

**PERANAN CAMAT DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA  
PEGAWAI PADA KANTOR KECAMATAN AIR HITAM  
KABUPATEN SAROLANGUN**

**MUHAMMAD NURHALIM**

\*\*) Alumni Prodi Manajemen Pemerintahan FISIP UNJA

---

**ABSTRAK**

*Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis Peranan Camat dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Air Hitam Kabupaten Sarolangun.*

*Hasil dari penelitian ini menjelaskan bahwa Camat selaku pemimpin suatu Organisasi telah mampu menjalankan Peran Kepemimpinannya dalam mempengaruhi pegawainya Agar bias disiplin. Camat juga telah menjalankan Peran Kepemimpinannya dalam hal memotivasi pegawai. Pada peran Antar pribadi Camat telah dapat meningkatkan Peranan Kepemimpinan dalam hal antar pribadi terhadap pegawainya. Namun masih perlu mengembangkan hubungan yang positif dengan staf. Selanjutnya pada peran informasional Camat telah menjalankan Peran Kepemimpinannya dalam hal penyampaian informasi kepada pegawai. Sedangkan peran pengambil keputusan Camat telah menjalankan Peran Kepemimpinannya dalam hal pengambilan keputusan. Adapun Faktor-faktor yang mendukung adalah dukungan staf dan sarana dan prasarana kerja. sedangkan Faktor-faktor yang menghambat yaitu Fasilitas yang masih kurang dan karakteristik pegawai yang berbeda-beda, Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki Kantor Kecamatan Air Hitam Kabupaten Sarolangun, pegawai masih belum menanamkan rasa tanggung jawab atas pekerjaan yang dibebankan kepadanya serta sarana dan prasarana yang ada masih kurang memadai.*

***Kata Kunci:*** Peran Camat, Kinerja Pegawai, Kantor Camat.

---

**Latar Belakang**

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan amanat Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pemerintah daerah yang mengatur dan mengurus urusan pemerintah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan, diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia<sup>1</sup>.

Pelaksanaan otonomi daerah akan sangat bergantung pada kesiapan pemerintah daerah dalam menata sistem pemerintahannya agar tercipta

---

<sup>1</sup> Haw Widj a j a, *Penyelenggaraan Otonomi Daerah di Indonesia*, Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2005.

pelayanan publik yang efektif efesiensi, transparansi dan akuntabel serta mendapat partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahannya. Sesuai dengan

amanat undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 yang telah direvisi menjadi Undang - Undang 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah, bahwa dalam penyelenggaraan otonomi daerah dipandang perlu untuk menekankan pada prinsip - prinsip pemerintahan yang baik (*Good Governance*) mewujudkan pembangunan daerah yang desentralistik dan demokratis.

Berdasarkan Undang - Undang Nomor 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Negara sebagaimana diatur dalam Pasal 86 mengenai Disiplin Pegawai Penerapan disiplin bertujuan agar kedisiplinan dapat ditingkatkan oleh para pegawai di sebuah instansi atau lembaga yang memiliki produktivitas yang tinggi. Salah satu faktor yang mempengaruhi kedisiplinan kerja pegawai adalah adanya peran pemimpin yang mampu mendorong pegawai untuk bertindak disiplin. Kepemimpinan merupakan kekuatan aspirasional, kekuatan, semangat, dan kekuatan moral yang kreatif yang mempengaruhi para pegawai untuk mengubah sikap, sehingga mereka menjadi mengerti dengan keinginan pemimpin.

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seorang terhadap tugas - tugasnya yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan sebuah organisasi, karyawan, dan masyarakat. Oleh karena itu seorang pemimpin selalu berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin kerja yang baik. Untuk memelihara dan meningkatkan disiplin kerja yang baik.<sup>2</sup>

Untuk memastikan proses pencapaian tujuan tersebut, maka terlebih dahulu perlu dipikirkan, diperhitungkan dan dipertimbangkan, dengan kata lain segala sesuatunya perlu direncanakan dengan baik dan dibutuhkan seorang pemimpin yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan organisasi dan dapat memotivasi serta menjaga kualitas hubungan dengan para pegawainya yang salah satunya dapat meningkatkan disiplin kerja pegawainya.

tingkat absensi pegawai kantor camat Air Hitam Kabupaten Sarolangun, setiap satu bulan selama tahun 2014 mengalami fluktuasi yang cenderung mengalami peningkatan, tingkat absensi pada bulan juni yaitu sebesar 12,52 % sedangkan tingkat absensi terendah pada bulan September yaitu sebesar 3,20 %.

