

PERAN KEPEMIMPINAN CAMAT DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI KANTOR
CAMAT KECAMATAN BELITANG III KABUPATEN OKU TIMUR

ESA ASWINTURA

Nim : 19.11.367

Program Studi : Administrasi Publik
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Satya Negara Palembang

ABSTRACT

Esa Aswintura, November 19, 2025. The Role of Sub-district Head Leadership in Improving Employee Work Discipline at the Belitang III Sub-district Head Office, East OKU Regency. Department of Public Administration, Satya Negara College of Administrative Sciences (STIA) Palembang. Principal Supervisor (I) Mr. H. Suparman, S.Sos., S.Pd.I., M.Si., and Assistant Supervisor (II) Mr. A. Ridhuan Habena, S.I.Kom., M.Si.

This study aims to analyze the role of sub-district head leadership in improving employee work discipline at the Belitang III Sub-district Head Office, East OKU Regency. This study uses a qualitative approach with descriptive methods. Data were collected through observation, interviews, and documentation from sub-district employees and the community.

The results of the study indicate that the leadership role of the sub-district head at the Belitang III Sub-district Office, East OKU Regency has been running quite well in providing guidance and supervision to employees. This can be proven by continuing to apply and implement the established regulations that support the role of leaders in improving employee discipline at the Belitang III Sub-district Office, East OKU Regency, namely, leaders as direction makers, leaders as deputy bureaucratic spokespersons, as effective communicators, as mediators and leaders as integrators.

Keywords: *Leadership Role, Employee Work Discipline*

A. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Sebuah organisasi adalah sistem yang melibatkan kerjasama antara sekumpulan individu untuk meraih tujuan tertentu. Keberhasilan organisasi sangat ditunjang oleh keberadaan manajemen sumber daya manusia yang efektif. SDM yang bermutu adalah individu yang memiliki keahlian, kapabilitas, dan dedikasi kerja yang baik. Untuk merealisasikan cita-cita bangsa, diperlukan kedisiplinan dan kesadaran hukum dalam pelaksanaan pemerintahan. Karena itu, pegawai sebagai aparatur negara dan pelayan masyarakat membutuhkan penguatan disiplin guna meningkatkan profesionalitas dan rasa tanggung jawab di bidang tugasnya. SDM menjadi motor penggerak organisasi dalam meraih dan merealisasikan target serta sasaran yang ditetapkan.

Setiap institusi atau lembaga membutuhkan pegawai yang berkarakter kuat dan memiliki kompetensi serta keahlian dalam pengambilan keputusan. Implementasi disiplin dimaksudkan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai di institusi atau lembaga tersebut agar memiliki produktivitas yang optimal. Salah satu wujud optimalisasi dalam mengelola SDM adalah melalui peran kepemimpinan.

Pemimpin yang efektif adalah mereka yang memiliki kemampuan mengelola organisasi dengan baik dan dapat menjalankan peran kepemimpinannya secara optimal. Oleh karena itu, seorang pemimpin harus mampu menjalankan perannya dengan baik. Menurut Siagian dalam Pasolong (2015:29-30), peran pemimpin dapat dibagi menjadi lima kategori utama: "(1) berperan sebagai penunjuk arah, (2) berperan sebagai representan birokrasi, (3) berperan sebagai komunikator yang handal, (4) berperan sebagai penengah, (5) berperan sebagai penyatu". Sebaliknya, gaya kepemimpinan yang tidak memperoleh dukungan dari bawahan berpotensi menyebabkan pegawai bekerja dengan tidak optimal karena kurangnya rasa simpati terhadap atasan. Supervisi yang dilakukan pimpinan terhadap bawahannya dapat mendorong pegawai untuk bekerja lebih optimal, begitu pula dengan penerapan kedisiplinan terhadap pegawai yang dapat membentuk karakter pegawai yang bertanggung jawab sehingga tugas-tugas dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.

Kedisiplinan adalah bentuk ketaatan anggota organisasi terhadap aturan-aturan yang ditetapkan untuk menciptakan kondisi yang teratur. Konsep disiplin ini mencakup disiplin dalam bekerja, ketepatan waktu, dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Kesadaran yang tinggi sangat



dibutuhkan dalam menjalankan aturan tersebut yang dapat terwujud melalui kedisiplinan kerja yang baik guna meraih tingkat produktivitas yang optimal.

Aturan kedisiplinan Aparatur Sipil Negara tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 tahun 1980 mengenai regulasi disiplin Aparatur Sipil Negara yang kemudian direvisi melalui Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010. Dalam regulasi disiplin ASN tersebut diatur berbagai hal meliputi: kewajiban, pantangan, sanksi disiplin, pejabat yang memiliki kewenangan memberikan sanksi, pemberian sanksi disiplin, pengajuan keberatan terhadap sanksi disiplin, dan keberlakuan keputusan sanksi disiplin. Berdasarkan regulasi ini, setiap daerah tingkat kecamatan berkewajiban mengimplementasikan

aturan tersebut, termasuk di Kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur.

Berikut jadwal jam kerja yang telah ditetapkan pada Kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur, dapat dilihat pada tabel.

Tabel Jadwal Jam Kerja

Hari	Masuk Kerja	Pulang Kerja
Senin	08.00 WIB	16.00 WIB
Selasa	08.00 WIB	16.00 WIB
Rabu	08.00 WIB	16.00 WIB
Kamis	08.00 WIB	16.00 WIB
Jumat	08.00 WIB	12.00 WIB

Sumber : Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur

Dari pengamatan peneliti di Kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur, penulis menemukan masalah seperti yaitu kedisiplinan yang masih sering terjadi. Ada pegawai negeri sipil yang masih melakukan pelanggaran jam masuk kerja pada jam 08.30 WIB pada hari Rabu.

Tabel Rekapitulasi Absensi Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur pada bulan Juli-Desember Tahun 2024

Keterangan	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
Izin	6	-	-	-	-	-
Sakit	-	-	-	-	-	-
Alpa	-	4	-	4	2	6
Dinas Luar	25	10	26	28	22	-
Libur	-	-	-	-	-	-
Cuti	-	-	-	-	-	-

Sumber : Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur

Berdasarkan tabel diketahui bahwa Kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur mempunyai tingkat kehadiran yang berbeda tiap bulannya dan terlihat pada bulan Desember mengalami peningkatan kembali, dapat disimpulkan tingkat tertinggi pelanggaran terjadi pada bulan Desember.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan ada beberapa indikasi masalah kedisiplinan yang ditemukan di Kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur sebagai berikut :

1. Masih terdapat beberapa pegawai yang datang terlambat ke kantor. Contohnya adalah masuk jam kerja pukul 08.00 WIB tetapi pegawai tersebut datang pukul 08.30 WIB.
2. Masih ada pegawai di Kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur yang tidak hadir tanpa memberikan keterangan.

