarakat, sementara posisi tersebut merupakan identifikasi dari status atau tempat seseorang dalam suatu sistem sosial yang merupakan perwujudan dan aktualisasi diri. Peran juga di artikan sebagai serangkaian perilaku yang diharapkan oleh lingkungan sosial berhubungan dengan fungsi individu dalam kelompok sosial.

Menurut Mardan (2016 : 9) peranan adalah suatu penampilan atau tingkah laku tertentu dari seseorang atau kelompok berdasarkan kedudukan yang demikiannya sesuai dengan lingkungannya dalam melaksanakan tugas untuk tujuan tertentu. Menurut Koentjaningrat dalam (Mardan 2016 : 9) merumuskan peranan sebagai ciri khas yang diputuskan atau tindakan oleh individu dalam kedudukannya. Sedangkan Supriadi dalam Mardan (2016:9) mengatakan bahwa peranan merupakan tindakan dari setiap individu yang memiliki sikap dan perilaku yang dapat memberikan kepastian hasil dari setiap kegiatan yang dilaksanakan dalam organisasi. Jadi kesimpulan dari pendapat para ahli mengenai peranan adalah suatu perilaku seseorang dalam melaksanakan tugas atau kewajibannya dalam suatu organisasi atau masyarakat guna mencapai tujuan tertentu dimana tujuan tersebut telah ditentukan sebelumnya (Mardan, 2016:9)

2. Konsep Manajemen Pemerintahan

a. Pengertian Pemerintahan

Secara normatif, keberadaan pemerintah merupakan salah satu unsur dari tiga unsur penting berdirinya sebuah negara modern, disamping rakyat dan wilayah. Oleh rakyat yang bersangkutan, sebuah

organisasi pemerintahan di berikan kekuasaan (*power*) untuk menjalankan pemerintahan guna melayani kepentingan rakyat sebagai salah satu tugas pokoknya. Dalam menjalankan tugas tersebut sebuah pemerintahan harus mendasarkan pada peraturan perundangan yang berlaku agar tercapai ketertiban dalam proses pelaksanaannya. Inilah salah satu ciri sebuah pemerintahan modern yang membedakan dengan sebuah organisasi pemerintah tradisional yang acuannya bukan *rule of law* tetapi sebuah kekuasaan atau kekuatan. Mengenai istilah pemerintah Ermaya Suradinata mendefinisikan nya sebagai lembaga atau badan-badan publik yang mempunyai fungsi melakukan upaya untuk mencapai tujuan negara. Sedangkan pemerintahan adalah semua kegiatan lembaga atau badan-badan publik tersebut yang menjalankan fungsinya untuk mencapai tujuan negara. Jika dilihat dari cakupannya, maka definisi pemerintahan dapat berarti luas atau berarti sempit. Menurut Ermaya Suradinata, pemerintahan dalam arti luas adalah segala kegiatan badan-badan publik yang meliputi kekuasaan legislatif, eksekutif, dan yudikatif dalam usaha mencapai tujuan negara, sedangkan dalam arti sempit, pemerintahan adalah segala kegiatan badan-badan publik yang hanya meliputi kekuasaan eksekutif (Zaidan, N. 2015 : 19)

b. Pengertian Manajemen Pemerintahan

Ketika kata manajemen dan pemerintahan di gabung menjadi satu kata, tidak otomatis rumusan arti dan pengertiannya merupakan penggabungan atau penjumlahan dari kedua pengertian kata tersebut. Secara logika sederhana memang bisa di artikan demikian, tetapi secara teoretik sering kali berbeda, terutama yang berkaitan dengan fokus dan dan titik tekan kajian keilmuan yang mendasarinya. Misalnya jika titik tekan kajiannya adalah ilmu pemerintahan atau administrasi publik, maka porsi manajemen bisa akan berkurang dan

sekedar embel-embel berbeda jika kajiannya adalah ekonomi publik (makro), maka yang terjadi bisa sebaliknya. Meskipun kata pemerintahan ditempatkan dibelakang kata manajemen, tetapi ia bukan embel-embel dari sebuah kajian manajemen, tetapi pemerintahan merupakan fokus kajian dimana ilmu manajemen dalam arti sempit bisa menempati kedudukan sebagai embel-embel.

Ermaya Suradinata mendefinisikan manajemen pemerintahan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk mencapai tujuan negara dengan menggunakan berbagai sumber yang dikuasai oleh negara. Inti manajemen pemerintahan terletak pada proses penggerakan untuk mencapai tujuan negara, dimana terkait erat apa yang kita kenal dengan fungsi kepamongprajaan. Sementara itu, Sondang P. Siagian mendefinisikan manajemen pemerintah adalah manajemen yang ditetapkan dalam lingkungan aparatur pemerintahan atau aparatur negara, tidak saja diartikan sebagai aparatur dari badan eksekutif, tetapi juga aparatur dari badan legislatif dan yudikatif, serta baik yang berada pada tingkat pusat maupun yang berada pada tingkat daerah. (Zaidan, N. 2015 : 21)

Seperti sistem manajemen pada umumnya, manajemen pemerintahan juga menganut prinsip-prinsip umum dari manajemen. Misalnya prinsip efektivitas, efisiensi, dan inovasi dalam proses menghimpun dan menggerakkan orang-orang, memperoleh dan menggunakan uang, serta mengadakan, menggunakan, dan memelihara peralatan dan masih banyak lagi yang harus di jalankan dalam proses pemerintahan itu. Semua proses pemerintahan itu dijalankan dengan senantiasa menggunakan sejumlah prinsip-prinsip dasar dan teknik-teknik manajemen sebagai dasar acuannya, tercapainya tujuan organisasi dalam hal ini adalah tujuan pemerintah. (Zaidan, N. 2015 : 20-22)

c. Tujuan Pemerintahan

Awalnya adalah persamaan kepentingan dan cita-cita, sehingga kemudian terbentuklah sebuah negara-negara modern atau *nation state*. Yaitu sebuah negara yang lahir bukan didasarkan oleh kesamaan, suku, bahasa, agama atau berbagai bentuk ikatan primordial lainnya, meskipun unsur-unsur primordial itu penting dan ikut menjadi perekat sebuah bangsa, tetapi bukan itu dasar dan alasan sebuah negara-negara modern. Kesamaan kepentingan dan cita-cita, perasaan senasib dan seperjuangan adalah salah satu alasan utama pembentukan sebuah negara-bangsa. Begitupun pembentukan sebuah organisasi pemerintahan yang lahir sebagai konsekuensi praktis untuk mewujudkan kesamaan kepentingan dan cita-cita tersebut. Dalam konteks sesungguhnya keberadaan organisasi pemerintahan tidak lebih dari sebuah alat untuk mewujudkan cita-cita bersama sebuah negara bangsa. (Tailziduhu Ndraha, 2003 :290)

Secara normatif, dari sisi yang lebih teknis, tujuan utama di bentuknya pemerintahan adalah untuk menjaga suatu sistem ketertiban di mana masyarakat bisa menjalani kehidupannya secara wajar. Pemerintahan di bentuk untuk melayani atau sebagai pelayan masyarakat atau istilah yang lebih gagah adalah abdi negara. Sebagai abdi masyarakat atau abdi negara ini pejabat pemerintahan mendapat tugas antara lain menciptakan kondisi yang memungkinkan setiap anggota masyarakat mengembangkan kemandirian dan kreativitasnya demi mencapai kemajuan bersama.

Dari tujuan itu kemudian dijabarkan dalam tugas pokok dan fungsi pemerintahan dalam bentuk rincian kegiatan dan sejumlah parameter atau ukuran keberhasilan atau kinerjanya, disamping proses implementasinya yang di anggap paling krusial, mekanisme pengawasan dan evaluasi kebijakan yang di implementasikan juga

tidak bisa di anggap enteng karena ia merupakan satu kesatuan dari proses implementasi kebijakan yang berkualitas. Semua tahapan atau ulur dan proses itu jika dirangkum oleh apa yang disebut manajemen pemerintahan akan membentuk satu kesatuan atau sistem pemerintahan. Dan apabila sistem tersebut dapat dikelola atau dijalankan secara baik, maka diyakini dapat mewujudkan cita-cita dan tujuan pemerintahan yang baik pula.

Sebagaimana dijelaskan Rasyid (1997:11-12), secara umum tugas-tugas pokok pemerintahan mencakup tujuh bidang pelayanan sebagai berikut:

- 1) Menjamin keamanan negara dari segi kemungkinan serangan dari luar, dan menjaga agar tidak terjadi pemberontakan dari dalam yang dapat menggulingkan pemerintahan yang sah melalui cara-cara kekerasan.
- 2) Menerima ketertiban dengan cara mencegah terjadinya gontok-gontokan di antara warga masyarakat, menjamin agar perubahan apaapun yang terjadi di masyarakat dapat berlangsung secara damai.
- 3) Menjamin diterapkannya perlakuan yang adil kepada setiap warga masyarakat tanpa membedakan status apapun yang melatarbelakangi keberadaan mereka.
- 4) Melakukan pekerjaan umum dan memberi pelayanan dalam bidang-bidang yang tidak mungkin dikerjakan oleh lembaga non pemerintah atau yang akan lebih bijak jika dikerjakan oleh pemerintah.
- 5) Melakukan upaya-upaya untuk meningkatkan keajahteraan sosial membantu orang miskin dan memelihara orang cacat, jompo, dan anak-anak terlantar, menampung dan serta menyalurkan para gelandangan ke sektor kegiatan yang produktif, dan semacamnya.

- 6) Menerapkan kebijakan ekonomi yang menguntungkan masyarakat luas, seperti mengendalikan laju inflasi mendorong penciptaan lapangan kerja baru, memajukan perdagangan domestik dan antar bangsa serta kebijakan lain secara langsung menjamin peningkatan ketahanan ekonomi negara dan masyarakat.
- 7) Menerapkan kebijakan untuk pemeliharaan sumber daya alam dan lingkungan hidup, seperti air, tanah dan hutan. Pemerintah juga berkewajiban mendorong kegiatan penelitian dan pengembangan untuk pemanfaatan sumber daya alam yang mengutamakan keseimbangan antara eksploitasi dan reservasi. (Zaidan, N, 2015:23-26)

d. Pengertian Pemerintahan 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 berdayaguna dan berhasil guna. Keberhasilan pembangunan akan terlihat dari tingginya produktivitas, penduduk makmur dan sejahtera secara merata (Budiman, 1995 : 4). Kecamatan merupakan *line office* dari pemerintah daerah yang berhadapan langsung dengan masyarakat dan mempunyai tugas membina desa atau kelurahan. Kecamatan merupakan sebuah organisasi yang hidup dan melayani kehidupan masyarakat.

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, bagian kelima pasal 12 tentang Kecamatan.

- 1) Kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten atau Kota yang mempunyai wilayah kerja tertentu, dipimpin oleh Camat

yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati atau Walikota melalui Sekretaris Daerah Kabupaten atau Kota

- 2) Camat diangkat oleh Bupati atau Walikota atas usul Sekretaris Daerah Kabupaten atau Kota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri
- 3) Camat menerima pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati atau Walikota
- 4) Pedoman mengenai organisasi Kecamatan ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri setelah mendapat persetujuan Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara (Dharma, S, S. 2004 : 321)

e. Tugas, dan Fungsi OPD Kecamatan Tigo Lurah

Berdasarkan Peraturan Bupati Solok Nomor : 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan Bab III Tugas dan Fungsi Pasal 4 Ayat 1, Kecamatan mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum.
- 2) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat.
- 3) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- 4) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- 5) Mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan umum.
- 6) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah Kabupaten di tingkat kecamatan/Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan.
- 7) Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa/nagari.

- 8) Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

Rincian lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1, adalah sebagai berikut:

a) Sekretariat

Sekretariat mempunyai fungsi

- 1) Penyusunan program dan anggaran meliputi penyusunan Renstra, Renja dan RKA;
- 2) Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat; dan
- 3) Penyelenggaraan urusan keuangan dan kelengkapan yang meliputi perbendaharaan, pendapatan, pengelolaan barang milik daerah, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, monitoring dan pelaporan.

Sekretariat terdiri dari :

- a) Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian; dan
- b) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Uraian Tugas

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a) Menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman kerja;
 - b) Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;

- c) Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
- d) Mengatur penyaluran, pemakaian alat tulis kantor, inventaris dan kepustakaan;
- e) Melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan serta keprotokoliran;
- f) Menyiapkan dan melaksanakan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
- g) Mengelola administrasi kepegawaian, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetting Pegawai;
- h) Melakukan kajian dan analisa formasi kebutuhan pegawai pada Badan;
- i) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur;
- j) Menyiapkan, meneliti dan memproses bahan kenaikan pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, pensiun, Cuti, Kartu Pegawai, Kartu Isteri, Kartu Suami dan Kartu Taspen, tugas belajar, izin belajar, Pendidikan dan Pelatihan (diklat) struktural dan fungsional;
- k) Menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan (reward) dan pemberian hukuman disiplin (punish);
- l) Menyiapkan dan menyampaikan laporan disiplin aparatur;
- m) Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor;
- n) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian; dan

- o) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a) Menghimpun peraturan perundang-undangan, mengolah data dan informasi, petunjuk teknis yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman kerja;
 - b) Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta menyiapkan bahan untuk pemecahan masalah;
 - c) Menyusun program dan kegiatan dengan berpedoman kepada Renstra;
 - d) Menghimpun, mengoordinasikan dan sinkronisasi perencanaan satuan kerja;
 - e) Menyiapkan data statistik;
 - f) Melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - g) Melaksanakan urusan perbendaharaan yang meliputi gaji, dan pengelolaan kegiatan;
 - h) Melakukan ekstensifikasi dan intensifikasi pendapatan asli daerah;
 - i) Melaksanakan verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - j) Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan;
 - k) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - l) Menyiapkan laporan keuangan dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
 - m) Mengumpulkan, menghimpun, mengoordinasikan dan membuat laporan kemajuan pelaksanaan kegiatan;
 - n) Menyusun laporan bulanan, triwulan, semester, laporan kinerja, LKPJ, dan LPPD;

- o) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - p) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b) Seksi Pemerintahan mempunyai uraian tugas:
- 1) Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - 2) Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - 3) Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - 4) Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat daerah di kecamatan;
 - 5) Menyusun data jumlah penduduk, laporan kelahiran dan kematian, keterangan pindah/mutasi penduduk;
 - 6) Memfasilitasi penyelenggaraan penyuluhan hukum;
 - 7) Melaksanakan pelayanan pertanahan sesuai dengan bidang tugas dan lingkup kewenangan kecamatan berupa menguatkan surat keterangan tanah, menguatkan surat keterangan kewarisan dan surat pernyataan ahli waris, menguatkan surat keterangan pemakaian tanah Negara dan memberikan rekomendasi permohonan hak atas tanah Negara.
 - 8) Memfasilitasi penyelenggaraan urusan kesatuan bangsa dan politik;
 - 9) Memfasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian perangkat nagari dan badan musyawarah nagari;

- 10) Memfasilitasi penyelenggaraan Pemilihan Umum (PEMILU) dan Pemilihan Umum Kepala Daerah (PEMILU KADA) serta Pemilihan Wali Nagari (PILWANA);
 - 11) Menyusun monografi kecamatan;
 - 12) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap aparatur nagari dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan nagari;
 - 13) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c) Seksi Kesejahteraan Rakyat dan Sosial mempunyai uraian tugas:
- 1) Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - 2) Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - 3) Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
 - 4) Menyiapkan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal dibidang penyelenggaraan kegiatan yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat dan/atau sosial;
 - 5) Memfasilitasi kegiatan sosial, pendidikan, kesehatan dan keagamaan, kebudayaan, olahraga, lingkungan hidup dan kebersihan di kecamatan;
 - 6) Melaksanakan fasilitasi pananggulangan permasalahan sosial;
 - 7) Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan kebijakan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan sosial;
 - 8) Memberdayakan institusi asli dan/atau yang sudah ada di masyarakat;