Kondisi ini dikuatkan berdasarkan hasil observasi awal pada tiga hari kerja minggu kedua tanggal 10 - 13 Februari 2014, pelaksanaan jam masuk kantor pukul 07.30 WIB, istirahat siang pukul 12.00 - 13.30 WIB. Dari hasil observasi awal menunjukkan bahwa masing banyak pegawai yang datang tidak tepat waktu sebanyak 43 % keterlambatan pegawai masuk kantor pada saat jam istirahat makan siang sebanyak 21 % dari 27 pegawai dan banyak pegawai yang pulang sebelum pukul 15.30 WIB disebabkan kurangnya kedisiplinan pegawai di kantor kecamatan Air Hitam Kabupaten Sarolangun.

Dari penjelasan tabel di atas ada juga pegawai yang hanya datang saja dan tidak bekerja dengan baik sebagaimana mestinya sehingga pekerjaan di kantor terbengkalai dan tidak terselesaikan tepat waktu.

---

<sup>2</sup> Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Erlangga : 2002.

Demikian halnya dengan Pemerintah Kecamatan Air Hitam Kabupaten Sarolangun yang salah satu tujuan utamanya adalah memberikan pelayanan yang efektif dan efisien kepada masyarakat secara maksimal dan salah satu indikator dalam mewujudkan dengan meningkatkan disiplin kerja pegawai.

**Masalah Penelitian :**

Bagaimana Peranan Camat dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai Pada Kantor Kecamatan Air Hitam Kabupaten Sarolangun ?

**Tujuan Penelitian**

Berdasarkan Perumusan masalah di atas maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui peranan camat dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Kantor Kecamatan Air Hitam Kabupaten Sarolangun.

**Manfaat Penelitian**

Manfaat Penelitian ini meliputi 2 Aspek yaitu:

1. Manfaat akademis
2. Manfaat Praktis

**TINJAUAN PUSTAKA**

**Pengertian Pemerintah Daerah**

Pemerintah Daerah adalah pelaksanaan fungsi-fungsi Pemerintah Daerah yang dilakukan lembaga Pemerintah Daerah yaitu Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan rakyat Daerah (DPRD)<sup>3</sup>.

Selanjutnya Pemerintahan Daerah itu dapat di artikan dengan penyelenggaraan urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dalam Undang-undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yakni seperti Gubernur (Daerah tingkat I), Bupati (Daerah tingkat II) atau Walikota, dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Berdasarkan dua pengertian diatas dapat penulis dapat simpulkan bahwa Pemerintahan Daerah adalah pelaksanaan fungsi-fungsi Pemerintahan Daerah atau pihak yang menjadi penyelenggara urusan Pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah untuk menjalankan amanat Undang-undang dasar Tahun 1945.

**Teori Kepemimpinan**

Kepemimpinan secara luas meliputi proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, memengaruhi untuk memperbaiki kelompok dan budayanya. Selain itu juga memengaruhi interpretasi mengenai peristiwa-peristiwa para pengikutnya, pengorganisasian dan aktivitas-aktivitas untuk mencapai sasaran, memelihara hubungan kerja sama dan kerja kelompok, perolehan dukungan dan kerja sama dari orang-orang di luar kelompok atau organisasi<sup>4</sup>.

Kepemimpinan pada dasarnya mempunyai pokok pengertian sebagai sifat, kemampuan, proses dan atau konsep yang dimiliki oleh seseorang sedemikian rupa sehingga ia diikuti, dipatuhi, dihormati, sehingga orang lain bersedia dengan penuh keikhlasan melakukan perbuatan atau kegiatan yang dikehendaki pemimpin tersebut. Pemimpin dalam pengertian luas seseorang yang memimpin dengan jalan memprakarsai

<sup>3</sup> Haw. Widjaja, *Op Cit*, Hal. 140.

<sup>4</sup> Veithzal Rivai Dan Dedi Mulyadi, *kepemimpinan dan perilaku dan organisasi*, Jakarta, PT. Raja Grafindo Persada, Halaman : 02.

tingkah laku sosial dengan mengatur, menunjukkan, mengorganisasi, atau mengontrol usaha atau upaya orang lain melalui kewenangan, kekuasaan atau posisi<sup>5</sup>.