Melalui pengamatan yang telah dilakukan, peneliti merasa tertarik untuk meneliti berbagai faktor yang menjadi penghambat bagi Aparatur Sipil Negara dalam mengimplementasikan kedisiplinan, serta berbagai tantangan yang dihadapi oleh pimpinan dalam upaya meningkatkan disiplin kerja para pegawai. Hasil kajian ini kemudian dituangkan dalam penelitian yang

berjudul "Peran Kepemimpinan Camat dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur"

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penulis membuat suatu rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana peranan kepemimpinan seorang Camat dalam memajukan kedisiplinan kerja para pegawai di Kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur?
2. Apa saja kendala yang dihadapi Kepemimpinan Camat dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur?

Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan tersebut maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk memahami fungsi kepemimpinan Camat dalam mengembangkan kedisiplinan kerja karyawan di Kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur
2. Untuk mengkaji hambatan-hambatan yang dihadapi oleh kepemimpinan Camat dalam mengembangkan kedisiplinan kerja karyawan

di Kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur.

B. LANDASAN TEORI

Pengertian Kepemimpinan

Menurut Maxwell yang dikutip dalam Pasolong (2015:4), kepemimpinan merupakan kapasitas untuk mendapatkan pengikut. Maxwell selanjutnya menerangkan bahwa pemimpin utama dalam suatu kelompok dapat diidentifikasi dengan mudah. Hal ini dapat diamati saat orang-orang berkumpul bersama. Ketika ada masalah yang perlu diselesaikan, perhatikanlah siapa individu yang pendapatnya dianggap paling bernilai, siapa yang mendapat perhatian terbesar saat masalah didiskusikan, dan siapa yang paling cepat memperoleh persetujuan dari anggota kelompok lainnya. Jawaban dari pertanyaan-pertanyaan tersebut akan membantu mengidentifikasi siapa sesungguhnya pemimpin sejati dalam kelompok tersebut.

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa kepemimpinan merupakan kapasitas seorang pemimpin untuk memengaruhi individu lain agar bekerja sama dalam upaya meraih sasaran yang telah ditetapkan.

Tipe-Tipe Kepemimpinan

Berbagai literatur kepemimpinan mengklasifikasikan gaya kepemimpinan ke dalam beragam sudut pandang. Sebagai contoh, Siagian yang dikutip dalam Pasolong (2014:117-120) mengategorikan gaya kepemimpinan menjadi lima jenis, yakni: (1) Gaya Otokratik, (2) Gaya Militeristik, (3) Gaya Paternalistik, (4) Gaya Karismatik, dan (5) Gaya Demokratik. Berikut adalah uraiannya:

1. Tipe Kepemimpinan Otokrasi

Pemimpin yang bertipe otokrasi, yaitu dalam mengambil keputusan dipusatkan pada pemimpin, dalam hal ini pemimpin bebas untuk menentukan kebijakan dan menyusun, mendefinisikan atau modifikasi tugas-tugas sesuai keinginannya, pemimpin yang otokrasi diwarnai perintah-perintah yang ditujukan kepada bawahan.

Ciri-ciri tipe kepemimpinan otokratik Siagian dalam Pasolong (2014:118-119) adalah : (1) Menganggap organisasi sebagai pemilik pribadi, (2) Mengidentifikasi tujuan pribadi dengan tujuan organisasi, (3) Menganggap bawahan sebagai alat semata-mata, (4) Enggan menerima masukan, kritik dan opini dari orang lain, (5) Sangat bergantung pada pencapaian status formal semata, (6) Dalam melakukan

gerakan atau tindakannya kerap menggunakan pendekatan yang bersifat memaksa dan menghukum

2. Tipe Demokratik

Gaya kepemimpinan demokratis mendapat popularitas tinggi selama periode manajemen neo-klasik, dengan menerapkan metode partisipatif untuk menciptakan kolaborasi dalam mencapai sasaran organisasi melalui pemberdayaan staf yang dilibatkan dalam proses pembuatan keputusan.

3. Tipe Karismatik

Terdapat beberapa karakteristik yang dimiliki oleh pemimpin dengan gaya kepemimpinan karismatik yaitu: (1) Kekuatan energi yang luar biasa dahsyat, (2) Memiliki daya pikat yang sangat kuat, (3) Kewibawaan yang terpancar secara alamiah, sehingga mereka memiliki pengikut tanpa perlu melakukan mobilisasi bahkan terdapat pandangan yang menganggap pemimpin berkarisma memiliki kekuatan mistis (kekuatan supranatural) dan kemampuan yang melampaui batas manusia biasa, yang merupakan anugerah dari Tuhan Yang Maha Esa

4. Tipe Laissez Faire

Pemimpin dengan gaya Laissez Faire merupakan tipe kepemimpinan yang memberikan keleluasaan penuh kepada anggota timnya untuk melakukan tindakan secara mandiri tanpa arahan khusus. Hal ini berarti pemimpin tersebut membiarkan tim dan setiap individu di dalamnya beroperasi sesuai dengan keinginan mereka sendiri.

5. Tipe Paternalistik

Kepemimpinan dengan karakteristik paternalistik umumnya dijumpai dalam komunitas yang bersifat tradisional dan berbasis pertanian.

Fungsi Kepemimpinan

Fungsi kepemimpinan menurut siagian dalam (Pasolong 2015:23-29) sebagai berikut :

1. Pemimpin sebagai penentu arah, yaitu setiap birokrasi, baik dibidang kenegaraan, keniagaan, politik, social dan birokrasi kemasyarakatan lainnya, diciptakan atau dibentuk sebagai wahana untuk mencapai tujuan tertentu, baik yang sifatnya jangka panjang, jangka pendek yang tidak mungkin tercapai apabila tidak diusahakan dicapai oleh anggotanya yang bertindak sendiri-sendiri, tanpa ditentukan arah oleh kepemimpinan.
2. Pemimpin sebagai wakil dan juru bicara birokrasi, yaitu dalam rangka mencapai tujuan,

tidak ada birokrasi yang bergerak dalam suasana terisolasi. .