- 9) Melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia untuk pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kewenangannya;
 - 10) Memfasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
 - 11) Menganalisis dan mengembangkan kinerja seksi; dan
 - 12) Menyusun kegiatan pendataan kader generasi muda untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (diklat) dan Unit Kesehatan Sekolah (UKS);
 - 13) Memfasilitasi kegiatan pembinaan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM) dan tenaga kesejahteraan sosial;
 - 14) Memfasilitasi pemberian bantuan kepada masyarakat dibidang sosial dan pendidikan;
 - 15) Memfasilitasi pelaksanaan program pembinaan kelompok sosial masyarakat;
 - 16) Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan kesejahteraan rakyat dan sosial di Nagari/Desa;
 - 17) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- d) Seksi Ekonomi dan Pembangunan mempunyai uraian tugas:
- 1) Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - 2) Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - 3) Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;

- 4) Memfasilitasi kegiatan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - 5) Menyusun pelaporan pelaksanaan kegiatan ekonomi, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat serta pemeliharaan sarana dan prasarana umum;
 - 6) Melaksanakan lomba nagari berprestasi tingkat kecamatan;
 - 7) Melaksanakan pembinaan penyusunan profil nagari dan menyusun profil Kecamatan;
 - 8) Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM) dan urusan pembangunan di Kecamatan;
 - 9) Melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (MUSRENBANG) Kecamatan;
 - 10) Membina Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
 - 11) Membina penyusunan profil nagari/des
 - 12) Membina kegiatan badan usaha milik nagari;
 - 13) Memfasilitasi pelaksanaan program usaha ekonomi produktif generasi muda;
 - 14) Memfasilitasi pelaksanaan pembentukan kelompok usaha bersama;
 - 15) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - 16) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- e) Seksi Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Penanggulangan Bencana mempunyai uraian tugas:
- 1) Menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja;

- 2) Menginventarisasi permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- 3) Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- 4) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan ketentraman, ketertiban umum, penanggulangan bencana, penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah Kecamatan;
- 5) Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan ketentraman, ketertiban umum dan penanggulangan bencana di Nagari;
- 6) Memantau, mensosialisasikan dan melaksanakan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati di wilayah kecamatan;
- 7) Memantau setiap kegiatan masyarakat yang bersifat hambatan, tantangan, ancaman dan gangguan serta kegiatan-kegiatan yang menjurus pada perbedaan unsur Suku, Ras, Agama, Antar Golongan (SARA) baik organisasi partai politik, organisasi massa, organisasi kepemudaan dan organisasi lainnya yang bisa membahayakan keamanan dan ketertiban di Kecamatan;
- 8) Melaksanakan pembinaan linmas yang berada di wilayah kerja kecamatan;
- 9) Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sedangkan tugas dari Kelompok Jabatan Fungsional di Kecamatan juga telah dijelaskan dalam Peraturan Bupati Solok Nomor : 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan pada Bab IV Pasal 5 Ayat 1 yaitu

melaksanakan tugas khusus sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang undangan.

Selain tugas dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan, Kecamatan diberi kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah sebagaimana tertuang dalam peraturan dalam Peraturan Bupati Solok Nomor : 25/Bup-2016 tentang Kewenangan Bupati yang Dilimpahkan kepada Camat di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Solok yang meliputi :

- 1) Kewenangan Perizinan.
- 2) Kewenangan Rekomendasi.
- 3) Kewenangan Pembinaan.
- 4) Kewenangan Pengawasan.
- 5) Kewenangan Fasilitas.
- 6) Kewenangan Pemerintahan Umum.

3. Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Sumber Daya Manusia

Semua orang percaya, jika ada yang mengatakan bahwa tanpa manusia tidak satupun perusahaan dapat menjalankan aktivitasnya. Artinya manusia sangat dibutuhkan sekalipun jumlah nya sangat minimal misalnya dengan teknologi mesin yang makin canggih sekalipun. Manusia di tempatkan tuhan sebagai makhluk yang paling pintar di antara makhluk yang lainnya. Masalahnya di antara manusia itu sendiri kepintaran dan kecerdasannya sangat berbeda antara satu sama lainnya. Demikian pula perilaku dengan sifatnya sangat berbeda, mengapa demikian, karena manusia memang di ciptakan berbeda. Akan tetapi jika memiliki tujuan yang sama, maka manusia dengan mudah untuk di kelola selipun memiliki perbedaan seperti yang di kemukakan di atas.

Guna mencapai semua itu seluruh SDM perlu di kelola dengan sebaik baiknya mulai dari perencanaan SDM, rekrutmen sampai dengan karyawan pensiun. Sedangkan tujuan lainnya adalah memberikan kesejahteraan *stakeholder*, melalui berbagai manfaat seperti kompensasi, baik berupa gaji, bonus, insentif, kesehatan, pendidikan, liburan dan kesejahteraan lainnya. (Kasmir, 2016 : 6)

Sumber daya manusia adalah faktor sentral dalam satu organisasi. Apapun bentuk serta tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia dan dalam pelaksanaannya misi tersebut dikelola oleh manusia. Jadi manusia merupakan faktor strategis dalam semua kegiatan organisasi. Selanjutnya MSDM juga menjadi bagian dari ilmu manajemen yang mengacu pada fungsi manajemen dalam pelaksanaan proses perencanaan, pengorganisasian, susunan pegawai, memimpin dan mengendalikan.

Manajemen adalah proses pendayagunaan seluruh sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Proses dimaksud melibatkan organisasi, arahan, koordinasi, dan evaluasi orang-orang guna mencapai tujuan yang ditetapkan tersebut. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja. Manajemen SDM juga menyangkut desain pekerjaan, perencanaan pegawai, seleksi dan penempatan, pengembangan pegawai, pengelolaan karier, kompensasi, evaluasi kinerja pengembangan tim kerja, sampai dengan masa pensiun.

Manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan pula sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai). Pengelolaan dan pendayagunaan tujuan organisasi dan pengembangan individu pegawai (Mangkunegara, 2016 : 2)

Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses menangani berbagai masalah pada ruang lingkup pegawai, buruh, manajer, dan tenaga kerja lainnya untuk menunjang aktivitas organisasi demi mencapai tujuan yang telah ditentukan. Menurut A.F. Stoner manajemen sumber daya manusia adalah suatu prosedur yang berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya. (Sinambela, 2017 : 8)

Sumber daya manusia adalah harta atau aset yang paling berharga dan paling penting dimiliki oleh satu organisasi atau perusahaan. Keberhasilan itu sangat mungkin dicapai, jika kebijaksanaan prosedur dan peraturan yang berkaitan dengan manusia dari perusahaan saling berhubungan dan menguntungkan semua pihak yang terlibat didalam perusahaan. Budaya dan nilai perusahaan serta perilaku manajerial yang berasal dari budaya tersebut akan memberikan pengaruh besar terhadap pencapaian hasil terbaik. (Pasrizal, 2015 : 78)

b. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

- 1) Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan, perencanaan dilakukan dengan menetapkan program kepegawaian.
- 2) Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi
- 3) Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja dengan baik, mau bekerjasama, pimpinan menugaskan bawahan agar semua tugasnya dikerjakan dengan baik.

- 4) Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana, apabila terjadi kesalahan atau penyimpangan akan diadakan perbaikan. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerjasama, pelaksanaan pekerjaan dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.
- 5) Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- 6) Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan masa kini maupun masa depan.
- 7) Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak.
- 8) Pengintegrasian adalah untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Perusahaan memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya.
- 9) Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja baik sesuai kebutuhan perusahaan.
- 10) Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma. Perusahaan harus mengusahakan tercapainya keinginan tersebut.
- 11) Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari perusahaan, pemberhentian dapat disebabkan keinginan perusahaan,

keinginan karyawan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab sebab lainnya. (Pasrizal, 2015, hal. 85-87)

c. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Seperti di katakan sebelumnya bahwa pengelolaan sumber daya manusia haruslah di lakukan secara benar. Karyawan harus di berlakukan sebagaimana layaknya manusia yang tidak kalah penting nya adalah bahwa mereka harus di berlakukan secara adil sesuai beban dan tanggung jawab nya.

Karyawan memiliki hak yang harus di berikan seperti kompensasi, karier, kesehatan dan keselamatan kerja yang layak. Dan karyawan harus mengerjakan seluruh yang menjadi tugas dan tanggung jawab nya secara sungguh sungguh sehingga menghasilkan produk yang di inginkan perusahaan.

Dalam mengelola SDM, perusahaan di wakili oleh para direksinya haruslah tetap secara totalitas. Direksi harus mampu mencapai tujuan yang di inginkan oleh pemegang saham, oleh karena direksi di berikan kebebasan untuk dapat mengatur, mengorganisir, menempatkan, mengarahkan dan mengawasi seluruh aktivitas karyawannya sesuai dengan tujuan yang telah di tetapkan.

Dalam praktiknya pengelolaan SDM tidak lah mudah, perlu seni tersendiri. Mengapa demikian? Seperti di jelaskan sebelumnya bahwa SDM yang di miliki terdiri dari beragam latar belakang yang berbeda. Mulai dari latar belakang suku, bangsa, agama, pendidikan yang membentuk perilaku dan bakat masing masing karyawan, sekalipun banyak perusahaan yang memilih karyawan yang memiliki latar belakang yang hampir sama.

Sama hal nya dengan departemen yang lain, Departemen Sumber Daya Manusia yang memiliki beberapa tujuan yang hendak di capai dengan semua tugas dan fungsinya mengelola seluruh sumber daya

yang dimiliki perusahaan, untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan maka pimpinan mengambil langkah langkah atau tindakan tindakan terhadap karyawannya seperti :

1) Mempengaruhi

Artinya pimpinan harus mampu untuk mempengaruhi seluruh karyawan untuk dapat melakukan kegiatan sesuai dengan keinginan perusahaan, melalui pemberian tugas, wewenang dan tanggung jawab yang di berikan kepadanya.

2) Memotivasi

Pimpinan harus mampu mendorong, menyemangati karyawan agar terus bergairah dan bersemangat dalam bekerja. Motivasi dapat terjadi dalam diri karyawan apabila karyawan merasa nyaman, atau dari luar dirinya seperti apa yang akan di berikan perusahaan

3) Loyal

Pimpinan harus mampu mebuat karyawan setia kepada perusahaan. Karyawan akan senang dan betah bekerja di perusahaan dan tidak membongkar rahasia karyawan kepada pihak luar. Pimpinan juga harus mampu menekan tingkat keluar masuk (*turnover*) karyawan dengan mengakomodasikan seluruh kepentingan karyawan secara professional dan proporsional.

4) Komitmen

Pimpinan harus mampu untuk meningkatkan komitmen karyawan terhadap perusahaan. Komitmen karyawan dapat di lihat dari kepatuhannya kepada segala aturan yang telah di tetapkan perusahaan.

5) Kepuasan kerja

Pimpinan harus mampu untuk memberikan kepuasan kerja kepada seluruh karyawannya, sehingga terus mau bekerja.

Kepuasan kerja karyawan sangat penting karena akan berdampak pada hal-hal lainnya, seperti motivasi kerja dan kinerja.

6) Kinerja

Pimpinan harus mampu meningkatkan kinerja karyawan, karena dengan karyawan yang berkinerja tinggilah, perusahaan mampu menghasilkan laba yang optimal. Kinerja karyawan di pengaruhi oleh berbagai faktor seperti kemampuan, keahlian, motivasi kerja, kepuasan kerja serta kepemimpinan.

7) Kesejahteraan

Pimpinan harus mampu memberikan kesejahteraan yang lebih baik di bandingkan dengan yang di berikan perusahaan lain, sehingga motivasi, komitmen, loyalitas, kepuasan kerja dan kinerja karyawan akan terus meningkat.

Oleh karena itu, pimpinan dalam pengelolaan SDM harus mampu untuk mengelola seluruh aktivitas atau tujuan atas yang telah di bebaskan secara bersama sama, sehingga tujuan perusahaan dapat di capai sesuai dengan target yang telah di tetapkan. Dalam melakukan tindakan-tindakan yang akan di ambil haruslah mengacu pada faktor-faktor yang telah di kemukakan di atas.

Untuk melaksanakan seperti apa yang telah di kemukakan di atas memang bukan perkara yang mudah. Banyak kendala yang di hadapi baik kendala dari internal perusahaan maupun external atau luar perusahaan. Perubahan lingkungan dan teknologi yang begitu cepat ikut mengubah kondisi kerja perusahaan, sehingga perubahan harus segera di antisipasi dan disikapi segera (Kasmir, 2016 : 6)

d. Tantangan Manajemen Sumber Daya Manusia

Kualitas sumber daya manusia tidak lepas dari kerja karyawan yang profesional, sehingga diharapkan agar kualitas sumber daya manusia yang tinggi muncul pada kaum professional yang memiliki

keahlian yang digunakan untuk menilai dan membentuk citra diri mereka. Keberhasilan suatu organisasi ditentukan oleh manajemen sumber daya manusia yang semakin berkualitas ini adalah tantangan bagi manajemen sumber daya manusia dalam menghadapi keragaman sumber daya manusia yang semakin meningkat.

Menurut Kaswan (2012: 8) lebih spesifik mengatakan bahwa, “Tantangan-tantangan merupakan kekuatan yang mempengaruhi individu mengisyaratkan bahwa sejumlah tindakan harus dilakukan organisasi untuk menangani ketidakpastian dan turbulensi yang ada dilingkungan.”