Dan pengertian kepemimpinan adalah kemampuan seseorang untuk mempengaruhi orang lain dalam hal ini para bawahannya sedemikian rupa sehingga orang lain itu mau melakukan kehendak pemimpin meskipun secara pribadi hal itu mungkin tidak disenanginya<sup>6</sup>.

## **Disiplin Kerja**

### **1. Pengertian Disiplin Kerja**

Disiplin Kerja adalah merupakan latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat. Kemudian dikatakan pula bahwa disiplin adalah kekuatan yang dapat memaksa individu untuk mematuhi peraturan serta prosedur kerja yang telah ditentukan lebih dahulu, karena dianggap bahwa berpegang pada peraturan ini<sup>7</sup>. Sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Sehingga tingkah laku, sikap, perbuatan yang sesuai dengan peraturan baik yang tertulis maupun tidak.<sup>8</sup>

### **2. Tujuan Disiplin**

Setiap tindakan memiliki tujuan - tujuan yang berguna bagi perusahaan maupun bagi karyawan, tujuan tersebut meliputi :

1. Memastikan bahwa perilaku - perilaku karyawan konsisten dengan aturan - aturan perusahaan.
2. Menciptakan, atau mempertahankan rasa hormat dan saling percaya diantara penyelia dan bawahan - bawahannya. Disiplin diberlakukan secara tepat akan menciptakan masalah - masalah moral kerja yang rendah, kemarahan dan kemauan buruk diantara penyelia dan bawahannya.
3. Membantu karyawan supaya menjadi lebih produktif, dengan demikian dapat menguntungkan dalam jangka waktu yang panjang.

### **3 Bentuk Tindakan Disiplin**

Disiplin kerja karyawan memiliki tujuan untuk meningkatkan produktivitas secara efisien. Ada dua tindakan yang dapat dilakukan untuk mendisiplinkan karyawan yaitu :

1. Tindakan yang bersifat negatif.
2. Tindakan yang bersifat positif.

### **4. Faktor - Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja**

Absensi merupakan salah satu masalah disiplin kerja yang sering kali terjadi di perusahaan. Menurut Rowland, faktor yang mendorong terjadinya absensi :

1. Faktor Demografik
2. Faktor Personal
3. Faktor kebijakan organisasi
4. Faktor perencanaan dan penjadwalan kerja.
5. Absensi yang disebabkan oleh ketidakpuasan seseorang pada pekerjaannya dapat berlanjut menjadi permintaan berhenti kerja. Faktor - faktor yang membuat absensi bekepanjangan dan bahkan berlanjut pada berhenti bekerja antara lain :

5. Hadi Susanto, *Kepemimpinan : Apakah Kepemimpinan Abnormal itu ?*, Jakarta, PT. Raja Grafindo Persada, Halaman : 74.

<sup>6</sup> Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, 2005, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta. Hal.21

<sup>7</sup> Moekidjat, , Bandung, Penerbit Mandar Maju, 2010

<sup>8</sup> Alex.S. Nitisemito, ' Jakarta, Penerbit Chalia Indonesia, 2010

1. Gaya Kepemimpinan yang tidak simpatik.
2. Hubungan interpersonal yang tidak baik.
3. Keadaan lingkungan kerja.
4. Kurangnya gaji yang mengakibatkan tenaga kerja mencari tambahan penghasilan diluar.

### **5 Tipe Kegiatan Disiplin**

Disiplin adalah kegiatan manajemen untuk standar - standar organisasional. adapun tipe kegiatan pendisiplinan yaitu :

- a. Disiplin preventif.
- b. Disiplin korektif<sup>9</sup>

## **METODE PENELITIAN**

Metode Penelitian ada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kunci yang perlu di perhatikan yaitu: cara ilmiah, data, tujuan dan kegunaan.

Metode adalah cara yang dipergunakan untuk mencapai suatu tujuan dengan menggunakan teknik serta alat - alat tertentu dan di pergunakan setelah penyelidikan dan memperhitungkan kewajarannya ditinjau dari tujuan penyelidikan serta dari situasi penyelidikan<sup>10</sup>.