3. Pimpinan sebagai komunikator, yaitu pemiliharaan baik keluar maupun ke dalam dilaksanakan melalui proses komunikasi, baik secara lisan maupun secara tulisan. Berbagai kategori keputusan yang telah diambil disampaikan kepada para pelaksana melalui jalur komunikasi yang terdapat dalam birokrasi.
4. Pemimpin berperan sebagai penengah, dimana dalam lingkungan birokrasi senantiasa terdapat kondisi pertentangan yang perlu diselesaikan, baik dalam relasi eksternal maupun internal organisasi birokrasi.
5. Peranan selaku integrator, yaitu merupakan kenyataan dalam kehidupan birokrasi bahwa timbulnya kecenderungan berpikir dan bertindak berkotak-kotak dikalangan para anggota birokrasi dapat diakibatkan oleh sikap yang positif, tetapi mungkin pula karena sikap yang negative.

Pengertian Disiplin Kerja Pegawai

Kedisiplinan memiliki peran vital dalam perkembangan organisasi, khususnya sebagai alat untuk mendorong karyawan agar dapat mengatur diri sendiri ketika menjalankan tugas-tugas mereka, baik dalam kapasitas individu maupun tim. Selain itu, sikap disiplin juga berguna untuk membentuk karakter pekerja agar patuh dan senang mengikuti aturan, tata cara, serta kebijakan yang berlaku sehingga dapat menghasilkan performa yang optimal.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 Pasal 1 Ayat (1), kedisiplinan didefinisikan sebagai berikut: Pegawai Negeri Sipil atau disingkat PNS merupakan warga negara Indonesia yang telah memenuhi persyaratan khusus dan diangkat menjadi Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan status tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian guna menempati posisi dalam pemerintahan.

Berdasarkan pandangan di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa disiplin kerja merupakan perilaku karyawan yang selaras dengan regulasi yang berlaku di tempat mereka bekerja, sementara tindakan disipliner sendiri adalah pengurangan kompensasi yang diterapkan secara paksa oleh atasan kepada karyawan akibat terjadinya pelanggaran atau kasus tertentu..

Kedisiplinan kerja memiliki peranan yang sangat vital karena melalui sikap disiplin ini diharapkan mayoritas aturan dapat dipatuhi oleh karyawan, melaksanakan tugas sesuai dengan tata

cara yang ditetapkan, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan cara yang efektif dan efisien serta mampu meningkatkan produktivitas kerja.

Bentuk-Bentuk Disiplin Kerja

Menurut Mangkunegara dalam Sinambela, disiplin kerja terbagi menjadi dua kategori, yakni disiplin yang bersifat preventif dan disiplin yang bersifat korektif. (2016:336-338).

a. Disiplin Preventif

Disiplin pencegahan merupakan langkah untuk mendorong karyawan agar mengikuti serta mentaati panduan dan ketentuan kerja yang telah ditetapkan organisasi.

b. Disiplin Korektif

Disiplin korektif adalah suatu upaya penggerakan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkannya agar tetap mematuhi berbagai peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada organisasi.

Pendekatan Disiplin Kerja

Menurut Mangkunegara dalam Sinambela (2016:339), terdapat tiga jenis pendekatan dalam penerapan disiplin, meliputi disiplin modern, disiplin yang berdasarkan tradisi, dan disiplin yang berorientasi pada tujuan.

a. Pendekatan disiplin kontemporer merupakan metode yang mengakomodasi berbagai kebutuhan atau kepentingan baru tanpa mengandalkan sanksi..

b. Metode disiplin konvensional adalah pendekatan disiplin melalui pemberian sanksi..

c. Metode disiplin terarah adalah pendekatan yang diterapkan dengan ekspektasi bukan semata-mata pemberian sanksi, tetapi lebih mengarah pada pengembangan..

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Pasal 4 ada kewajiban bagi Pegawai Negeri Sipil. Adapun kewajiban Pegawai Negeri Sipil dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pasal 4 Kewajiban Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut:

1. Hadir dan melafazkan sumpah atau ikrar sebagai Pegawai Negeri Sipil.
2. Hadir dan melafazkan sumpah atau ikrar untuk posisi jabatan yang diemban.
3. Mendahulukan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan diri sendiri, individu tertentu, dan atau kelompok tertentu.
4. Segera memberitahukan kepada pimpinan jika mengetahui adanya situasi yang berpotensi mengancam keamanan negara atau menimbulkan kerugian bagi keuangan negara.

5. Menyampaikan laporan kekayaan pribadi kepada pejabat yang memiliki kewenangan berdasarkan ketentuan hukum yang berlaku.
6. Hadir bekerja dan mematuhi aturan waktu kerja yang ditetapkan.
7. Memanfaatkan dan merawat aset milik negara dengan cara yang optimal.
8. Memberi peluang bagi staf di bawahnya untuk meningkatkan kemampuan dan keahlian.
9. Menolak seluruh bentuk hadiah atau pemberian yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab kecuali pendapatan yang sesuai dengan aturan hukum yang berlaku..

Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Menurut pendapat Hasibuan (2005:89), kedisiplinan dapat diartikan sebagai kesadaran dan kemauan individu untuk mematuhi seluruh aturan yang berlaku. Kesadaran mencerminkan sikap dimana seseorang dengan sukarela mematuhi segala regulasi dan memahami tugas serta tanggung jawabnya, sehingga individu tersebut akan melaksanakan seluruh tugasnya dengan baik tanpa adanya tekanan atau paksaan dari pihak lain.

Merujuk pada definisi tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa kedisiplinan karyawan adalah kemampuan dan kemauan untuk mematuhi seluruh aturan yang ditetapkan sesuai dengan nilai-nilai yang berlaku di dalam organisasi, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis, dan jika dilanggar akan mendapat sanksi.

Hak Pegawai Negeri Sipil

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 pada Pasal 21, terdapat hak-hak yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS). Hak-hak Pegawai Negeri Sipil tersebut tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 21 yang mengatur mengenai Hak dan Kewajiban Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut:

1. Upah, tunjangan tambahan, dan fasilitas pendukung.
2. Izin tidak masuk kerja.
3. Jaminan masa pensiun dan jaminan untuk masa tua.
4. Perlindungan serta peningkatan kemampuan kerja.

Pelanggaran Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 pada Pasal 9, terdapat bentuk-bentuk pelanggaran yang berkaitan dengan kewajiban yang harus dipenuhi oleh Pegawai Negeri Sipil.