Edy Sutrisno (2012: 11) lebih spesifik mengatakan bahwa, “Kesulitan yang akan dihadapi oleh manajemen sumber daya manusia dimasa depan tentu tidak akan sama lagi dengan kondisi masa lampau. Kesulitannya adalah bagaimana menciptakan organisasi yang semakin beragam dan menuntut pengelolaan yang semakin efisien, efektif, dan produktif”

Dari beberapa definisi-definisi diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa tantangan atau kesulitan yang dihadapi oleh manajemen sumber daya manusia harus dapat dikelola dengan baik dan efektif. Dengan banyaknya keragaman sumber daya manusia saat ini, maka manajemen sumber daya manusia harus dapat menciptakan komunikasi yang efektif, mengembangkan dan memberikan pelatihan kepada karyawan, dapat menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan efisien, dan juga menyediakan umpan balik pada kinerja karyawan yang berdasarkan pada hasil yang telah dibuat. (Benjamin dkk, 2017 : 15)

4. Konsep Kepemimpinan

a. Pengertian Kepemimpinan

Istilah pemimpin (*leader*), kepemimpinan (*leading*), kepemimpinan (*leadership*) berasal dari kata dasar yang sama yaitu pimpin (*lead*), namun penggunaan masing-masing nya dalam konteks yang berbeda. Pemimpin (*leader*) adalah menyatakan orangnya, yaitu seorang pribadi yang memiliki kelebihan atau kecakapan khusus pada bidang tertentu, dengan kelebihan dan kecakapan khusus yang dimilikinya itu, dia akan mampu mempengaruhi orang lain secara bersama-sama atau pribadi melakukan aktivitas atau kegiatan tertentu, sebagaimana yang dikemukakan Griffin (2004), pemimpin adalah individu yang mempengaruhi perilaku orang lain tanpa harus mengandalkan kekerasan, dan juga Bill Newman: Pemimpin adalah orang yang mengetahui arah tersebut, dan menunjukkannya kepada orang lain. Sedangkan, kepemimpinan adalah kemampuannya, sifatnya atau perilaku dari orang itu yang dapat mempengaruhi atau diikuti oleh orang lain. (Suhardi, 2018:190)

Inti dari manajemen adalah kepemimpinan. Manajer yang sangat cerdas dalam menyusun tata laksana organisasi, tidak akan efisiensi dan efektif bila tidak disertai dengan kemampuan kepemimpinan. Kepemimpinan adalah sebuah keharusan, agar kehidupan sebuah organisasi atau perusahaan, bahkan negara, akan lebih terarah. Memimpin adalah sebuah aksi mengajak sehingga memunculkan interaksi dalam struktur sebagai bagian dari proses pemecahan masalah bersama (Diana, 2008 : 172). Menurut Hakim kepemimpinan dalam ajaran islam, sesungguhnya seseorang *iman* (pemimpin) itu diproyeksikan untuk mengambil alih peran *nubuwah* (kenabian) dalam menjaga agama dan mengatur dunia. Pemberian jabatan *imamah* (kepemimpinan) kepada orang yang menjalankan

tugas di atas pada umat adalah wajib berdasarkan ijma' ulama. Kepemimpinan adalah proses untuk mempengaruhi tersebut sering melibatkan berbagai kekuasaan seperti ancaman, penghargaan, otoritas maupun bujukan (Rivai, 2003 : 23). Menurut Hasibuan dalam (Margareta, 2013 : 2146) menyatakan kepemimpinan (*leadership*) yang ditetapkan oleh seorang manajer dalam organisasi dapat menciptakan integrasi yang serasi dan mendorong gairah kerja karyawan untuk mencapai sasaran yang maksimal. Menurutnyanya kepemimpinan adalah cara seseorang pemimpin mempengaruhi perilaku bawahan agar mau bekerja sama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut Robins (dalam Diana, 2008 : 173) kepemimpinan adalah kemampuan seseorang untuk mempengaruhi suatu kelompok (masyarakat dalam suatu organisasi formal maupun tidak formal) kearah terciptanya tujuan. Seseorang dapat menjalankan suatu kepemimpinan semata karena kedudukannya dalam organisasi, tetapi tidak semua pemimpin itu adalah pemimpin. Kreitner menyatakan bahwa memimpin (*leading*) berbeda dengan mengelola (*managing*). Mengelola terfokus pada memberikan perintah dan konsisten pada organisasi, termasuk merencanakan, mengorganisasi, staffing, budgeting, pengawasan atau pengendalian, dan mengatur tujuan-tujuan untuk berkualitas. Sedangkan kepemimpinan adalah kemampuan mempengaruhi, memotivasi, dan memberi perintah pada orang lain secara langsung untuk mencapai tujuan-tujuan yang diinginkan.

Dari definisi tersebut berarti kepemimpinan adalah meliputi memotivasi pengikutnya dan menciptakan kondisi-kondisi yang menyenangkan dalam melaksanakan pekerjaan. Seorang pemimpin harus dapat mempengaruhi orang lain untuk melakukan sesuatu yang

etis dan bermanfaat bagi organisasi dan dirinya sendiri. Seseorang dapat mempengaruhi orang lain jika ia dapat menjadi teladan dan panutan, dapat memberi inspirasi agar pengikutnya bersedia mengorbankan kepentingan sendiri demi tujuan yang lebih tinggi. Kepemimpinan meliputi memotivasi pengikutnya dan menciptakan kondisi yang menyenangkan dalam melaksanakan pekerjaan. Dengan demikian kepemimpinan mulai dilihat pada keterampilan kepemimpinan yang lebih merupakan pada orang atau hubungan. Dengan demikian hubungan yang baik dan efektif akan memberikan fasilitas kelancaran kerja dan merupakan sarana primer untuk merubah tingkah laku dengan jalan memengaruhi dan meyakinkan para pengikut atau bawahan.

Menurut Diana (2008 :173) dalam pandangan islam setiap individu adalah pemimpin apalagi seseorang manager. Ia diberi kepercayaan dan amanah oleh organisasi atau perusahaan untuk melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar, dan harus mempertanggung jawabkan pada organisasi atau perusahaan dan tentunya pada Allah. Manajer yang sukses dalam sebuah organisasi adalah manager yang juga mampu memimpin. Seseorang manajer sekalipun tidak mempunyai bawahan tetap mempunyai kewajiban melaksanakan tugasnya, tidak saja harus baik tetapi juga harus benar untuk mewujudkan cita-cita organisasi atau perusahaan. Menurut Magareta (2013:2146) mengatakan konsep kepemimpinan yang dikemukakan oleh beberapa ahli tersebut menunjukkan bahwa dalam suatu organisasi terdapat orang yang mempunyai kemampuan mempengaruhi, mengarahkan, membimbing dan juga sebagian orang yang mempunyai kegiatan untuk mempengaruhi perilaku orang lain agar mengikuti apa yang menjadi kehendak diri pada atasan dan pimpinan mereka. Karena, itu kepemimpinan dapat dipahami sebagai

kemampuan mempengaruhi bawahan agar terbentuk kerja sama di dalam kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Apabila orang-orang yang menjadi pengikut atau bawahan dapat dipengaruhi oleh kekuatan kepemimpinan yang dimiliki oleh atasan maka mereka akan mau mengikuti kehendak pimpinannya dengan sadar, rela dan sepenuh hati.

Menurut Bafadal dalam Sadam Huzain (2015) bahwa pemimpin dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses mempengaruhi, mendorong, mengajak, meggerakkan dan menuntun orang lain dalam proses kerja berfikir, bersikap, dan bertindak sesuai dengan aturan yang berlaku dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Thoha dalam Sadam Huzain (2015) mengatakan bahwa pemimpin adalah suatu bentuk pembinaan karyawan sebagai proses, hasil atau pertanyaan menjadi lebih baik, dalam hal mewujudkan adanya perubahan, kemajuan, peningkatan, pertumbuhan, evaluasi, atau berbagai kemungkinan atas sesuatu untuk melaksanakan tugas organisasi dengan efisien dan efektif.

Berdasarkan pengertian teori di atas, pemimpin mempunyai dua pengertian yaitu pemimpin dan kepemimpinan itu sendiri. Pemimpin adalah orang yang memimpin sekelompok orang atau lebih (Organisasi) dalam kepemimpinan diartikan sebagai kemampuan dan aktifitas seseorang dalam mengendalikan, memimpin, mempengaruhi pikiran, perasaan dan tingkah laku orang lain untuk tujuan bersama.

b. Ciri-Ciri Pemimpin

Menurut Fahmi (2013:122) untuk mewujudkan seseorang menjadi pemimpin yang ideal dibutuhkan syarat-syarat yang tergambarkan dalam bentuk cirri-ciri yang termiliki, Adapun ciri-ciri untuk menjadi seseorang pemimpin adalah:

- 1) Memiliki kompetensi yang sesuai dengan zamannya, Artinya kompetensi yang dimilikinya sangat berguna untuk diterapkan pada saat itu, dan kompetensi tersebut diakui oleh banyak pihak serta pakar khususnya. Misalnya pada saat situasi ekonomi sedang mengalami fluaktasi dan inflasi yang tidak diterapkan, maka pemimpin masih mampu mempertahankan perusahaan dengan segala karyawan yang dimiliki. Artinya pimpinan perusahaan tetap tidak ingin memberhentikan sebagian karyawan (PHK) menurunkan gaji karyawan, pemutusan kerja karyawan kontrak, dan sejenisnya karena faktor penjualan perusahaan mengalami penurunan, jika pun penghematan atau efisiensi ingin dilakukan maka itu cukup dengan pembatasan penggunaan kendaraan dinas yang hanya boleh di pakai pada saat-saat sangat penting saja, dan lainnya. Sehingga kebersamaan dan loyalitas antar karyawan dengan pimpinn tetap tinggi.
- 2) Memahami setiap permasalahan secara lebih dalam di bandingkan dengan orang lain, serta mampu memberikan keputusan terhadap permasalahann tersebut.
- 3) Mampu menerapkan *the right man and the right place* secara tepat dan baik. *the right man and the right place* adalah menempatkan orang sesuai dengan tempatnya dan kemampuan atau kompetensi yang dimilikinya.

George R. Terry dalam (Fahmy, 2013:123) mengemukakan tujuh ciri dari pemimpin yaitu :

- 1) *Energi*, mempunyai kekuatan mental dan fisik
- 2) *Stabilitas Emosi*, seorang pemimpin tidak boleh berprasangka jelek terhadap bawahannya, ia tidak boleh cepat marah dan percaya pada diri sendiri harus cukup besar.

- 3) *Human Relationship*, mempunyai pengetahuan tentang hubungan manusia
- 4) *Personal Motivation*, keinginan untuk menjadi pemimpin harus besar, dan dapat memotivasi diri sendiri
- 5) *Communication Skill*, mempunyai kecakapan untuk mengajarkan, menjelaskan dan mengembangkan bawahannya
- 6) *Social Skill*, mempunyai keahlian di bidang sosial, supaya terjamin kepercayaan dan kesetiaan bawahannya. Ia harus suka menolong, senang jika bawahannya maju, peramah serta luwes dalam pergaulan.
- 7) *Technical Competent*, mempunyai kecakapan menganalisis, merencanakan, mengorganisasikan, mendelegasikan wewenang, mengambil keputusan dan mampu menyusun konsep.

c. Tugas Pokok Kepemimpinan

Menurut Suradji (2014:66) perilaku pemimpin dalam memimpin pengikut hendaknya mempraktikkan teori kepemimpinan. Teori itu baru akan bermanfaat kalau di praktikkan dengan memperhatikan situasi tempat pemimpin melakukan kepemimpinan. Oleh karena itu, pelaksanaan kegiatan praktik memimpin itu lebih banyak menggunakan seni kepemimpinan. Namun seni praktik kepemimpinan yang tidak didasari teori ilmu, moral, dan disesuaikan dengan situasi kondisi akan menjurus kepada anarki sehingga membahayakan para pengikut yang dipimpin, organisasi dan masyarakat. Kemampuan dan keterampilan memimpin itu membutuhkan kemampuan mengendalikan manusia yang dipimpin dengan memanfaatkan bantuan sarana perasaraana dan teknik memimpin yang tepat. Semua itu berguna untuk melaksanakan tugas memimpin. Tugas kepemimpinan itu meliputi :

- 1) Tugas menanggapi situasi hidup masyarakat
- 2) Tugas menilai situasi hidup masyarakat, dan
- 3) Tugas menentukan sikap atau tindakan terhadap situasi hidup (termasuk disini tugas mengambil keputusan)

Tugas-tugas itu harus dilaksanakan dengan penuh perhitungan. Sebagai bahan pertimbangan adalah kepentingan pengikut yang disesuaikan dengan tujuan mencapai sasaran dan hasil. Sasaran berarti tujuan dalam jangka pendek, menengah dan panjang. Sedangkan tujuan mencapai hasil adalah tujuan mencapai kesejahteraan lebih baik, lebih meningkat sehingga mencapai tingkat kepuasan yang tinggi. Tugas-tugas itu perlu dijabarkan menjadi tugas yang lebih rinci lagi.

Secara garis besar, rincian tugas pemimpin itu meliputi mencapai sasaran dan hasil. Untuk pelaksanaan tugas pertama itu dibutuhkan rencana baik rencana jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang. Bila rencana itu sudah di buat, maka harus disosialisasikan kepada pengikut. Kemudian rencana itu dilaksanakan. Pelaksanaan rencana itu harus pula dinilai keberhasilannya agar kalau perlu dikemudian hari rencana itu dapat di revisi. Tugas itu dapat disederhanakan dengan tugas mengambil keputusan, megkomunikasi kan keputusan, dan melaksanakan keputusan dengan mengevaluasi. (Siswandi, 2011 : 6)

d. Tipe dan Gaya Kepemimpinan

Menurut Purwanto (2006:24) gaya kepempinan pada dasarnya merupakan suatu cara bagaimana seorang pemimpin mempengaruhi, megarahkan, memotivasi, dan mengendalikan bawahannya dengan cara-cara tertentu, sehingga bawahan dapat menyelesaikan tugas pekerjaannta secara efektif dan efisien. Menurut Andang (2014:43-44) dalam melaksanakan fungsi-fungsi kepemimpinan, akan berlangsung

aktivitas-aktivitas kepemimpinan. Apabila aktivitas tersebut dipilah-pilah, akan terlihat gaya kepemimpinan yang di terapkan dengan pola masing-masing oleh pemimpin. Gaya kepemimpinan menurut Sutikno (2014:35) mengatakan gaya kepemimpinan atau perilaku kepemimpinan atau sering disebut Tipe Kepemimpinan. Tipe kepemimpinan yang luas dikenal dan diakui keberadaanya adalah sebagai berikut :

1) Tipe Otokratik

Tipe kepemimpinan ini menganggap bahwa kepemimpinan adalah hak pribadinya (pemimpin),

2) Tipe Kendali Bebas atau Masa Bodo (*Laissez Faire*)

Tipe kepemimpinan ini merupakan kebalikan dari tipe kepemimpinan otokratik. Dalam kepemimpinan tipe ini sang pemimpin biasanya menunjukkan perilaku yang pasif dan seringkali menghindar diri dari tanggung jawab.

3) Tipe Paternalistik

Persepsi seorang pemimpin yang paternalistik tentang peranannya dalam kehidupan organisasi dapat dikatakan diwarnai oleh harapan bawahan kepadanya.

4) Tipe Kharismatik

Seorang pemimpin yang kharismatik memiliki karakteristik khusus yaitu daya tariknya yang sangat memikat, sehingga mampu memperoleh pengikut yang sangat besar dan para pengikutnya tidak selalu dapat menjelaskan secara konkrit mengapa orang tersebut itu dikagumi. Hingga sekarang, para ahli belum berhasil menemukan sebab-sebab mengapa seorang pemimpin memiliki kharisma.

5) Tipe Militeristik

Pemimpin tipe militeristik berbeda dengan seorang pemimpin organisasi militer. Pemimpin yang bertipe militeristik ialah

pemimpin dalam mengerjakan bawahannya lebih sering mempergunakan sistem perintah, senang bergantung kepada pangkat dan jabatannya, dan senang kepada formalitas yang berlebih-lebihan.

6) Tipe Demokratik

Tipe ini disebut juga kepemimpinan manipulatif atau semi demokratik. Tipe kepemimpinan ini ditandai oleh adanya sikap seorang pemimpin yang berusaha mengemukakan keinginan-keinginannya.