### **Lokasi penelitian**

Peneliti mengambil lokasi penelitiannya di Kantor Kecamatan Air Hitam Kabupaten Sarolangun.

### **Tipe Penelitian**

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan tipe penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif, yaitu menjelaskan fenomena secara mendalam melalui pengumpulan data. Kecenderungan untuk menggunakan metode penelitian ini, didasarkan pada pertimbangan bahwa metode ini dianggap sangat relevan dengan materi penulisan proposal skripsi, karena penelitian yang dilakukan hanya bersifat deskriptif yaitu menggambarkan apa adanya dari kejadian yang diteliti.

Secara umum penelitian kualitatif memiliki karakteristik yang dilakukan pada kondisi yang alamiah, langsung ke sumber data dan peneliti adalah instrumen kunci.<sup>11</sup>

### **Populasi dan Sampel**

#### **1 Populasi**

Populasi yang digunakan sebagai objek penelitian ini adalah Seluruh Pegawai Kantor Camat Kecamatan Air Hitam Kabupaten Sarolangun.

#### **2 Sampel**

Sampel Dalam Penelitian ini adalah Camat Kecamatan Air Hitam dan Pegawai yang terdiri dari Kasi Pemerintahan, Kasi PMDK, Kasubag Keuangan dan Staf Pegawai Kantor Kecamatan Air Hitam Kabupaten Sarolangun.

### **Metode Pengumpulan Data**

Dalam Penelitian Ini Metode pengumpulan data di lakukan dengan cara :

1. Observasi
2. Wawancara mendalam (*indepth interview*)
3. Studi Dokumen

<sup>9</sup> T. Tani Handoko, *Pengawasan dan Pengendalian*, Jakarta : Maj u Sarana, 2003.

<sup>10</sup> Sugiono, *metode penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D*, Jakarta, Alfabeta, 2009, Halaman : 02.

<sup>11</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif*, Jakarta : Alfabeta, 2009.

## **Analisis Data**

Analisis data adalah data yang di peroleh dari berbagai sumber, dengan menggunakan tehnik pengumpulan data yang bermacam-macam, dan di lakukan secara terus menerus sampai datanya jenuh<sup>12</sup>.

## **PEMBAHASAN**

### **Peran Camat dalam meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai**

#### **a. Peran Mempengaruhi**

Peran mempengaruhi merupakan peran yang harus dimiliki oleh Camat karena seorang Pemimpin itu harus mampu memberikan teladan kepada pegawainya.

#### **b. Peran Memotivasi**

Camat Air Hitam telah menjalankan perannya dalam hal memotivasi pegawai. Camat memberikan motivasi kepada pegawai setiap saat.

#### **c. Peran Antarpribadi**

Ada beberapa ciri-ciri unggul sebagai gambaran yang diharapkan akan dimiliki oleh seorang Camat yaitu memiliki intelegensi yang tinggi, banyak inisiatif, energik, punya kedewasaan emosional, memiliki daya persuasif dan keterampilan komunikatif, memiliki kepercayaan diri, peka, kreatif, mau memberikan partisipatif sosial yang tinggi dan lain-lain.

#### **d. Peran Informasional**

Camat telah menjalankan peran kepemimpinannya dalam hal penyampaian informasi kepada pegawai. Camat selalu menyampaikan informasi yang diperolehnya kepada pegawai setiap apel pagi, hal ini dilakukan agar informasi yang Camat sampaikan dapat diketahui oleh semua pegawainya.

#### **e. Peran Pengambil Keputusan**

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

### **Peranan Camat dalam memberikan Arahan dan Bimbingan Kepada Pegawai Kecamatan Air Hitam.**

- a. Pemberian petunjuk keterangan perintah dan teguran serta pujian terhadap pegawai Kecamatan Air Hitam.
- b. Pemberian bimbingan, pengarahan serta teladan kepada pegawai kecamatan Air Hitam.
- c. Penyediaan fasilitas alat-alat kerja bagi pegawai kecamatan.
- d. Pemberian penghargaan atas pelaksanaan tugas dan hasil kerja yang baik kepada pegawai kecamatan Air Hitam.
- e. Memberikan layanan pengobatan bagi pegawai yang sakit dan cuti.

---

<sup>12</sup> Sugiono, *OP Cit*, Halaman : 243.