Mengenai pelanggaran kewajiban Pegawai Negeri Sipil yang tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Pasal 9, yaitu:

1. Peringatan secara lisan diberikan kepada pegawai negeri sipil yang absen tanpa keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan selama tiga hari kerja dalam periode satu tahun.
2. Peringatan dalam bentuk tertulis dikenakan pada PNS yang mangkir dari tugas tanpa penjelasan yang memadai selama empat hingga enam hari kerja dalam kurun waktu satu tahun.
3. Surat pernyataan ketidakpuasan diberikan kepada pegawai negeri sipil yang tidak hadir bekerja tanpa memberikan alasan yang dapat diterima selama tujuh sampai sepuluh hari kerja dalam rentang satu tahun.
4. Pengurangan tunjangan kinerja sebanyak 25 persen untuk jangka waktu enam bulan diberlakukan bagi PNS yang absen tanpa keterangan yang layak selama sebelas hingga tiga belas hari kerja dalam periode satu tahun.
5. Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25 persen selama sembilan bulan diterapkan kepada pegawai negeri sipil yang tidak masuk kerja tanpa justifikasi yang tepat selama empat belas sampai enam belas hari kerja dalam kurun waktu satu tahun.
6. Pengurangan tunjangan karier sebanyak 25 persen untuk masa dua belas bulan dikenakan pada PNS yang mangkir dari kewajiban kerja tanpa alasan yang dapat dibenarkan selama tujuh belas hingga dua puluh hari kerja dalam periode satu tahun.

Kerangka Pikir

Berdasarkan pendapat Uma yang dikutip dalam Sugiyono (2013:88), kerangka berpikir didefinisikan sebagai model konseptual yang menggambarkan hubungan antara teori dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai elemen penting. Dengan kata lain, kerangka berpikir merupakan landasan pemahaman yang mendasari pemahaman-pemahaman lainnya, yaitu suatu konsep fundamental yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan penelitian.

C. PROSEDUR PENELITIAN

Metode Penelitian

Studi ini mengadopsi metodologi penelitian kualitatif, yang dipilih berdasarkan rumusan masalah penelitian yang menekankan aspek proses, makna, pemahaman, interaksi, dan kompleksitas. Penelitian kualitatif adalah sekumpulan metode

untuk menggali dan memahami makna yang dipersepsikan oleh individu atau kelompok tertentu sebagai hasil dari permasalahan sosial atau kemanusiaan. Proses dalam penelitian kualitatif mencakup langkah-langkah krusial seperti perumusan pertanyaan dan prosedur penelitian, pengumpulan data spesifik dari responden, analisis data secara induktif dari tema spesifik menuju tema general, serta interpretasi makna data.

Oleh karena itu, penelitian ini akan menyajikan fakta-fakta dan menguraikan kondisi objek penelitian berdasarkan realitas yang ada serta berupaya melakukan analisis untuk memberikan kebenaran berdasarkan data yang dikumpulkan di lapangan.

Definisi Konsep

Menurut Singarimbun (2010:33), definisi konsep merupakan terminology yang dipakai untuk memberikan gambaran abstrak mengenai peristiwa, kondisi kelompok maupun individu yang menjadi fokus kajian dalam ilmu sosial, dimana satu terminology digunakan untuk menyebut berbagai peristiwa yang saling berkaitan.

Berdasarkan pengertian definisi konsep diatas, maka definisi konsep dalam penelitian ini adalah :

- a. Berdasarkan pandangan Siagian yang dikutip dalam Pasolong (2015), kepemimpinan

memiliki peran sebagai pengarah, representan yang menyuarakan birokrasi, komunikator yang mampu berinteraksi secara efektif, penengah dalam konflik, serta penyatu berbagai elemen.

- b. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021, disiplin Pegawai Negeri Sipil didefinisikan sebagai kemampuan PNS dalam melaksanakan kewajiban yang ditetapkan dan menjauhi hal-hal yang dilarang berdasarkan ketentuan peraturan kedinasan, dimana pelanggaran terhadap hal tersebut akan berakibat pada penenaan sanksi disiplin.

Definisi Operasional

Berdasarkan Sugiyono (2012:51), definisi operasional merupakan penetapan konstruk atau karakteristik yang hendak diteliti agar menjadi variabel yang terukur. Definisi operasional menerangkan metode khusus yang dipakai untuk mengkaji dan mengoperasionalkan konstruk, sehingga memberikan kesempatan kepada peneliti lain untuk melakukan pengulangan pengukuran dengan metode serupa atau membangun cara pengukuran konstruk yang lebih baik. Definisi operasional dalam penelitian ini dapat diamati pada tabel berikut ini:

Tabel Definisi Operasional

Konsep	Indikator
Kepemimpinan Siagian dalam (Pasolong 2015)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berperan sebagai penunjuk arah dan tujuan 2. Bertindak sebagai representasi dan juru bicara dari sistem birokrasi 3. Berfungsi sebagai komunikator yang berhasil guna 4. Berperan sebagai penengah 5. Menjalankan fungsi sebagai penyatu
Disiplin pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peringatan secara lisan diberikan kepada pegawai negeri sipil yang absen tanpa keterangan yang dapat dipertanggungjawabkan selama tiga hari kerja dalam periode satu tahun. 2. Peringatan dalam bentuk tulisan diberikan kepada pegawai negeri sipil yang mangkir dari tugas tanpa penjelasan yang memadai selama 4-6 hari kerja dalam kurun waktu satu tahun. 3. Surat pernyataan ketidakpuasan diberikan secara tertulis kepada pegawai negeri sipil yang tidak hadir bekerja tanpa keterangan yang dapat diterima selama 7-10 hari kerja dalam rentang waktu satu tahun. 4. Pengurangan tunjangan kinerja sebanyak 25 persen selama enam bulan diberlakukan bagi pegawai negeri sipil yang tidak masuk bekerja tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan selama 11-13 hari kerja dalam periode satu tahun. 5. Pengurangan tunjangan kinerja sebanyak 25 persen selama sembilan bulan diberlakukan bagi pegawai negeri sipil yang absen tanpa penjelasan yang memadai selama 14-16 hari kerja dalam kurun waktu satu tahun. 6. Pengurangan tunjangan karier sebanyak 25 persen selama dua belas bulan diberlakukan bagi pegawai negeri sipil yang mangkir dari tugas tanpa keterangan yang dapat diterima selama 17-20 hari kerja dalam periode satu tahun.
Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 Pasal 9	

Informan Penelitian

Selanjutnya akan diuraikan mengenai subjek dan objek penelitian beserta sumber data yang digunakan dalam studi ini. Informan dalam

penelitian ini terdiri dari Camat, Sekretaris Camat, dan para pegawai negeri sipil di Kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur, sebagaimana tercantum dalam tabel.