7) Tipe Demokratik

Tipe demokratik adalah tipe pemimpin yang demokratis, dan bukan karena dipilihnya sipemimpin secara demokratis. Tipe kepemimpinan dimana pemimpin selalu bersedia menerima dan menghargai saran-saran, pendapat, dan nasehat dari staf dan bawahan, melalui forum musyawarah untuk mencari kata sepakat (Sutikno, 2014 :35)

5. Disiplin Kerja

a. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin merupakan suatu keadaan tertentu dimana orang-orang yang tergabung dalam organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang ada dengan rasa senang hati. Sedangkan kerja adalah segala aktivitas manusia yang dilakukan untuk menggapai tujuan yang telah ditetapkannya. Hal ini akan mendukung tercapainya tujuan organisasi, pegawai, dan masyarakat. Hasibuan (2007) mendefinisikan kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang untuk mentaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang ada dalam suatu organisasi pemerintah. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung

jawabnya. Dia akan mematuhi atau mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas dasar paksaan. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan organisasi, baik yang tertulis maupun tidak tertulis. Kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Siagian (2008) juga berpendapat bahwa pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai sehingga para pegawai tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan pegawai yang lainnya serta meningkatkan prestasi kerjanya. (Astutik, 2016 : 145)

Dalam upaya mempraktikkan manajemen sumber daya manusia, maka aspek disiplin pekerja atau karyawan menjadi sangat penting terutama diarahkan untuk menghindari perilaku-perilaku yang menyimpang yang akhirnya merugikan organisasi. Jika demikian, disiplin merupakan tindakan manajemen untuk mendorong para anggota organisasi memenuhi berbagai kebutuhan yang harus dipenuhi oleh para anggota organisasi. Upaya mendisiplinkan pegawai adalah suatu bentuk aktivitas yang diarahkan untuk memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai sehingga pegawai yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya (Fendy, 2013: 174)

Dalam suatu organisasi sederhana apapun, seringkali dikenal dua jenis disiplin, yaitu disiplin yang bersifat preventif maupun bersifat korektif. Bentuk pendisiplinan preventif merupakan bentuk-bentuk pendisiplinan yang bersifat tindakan yang mendorong para bawahan untuk taat pada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan, sedangkan pendisiplinan korektif lebih ditujukan kepada pemberi sanksi kepada bawahan atas sejumlah pelanggaran yang telah dilakukannya. Sering dengan realitas tersebut, maka

sangatlah penting program-program pendisiplinan sebagai bagian dari manajemen sumber daya manusia karena pada kenyataannya program disiplin akhirnya akan menyentuh pada kognisi, afeksi dan psikomotorik sumber daya manusia itu sendiri (Fendy, 2013: 174)

Di dalam kehidupan sehari-hari, di mana pun manusia berada, dibutuhkan peraturan-peraturan dan ketentuan yang akan mengatur dan membatasi setiap dan perilakunya. Namun peraturan-peraturan tersebut tidak akan ada artinya bila tidak disertai dengan sanksi bagi para pelanggarnya. Manusia sebagai individu terkadang ingin hidup bebas, sehingga ia ingin melepaskan diri dari segala ikatan dan peraturan yang membatasi kegiatan dan perilakunya. Namun manusia juga merupakan makhluk sosial yang hidup di antara individu-individu lain, di mana ia mempunyai kebutuhan akan perasaan diterima oleh orang lain. (Edy Sutrisno 2017: 85)

Penyesuaian diri dari tiap individu terhadap segala sesuatu yang ditetapkan kepadanya, akan menciptakan suatu masyarakat yang tertib dan bebas dari kekacauan-kekacauan demikian juga kehidupan dalam suatu perusahaan akan sangat membutuhkan ketaatan dari anggota-anggotanya pada peraturan dan ketentuan yang berlaku pada perusahaan tersebut. Dengan kata lain, disiplin kerja pada karyawan sangat dibutuhkan, karena apa yang menjadi tujuan perusahaan akan sukar dicapai bila tidak ada disiplin kerja (Edy Sutrisno 2017: 85)

Seharusnya karyawan mengerti bahwa dengan dipunyai disiplin kerja yang baik, berarti akan dicapai pula suatu keuntungan yang berguna. Baik bagi perusahaan maupun bagi karyawan sendiri, oleh karena itu diperlukan kesadaran para pegawai dalam mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku. Selain itu, perusahaan sendiri harus mengusahakan agar peraturan itu bersifat jelas, mudah dipahami dan adil yaitu berlaku baik bagi pimpinan yang tertinggi maupun bagi

pegawai yang rendah. Menurut Singodimedjo dalam (Edy Sutrisno 2017: 86) mengatakan disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku di sekitarnya. Disiplin karyawan yang baik akan mempercepat tujuan perusahaan, sedangkan disiplin merosot akan menjadi penghalang dan memperlambat pencapaian tujuan perusahaan.

Disiplin sangat diperlukan baik individu yang bersangkutan maupun oleh organisasi. Contoh, seorang pesuruh di sebuah kantor yang terlambat datang, akibatnya ruangan kerja di kantor tersebut semuanya terkunci, sehingga kegiatan kantor tersebut menjadi terganggu karena tidak ada pegawai yang dapat melakukan aktivitasnya, sehingga mengganggu proses operasi di hari itu. Dari contoh tersebut dapat kita lihat bahwa kedisiplinan seseorang dapat merusak aktivitas organisasi. (Edy Sutrisno 2017: 86)

Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan. Dengan demikian bila peraturan atau ketetapan yang ada dalam perusahaan itu diabaikan, atau sering dilanggar, maka karyawan mempunyai disiplin kerja yang buruk. Sebaliknya, bila karyawan tunduk pada ketetapan perusahaan, menggambarkan adanya kondisi disiplin yang baik. Dalam arti yang lebih sempit dan lebih banyak dipakai, disiplin berarti tindakan yang diambil dengan penyediaan untuk mengoreksi perilaku dan sikap yang salah pada sementara karyawan. Menurut Siagian dalam (Edy Sutrisno 2017: 86) bentuk disiplin yang baik akan tercermin pada suasana yaitu:

- 1) Tingginya rasa kepedulian pegawai terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
- 2) Tingginya semangat dan gairah kerja dan inisiatif para karyawan dalam melakukan pekerjaan.

- 3) Besarnya rasa tanggung jawab para karyawan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- 4) Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi dikalangan karyawan.
- 5) Meningkatnya efisiensi dan produktifitas kerja para karyawan.

Menurut Terry dalam (Edy Sutrisno 2017: 87) disiplin merupakan alat penggerak karyawan. Agar tiap pekerjaan dapat berjalan dengan lancar, maka harus diusahakan agar ada disiplin yang baik. Terry kurang setuju jika disiplin hanya dihubungkan dengan hal-hal yang kurang menyenangkan (hukuman), karena sebenarnya hukuman merupakan alat paling akhir untuk menegakkan disiplin. Menurut Latainer mengartikan disiplin sebagai suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan suka rela pada keputusan, peraturan, dan nilai-nilai tinggi dari pekerjaan dan perilaku. Dalam arti sempit, biasanya dihubungkan dengan hukuman, padahal sebenarnya menghukum seorang karyawan hanya merupakan sebagian persoalan disiplin. Hal demikian jarang terjadi dan hanya dilakukan bilamana usaha-usaha pendekatan secara konstruktif mengalami kegagalan. (Edy Sutrisno 2017: 87).

Menurut Soegeng Pridjominto dalam (Hafulyon, Rahmi Fitria, 2016:179) mengemukakan disiplin adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, keteraturan, dan ketertiban. Karena sudah menyatu dengan dirinya, maka sikap atau perbuatan yang dilakukan bukan lagi atau sama sekali tidak dirasakan sebagai beban, bahkan sebaliknya akan membebani dirinya bilamana ia tidak berbuat sebagaimana lazimnya. Nilai-nilai kepatuhan telah

menjadi bagian dari perilaku dalam kehidupannya. (HafulyonRahmi Fitria, 2016:179).

Sikap dan perilaku yang demikian tercipta melalui proses binaan melalui keluarga, pendidikan, dan pengalaman ataupun pengenalan dari keteladanan dari lingkungannya. Disiplin akan membuat dirinya tahu membedakan hal-hal apa yang seharusnya dilakukan yang wajib dilakukan, yang boleh dilakukan, yang tak sepatutnya dilakukan karena merupakan hal-hal yang dilarang. Soegeng Prijodarminto. (Hafulyon, Rahmi Fitria, 2016:180) berpendapat disiplin berbagi pada tiga aspek yaitu :

- 1) Sikap mental (*mental attitude*), yakni merupakan sikap taat dan tertib sebagai hasil atau pengembangan dari latihan, pengendalian pikiran-pikiran dan pengendalian watak.
- 2) Pemahaman yang baik mengenai sistem aturan perilaku, norma, kriteria, dan standar yang sedemikian rupa sehingga pemahaman tersebut menumbuhkan pengertian yang mendalam atau kesadaran, bahwa ketaatan akan aturan, norma, kriteria dan standar tadi merupakan syarat mutlak untuk mencapai keberhasilan (sukses).
- 3) Sikap kelakuan yang secara wajar menunjukkan kesanggupan hati, untuk mentaati segala hal secara cermat dan tertib.

Disiplin kerja diartikan sebagai pelaksana manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi, kadang-kadang perilaku pekerja dalam organisasi menjadi sangat mengganggu sehingga berdampak dengan kinerja yang menurun. Oleh karena itu, kedisiplinan sangat diperlukan dalam kondisi seperti itu. Dalam organisasi, masih banyak pegawai yang terlambat, mengabaikan prosedur keselamatan, tidak mengikuti petunjuk yang telah ditentukan atau terlibat masalah dengan rekan kerjanya.

b. Pengertian dan Pengukit Disiplin Pribadi

Banyak ahli mencoba mengungkap dan mendefinisikan disiplin dari beragam sudut pandang. Disiplin dapat dikembangkan melalui berbagai hal seperti *human relation*, *motivation*, *renumeration* (penghargaan dan hukuman), maupun komunikasi yang efektif sehingga tidak timbul salah paham. Menurut Hasibuan dalam (Fendy, 2013: 174) bahwa kedisiplinan adalah dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan dan peraturan-peraturan yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan bertanggung jawabnya sehingga dia akan mematuhi atau mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang yang sesuai dengan peraturan baik yang tertulis maupun tidak. (Fendy, 2013: 174)

Terkait dengan hal tersebut, maka penegak disiplin dalam suatu organisasi merupakan sesuatu yang mutlak dan harus dilaksanakan demi peningkatan kinerja organisasi. Dengan demikian disiplin adalah penggunaan beberapa bentuk hukuman atau sanksi apabila bawahan menyimpang dari aturan. Dalam menegakkan kedisiplinan, peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi pegawai dalam menciptakan tata tertib yang baik dalam organisasi. Dengan tata tertib yang baik, semangat kerja, moral kerja, efisiensi dan efektifitas kerja pegawai akan meningkat. Hal ini akan mendukung tercapainya tujuan organisasi. Jelasnya organisasi akan sulit mencapai tujuannya, jika pegawai tidak mematuhi peraturan-peraturan tersebut, maka keberhasilan penerapan pendisiplinan preventif ini terletak pada disiplin pribadi para anggota organisasi dan diperlukan perhatian

manajemen yang menyangkut tiga hal menurut (Fendy, 2013: 175) yaitu:

- 1) Para anggota organisasi perlu mendorong agar mempunyai rasa memiliki organisasi. Hal ini berarti perlu ditanamkan perasaan kuat bahwa keberadaan mereka dalam organisasi bukan hanya sekedar mencari nafkah dan bahwa mereka adalah anggota keluarga besar organisasi yang bersangkutan.
- 2) Para bawahan perlu diberi penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati, dan standar yang harus dipenuhi.
- 3) Para bawahan didorong untuk menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri dalam kerangka ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh anggota organisasi.

c. Tujuan Disiplin Kerja

Menurut Bejo Siswanto (Hafulyon, Rahmi Fitria, 2016:182), maksud dan sasaran dari disiplin kerja adalah terpenuhinya beberapa tujuan seperti:

- 1) Tujuan umum disiplin adalah demi kelangsungan perusahaan sesuai dengan motif perusahaan yang bersangkutan, baik hari ini maupun hari esok.
- 2) Tujuan khusus disiplin kerja
 - a) Agar para tenaga kerja menempati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan perusahaan yang berlaku, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis, serta melaksanakan perintah manajemen.
 - b) Dapat melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya serta mampu memberikan servis yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan perusahaan sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.

- c) Dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana barang dan jasa perusahaan dengan sebaik-baiknya.
- d) Dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada perusahaan.
- e) Tenaga kerja mampu memperoleh tingkat produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan perusahaan, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Dengan adanya tujuan dan disiplin yang jelas, pegawai bisa manaati semua peraturan-peraturan dengan sukarela dan tanpa adanya paksaan sehingga etos kerja terbangun dengan baik dan terjalin hubungan harmonis sesama pegawai, ini menandakan sangat pentingnya tujuan disiplin kerja untuk diterapkan disemua organisasi. (Hafulyon, Rahmi Fitria, 2016:183).

d. Prinsip – Prinsip Disiplin Kerja

Seorang pegawai yang dianggap melaksanakan prinsip-prinsip disiplin kerja apabila ia melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Hadir di tempat kerja sebelum waktu mulai bekerja.
- 2) Bekerja sesuai dengan prosedur maupun aturan kerja dan peraturan organisasi.
- 3) Patuh dan taat kepada saran maupun perintah atasan.
- 4) Ruang kerja dan perlengkapan selalu dijaga dengan bersih dan rapi.
- 5) Menggunakan peralatan kerja dengan efektif dan efisien.
- 6) Menggunakan jam istirahat tepat waktu dan meninggalkan tempat setelah lewat jam kerja
- 7) Tidak pernah menunjukkan sikap malas kerja
- 8) Selama kerja tidak pernah absen atau tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak tepat, dan hamper tidak pernah absen karena sakit.

Faktor-faktor yang umum memengaruhi disiplin bawahan, meliputi dimensi individu (kemampuan, persepsi, motif, sasaran, kebutuhan, dan nilai); suasana motivasi dan kompensasi, dimensi kelompok (status, norma, keeratan, dan komunikasi), dan struktur organisasi (termasuk unsur-unsur makro dalam pengendalian dan pencemaran) (Fendy, 2013: 177)

Prestasi kerja memengaruhi sasaran-sasaran organisasi dan individu. Prestasi kerja bawahan yang produktif, memberikan sasaran dan umumnya tidak memerlukan surat peringatan atau disiplin. Namun sebaliknya, prestasi kerja bawahan yang tidak produktif berasal dari sasaran organisasi dan individu yang tidak terpenuhi. Selanjutnya Timpe dalam (Fendy, 2013: 178) merangkum pendapat yang dikemukakan oleh Richard Discenza dan Howard Smith yang menyebutkan ada beberapa prinsip yang dikenali secara konsisten untuk membentuk dasar dasar organisasi dalam program disiplin bawahan yang baik. Prinsip tersebut antara lain menurut (Fendy, 2013: 178) sebagai berikut:

1) Mengkomunikasikan kebijakan

Komunikasi standar kebijakan, standar dan prosedur prosedur disiplin lama, dibuat tertulis dan dikomunikasikan kepada para bawahan.

2) Mengumpulkan fakta-fakta

Para pimpinan mengumpulkan data-data faktual jika suatu pelanggaran terjadi. Jika tindakan disiplin tertantang, beban pembuktian terletak pada pimpinan untuk memperlihatkan bahwa ada penyebab terhadap perlakuan yang demikian.

3) Konsistensi

Disiplin harus diimplementasikan secara konsisten, jika tidak akan muncul keraguan terhadap situasi di antara pegawai. Para

pimpinan harus menerapkan tindakan disiplin yang sama dalam keadaan-keadaan yang serupa.

4) Ketepatan waktu

Hukuman disiplin harus diterapkan secepat mungkin setelah terjadi suatu pelanggaran. Namun demikian, dalam keadaan emosi sangat mudah meledak maka penerapan terhadap prinsip ini dapat sedikit diperlonggar.

5) Keadilan

Tindakan disiplin harus diterapkan dengan adil, sesuai dengan standar yang telah dilanggar. Pimpinan harus mampu memperlakukan bawahan dengan adil, jika program disiplin ingin berhasil. Penerapan-penerapan disiplin yang tidak adil akan merusak kinerja dan kepuasan kerja pegawai.

6) Tindakan positif

Disiplin harus berorientasi pada tindakan korektif dan positif. Jika mungkin disiplin harus memberi kesempatan bagi bawahan untuk memperbaiki kinerjanya.

7) Pelaksanaan

Batasan sejauh mana setiap prinsip sepenuhnya dilaksanakan dalam sebuah organisasi mungkin beragam dari tinggi ke rendah, tergantung pada pandangan yang diberikan pelaksana program disiplin.