- f. Terciptanya komunikasi yang lebih baik antara Camat dan Pegawai.
- g. Terciptanya rasa aman bagi para pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
- h. Pemberian kesempatan promosi bagi para pegawai kecamatan.
- i. Terciptanya disiplin kerja yang lebih efektif dan tepat dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya<sup>13</sup>.

## **FAKTOR PENGHAMBAT.**

### **1. Frekuensi Keterlambatan Masuk Kantor dalam Seminggu**

Seharusnya sudah hal umum seorang pegawai dituntut untuk disiplin, masuk pagi dan pulang pada siang hari dan masuk siang pulang sore hari. Namun keadaan yang seharusnya terjadi ini tidak sepenuhnya terpenuhi.

### **2. Meninggalkan Ruang Kerja pada Jam Kerja Tanpa Izin.**

Memang tidak sepatutnya dilakukan oleh seorang pegawai untuk meninggalkan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya tanpa seijin dari atasan

### **3. Pulang awal pada hari kerja**

Sangat disayangkan seorang pegawai pulang kerja tidak sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh kantor tersebut. Karena jika hal ini sering terjadi akan mengakibatkan terbengkalainya pekerjaan dikantor, sehingga menyebabkan pelayanan kepada masyarakat menjadi tidak maksimal.

### **4. Ketepatan Waktu Penyelesaian Pekerjaan.**

Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan merupakan ukuran yang sangat wajib bagi seorang pegawai dalam hal kedisiplinan. Pekerjaan yang diselesaikan dengan tepat pada waktunya akan membuat pelaksanaan pekerjaan yang lain tidak terbengkalai dan menumpuk. Gambaran akan hal ini terlihat pada Hasil penelitian mengenai ketepatan waktu penyelesaian Pekerjaan menunjukkan sebagian besar yang menyatakan kurang tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Maka dari itu dalam hal ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan bisa menjadi kebanggaan tersendiri dan atasan.

### **5. Usaha Pelaksanaan Tugas sesuai dengan Peraturan Kerja.**

Peraturan kerja digunakan untuk menciptakan kondisi yang kondusif. Peraturan dibuat untuk membuat kelancaran pekerjaan, bagaimana agar suatu tugas pekerjaan dapat diselesaikan tepat pada waktunya sehingga tujuan organisasi dapat dicapai. Dari hasil penelitian mengenai pelaksanaan tugas bahwa sebagian besar pegawai yang menyatakan berusaha dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan kerja dan pegawai yang sangat berusaha memenuhi peraturan kerja dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Hal tersebut menunjukkan bahwa usaha pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan kerja dapat dikategorikan baik.

### **6. Penggunaan Pakaian Dinas dan Atribut ketika Datang ke Kantor**

Setiap pegawai ketika bekerja dituntut kerapian dan kesopanannya sebagai upaya untuk menarik simpati pihak yang berhubungan. Dan sudah merupakan kewajiban menggunakan seragam dan atribut.

<sup>13</sup> Wawancara dengan Bapak Syamsudin, Kasi pemerintaha Kecamatan Air Hitam pada tanggal 22 juni 2014.

## **Kesimpulan**

1. Peranan kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai di lingkungan kerja Kantor Kecamatan Air Hitam Kabupaten Sarolangun menunjukkan indikasi cukup baik. Hal tersebut dapat dilihat dari tindakan yang dilakukan Camat dalam melaksanakan perannya untuk mempengaruhi bawahan, sebagai motivator, peran antar pribadi, sebagai Informasional dan sebagai pengambilan keputusan, dapat menumbuhkan kepercayaan dan memacu pegawai untuk meningkatkan kinerja. Meskipun dalam menjalankan perannya sebagai pimpinan instansi kecamatan kurang optimal tetapi dari tindakan yang dilakukan dapat dijadikan sebagai panutan dan keteladanan yang mendorong motivasi pegawai untuk meningkatkan kinerja.
2. Camat Air Hitam Kabupaten Sarolangun dalam menjalankan perannya sebagai pemimpin lembaga meskipun belum akumulatif mampu menjalankan perannya dengan baik tetapi dari hasil observasi dapat dikatakan cukup baik
3. Faktor-faktor yang mendukung peranan ke Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai adalah dukungan staf dan sarana dan prasarana kerja sedangkan Faktor-faktor yang menghambat peran kepemimpinan Camat dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai yaitu karakteristik pegawai yang berbeda-beda, Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki Kantor Kecamatan Air Hitam Kabupaten Sarolangun masih kurang, pegawai masih belum menanamkan rasa tanggung jawab atas pekerjaan yang dibebankan kepadanya serta sarana dan prasarana yang ada masih kurang memadai.
4. Dapat disimpulkan bahwa Peranan Camat dalam meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai menggunakan Gaya Kepemimpinan Partisipatif hal ini bisa dilihat bahwa dalam setiap pengambilan keputusan dan hal-hal lainnya selalu mengikutsertakan Pegawai di dalamnya.