Tabel Informan Penelitian

No.	Informan	Jumlah
1.	Camat	1 orang
2.	Sekretaris Camat	1 orang
3.	Kepala Bagian Kepegawaian	1 orang
4.	Seksi Pemerintahan	1 orang
5.	Staff Pegawai Negeri Sipil	1 orang
6.	Masyarakat	2 orang
	Jumlah	7 orang

Sumber : Kantor Camat Kecamatan Belitang III
Kabupaten OKU Timur 2025

Teknik Pengumpulan Data

Sugiyono (2016:224) menjelaskan bahwa teknik pengumpulan data adalah tahap paling krusial dalam suatu penelitian, sebab sasaran pokok penelitian ialah memperoleh data. Apabila peneliti tidak memahami teknik pengumpulan data, maka data yang diperoleh tidak akan sesuai dengan kriteria standar yang telah ditentukan.

a. Pengamatan (*Observasi*)

Menurut Nasution yang dikutip dalam Sugiyono (2016:226), observasi merupakan fondasi dari seluruh bidang keilmuan. Para peneliti hanya mampu melakukan pekerjaan mereka dengan mengandalkan data, yakni informasi faktual tentang realitas yang didapat melalui kegiatan observasi.

b. Wawancara

Berdasarkan pandangan Esterberg yang dikutip dalam Sugiyono (2016:232), wawancara adalah pertemuan antara dua individu yang bertujuan untuk saling berbagi informasi dan gagasan lewat proses tanya jawab, sehingga memungkinkan pembentukan pemahaman mengenai topik tertentu.

c. Dokumentasi

Dokumen adalah rekaman kejadian masa lalu yang diwujudkan dalam format tertulis, visual, atau karya bersejarah dari individu tertentu.

d. Studi pustaka

Berdasarkan pendapat Danang Sunyoto (2016: 21), penelitian kepustakaan (*library search*) adalah metode pengumpulan data yang dilakukan melalui kajian terhadap literatur yang berkaitan dengan topik penelitian atau referensi lainnya yang relevan untuk mendukung proses penelitian.

Teknik Analisa Data

Metode analisis data yang diterapkan dalam studi ini merupakan analisis deskriptif menggunakan pendekatan analisis kualitatif, yakni sebuah cara yang berkaitan dengan proses pengumpulan informasi, pengorganisasian serta pemberian

penjelasan mengenai ciri-ciri atau karakteristik dari suatu kondisi melalui perbandingan antara teori-teori yang telah dipelajari dengan situasi yang ditemukan dalam praktik lapangan.

Berdasarkan pendapat Bogdan yang dikutip dalam Sugiyono (2016:244), analisis merupakan kegiatan untuk mencari dan mengorganisir data secara teratur yang didapat melalui wawancara, catatan di lapangan, serta materi lainnya agar mudah dimengerti dan hasilnya bisa dikomunikasikan kepada pihak lain menggunakan teknik tersebut. Tahapan-tahapan dalam analisis data kualitatif adalah:

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Informasi yang dikumpulkan dari penelitian lapangan memiliki volume yang sangat besar, sehingga membutuhkan pencatatan yang akurat dan mendetail. Oleh karena itu, diperlukan proses analisis data melalui tahap reduksi data dengan cara merangkum informasi, menyeleksi poin-poin utama, memusatkan perhatian pada aspek-aspek penting, serta mengidentifikasi tema dan pola yang muncul.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah proses reduksi data selesai, tahap berikutnya yaitu menampilkan data. Proses penyajian data ini dapat dilakukan melalui berbagai bentuk seperti deskripsi ringkas, diagram, keterkaitan antarkategori, bagan alur, dan format serupa lainnya.

3. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/ Verification*)

Tahap ketiga dalam proses analisis data kualitatif meliputi penyusunan kesimpulan dan proses verifikasinya. Kesimpulan awal yang dihasilkan masih memiliki sifat tentatif dan dapat mengalami perubahan jika tidak didapatkan bukti yang kuat selama proses pengumpulan data selanjutnya.

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Dalam bab ini akan membahas dan menjelaskan hasil dari penelitian yang telah dilakukan peneliti mulai dari hasil wawancara dan hasil mengolah data yang diperoleh untuk mengetahui bagaimana peran seperti apa yang dilakukan oleh Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur dalam kepemimpinannya, dan bagaimana peran itu berjalan dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur.

Peneliti melakukan penelitian dan pengumpulan data di kantor Camat Kecamatan Belitang III

Kabupaten OKU Timur. Studi ini menerapkan pendekatan kualitatif dengan melakukan pengamatan dan tanya jawab secara langsung terhadap karyawan di kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur.

Untuk mengetahui peran kepemimpinan camat dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur dapat dilihat di masing-masing indikator yang telah dijabarkan pada bab-bab sebelumnya sesuai dengan permasalahan dalam penelitian ini.

Peranan Kepemimpinan Camat dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur

A. Kepemimpinan

Berdasarkan teori Siagian dalam (Pasolong 2015) kepemimpinan memiliki peran sebagai penentu arah, wakil juru bicara birokrasi, sebagai komunikator yang efektif, sebagai mediator serta pemimpin selaku integrator.

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan beberapa informan yang terkait dengan peranan kepemimpinan camat menurut teori Siagian dalam (Pasolong, 2015) maka penulis menguraikan hasil wawancara sebagai berikut :

Tabel Pelaksanaan Rapat di Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur

No	Agenda Rapat
1.	Perkembangan Program-program masing-masing Desa
2.	Kebijakan-kebijakan dan analisa kegiatan masing-masing Desa
3.	Pertriwulan, Rapat Koordinasi Kecamatan (Pemerintahan Desa, Kesehatan, CAPIL, UPTD Pendidikan, UPTD Pertanian, Tokoh Masyarakat).

Hasil dari wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa Camat sudah melaksanakan tiap kegiatan baik dari Kabupaten maupun dari Kecamatan itu sendiri.