Semua prinsip yang mengatur disiplin bawahan dapat memberikan kontribusi terhadap pencapaian program yang dibuat dengan baik, yaitu apabila para bawahan memperoleh penjelasan-penjelasan kebijakan dan peraturan disiplin dengan jelas dan ringkas. Organisasi dan perilaku adalah dimensi yang sangat penting di dalam mencapai program disiplin yang efektif bidang disiplin harus digabungkan dengan konsep-konsep manajemen

yang terbentuk dengan lebih baik agar kinerja bawahan memenuhi kebutuhan organisasi. Teori dan praktik disiplin dalam suatu organisasi, dapat diperluas di masa depan (Fendy, 2013: 179).

e. Tahapan Membangun Disiplin

Menurut siagian dalam (Fendy, 2013: 175) menyebutkan bahwa agar upaya pendisiplinan di kalangan pegawai dapat tercapai, maka sanksi pendisiplinan harus diterapkan secara bertahap. Pendisiplinan secara bertahap, yaitu dengan mengambil langkah yang bersifat sanksi pendisiplinan, mulai dari tingkat ringan hingga yang terberat menurut (Fendy, 2013: 176) misalnya:

- 1) Peringatan lisan.
- 2) Pernyataan tertulis perihal ketidakpuasan oleh atasan langsung.
- 3) Penundaan gaji berkala.
- 4) Penundaan kenaikan pangkat.
- 5) Pembebasan dari jabatan.
- 6) Pemberhentian sementara.
- 7) Pemberhentian atas permintaan sendiri.
- 8) Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.
- 9) Pemberhentian tidak dengan hormat.

Peraturan pemerintah nomor 30 tahun 1980 mengatur dengan jelas kewajiban-kewajiban yang harus ditaati dan larangan yang tidak boleh dilanggar oleh setiap pegawai negeri. Hal ini merupakan bukti disiplin yang ditanamkan kepada setiap pegawai. Pendisiplinan pegawai menurut timpe dalam (fendy, 2013: 176) yang merangkum pendapat Cameron yaitu dengan sanksi-sanksi yang dilaksanakan bagi para pelanggar aturan secara bertahap tersebut, pada prinsipnya bertujuan untuk memperingatkan pegawai dengan jelas tentang perilaku yang diharuskan dan akibat-akibat pelanggaran yang terus berlanjut.

Sanksi sanksi disiplin berbentuk simbolis, yang berfungsi sebagai tolak ukur untuk menunjukkan tingkat keseriusan pelanggaran yang dipandang manajemen dan untuk menunjukkan posisi bawahan pada rangkaian disiplin itu. Tujuan penerapan sanksi disiplin ini adalah koreksi, yaitu dengan adanya tahap peringatan yang jelas tentang apa yang diperlukan dan akibat-akibat ketidakpatuhan. Jika digunakan sistem progresif yang demikian, para arbiter akan mengevaluasi sanksi terhadap norma arbitrase untuk menentukan keadilan sistem disiplin. Sanksi-sanksi harus diberikan secara progresif, tindakan disiplin awal adalah tepat bagi pelanggaran dan pelanggaran yang lebih tinggi tingkatnya akan menghasilkan pula sanksi-sanksi yang lebih tinggi pula. Namun masalah disiplin adalah masalah kepegawaian yang saling terkait (Fendy, 2013: 176).

Manajemen perlu mengingat bahwa mereka tidak dapat membuat seseorang bekerja dengan efektif. Hanya pegawai atau bawahan yang dapat membuat hal itu terjadi. Para bawahan harus memahami bahwa sebagai hasil pelanggarannya, dia telah berada pada suatu jalan menuju sanksi tertentu, sesuai dengan bobot pelanggarannya. Interaksi antara pendisiplinan bawahan ini menjelaskan bahwa disiplin bukan hanya untuk bawahan tertentu saja, tetapi setiap bawahan dalam keadaan yang sama, akan diperlakukan dengan cara yang sama pula. Pembinaan disiplin pegawai-pegawai sebagai bentuk pembinaan sikap terhadap bawahan adalah suatu bentuk upaya yang sinkron dengan cara yang positif. Tujuan utama tindakan pendisiplinan adalah memastikan bahwa perilaku bawahan telah konsisten dengan peraturan organisasi. (Fendy, 2013: 177).

f. Indikator Disiplin Kerja

Menurut Soejono (2000:67) ada beberapa disiplin kerja pegawai yaitu sebagai berikut :

1) Ketetapan waktu

Para pegawai datang ke kantor tepat waktu, tertib dan teratur, dengan begitu dapat dikatakan disiplin kerja yang baik.

2) Menggunakan peralatan kantor dengan baik

Sikap hati-hati dalam menggunakan peralatan kantor dapat mewujudkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik, sehingga peralatan kantor dapat terhindar dari kerusakan

3) Tanggung jawab yang tinggi

Pegawai yang senantiasa menyelesaikan tugas yang di bebaskan kepadanya sesuai dengan prosedur dan tanggung jawab atas hasil kerja, dapat pula dikatakan memiliki disiplin kerja yang baik

4) Ketaatan terhadap aturan kantor

Pegawai memakai seragam kantor, menggunakan kartu dan pengenalan atau identitas, membuat ijin bila tidak masuk kantor, juga merupakan cerminan dari disiplin yang tinggi.

Pada dasarnya banyak indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan seorang pegawai, di antaranya:

1) Tujuan dan kemampuan

Tujuan dan kemampuan ikut dalam mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan pekerjaan yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja dengan sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

2) Teladan pimpinan

Teladan pimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan, karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberi contoh yang baik, berdisiplin baik, jujur, adil, serta sesuai kata dengan perbuatan. Dengan teladan pimpinan yang baik, kedisiplinan bawahan pun akan baik.

3) Balas jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut dalam mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

4) Keadilan

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting, dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang dijadikan dasar kebijaksanaan dalam pemberian balas jasa (pengakuan) atau hukuman, akan merangsang terciptanya kedisiplinan karyawan yang baik. Manajer yang cakap dalam memimpin selalu berusaha bersikap adil terhadap semua bawahannya.

5) Waskat

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Dengan waskat berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja, dan prestasi kerja bawahannya. Hal ini berarti atasan harus selalu hadir di tempat

kerja agar dapat mengawasi dan memberikan petunjuk jika ada bawahannya yang mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

6) Sanksi hukuman

Sanksi hukuman berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Dengan sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan perusahaan, sikap, dan perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.

7) Ketegasan

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Pimpinan yang berani bertindak tegas menerapkan hukuman bagi karyawan yang indisipliner akan disegani dan diakui kepemimpinannya oleh bawahannya. Dengan demikian, pimpinan akan memelihara kedisiplinan karyawan perusahaan.

8) Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Manajer harus berusaha menciptakan suasana kemanusiaan yang serasi serta memikat, baik secara vertikal maupun horizontal diantara semua karyawan.

g. Bentuk – Bentuk Disiplin Kerja

Menurut Hardoko dalam (Hafulyon, Rahmi Fitria, 2016:190) mengemukakan bahwa terdapat dua tipe kegiatan pendisiplinan yaitu :

- 1) Disiplin preventif adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standard

aturan, sehingga penyelewengan-penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri di antara para karyawan. Dengan cara ini para karyawan menjaga disiplin diri mereka bukan semata-mata karena dipaksa oleh pihak manajemen.

- 2) Disiplin korektif adalah kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran-pelanggaran terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif sering berupa suatu bentuk hukuman dan disebut sebagai tindakan pendisiplinan.

Sedangkan menurut Veitthzal Rivai (2010: 444) adalah sebagai berikut:

- 1) Disiplin Retributif yaitu berusaha menghukum orang-orang yang berbuat salah.
- 2) Disiplin Korektif yaitu berusaha membantu karyawan untuk mengoreksi perilakunya yang tidak tepat.
- 3) Perspektif hak-hak individu yaitu berusaha melindungi hak-hak dasar individu selama tindakan-tindakan disipliner.
- 4) Perspektif Utilitarian memiliki fokus kepada penggunaan disiplin hanya pada saat konsekuensi-konsekuensi tindakan disiplin melebihi dampak-dampak negatifnya.

h. Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Dalam setiap organisasi, disiplin diperlukan agar jangan sampai ada keteledoran atau kelalaian dan pemborosan dalam melakukan suatu pekerjaan. Mengenai disiplin kerja dipengaruhi oleh beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut adalah tidak adanya ruang lingkup atau uraian pekerjaan yang jelas, keadaan ekonomi yang relatif rendah, kurang adanya penghargaan dari atasan untuk pekerjaan-pekerjaan bawahan, penempatan pegawai yang tidak tepat, terlalu banyak

pegawai, peraturan tidak sesuai dan lain sebagainya. (Skripsi: Devi Riandari, 2009: 27).

Pada dasarnya faktor yang mempengaruhi disiplin kerja berasal dari dua faktor yaitu faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Fadila Helm dalam Hafulyon, Rahmi Fitria, (2016:191) merumuskan faktor-faktor yaitu:

1) Faktor Internal (kepribadian)

Faktor yang penting dalam kepribadian seseorang adalah sistem nilai yang dianut. Sistem nilai yang dianut ini berkaitan langsung dengan disiplin. Sistem nilai akan terlihat dari sikap seseorang, dimana sikap ini diharapkan akan tercermin dalam perilaku.

2) Faktor Eksternal (lingkungan)

Disiplin seseorang merupakan produk sosialisasi hasil interaksi dengan lingkungan, terutama lingkungan sosial. Oleh karena itu pembentukan disiplin tunduk pada kaidah-kaidah proses belajar. Disiplin kerja yang tinggi tidak muncul begitu saja tapi merupakan suatu proses belajar terus-menerus. Proses pembelajaran agar efektif maka pemimpin yang merupakan agen pengubah perlu memperhatikan prinsip-prinsip konsisten adil bersikap positif dan terbuka. Konsisten adalah memperlakukan aturan secara konsisten dari waktu ke waktu. Sekali aturan yang telah disepakati dilanggar, maka rusaklah system aturan tersebut. Adil dalam hal ini adalah memperlakukan seluruh karyawan dengan tidak membedakan.

Upaya menanamkan disiplin pada dasarnya adalah menanamkan nilai-nilai oleh karenanya komunikasi terbuka adalah kuncinya. Dalam hal ini transparan mengenai apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan termasuk di dalamnya sanksi dan

hadiah apabila karyawan memerlukan konsultasi terutama jika aturan dirasa tidak memuaskan karyawan.

Selain faktor kepemimpinan, gaji kesejahteraan dan system penghargaan yang lainnya merupakan faktor yang tidak boleh dilupakan. Gaji kesejahteraan dan sistem penghargaan akan memberikan motivasi kerja yang tinggi pada karyawan sehingga akan berdampak pada perilaku disiplin kerja karyawan. Menurut Devi Untuk mengingat berbagai faktor tersebut, untuk menciptakan disiplin kerja perlu ditempuh cara-cara sebagai berikut:

- 1) Mengidentifikasi control pengawasan dan pengambilan langkah-langkah yang tepat.
- 2) Bawahan diajari mentaati peraturan-peraturan, ketentuan-ketentuan dan tunduk pada otoritas yang dijalankan secara wajar terhadap dirinya.
- 3) Diadakan pendidikan disiplin yang diberikan contoh oleh pimpinan, pendidikan secara visual ini akan menghilangkan keraguan serta mempertebal keyakinan untuk mengikuti pimpinan dalam segala kesatuan.
- 4) Menjelaskan uraian atau ruang lingkup pekerjaan yang mudah diikuti.

i. Sanksi Pelanggaran Kerja

Pelanggaran kerja adalah setiap ucapan, tulisan, perbuatan seorang pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur oleh pimpinan organisasi. Sedangkan sanksi pelanggaran kerja adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan pimpinan organisasi kepada pegawai yang melanggar peraturan disiplin yang telah diatur pimpinan organisasi. Veithzal Rivai (2010: 450).

Menurut Veithzal Rivai (2010: 450) ada beberapa tingkat dan jenis pelanggaran kerja yang umumnya berlaku dalam suatu organisasi yaitu:

- 1) Sanksi pelanggaran ringan, dengan jenis: teguran lisan, teguran tertulis, dan pernyataan tidak puas secara tertulis.
- 2) Sanksi pelanggaran sedang, dengan jenis: penundaan kenaikan gaji, penurunan gaji, penundaan kenaikan pangkat.
- 3) Sanksi pelanggaran berat, dengan jenis: penurunan pangkat, pembebasan dari jabatan, pemberhentian, pemecatan.

B. Penelitian yang Relevan

Agar penelitian yang peneliti lakukan tidak tumpang tindih dengan peneliti yang lain, maka tinjauan terhadap penelitian yang relevan merupakan suatu kemestian yang peneliti lakukan terutama di perpustakaan IAIN Batusangkar, Berikut ini adalah penelitian yang relevan diantaranya :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Pratomo Harilama 2018 dengan judul **“Peran Camat dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Aparatur Pemerintahan di Kecamatan Siau Timur Kabupaten Siau Tagulandang Biaro”**. Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Jurusan Ilmu Pemerintahan Universitas Sam Ratulangi. Jenis penelitian yang Pratomo lakukan yang itu deskriptif kualitatif yang mana hasil penelitian ini menunjukkan bahwa peran camat sangat penting kepada aparatur di Kantor Kecamatan Siau Timur berupa pemberian contoh-contoh pelayanan dengan pedoman pada aturan yang berlaku, penerapan standar pelayanan dan pembagian tugas dan fungsi tiap-tiap bidang. Sedangkan penulis membahas tentang peran camat dalam meningkatkan kedisiplinan pada kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok, jadi persamaan

penelitian penulis dengan Pratomo yaitu sama-sama meneliti tentang kedisiplinan pegawai.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Nur Halim 2015 dengan judul **“Peranan Camat dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Air Hitam Kabupaten Sarolangun”**.

Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Prodi Manajemen Pemerintahan Universitas Jambi. Jenis penelitian yang Muhammad lakukan adalah deskriptif kualitatif yang mana hasilnya bahwa Camat selaku pemimpin suatu organisasi telah mampu menjalankan Peran Kepemimpinannya dalam mempengaruhi pegawainya agar bisa disiplin. Camat juga telah menjalankan peran kepemimpinannya dalam hal memotivasi pegawai. Sedangkan penulis membahas tentang peran camat dalam meningkatkan kedisiplinan pada kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok, jadi persamaan penelitian penulis dengan Muhammad yaitu sama-sama meneliti tentang peran camat dan disiplin kerja.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Firmansya Ladjia 2018 dengan judul **“Kepemimpinan Camat dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Kecamatan Wanea Kota Manado”**. Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Jurusan Ilmu Pemerintahan Universitas Sam Ratulangi. Jenis penelitian yang Firmansya lakukan adalah deskriptif kualitatif sumber data primer yang didapatkan secara langsung melalui wawancara dengan camat, aparatur pemerintahan kecamatan dan masyarakat yang dijelaskan secara deskriptif yang mana hasilnya terkait dengan Kepemimpinan camat terhadap peningkatan disiplin kerja pegawai belum terlaksana secara maksimal, yang diantaranya masih ditemukan pelanggaran disiplin oleh pegawai mengenai jam kerja baik jam datang maupun jam pulang kantor. Sedangkan penulis membahas tentang peran camat dalam meningkatkan kedisiplinan pada kantor Camat Tigo Lurah

Kabupaten Solok, jadi persamaan penelitian penulis dengan Firmansya yaitu sama-sama meneliti tentang kedisiplinan pegawai.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian yang penulis lakukan ini termasuk kedalam jenis penelitian lapangan (*field research*) dengan metode kualitatif atau penelitian yang dilakukan dengan turun langsung ke lapangan untuk memperoleh data yang relevan dengan penelitian yang dilakukan. (Suryabrata, 2011: 80) yaitu untuk menjelaskan dan menggambarkan peran camat dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di Kantor Camat Tigo Lurah

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis melakukan penelitian bertempat pada Kantor Camat Tigo Lurah di Kabupaten Solok. Sedangkan waktu penelitian terhitung direncanakan pada bulan Januari 2020 sampai dengan Mei 2020 dari mulai observasi awal, bimbingan proposal sampai dengan sidang munaqasah.