## **Saran**

1. Dalam rangka meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada, maka Camat dapat mengirim pegawai untuk mengikuti pelatihan, diklat dan kursus kepada pegawai guna menambah pengetahuan pegawai.
2. Dalam menghadapi karakteristik pegawai yang berbeda-beda sebaiknya Camat bersikap arif dan bijaksana sehingga apabila ada masalah dengan pegawainya Camat dapat menyikapi hal tersebut dengan bijaksana.
3. Hendaknya camat perlu mengadakan rapat informal seperti *coffee morning* dengan pegawainya guna meningkatkan komunikasi yang efektif kepada pegawai agar tercipta hubungan sesama yang lebih baik antara atasan dan bawahan sehingga tujuan organisasi yang diinginkan dapat tercapai dan terlaksana dengan baik.
4. Untuk meningkatkan kinerja karyawan, maka hendaknya Camat dapat lebih meningkatkan pemberian bonus ataupun tunjangan, bingkisan dan sebagainya kepada karyawan yang dianggap dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik dari apa yang telah diberikan selama ini.
5. Peran Camat diharapkan jadi feedback untuk mendorong dan meningkatkan kinerja pegawai seperti : Pakaian rapi, pemakaian atribut dan yang lainnya, serta melaksanakan sesuatu pekerjaan dengan benar ( *do the right things* ) sehingga hasilnya juga pasti baik.
6. Camat diharapkan menerapkan pola kepemimpinan Sosial ( Social Leadership ) mengingat Camat sebagai kepala wilayah di kecamatan yang bersentuhan langsung dengan masyarakat.



## Daftar Pustaka

- Alex.S. Nitisemito, Jakarta, Penerbit Chalia Indonesia, 2010.
- Gouzali Saydam, "Manajemen Sumber Daya Manusia Pendekatan Mikro", 2005, Penerbit : Djembatan, Jakarta.
- Henry Simamora, 2000, E disi Kedua, ST IE YKP Yogyakarta.
- Hadi Susanto, *Kepemimpinan : Apakah Kepemimpinan Abnormal itu ?*, Jakarta, PT. Raja Grafindo Persada, Halaman : 74.
- Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, ( Jakarta : Erlangga : 2002 ). Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, ( Jakarta: Bumi Aksara, 2000).
- Haw Widjaja, *Penyelenggaraan Otonomi Daerah di Indonesia*, ( Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2005 ).
- Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, 2005, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Moekidjat, , Bandung, Penerbit Mandar Maju, 2002.
- Republik Indonesia , "8 nd13nIC- Undang RI No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah".
- Republik Indonesia , "8 nd13nIC- Undang RI No. 05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara ", Pasal 86
- Risdiyanto, Tri Wahyu. yang berjudul *Tinjauan Yuridis Sosiologi Penegakan Disiplin* IAIN STS Jambi, 2006.
- Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi, Jakarta, Bumi Aksara, 2004
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, Jakarta, Alfabeta, 2009.
- Sudjana, *Metode Penelitian*, Surabaya, Erlangga, 2001
- Suhaimi, *Metode Penelitian Kualitatif*, Cetakan Ketiga, Bandung, Alfabeta, 2006
- Suryani Yeni, *Analisis Disiplin Kerja pada Dinas Pendidikan Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Merangin*, Universitas Batanghari, 2007.
- T. Tani Handoko, *Pengawasan dan Pengendalian*, ( Jakarta : Maju Sarana, 2003 ).
- Veithzal Rivai Dan Dedi Mulyadi, *kepemimpinan dan perilaku dan Organisasi*, Jakarta, PT. Raja Grafindo Persada, 2010.
- Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Dearah.
- Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 41 Tahun 2008, Tentang Uraian Tugas Poko dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan kabuapaten Sarolangun.