B. Disiplin Kerja

Disiplin meliputi ketaatan dan hormat terhadap perjanjian yang dibuat pegawai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Disiplin juga berkaitan dengan sanksi yang perlu dijatuhkan kepada pihak yang melanggar. Di dalam aspek kehidupan dimanapun kita berada dibutuhkan peraturan dan tata tertib mengatur dan membatasi setiap gerak dan prilaku.

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan beberapa informan yang terkait disiplin pegawai menurut Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 maka penulis menguraikan hasil wawancara sebagai berikut

1. Sebagai Penentu Arah

Berdasarkan wawancara penulis maka dapat disimpulkan bahwa Camat selalu memberikan pengarahan kepada pegawai dalam setiap kegiatan dan selalu mengadakan rapat pada setiap akhir bulan.

2. Sebagai Wakil juru bicara birokrasi

Berdasarkan wawancara diatas dapat disimpulkan maka camat sudah menjalankan apa yang sudah menjadi tanggung jawabnya sebagai wakil juru bicara di kantor Camat Kecamatan Belitang III.

3. Sebagai Komunikator yang Efektif

Berdasarkan hasil dari wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa cara Camat dalam menjaga komunikasi yang baik ialah tidak mengultimatum dan mendiktator bawahan.

4. Sebagai Mediator

Dari wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa Camat Kecamatan Belitang III setiap terjadinya konflik selalu dimusyawarahkan terlebih dahulu.

5. Pimpinan Selaku Integrator

Pelaksanaan Rapat di Kantor Camat Kecamatan Belitang III dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

1. Menaati peraturan

Berdasarkan wawancara penulis maka menaati peraturan pemerintah yang ada di kantor camat Kecamatan Belitang III sudah menerapkan dan melaksanakan peraturan pemerintah sesuai dengan SOP, sehingga dalam menaati peraturan sangat penting untuk menunjang kinerja dalam pemerintahan di kantor Camat Kecamatan Belitang III.

2. Melaksanakan Tugas Kedinasan

Dari hasil wawancara bahwa Kantor Kecamatan Belitang III telah melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan peraturan dinas.

3. Mengutamakan kepentingan Negara

Hasil dari wawancara diatas maka dapat disimpulkan bahwa pegawai diwajibkan dalam mengutamakan kepentingan Negara dan harus bersikap professional dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya



4. Bekerja Jujur, Cermat, dan Bersemangat

Dengan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pegawai Kecamatan Belitang III telah mengupayakan yang terbaik dalam bentuk pelayanan kepada masyarakat dengan penuh tanggung jawab.

5. Masuk Kerja dan Menaati Ketentuan Jam Kerja

Masuk kerja menurut jam masuk dan jam istirahat di kantor Camat Kecamatan Belitang III sebagai berikut :

Tabel Jadwal Jam Kerja

Hari	Masuk kerja	Pulang kerja
Senin	08.00 wib	16.00 wib
Selasa	08.00 wib	16.00 wib
Rabu	08.00 wib	16.00 wib
Kamis	08.00 wib	16.00 wib
Jumat	08.00 wib	16.00 wib

Sumber: Kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur

Tabel Hasil Absensi Pegawai Kecamatan Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur pada Bulan Maret-April 2025

Maret 2025				April 2025			
Masuk kerja 08.00	Jumlah	Pulang kerja 16.00	Jumlah	Masuk kerja 08.00	Jumlah	Pulang kerja 16.00	Jumlah
Tepat waktu	31 org	Tepat waktu	32 org	Tepat waktu	32 org	Tepat waktu	33 org
Terlambat	2 org	Mendahului jam kerja	1 org	Terlambat	1 org	Mendahului jam kerja	-

Sumber: Kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur

Tabel Rekapitulasi Absensi Pegawai pada Kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur pada Bulan Maret-Mei Tahun 2025

Keterangan	Maret	April	Mei
Izin	2	-	-
Sakit	-	-	2
Alpa	-	-	3
Dinas luar	10	3	5
Libur	-	-	-
Cuti	-	-	-

Berdasarkan hasil wawancara penulis bahwa pegawai di kantor Camat Kecamatan Belitang III masih ada yang datang dan pulang tidak tepat waktu serta tidak masuk kerja tanpa memberikan keterangan walaupun sudah menggunakan finger print sebagai acuan untuk kedisiplinan waktu pegawai.

6. Mencapai Sasaran Kerja

Untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan maka penulis sudah melakukan wawancara sebagai berikut.

Hasil dari wawancara di atas maka dapat disimpulkan dalam mencapai sasaran kerja telah dilaksanakan tergantung masing-masing bidang akan tetapi tidak semua sasaran kerja dapat tercapai dengan tepat waktu.

7. Menggunakan Barang Milik Negara dengan Baik

Berdasarkan dari wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam pemeliharaan barang-barang milik Negara bukan hanya pegawai yang memeliharanya akan tetapi ada petugas yang

bertugas dalam pemeliharaan, pengecekan untuk mengupayakan dalam pemeliharaan peralatan kantor agar tetap terjaga dengan baik.

8. Memberikan Pelayanan yang baik kepada Masyarakat

Berdasarkan observasi dan penelitian dapat disimpulkan bahwa Camat Kecamatan Belitang III telah berupaya memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat setempat namun masih ada kendala dalam proses pelayanannya.

9. Menaati Peraturan Kedinasan

Dari hasil wawancara di atas bahwa Camat Belitang III telah melaksanakan peraturan kedinasan sesuai dengan peraturan yang ada.

Pembahasan

Bagian ini akan memaparkan pembahasan dari penelitian berupa hasil dokumentasi maupun hasil wawancara dengan para narasumber dan informasi sehingga di dapati jawaban atau penjelasan atas indikator kepemimpinan dan disiplin kerja pegawai yang telah disebutkan di atas.

Peranan Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja pegawai di Kecamatan Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur

A. Kepemimpinan

Peranan kepemimpinan sangat berpengaruh terhadap suatu organisasi maupun instansi pemerintahan demi mewujudkan tujuan yang ada didalam instansi tersebut, oleh karena itu pemimpin sangat berperan dalam penentu arah, sebagai wakil juru bicara birokrasi, sebagai mediator, sebagai komunikator yang efektif, selaku integrator.