Tabel 3. 1
Rancangan Waktu Penelitian

Uraian	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei
Observasi Awal	✓				
Bimbingan Proposal		✓			
Seminar Proposal		✓			
Revisi Siap Seminar		✓			
Pengumpulan Data			✓		
Pengolahan Data dan Analisis Data			✓		
Bimbingan Skripsi				✓	
Sidang Munaqasah					✓

(Sumber : data diolah)

C. Instrumen Penelitian

Dalam melakukan penelitian ini, peneliti langsung menjadi instrumen kunci dengan cara peneliti langsung berada di lapangan untuk meneliti yaitu dengan melakukan wawancara dan mengambil dokumentasinya. Penelitian kualitatif sebagai *human instrument*, berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informasi sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data membuat kesimpulan atas semuanya (sugiyono, 2014: 372-373).

Instrumen kunci dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri, dimana peneliti melakukan pengumpulan data dan menganalisis data. Sedangkan instrumen pendukung yaitu pedoman wawancara berupa daftar pertanyaan serta instrument yang menunjang kelengkapan berupa buku catatan, alat tulis, *camera*, *recorder*, dan alat pendukung lainnya.

D. Sumber Data

Adapun sumber data yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sumber Data Primer

Sumber data yang langsung diperoleh oleh peneliti dari sumber pertamanya, data primer yang penulis dapatkan melalui wawancara dengan Bapak Camat, Sekretaris Camat, dan Kasi Pemerintahan pada kantor camat Tigo Lurah Kabupaten Solok untuk melihat bagaimana peran Camat dalam meningkatkan Kedisiplinan pada Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok.

2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti dari sumber yang ada dalam penelitian ini adalah berupa catatan-catatan

tertulis, dokumen-dokumen, absen-absen tertulis dan dokumentasi pada Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data yang berkenaan dengan penelitian ini penulis menggunakan jenis pengumpulan data sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara merupakan pengumpulan data berbentuk pengajuan pertanyaan secara lisan, dan pertanyaan yang di ajukan dalam wawancara ini lebih di persiapkan secara tuntas, di lengkapi dengan instrumennya (Sugiyono. 2014 :227) Dalam penelitian ini penulis melakukan wawancara pada Bapak Camat Tigo Lurah, Bapak Sekretaris Camat, Bapak Kasi Pemerintahan di Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok

2. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu di lakukan dengan meneliti bahan dokumentasi yang ada dan mempunyai relevansi terhadap tujuan penelitian. Dalam penelitian ini data yang di peroleh dari dokumentasi adalah seperti dokumen-dokumen dan absen-absen pegawai terkait kedisiplinan pegawai serta melihat peran camat dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok.

F. Teknik Analisis Data

Penulis menganalisis data dengan menggunakan analisis teknik kualitatif. Adapun dalam menganalisis data, penulis menggunakan analisis data model dari Matwe G. Miles dan Michel Huberman, meliputi proses tiga tahap yang dilakukan secara interaktif yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan (Sugiyono, 2018:245-253)

1. Reduksi Data

Reduksi data dilakukan dengan merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya mengenai peran camat dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai pada Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok

2. Penyajian Data

Penyajian data merupakan proses pemberian sekumpulan informasi yang sudah disusun, dimana memungkinkan untuk mengambil kesimpulan mengenai peran camat dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai pada Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok.

3. Penarikan Kesimpulan

Langkah ketiga yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti yang kuat yang mendukung pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel (Sugiyono, 2014: 412)

Teknik analisis data yang di gunakan dengan metode deskriptif kualitatif, yaitu metode yang dilakukan dengan mengumpulkan data, disusun, dan dianalisis sehingga memberikan gambaran-gambaran yang sebenarnya tentang bagaimana peran camat dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten solok apakah sudah sesuai dengan teori.

G. Teknik Penjaminan Keabsahan Data

Demi terjaminnya keakuratan data, maka penulis akan melakukan keabsahan data yang dilakukan melalui Triangulasi sumber data yaitu menggali kebenaran informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber peroleh data. Misalnya selain melalui wawancara dan observasi, peneliti bisa menggunakan observasi terlihat (*participant observation*), dokumen tertulis, arsip dokumen sejarah, catatan resmi, catatan atau tulisan pribadi dan gambar atau foto. Disini penulis menjamin keabsahan data penulis dengan melakukan dokumentasi berupa foto-foto penulis saat melakukan wawancara dengan Camat, Sekretaris Camat, dan Kasi Pemerintahan di Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok.

BAB IV

HASIL PENELITIAN dan PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Instansi

1. Letak Geografis dan Gambaran Umum Kecamatan Tigo Lurah

Secara astronomis, Kecamatan Tigo Lurah terletak antara $00^{\circ} 48' 36''$ dan $01^{\circ} 16' 4''$ Lintang Selatan $100^{\circ} 52' 37''$ dan $101^{\circ} 13' 32''$ Bujur Timur. Berdasarkan posisi geografisnya, Kecamatan Tigo Lurah memiliki batas-batas: Utara Kabupaten Sawahlunto/Sijunjung, Selatan-Kecamatan Hiliran Gumanti, Barat-Kabupaten Sawahlunto/Sijunjung, Timur-Kecamatan Payung Sekaki. Kecamatan Tigo Lurah terdiri dari 5 Nagari dengan luas wilayah 602,50 km², yaitu Nagari Simanau, Nagari Rangkang Luluih, Nagari Sumiso, Nagari Batubajanjang dan Nagari Garabak Data. Ibu kota kecamatan terletak di Nagari Batubajanjang yang mempunyai jarak 95 KM ke ibu kota Kabupaten.

Kantor Camat Tigo Lurah merupakan kantor pusat pelayanan masyarakat di Kecamatan Tigo Lurah dalam bidang pembuatan dan pengurusan dokumen-dokumen kependudukan dan surat-menyurat lainnya. Kantor Camat Tigo Lurah terletak di pusat kecamatan yaitu di Nagari Batu Bajanjang. Kecamatan Tigo Lurah yang secara resmi berasal dari Kecamatan Payung Sekaki pada tahun 2001 dengan dikeluarkannya Peraturan Bupati Solok No.5 tahun 2001 tentang penetapan Kecamatan Tigo Lurah dan dua Kecamatan lainnya di Kabupaten Solok. Di samping itu, semoga perkembangan setelah perpecahan dalam ekonomi, pendidikan, kesehatan, dan politik, yang cocok untuk masa depan yang berarti bagi masyarakat madani, yang merupakan tujuan dari pembagian itu membagi kecamatan di Kabupaten Solok dan membentuk Kepala Kecamatan Tigo Lurah, sebagai kabupaten definitif karena kurangnya perhatian pemerintah ke daerah ini. Keadaan wilayah yang terpisah dan

jauh tidak ada akses transportasi dan komunikasi serta informasi yang memadai menjadikan kawasan ini terisolasi, sehingga tampak kurangnya ekonomi, pendidikan, kesehatan dan politik. Kecamatan Tigo Lurah dan dua Kecamatan di Kabupaten Solok ini resmi mekar pada tahun 2001, setelah kecamatan Tigo Lurah mekar, yang telah berlangsung selama satu dekade yang belum mendapat perhatian dari pemerintah sepenuhnya masih merupakan kecamatan yang terisolasi di Kabupaten Solok.

2. Visi dan Misi Kantor Camat Tigo Lurah

Visi Kantor Camat Tigo Lurah “Terwujudnya Koordinasi, Fasilitasi, dan Pelayanan Prima yang Berlandaskan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Bersih di Kecamatan Tigo Lurah” dan rumusan dari misi untuk mencapai tujuan atau sasaran dan arah kebijakan yang ingin dicapai untuk menentukan jalan yang akan di tempuh dalam pencapaian visi, maka Kantor Camat Tigo Lurah merumuskan misi sebagai berikut.

- a. Meningkatkan kualitas internal dalam pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih;
- b. Meningkatkan koordinasi ketentraman, ketertiban dan penegakan peraturan perundang-undangan;
- c. Meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pembinaan dan pengawasan kenagari, dan pemberdayaan masyarakat

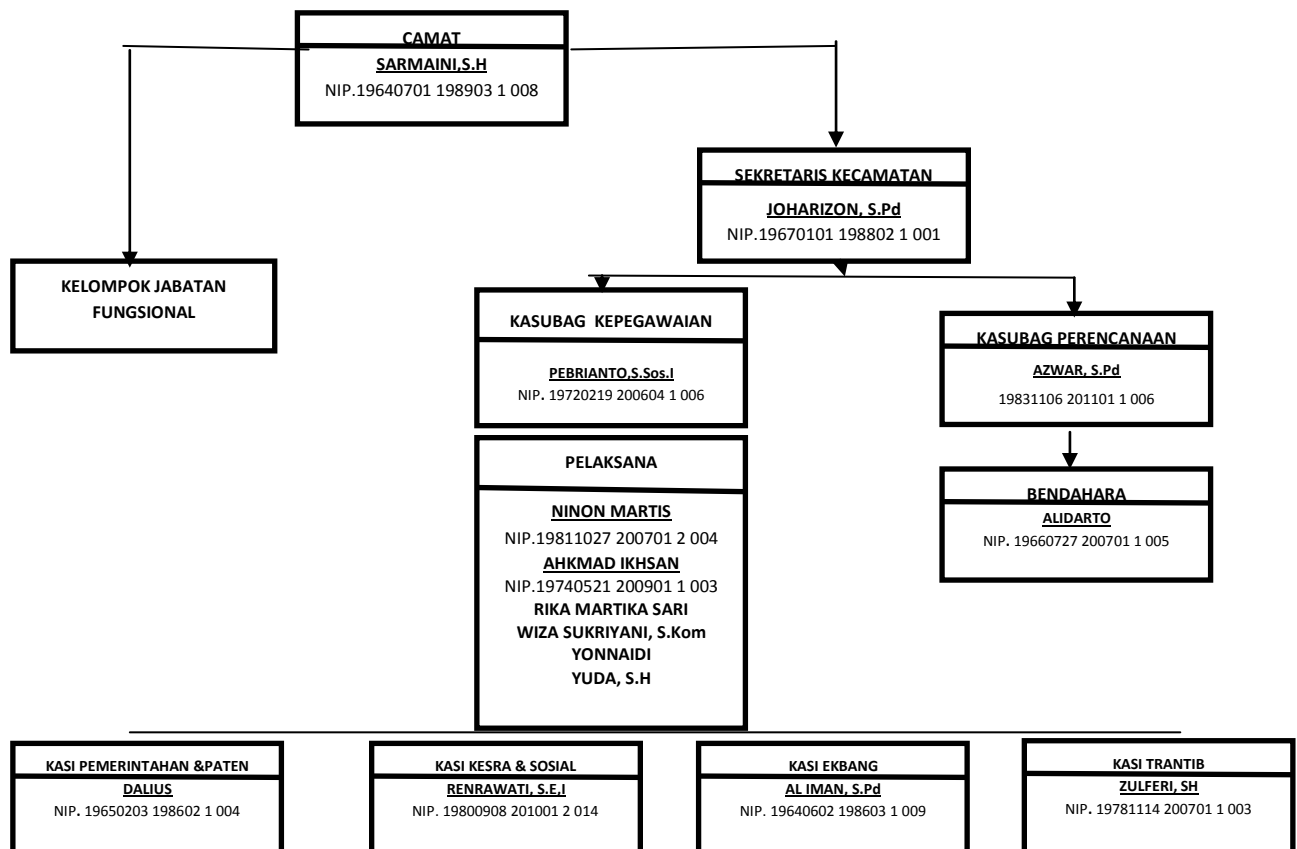
3. Struktur OPD di Kantor Camat Tigo Lurah

Pengaturan penyelenggaraan kecamatan baik dari sisi pembentukan, kedudukan, tugas dan fungsinya secara legalistik diatur dengan Peraturan Pemerintah. Sebagai perangkat daerah, Camat mendapatkan pelimpahan kewenangan yang bermakna urusan pelayanan masyarakat. Selain itu kecamatan juga akan mengemban penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan. Camat dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota melalui sekretaris daerah kabupaten/kota. Pertanggungjawaban Camat kepada

bupati/walikota melalui sekretaris daerah adalah pertanggung jawaban administratif. Pengertian melalui bukan berarti Camat merupakan bawahan langsung Sekretaris Daerah, karena secara struktural Camat berada langsung di bawah bupati/walikota.

Berdasarkan Peraturan Bupati Solok Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan, maka struktur organisasi Kecamatan Tigo Lurah dapat dilihat dari gambar berikut ini :

Gambar 4. 1
STRUKTUR OPD KECAMATAN TIGO LURAH
PERBUP NOMOR 54 TAHUN 2016



4. Sumber Daya Manusia OPD Kecamatan Tigo Lurah

. Para pegawai sebagai unsur aparatur pemerintah sekaligus sebagai pelayan masyarakat sudah barang tentu akan selalu bersinggungan dengan pemerintah Nagari dan masyarakat dalam setiap pelaksanaan tugas dan pelayanan, sehingga diperlukan sumber daya aparatur yang berkualitas dan memiliki integritas terhadap instansi kecamatan.

Adapun data aparatur pada kantor Kecamatan Tigo Lurah dapat dilihat susunan kepegawaian Kecamatan Tigo Lurah, sebagai berikut :

- a. Kondisi Kepegawaian berdasarkan Jabatan :
 - 1) Kepala Kecamatan/Eselon IV A : 1 orang
 - 2) Sekretaris Kecamatan/Eselon IV A : 1 orang
 - 3) Kepala Seksi/Eselon IV A : 1 orang
 - 4) Kepala Seksi/Eselon III B : 1 orang
 - 5) Kepala Seksi/Eselon III C : 1 orang
 - 6) Kepala Seksi/Eselon III D : 1 orang
 - 7) Kepala Sub Bagian/Eselon III A : 1 orang
 - 8) Kepala Sub Bagian/Eselon III B : 1 orang
 - 9) Bendahara/Enselon II C : 1 orang
 - 10) Staf Pelaksana : 2 orang
- b. Kondisi Kepegawaian berdasarkan Pangkat dan Golongan :
 - 1) Golongan IV : 3 orang
 - 2) Golongan III : 5 orang
 - 3) Golongan II : 1 orang
 - 4) Staff Fungsional : 2 orang
- c. Kondisi Kepegawaian berdasarkan Tingkat Pendidikan :
 - 1) Pasca Sarjana (S2) : - orang
 - 2) Sarjana (S1) : 7 orang
 - 3) Dilpoma III : - orang
 - 4) Dilpoma I : - orang

5) SLTA/ sederajat : 4 orang

5. Sumber Daya Asset/ Sarana Prasarana OPD Kecamatan Tigo Lurah

Tabel 4. 1
. Kondisi Aset di OPD Kecamatan Tigo Lurah

No	Jenis Asset	Satuan	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5
1	Mini Bus (Terios)	Unit	1	
2	Sepeda Motor	Unit	10	
3	Lemari Penyimpanan	Unit	6	
4	Rak TV	Buah	1	
5	Kursi Rapat	Buah	2	
6	Kursi Tamu	Set	3	
7	Genset	Buah	1	
8	Tenda	Set	3	
9	Sofa	Set	2	
10	Kursi Kerja	Unit	2	
11	A.C LG	Unit	1	
12	Televisi	Buah	1	
13	Komputer PC	Unit	1	
14	Laptop	Unit	5	
15	Kain Gorden	Unit	1	
16	Printer	Unit	3	
17	Meja Kerja	Unit	4	
18	Kursi Ruang Tunggu	Set	1	
19	Sound Sistim	Set	4	
20	Parabola	Buah	1	
21	Kompor gas	Set	1	
22	Karpet	Helai	2	
23	Tempat Tidur	Unit	1	
24	Kasur	Unit	1	
25	Kamera Digital	Buah	1	

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Inti dari sebuah manajemen adalah kepemimpinan, seorang pemimpin maupun manajer tidak akan efektif jika tidak ada kemampuan memimpin dengan baik, yang merupakan sesuatu yang harus ada dengan tujuan untuk

mengarahkan segala sesuatunya, baik dari pekerjaan individual, organisasi maupun perusahaan. Dalam menjalankan tujuan pemimpin harus mencapai hasil, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dan disesuaikan baik itu dari individu atau perorangan maupun dari organisasi atau perusahaan dimana seorang pemimpin itu memimpin.

1. Peran Camat dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai pada Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok

a. Peran Mempengaruhi

Peran mempengaruhi merupakan peran yang harus dimiliki oleh camat karena seorang pemimpin harus mampu memberikan teladan kepada pegawainya, Camat tentunya harus mampu mempengaruhi seluruh pegawainya untuk taat terhadap aturan-aturan yang ada dengan demikian secara tidak langsung pegawai tersebut akan mengikutinya.

b. Peran Memotivasi

Camat Tigo Lurah telah menjalankan perannya dalam hal memotivasi pegawai, camat memberikan motivasi kepada pegawai berbentuk *reward* dan penghargaan kepada karyawan yang teladan. Camat sudah memberikan motivasi kepada pegawai dalam bentuk memberikan apresiasi sekecil apapun terhadap peningkatan kinerja pegawai dan melakukan kontrol dengan sering muncul saat karyawan bekerja dan menanyakan apa kendala-kendalanya dalam bekerja.

c. Peran Antar Pribadi

Ada beberapa ciri-ciri unggul sebagai gambaran yang diharapkan akan dimiliki oleh seorang camat yaitu memiliki intelegasi yang tinggi, banyak inisiatif, energik, punya kedewasaan emosional, memiliki gaya persuasif dan keterampilan komunikatif, memiliki kepercayaan diri, peka, kreatif, mau memberikan partisipatif yang tinggi. Camat Tigo Lurah sudah mempunyai keterampilan komunikatif atau komunikasi yang baik kepada pegawai, dengan adanya komunikasi yang baik ini

maka adanya kenyamanan tersendiri bagi pegawai untuk melaksanakan pekerjaan dan menyampaikan kendala-kendala yang dilakukan dalam bekerja.

d. Peran Informasional

Camat telah menjalankan peran kepemimpinannya dalam hal penyampaian informasi kepada pegawai dalam rapat agar informasi yang camat sampaikan dapat diketahui oleh semua pegawainya, namun camat belum bisa menyampaikan informasi dalam apel pagi disebabkan di kantor camat belum dilaksanakan apel pagi.

e. Peran Pengambil Keputusan

Pengambilan keputusan merupakan pekerjaan yang berarti memutuskan apa yang harus dilakukan, bagaimana melakukannya, siapa yang melakukan dan apa yang akan dilakukan. Dalam hal ini bapak camat dituntut untuk menetapkan sasaran, prioritas strategi, solusi serta bertanggung jawab atas apa yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Camat beliau mengatakan “Sudah, sebagian pegawai mematuhi segala peraturan yang telah ditentukan seperti ketentuan waktu dalam bekerja baik itu jam masuk, istirahat maupun jam pulang dan untuk menggunakan peralatan kantor masih ada pegawai yang menggunakan peralatan kantor belum optimal dan untuk ketaatan terhadap peraturan kantor pegawai sudah taat namun diharapkan lagi pegawai untuk lebih meningkatkan kedisiplinan. Sebagai Pemimpin harus terlebih dahulu menerapkan kedisiplinannya sehingga secara tidak langsung akan memberi contoh dan bisa mempengaruhi bawahannya untuk taat kepada aturan-aturan.” (Bapak Sarmaini, S.H selaku Camat, Wawancara 04 Maret 2020)

Sekretaris Camat mengatakan “Ya, tentunya agar camat bisa mempengaruhi pegawai camat itu sendiri harus menerapkan kedisiplinan tadi. Kita tidak bisa mengandalkan pegawai saja namun sebagai pemimpin

harus memiliki sifat ketaatan terhadap peraturan kantor. Oleh sebab itu mulailah hal-hal yang baik dari kita sebagai pemimpin dengan begitu bisa mempengaruhi pegawai secara tidak langsung pegawai akan mengikutinya.”(Bapak Joharizon, S.Pd selaku Sekretaris Camat, Wawancara 04 Maret 2020)

Bapak Camat mengatakan “Cara saya memotivasi pegawai dengan mendengarkan ide-ide pegawai untuk kemajuan kantor camat kedepannya, menjaga hubungan sosial baik dengan pegawai, memberikan apresiasi sekecil apapun terhadap peningkatan kinerja pegawai dan melakukan kontrol dengan sering muncul saat karyawan bekerja dan menanyakan apa kendala-kendalanya dalam bekerja, kemudian juga menekankan ke dalam diri pegawai bahwa siapa lagi yang akan memajukan kantor camat ini kalau bukan kita pegawai semuanya.” (Bapak Sarmaini, S.H selaku Camat, Wawancara 04 Maret 2020)

Sekretaris Camat mengatakan “langkah-langkah motivasi yang dilakukan Bapak Camat adalah dengan menjaga hubungan sosial yang baik antara pemimpin dengan pegawai dengan begitu ada kenyamanan tersendiri bagi pegawai untuk bekerja, kemudian bapak camat juga mendengarkan ide-ide yang di sampaikan pegawai, kalau kendalanya tentunya tekendala jarak yang jauh dan akses jalan yang belum memadai, serta komunikasi karena sama diketahui bahwa di tigo lurah ini akses internet belum ada dan juga untuk telepon biasa saja masih tidak lancar. (Bapak Joharizon, S.Pd selaku Sekretaris Camat, Wawancara 04 Maret 2020)

Kasi Pemerintahan mengatakan “Bisa, tergantung masalah yang terjadi, dan setiap masalah bapak camat selalu mencari jalan keluar atau solusi secara bersama dan berdiskusi dengan pegawai. Bapak camat dapat menjaga ketetapan kerja dari seluruh kegiatan dan program kerja, kemudian Bapak camat juga memberikan sanksi berupa teguran dan

membuat pernyataan terkait dengan peraturan disiplin pegawai, serta memberikan arahan dan motivasi pegawai serta diskusi untuk langkah-langkah kerja yang akan diambil atau dijalankan” (Bapak Dalius selaku Kasi Pemerintahan, Wawancara 04 Maret 2020)

Dalam menjalankan peran-peran camat tersebut camat juga harus melaksanakan fungsi-fungsi manajemen untuk pencapaian tujuan dalam instansi Kantor Camat di Kecamatan Tigo Lurah, camat telah melaksanakan beberapa fungsi manajemen sebagai berikut:

1) Perencanaan

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efisien dan efektif agar sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintahan maupun swasta dalam membantu terwujudnya tujuan, perencanaan dilakukan dalam menetapkan program kepegawaian dan program kerja.

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian yang dilakukan yaitu mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja sesuai dengan tupoksinya serta membentuk hubungan baik camat selaku pemimpin dengan pegawainya agar adanya kenyamanan kerja dan tercapai tujuan yang telah ditetapkan.

3) Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan mentaati peraturan-peraturan dan bekerja sesuai dengan rencana, apabila terjadi kesalahan atau penyimpangan akan diadakan perbaikan. Pengendalian karyawan meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku, kerjasama, pelaksanaan pekerjaan dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

4) Pengembangan

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan masa kini dan masa depan.

5) Kedisiplinan

Kedisiplinan adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan yang ada dalam Kantor Camat Tigo Lurah.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Camat di Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok mengatakan model-model pelaksanaan fungsi manajemen ada beberapa bagian; yaitu perencanaan dimana perencanaan ini sebagai suatu awal dalam pelaksanaan pekerjaan seperti rapat kerja (Raker) adalah bentuk perencanaan kerja, kemudian pengorganisasian yaitu membentuk hubungan baik camat selaku pemimpin dengan pegawainya dan menetapkan pembagian tugas sesuai dengan bidangnya agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan, selanjutnya pengendalian yaitu mengontrol setiap pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan pegawai apakah sudah sesuai dengan SOP serta mengawasi pelaporan kegiatan atau SPJ yang telah dilaksanakan minimal satu kali dalam satu bulan, karena disini camat berstatus sebagai PA (Pengguna Anggaran) mengawasi pertanggung jawaban Adm setiap kegiatan, pengembangan pegawai disini pengembangan pegawai dilakukan dengan adanya pelatihan-pelatihan yang diadakan di tingkat kecamatan maupun tingkat kabupaten untuk lebih meningkatkan *skill* dan pengetahuan pegawai di bidang-bidangnya atau sesuai jabatannya, pelatihan pegawai ini sesuai dengan tupoksi tugas pokok dan fungsi (tupoksi) pegawai baik itu secara struktural atau fungsional. Dan kedisiplinan yaitu keinginan dan kesadaran pemimpin dan seluruh pegawai untuk mentaati peraturan-peraturan dan norma-norma agar tercapainya tujuan Kantor Camat Tigo Lurah. (Bapak Sarmaini, S.H selaku Camat, Wawancara 04 Maret 2020)

Diperkuat dengan pernyataan Sekretaris Camat bahwa sudah adanya pelaksanaan fungsi manajemen seperti perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan atau pekerjaan, pengorganisasian yaitu adanya hubungan yang baik dengan pegawai, pengembangan seperti adanya pelatihan-pelatihan. (Bapak Joharizon, S.Pd selaku Sekretaris Camat, Wawancara 04 Maret 2020)

Dari pendapat Bapak Sarmaini, S.H selaku Camat Tigo Lurah tentang pertanyaan yang diajukan peneliti yaitu seperti apa model pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di Instansi yang Bapak pimpin yaitu Kantor Camat. Disini peneliti akan menyimpulkan pendapat dari Bapak Sarmaini, S.H bahwa beliau menerapkan model pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen perencanaan kegiatan yang akan dilaksanakan, pengorganisasian suatu bentuk hubungan baik camat dengan pegawai, Pengembangan dalam bidang pelatihan dan mengendalikan pegawai untuk bekerja sama sesama pegawai agar sasaran yang akan dicapai dalam kegiatan dapat terlaksana dengan baik guna untuk mencapai tujuan kerja yang telah ditetapkan.

Menurut pandangan peneliti dalam sebuah instansi harus ada fungsi-fungsi manajemen yang harus dilaksanakan dan dicapai oleh instansi. Disini menurut pandangan peneliti, Bapak Camat sudah merencanakan semuanya dengan baik dimana Bapak Camat sudah merancang dari mulai perencanaan, pengorganisasian, pengembangan dan pengendalian agar pegawai bisa bekerja sama untuk mendapatkan hasil dan tujuan yang akan di capai.

Bapak Camat mengatakan “Pengembangan nya sesuai dengan yang di jelaskan di awal tadi dengan mengikuti pegawai pelatihan-pelatihan, untuk rekrutmen dan seleksi itu sudah ada badan yang menentukan yaitu Baperjakat (Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan) jadi camat hanya memberikan usulan sedangkan yang menetapkan sampai

penempatan adalah Baperjakat. Setiap pegawai sudah pernah mengikuti pelatihan dengan mengikuti pelatihan ini ilmu dan pengetahuan pegawai meningkat bahkan pelatihan-pelatihan tersebut diadakan di luar Provinsi Sumatera Barat yaitu di ibu kota Jakarta, yang mengadakan KEMENDAGRI, Proses pengirimannya yaitu sesuai surat tugas atau perintah yang di tugaskan oleh SEKDA Kabupaten ke Kecamatan.” (Bapak Sarmaini, S.H selaku Camat, Wawancara 04 Maret 2020)

Diperkuat dengan pernyataan Sekretaris Camat mengatakan bahwa “Pengembangan pegawai ya dengan adanya pelatihan-pelatihan tadi untuk meningkatkan ilmu pengetahuan dan untuk peningkatan kinerja pegawai, kalau masalah seleksi tidak langsung camat karena ada BAPERJAKAT, untuk proses pengiriman pegawai pelatihan yaitu sesuai dengan tupoksi pegawai atau dengan jabatan dan karir-karir pegawai baik itu secara struktural maupun fungsional, tentu juga ada pelatihan-pelatihan yang di adakan secara keseluruhan pegawai.” (Bapak Joharizon, S.Pd selaku Sekretaris Camat, Wawancara 04 Maret 2020)

Bapak Camat mengatakan “Dengan mengadakan (Rakor) rapat koordinasi antar pegawai serta rapat koordinasi antar nagari dikecamatan Tigo Lurah, mengadakan rapat kerja untuk rencana kerja kedepannya serta mengadakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrembang) ini adalah bentuk dari peran camat, untk Tupoksi (tugas pokok dan fungsi) camat itu di tentukan oleh PERBUP Solok No 54 Tahun 2016 dan sama keseluruhan kecamatan. (Bapak Sarmaini, S.H selaku Camat, Wawancara 04 Maret 2020)

Bapak Camat mengatakan “Disini saya sebagai camat tidak lagi merumuskan disiplin karena sudah ada peraturan yang menetapkan tentang kedisiplinan pegawai yaitu Peraturan Pegawai Negeri Sipil PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, kalau sosialisasinya tentu saja ada dan disosialisasikan saat rapat seperti jam masuk, jam

istirahat, jam masuk setelah istirahat dan jam pulang. menekankan pada pegawai bahwa kedisiplinan itu sangat penting untuk peningkatan kinerja. Peraturan tentang kedisiplinan ini memang sudah ada bahkan mungkin sama diseluruh Indonesia tentang peraturan kedisiplinan pegawai negeri sipil ini,” (Bapak Sarmaini, S.H selaku Camat, Wawancara 04 Maret 2020)

Sekretaris Camat mengatakan “Camat tidak lagi merumuskan kedisiplinan dari awal, karena yang merumuskan disiplin sudah ada undang-undang nya dan camat hanya mensosialisasikan dalam rapat saja, sosialisasinya dengan menjelaskan kedisiplinan kemudian menjelaskan sanksi yang akan di dapatkan pegawai jika pegawai tersebut tidak disiplin, dan untuk\apel pagi belum ada serta abensi finger juga tidak ada.” (Bapak Joharizon, S.Pd selaku Sekretaris Camat, Wawancara 04 Maret 2020)

2. Kendala-Kendala Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Di Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok.

a. Kendala Internal

Kendala internal berupa kendala-kendala yang berasal dari instansi Kantor Camat tersebut, kendala internal yang ditemui di Kantor Camat Tigo Lurah seperti kejenuhan kerja bagi pegawai karena tidak adanya mutasi kerja dan membuat pegawai menjadi jenuh karena ditempatkan dalam daerah tersebut sudah lama, ini mengakibatkan tidak optimalnya pegawai dalam bekerja lagi sehingga hasil pekerjaan yang dilakukan juga tidak optimal. Selanjutnyaa yaitu sarana dan prasarana yang tidak memadai dan masih kurang karena keberadaan sarana dan prasarana ini sangat menunjang penyelenggaraan kegiatan yang dilakukan di Kantor Camat Tigo Lurah belum adanya papan informasi, pendingin ruangan yang tidak berfungsi, computer yang tidak cukup dan alat pendukung lainnya yang tidak memadai, dan dokumen-

dokumen yang ada belum tertata dengan sebagaimana mestinya sehingga para pegawai merasa kesulitan dalam menemukan arsip yang dibutuhkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Camat di Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok mengatakan “Untuk kendala-kendala internal adalah adanya kejenuhan kerja bagi pegawai karena tidak ada mutasi kerja sehingga tidak optimal lagi pelaksanaan kerja, kemudian sarana dan prasarana yang masih kurang memadai dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan di Kantor Camat tersebut. (Bapak Sarmaini, S.H selaku Camat, Wawancara 04 Maret 2020)

Diperkuat dengan pernyataan Sekretaris Camat bahwa “kendala internal adalah adanya kejenuhan kerja bagi pegawai karena tidak ada mutasi pegawai kemudian sarana dan prasarana yang masih kurang memadai dalam melakukan pekerjaan di Kantor Camat tersebut. (Bapak Joharizon, S.Pd selaku Sekretaris Camat, Wawancara 04 Maret 2020)

Kasi Pemerintahan mengatakan bahwa “Kendala-kendala dalam kedisiplinan ini juga berupa tidak adanya mutasi kerja pegawai sehingga membuat pegawai jenuh karena ditempatkan dalam daerah tersebut sudah lama, serta kurangnya sarana prasarana yang kurang memadai membuat pegawai lambat dalam pelaksanaan kerjanya.” (Bapak Dalius selaku Kasi Pemerintahan, Wawancara 04 Maret 2020)

b. Kendala External

Kendala external adalah kendala-kendala yang di hadapi oleh Kantor Camat yang berasal dari luar, seperti jarak Kantor Camat Tigo Lurah atau Kecamatan Tigo Lurah ini sangat jauh dari pusat Kabupaten 92 KM dan akses jalan yang masih kurang baik serta banyaknya terjadi longsor ketika hujan deras sehingga jalan tersebut tidak bisa dilewati, dan Kecamatan Tigo Lurah adalah kecamatan yang paling jauh dari 14

Kecamatan di Kabupaten Solok. Kemudian tidak adanya akses internet dan telepon biasa untuk mendapatkan informasi-informasi ini padahal jaringan internet ini sangat diperlukan dalam melaksanakan pekerjaan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Camat di Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok mengatakan “Untuk kendala-kendalanya external berupa jarak Kantor Camat Tigo Lurah atau Kecamatan Tigo Lurah ini sangat jauh dari pusat Kabupaten 92 KM dan akses jalan yang masih kurang baik serta banyaknya terjadi longsor ketika hujan deras sehingga jalan tersebut tidak bisa dilewati, dan Kecamatan Tigo Lurah adalah kecamatan yang paling jauh dari 14 Kecamatan di Kabupaten Solok. Sehingga lokasi yang jauh, ini menjadi kendala yang terus berkelanjutan bagi pegawai dalam hal kedisiplinan serta komunikasi via telepon atau internet yang begitu sulit sehingga tidak adanya akses internet dan telepon biasa untuk mendapatkan informasi-informasi ini juga berdampak tidak adanya absen finger karena akses internet yang belum memadai.” (Bapak Sarmaini, S.H selaku Camat, Wawancara 04 Maret 2020)

Diperkuat dengan pernyataan Sekretaris Camat bahwa “Kalau kendala external tentunya tekendala jarak yang jauh dan akses jalan yang belum memadai, ini selalu jadi permasalahan dari tahun ke tahun di kantor camat tigo lurah karena wilayah kecamatan yang masih terisolir serta komunikasi karena sama diketahui bahwa di tigo lurah ini akses internet belum ada dan juga untuk telepon biasa saja masih tidak bisa sehingga ketika pegawai tidak bisa masuk kantor maka pegawai tidak bisa menginformasikan atas ketidakhadirannya.” (Bapak Joharizon, S.Pd selaku Sekretaris Camat, Wawancara 04 Maret 2020)

Kasi Pemerintahan mengatakan bahwa “Sebagai pegawai memang jarak tempuh yang jauh ini selalu menjadi permasalahan dalam kedisiplinan, oleh sebab itu ada pegawai yang datang terlambat karena ada

hal-hal yang yang terjadi ketika menuju ke kantor camat dan ketika akan memberikan informasi atau kabar namun jaringan tidak ada, namun pemimpin sudah memberikan fasilitas kepada pegawai seperti kendaraan dinas pernyataan ini mewakili dari sebagian pegawai yang berdomisili di luar Kecamatan Tigo Lurah.” (Bapak Dalius selaku Kasi Pemerintahan, Wawancara 04 Maret 2020)

Berdasarkan data-data diatas bahwa peran camat dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai sudah dilaksanakan oleh camat seperti peran camat dalam mempengaruhi pegawainya, peran memotivasi, peran antar pribadi, peran Informasional, Peran pengambilan keputusan. Untuk melihat bagaimana korelasi dan sinkronisasi peran camat dengan kedisiplinan itu semua dapat dilihat dari:

1) Mengkomunikasikan kebijakan

Komunikasi standar kebijakan, standar dan prosedur disiplin lama, dibuat tertulis dan dikomunikasikan kepada para bawahan.

Sesuai dengan hasil wawancara dengan bapak camat yaitu Bapak Sarmaini, S.H bahwa beliau sudah mengkomunikasikan kebijakan kepada pegawai saat rapat, dalam hal ini dapat disimpulkan bahwa camat telah melaksanakan perannya dalam mengkomunikasi kebijakan baik itu tentang kedisiplinan maupun hal penting lainnya.

2) Mengumpulkan fakta-fakta

Para pimpinan mengumpulkan data-data faktual jika suatu pelanggaran terjadi. Jika tindakan disiplin tertantang, beban pembuktian terletak pada pimpinan untuk memperlihatkan bahwa ada penyebab terhadap perlakuan yang demikian.

Sesuai dengan hasil wawancara dengan camat Bapak Sarmaini, S.H dan sekretaris camat Bapak Joharizon, S.Pd bahwa beliau mengatakan ada sanksi yang diberikan kepada pegawai yang tidak disiplin dengan melihat

atau mengumpulkan fakta-fakta yang ada seperti absensi pegawai dan sanksi tersebut tidak langsung diberikan namun yang pertama ada teguran secara lisan, tulisan dan baru di berikan sanksi, dalam hal ini dapat disimpulkan sikap dan peran camat sudah sesuai dengan teori diatas dalam hal untuk peningkatakan kedisiplinan pegawai.

3) Konsistensi

Disiplin harus diimplementasikan secara konsisten, jika tidak akan muncul keraguan terhadap situasi di antara pegawai. Para pimpinan harus menerapkan tindakan disiplin yang sama dalam keadaan-keadaan yang serupa.

Sesuai dengan wawancara dengan Camat Bapak Sarmaini, S.H dan Sekertaris Camat Bapak Joharizon, S.Pd bahwa dalam hal konsistensi ini sudah terlaksana seperti menerapkan kedisiplinan dengan keadaan-keadaan yang serupa sehingga tidak memberikan keraguan kepada pegawai.

4) Ketepatan waktu

Hukuman disiplin harus diterapkan secepat mungkin setelah terjadi suatu pelanggaran. Namun demikian, dalam keadaan emosi sangat mudah meledak maka penerapan terhadap prinsip ini dapat sedikit diperlonggar.

Sesuai dengan wawancara dengan Camat Bapak Sarmaini, S.H dan Sekertaris Camat Bapak Joharizon, S.Pd bahwa ketetapan waktu sudah ada namun masih saja ada pelanggaran yang dilakukan oleh pegawai sehingga tingkat kedisiplinan menjadi kurang dalam hal ini camat harus mencontohkan sendiri kedisiplinan ini kepada para pegawai dengan begitu pegawai akan terpengaruh dan akan mencontohnya juga,

5) Keadilan

Tindakan disiplin harus diterapkan dengan adil, sesuai dengan standar yang telah dilanggar. Pimpinan harus mampu memperlakukan bawahan

dengan adil, jika program disiplin ingin berhasil. Penerapan-penerapan disiplin yang tidak adil akan merusak kinerja dan kepuasan kerja pegawai.

Sesuai dengan wawancara dengan Camat Bapak Sarmaini, S.H dan Sekertaris Camat Bapak Joharizon, S.Pd camat sudah melaksanakan keadilan dilihat dari pemberian sanksi kepada pegawai yang melanggar tanpa pandang bulu dengan begitu camat sudah menerapkan keadilan dan berdasarkan wawancara dengan Kasi Pemerintahan Bapak Dalius juga mengatakan begitu sehingga dengan keadilan tersebut bapak camat dalam mengambil keputusan juga sudah sesuai dan menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang ada.

6) Tindakan positif

Disiplin harus berorientasi pada tindakan korektif dan positif. Jika mungkin disiplin harus memberi kesempatan bagi bawahan untuk memperbaiki kinerjanya.

Sesuai dengan wawancara dengan Camat Bapak Sarmaini, S.H dan Sekertaris Camat Bapak Joharizon, S.Pd belum begitu terlaksana karena control yang belum optimal sehingga camat tidak begitu mengetahui pegawai yang benar-benar memperbaiki kinerjanya. Dalam hal ini dapat disimpulkan bahwa camat harus meningkatkan dalam hal control agar pegawai yang kinerjanya buruk bisa meningkatkan kinerjanya dengan baik agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan oleh instansi tersebut,

7) Pelaksanaan

Batasan sejauh mana setiap prinsip sepenuhnya dilaksanakan dalam sebuah organisasi mungkin beragam dari tinggi ke rendah, tergantung pada pandangan yang diberikan pelaksana program disiplin.

Sesuai dengan wawancara dengan Camat Bapak Sarmaini, S.H, Sekertaris Camat Bapak Joharizon, S.Pd, dan Kasi Pemerintahan Bapak Dalius bahwa untuk pelaksanaan kedisiplinan sudah ada peningkatan dari rendah

ke tinggi, sehingga dengan peningkatan ini dapat meningkatkan juga kedisiplinan pegawai dikantor camat tigo lurah.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan dapat dilihat camat sudah melaksanakan perannya, seperti peran camat dalam mempengaruhi pegawai untuk meningkatkan kedisiplinan melalui sikap dari pimpinan itu sendiri hal ini terlihat dari bagaimana pimpinan tersebut memposisikan dirinya ketika berada dikantor maupun dilapangan ketika bertinteraksi dengan pegawai beliau berwibawa dan memberikan sanksi terhadap pegawai yang tidak disiplin, peran memotivasi yaitu pemberian motivasi-motivasi kepada pegawai agar lebih semangat bekerja, dan juga memberikan apresiasi kepada pegawai yang memiliki kedisiplinan yang tinggi, Peran informasional yaitu pemberian informasi kepada seluruh pegawai, Peran antar pribadi ini dimulai dengan cara komunikasi pemimpin dengan bawahan dengan adanya komunikasi yang baik ini maka adanya kenyamanan tersendiri bagi pegawai untuk melaksanakan pekerjaan, Peran dalam pengambilan keputusan dimana camat sebagai pemimpin harus mampu mengamambil keputusan untuk arah yang lebih baik kedepannya.

Kendala-kendala yang dihadapi dalam meningkatkan kedisiplinan yaitu kendala internal seperti kejenuhan kerja bagi pegawai karena tidak adanya mutasi kerja dan membuat pegawai menjadi jenuh karena ditempatkan dalam daerah tersebut sudah lama, sarana dan prasarana yang masih kurang memadai untuk menunjang operasional kegiatan, kendala external seperti jarak kantor camat yang jauh dari kabupaten, akses internet yang tidak ada yang sulitnya pegawai mendapatkan informasi.

B. Implikasi

Peranan pemimpin merupakan suatu pola, sikap, nilai dan tujuan yang nantinya akan menjadi sebuah kemampuan bagi seorang untuk mempengaruhi suatu kelompok masyarakat dalam suatu organisasi maupun dalam sebuah kantor. Hasil penelitian ini menjelaskan pimpinan yaitu Bapak Camat di Kantor Camat Tigo Lurah telah berperan dalam meningkatkan kedisiplinan pegawainya, namun dalam hal ini pimpinan masih harus mengembangkan skill yang dimiliki demi peningkatan kedisiplinan pegawai. Hal ini mengandung implikasi agar kedepannya para pegawai dapat mencontoh perilaku pimpinan yang lebih baik dan cerdas agar kedisiplinan pegawai pada Kantor Camat Tigo Lurah mengalami peningkatan yang berdampak positif dengan tercapainya tujuan yang ditetapkan di Kantor Camat.

C. Saran

Demi menjaga kepercayaan masyarakat terhadap Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok. Dalam hal ini penulis memberikan masukan kepada Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok diharapkan lagi kepada para pegawai untuk lebih meningkatkan lagi disiplin dalam bekerja agar tercapai tujuan instansi. pemimpin sudah memberikan fasilitas-fasilitas untuk pegawai. Jadi bekerjalah sesuai aturan dari Kantor Camat Tigo Lurah Kabupaten Solok tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Astutik, M. 2016. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Jombang, Jurnal Bisnis, Manajemen Dan Perbankan*. Vol 2, No 2.
- Benjamin dkk. 2017. *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Sleman.
- Budiman. 1995. *Masyarakat dan Pembinaan Hukum Nasional*. Bandung: Bina Cipta.
- Edi Sutrisno. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Prenada Media Group.
- _____. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Kedua Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- _____. 2017. *Kepemimpinan Dalam Perspektif Organisasi*. Jakarta: Kencana.
- Effendi, U. 2014. *Asas Manajemen*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Farisa, Diana. 2008. “Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Tingkat Kedisiplinan PT Telkom di Kota Semarang” Semarang: Universitas Negeri Semarang
- Hafulyon, Fitria, R. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Batusangkar: STAIN Batusangkar Press.
- Hasibuan, Melayu. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara.
- IAIN Batusangkar. 2017. *Pedoman Penulisan Skripsi*. Batusangkar : Institut Agama Islam Negeri Batusangkar Press.
- Kasmir. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia. (Teori dan Praktek)*, Jakarta : Raja Grafindo Persada.
- Manullang. 2012. *Dasar Dasar Manajemen*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.

- Mangkunegara, A.P. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Markum. Singodimedjo. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. SMMAS : Surabaya.
- Margaretha, Farah. 2014. *Dasar-Dasar Manajemen Keuangan*. Jakarta : PT Dian Rakyat
- Nawawi Zaidan. 2015. *Manajemen Pemerintahan*. Jakarta : Rajawali Pers
- Pasrizal, H. 2015. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta ; STAIN Batusangkar Press.
- Peraturan Bupati Solok No. 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.
- Republik Indonesia. 2003. Peraturan Pemerintah No. 08 Tahun 2003 *Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah*. Lembaran Negara RI. Jakarta
- Salam D.S. 2004. *Manajemen Pemerintahan Indonesia*. Jakarta : Djambatan.
- Sinambela L.P. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Siswandi. 2011. *Aplikasi Manajemen Perusahaan Analisis Kasus dan Pemecahannya*. Jakarta : Mitra Wacana Media.
- Siska Ainul Mardia. 2018. *Skripsi Pengaruh Motivasi dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada BK (Badan Keuangan) Bukittinggi*, Jurusan Ekonomi Syariah IAIN Batusangkar.
- Sugiyono. 2014. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Kombinasi (Mixed Method)*. Bandung : Alfabeta.
- Suhardi. 2018. *Pengantar Manajemen dan Aplikasinya*. Yogyakarta : Gava Media.
- Suryabrata. 2011. *Metodologi Penelitian*. Jakarta : Raja Grafindo Persada

- Sutikno, Soby M. 2014. *Pemimpin dan Gaya Kepemimpinan*. Lombok:
Edisi Pertama Holistica
- Taliziduhu Ndraha, 2003, *Kybernologi (Ilmu Pemerintahan Baru I)*
Jakarta: Rineka Cipta
- Veithzal, R. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan
Dari Teori Ke Praktek*. Jakarta: Rajawali Perss.