1. Sebagai Penentu Arah

Hasil penelitian diatas mengenai bahwa Camat sebagai penentu arah yang ada di Kecamatan Belitang III sudah dilaksanakan dengan cara rapat tiap adanya kegiatan camat memberikan tugas per kasi sesuai dengan bidangnya masing-masing, hal ini sejalan dengan teori menurut siagian bahwa pemimpin sebagai penentu arah yaitu setiap birokrasi, baik dibidang kenegaraan, keniagaan, politik, social dan birokrasi kemasyarakatan lainnya, diciptakan atau dibentuk sebagai wahana untuk mencapai tujuan tertentu, baik yang sifatnya jangka panjang, jangka pendek yang tidak mungkin tercapai apabila tidak diusahakan dicapai oleh anggotanya yang bertindak sendiri-sendiri, tanpa ditentukan arah oleh kepemimpinan.

2. Sebagai Wakil Juru Bicara Birokrasi

Hasil penelitian diatas mengenai pemimpin sebagai wakil juru bicara birokrasi bahwa di kantor Camat Kecamatan Belitang III bahwa camat telah melaksanakan tugasnya sebagai juru wakil bicara dengan menjaga hubungan kerjasama yang baik di di dalam instansi maupun luar instansi pemerintahan, hal ini sudah sejalan dengan teori Siagian dalam Pasolong yang dalam rangka mencapai tujuan, tidak ada birokrasi yang bergerak dalam suasana terisolasi. Artinya, tidak ada birokrasi yang akan mampu mencapai tujuannya tanpa memelihara hubungan yang baik dengan berbagai pihak di luar birokrasi itu sendiri, yaitu pihak *stakeholder*.

3. Sebagai Komunikator yang Efektif

Hasil penelitian diatas mengenai pemimpin sebagai komunikator yang efektif bahwa Camat di Kecamatan Belitang III sebagai komunikator memberikan ruang bagi pegawai dan bersifat terbuka untuk pegawai mengeluarkan pendapat maupun kritik, hal ini sejalan dengan teori siagian

yaitu pemimpin sebagai komunikator yang efektif dalam menjaga hubungan yang baik pemiliharaan baik keluar maupun ke dalam dilaksanakan melalui proses komunikasi, baik secara lisan maupun secara tulisan. Berbagai kategori keputusan yang telah diambil disampaikan kepada para pelaksana melalui jalur komunikasi yang terdapat dalam birokrasi. Bahkan sesungguhnya interaksi yang terjadi di antara atasan sesama petugas pelaksana kegiatan operasional dimungkinkan terjadi dengan baik berkat terjadinya komunikasi yang efektif.

4. Sebagai Mediator

Hasil dari penelitian diatas mengenai pemimpin sebagai mediator Camat di Kecamatan Belitang III sudah melaksanakan fungsinya sebagai mediator dengan cara bermusyawarah untuk menyelesaikan konflik yang ada di kecamatan, hal ini sudah sejalan dengan teori Siagian yang menyatakan dalam kehidupan birokrasi, selalu saja ada situasi konflik yang harus di atasi, baik dalam hubungan ke luar maupun dalam hubungan ke dalam birokrasi.

5. Sebagai Pelaku Integrator

Hasil dari penelitian diatas mengenai pelaku integrator selaku pemimpin camat di Kecamatan Belitang III bahwa camat telah melaksanakan fungsi tersebut dengan baik hal ini dapat dibuktikan dengan adanya kegiatan-kegiatan yang berlangsung meliputi desa/kelurahan yang terkoordinasi dengan, hal ini sejalan dengan teori Siagian yang menyatakan kenyataan dalam kehidupan birokrasi bahwa timbulnya kecenderungan berpikir dan bertindak berkotak-kotak di kalangan para anggota birokrasi dapat diakibatkan oleh sikap yang positif, tetapi mungkin pula karena sikap yang negative. Dikatakan dapat bersifat positif karena adanya tekad dan kemauan keras dikalangan para anggota birokrasi yang tergabung dalam satu kelompok tertentu untuk berbuat seoptimal mungkin bagi birokrasi.

Berdasarkan observasi dan penelitian serta teori yang ada maka peranan kepemimpinan camat dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Kantor Camat Kecamatan Belitang III, dapat disimpulkan peranan kepemimpinan camat telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan prosedur yang ada di Kantor Camat Kecamatan Belitang III.

B. Disiplin Kerja

Disiplin meliputi ketaatan dan hormat terhadap perjanjian yang dibuat pegawai dengan peraturan yang telah ditetapkan. Disiplin juga berkaitan dengan sanksi yang perlu dijatuhkan kepada pihak

yang melanggar. Didalam aspek kehidupan dimanapun kita berada dibutuhkan peraturan dan tata tertib mengatur dan membatasi gerak dan perilaku.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan penulis di Kecamatan Kecamatan Belitang III, berikut yang menjadi indikator dalam Penerapan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010.

1. Menaati Peraturan

Hasil penelitian diatas mengenai menaati peraturan bahwa di Kantor Camat Kecamatan Belitang III sudah cukup berjalan dengan baik dengan menjalankan sesuai dengan SOP, dalam menaati peraturan hal ini dapat dibuktikan dengan pegawai yang tetap memakai tanda pengenal maupun seragam, hal ini sudah sejalan dengan Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 yang menyatakan Menaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Melaksanakan Tugas Kedinasan

Hasil penelitian diatas mengenai tugas kedinasan di Kantor Camat Kecamatan Belitang III sudah dilaksanakan sesuai dengan perintah surat kedinasan, hal ini sejalan dengan Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 yang menyatakan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab

3. Mengutamakan Kepentingan Negara

Hasil penelitian diatas mengenai mengutamakan kepentingan Negara bahwa pegawai di Kecamatan Belitang III wajib dalam mengutamakan kepentingan Negara dan bersikap professional terhadap pekerjaan hal ini dapat dibuktikan bahwa pegawai telah melaksanakannya dengan penuh tanggung jawab, hal ini sejalan dengan Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 yang menyatakan bahwa salah satu tugas pegawai yaitu Mengutamakan kepentingan Negara daripada kepentingan sendiri, seseorang dan/atau golongan.

4. Berkerja Jujur, Cermat, dan Bersemangat

Hasil penelitian diatas mengenai berperilaku jujur, cermat, dan bersemangat bahwa pegawai di Kecamatan Belitang III telah bersikap jujur, cermat, dan bersemangat dalam melaksanakan tanggung jawabnya hal ini dapat dibuktikan ketika pegawai memberikan pelayanan kepada masyarakat, hal ini sejalan dengan Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 yang menyatakan Berkerja jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan Negara.

5. Masuk Kerja dan Menaati Ketentuan Jam Kerja

Hasil penelitian diatas mengenai masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja bahwa pegawai di Kecamatan Belitang III masih belum disiplin dalam menggunakan waktu hal ini dapat di buktikan dengan keterangan hasil data absensi pada bulan Juni-Juli 2025 yang menunjukkan masih ada pegawai yang tidak masuk kantor tanpa memberikan keterangan, hal ini belum sejalan dengan Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 yang menyatakan bahwa pegawai harus masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja.

6. Mencapai Sasaran Kerja

Hasil penelitian diatas mengenai sasaran kerja pegawai di Kecamatan Belitang III dalam mencapai sasaran kerja tergantung masing-masing bidang karena tiap pegawai memiliki targetnya masing-masing, namun hal ini sudah terlaksana di Kecamatan dapat dibuktikan dengan setiap kegiatan dapat terlaksana didasarkan pada rincian tugas masing-masing tanggung jawab maupun wewenang jabatan pegawai, hal ini sudah sejalan dengan Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 yang menyatakan bahwa dapat Mencapai sasaran kerja pegawai.

7. Menggunakan Barang-Barang Milik Negara

Hasil penelitian diatas mengenai pemeliharaan barang milik Negara baik dari pegawai maupun petugas yang bertugas dalam pemeliharaan sudah dilaksanakan hal ini dapat dibuktikan dengan laporan dan pengecekan serta dokumentasi barang kepada bupati, hal ini sudah sejalan dengan Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 yang menyatakan Menggunakan dan memelihara barang-barang milik Negara dengan sebaik-baiknya.

8. Memberikan pelayanan kepada masyarakat

Hasil penelitian diatas mengenai pelayanan kepada masyarakat bahwa di Kecamatan Belitang III sudah melayani masyarakat dengan sesuai SOP yang ada dan sudah terlaksana, namun masih ada beberapa yang menjadi kendala dalam pelayanannya yaitu proses pembuatan e-KTP memakan waktu yang sedikit lama karena percetakan e-KTP tidak bisa dilakukan di Kecamatan Belitang III, hal ini sejalan dengan Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 yang menyatakan bahwa pegawai berkewajiban dalam memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.

9. Menaati Peraturan Kedinasan

Hasil penelitian diatas mengenai menaati peraturan kedinasan di Kantor Camat Kecamatan Belitang III sudah dilaksanakan hal ini dapat dilihat dari peraturan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang pegawai yang sudah optimal dalam menjalankan peraturan kedinasan tersebut, hal ini sudah sejalan dengan peraturan pemerintah nomor 53 tahun 2010 yang menyatakan menaati peraturan kedinasan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

Berdasarkan observasi dan penelitian serta teori yang ada maka peranan kepemimpinan Camat dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Kantor Camat Kecamatan Belitang III dapat disimpulkan bahwa yang menjadi faktor kendala di Kantor Camat Kecamatan Belitang III yaitu belum optimalnya pelaksanaan Peraturan Pemerintah nomor 53 tahun 2010 mengenai masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja.

Faktor Yang Menjadi Kendala Peranan Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur

Pada penelitian ini dapat menarik kesimpulan faktor yang menjadi kendala dalam peranan kepemimpinan camat dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Kantor Camat Kecamatan Belitang III yaitu masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, dari hasil penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan pegawai masih menjadi faktor kendala peranan kepemimpinan camat dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai hal ini disebabkan kurangnya kesadaran dari pegawai yang masih melakukan tindakan melanggar aturan.

E. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang peranan kepemimpinan camat dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur. Maka peneliti dapat menyimpulkan sebagai berikut :

1. Bahwa peranan kepemimpinan camat di Kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur sudah cukup berjalan dengan baik dalam memberikan pembinaan dan pengawasan kepada pegawai hal tersebut dapat dibuktikan dengan tetap menerapkan dan melaksanakan peraturan-peraturan yang telah ditentukan yang

mendukung peranan pemimpin dalam meningkatkan disiplin pegawai di Kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur yaitu, pemimpin sebagai penentu arah, pemimpin sebagai wakil juru bicara birokrasi, sebagai komunikator yang efektif, sebagai mediator dan pemimpin sebagai pelaku integrator

2. Faktor yang menjadi kendala bagi camat di Kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai yaitu masih kurangnya kesadaran pegawai akan disiplin dari beberapa oknum pegawai yang terlambat datang ke kantor dan tidak memberikan keterangan masuk kerja.

Saran

Berdasarkan simpulan diatas, penulis menyampaikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Bagi Kantor Camat Kecamatan Belitang III Kabupaten OKU Timur agar dapat mempertahankan profesionalisme dalam berkerja dan memberikan motivasi kepada pegawai dalam bekerja.
2. Agar dapat lebih meningkatkan rasa tanggung jawab akan disiplin kerja pegawai dengan cara melakukan pendekatan, memberikan motivasi terhadap pegawai serta memberikan efek jera berupa sanksi agar pegawai tidak melakukan pelanggaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, Jamaluddin. 2015. *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Yogyakarta : GAVA MEDIA
- Dian Widiarti, Rizma. 2017. *Peran Kepemimpinan dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai di Kecamatan Palaran Kota Samarinda*, 5(3) 1:12
- Mahmud, Amir. 2019. *Peran Kepemimpinan dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Kecamatan Gandus Kota Palembang*, 1(2) 1:9
- Pasolong, Harbani. 2014. *Teori Administrasi Publik*. Bandung : Alfabeta, CV. 2015. *Kepemimpinan Birokrasi*. Bandung : Alfabeta, CV.
- Pujilestari, Reni, Imam Hardjanto, Abdullah Said, 2011 *Kepemimpinan Camat dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kecamatan Mojojoto Kota Kediri* 3 (1) 157:164
- Sule, Erni Tisnawati. 2018. *Kepemimpinan dan Prilaku Organisasi*. Bandung : PT Refika Aditama

Sunyoto, Danang. 2016. *Metodologi Penelitian Akuntansi*. Bandung: PT Refika Aditama
Supardi, dkk. 2024. *Pedoman Penyusunan Skripsi*. STIA Satya Negara Palembang
Sinambela. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT Bumi Aksara
Sutrisno, Edy. 2017. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta Prenadamedia Group

Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta. CV

_____. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta, CV

Sumber Lain :

PP No. 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil

