

II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan Tentang Camat, Tugas, dan Fungsinya

Menurut Undang-Undang no 23 Tahun 2014 pasal 224 ayat (1) menyebutkan Kecamatan dipimpin oleh seorang kepala kecamatan yang disebut camat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota melalui sekretaris daerah. Adapun tugas dan fungsinya, menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 pasal Pasal 225 ayat (1) Tentang pemerintahan daerah, camat memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Menyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- b. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- d. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Perkada;
- e. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di Kecamatan;
- g. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan/atau kelurahan;

- h. Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/ kota yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Perangkat Daerah kabupaten/kota yang ada di Kecamatan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sedangkan fungsinya menurut Undang-Undang Nomor 23 Pasal 226 tentang Pemerintahan Daerah, menyatakan:

Ayat (1) Camat mendapatkan pelimpahan sebagian kewenangan bupati/

walikota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten/kota.

Ayat (2) Pelimpahan kewenangan bupati/wali kota sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pemetaan pelayanan publik yang sesuai dengan karakteristik Kecamatan dan/atau kebutuhan masyarakat pada Kecamatan yang bersangkutan.

Pasal (3) Pelimpahan kewenangan bupati/wali kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan bupati/wali kota berpedoman pada peraturan pemerintah.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat dinyatakan bahwa Camat mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati/Walikota sesuai karakteristik wilayah, kebutuhan

daerah dan tugas pemerintah lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

B. Tinjauan Tentang Strategi

1. Pengertian Strategi

Strategi berasal dari bahasa Yunani (Hasibuan,2006:17), yaitu “*strategea stratos*”, yang berarti militer dan “Ag” yang berarti memimpin. Apabila diartikan keseluruhan maka, maknanya adalah seni atau ilmu untuk menjadi seorang jendral. Konsep ini relevan dengan situasi zaman dahulu yang sering diwarnai perang dunia dimana seorang jendral yang sering dibutuhkan untuk memimpin suatu angkatan atau perang dapat memenangkan peperangan.

Adapun menurut Effendi (2004:32), strategi adalah pesan perencanaan (planning) manajemen untuk mencapai suatu tujuan, akan tetapi untuk mencapai tujuan tersebut strategi tidak hanya berfungsi sebagai peta jalan yang menunjukkan arah saja, melainkan mampu menunjukkan bagaimana bentuk operasionalnya. Sedangkan Menurut Siswanto (2002:14), strategi adalah upaya yang didisiplinkan untuk membuat keputusan dan tindakan yang penting yang membentuk dan memandu bagaimana menjadi organisasi, apa yang dikerjakan organisasi dan mengapa organisasi mengerjakan hal seperti itu.

Jadi berdasarkan definisi strategi di atas, maka peneliti menyimpulkan bahwa yang dimaksud strategi camat adalah Suatu perencanaan camat

untuk membuat keputusan dan tindakan yang penting dalam membentuk dan memandu organisasi agar mencapai suatu tujuan yang sebelumnya sudah direncanakan, baik secara individu, maupun kelompok, dan kaitannya pada penelitian ini bagaimana strategi yang dilakukan Camat Rajabasa dalam mengarahkan, membentuk suatu kedisiplinan guna meningkatkan disiplin kerja pegawai Kantor Kecamatan Rajabasa Kota Bandar Lampung.

2. Jenis-Jenis Strategi

Strategi adalah rencana yang menyeluruh dan terpadu mengenai kegiatan-kegiatan utama perusahaan yang akan menentukan keberhasilannya untuk mencapai tujuan pokok dalam lingkungan yang penuh tantangan. Adapun strategi dalam pembinaan disiplin kerja. Menurut Mulyasa (2007:142-143) sebagai berikut :

1. *Self-concept* (konsep diri), strategi ini menentukan bahwa konsep-konsep diri masing-masing individu merupakan faktor penting dari setiap perilaku. Untuk menumbuhkan konsep diri, pemimpin disarankan bersikap empati, menerima, hangat, dan terbuka, sehingga para tenaga kerja dapat mengeksplorasi pikiran dan perasaannya dalam memecahkan masalahnya.
2. *Communication skills* (keterampilan berkomunikasi). Pemimpin harus menerima semua perasaan tenaga kerja dengan komunikasi yang dapat menimbulkan kepatuhan dari dalam dirinya.

3. *Natural and logical consequences* (konsekuensi-konsekuensi logis dan alami). Perilaku-perilaku yang salah terjadi karena tenaga kerja telah mengembangkan kepercayaan yang salah terhadap dirinya. Hal ini mendorong munculnya perilaku-perilaku salah yang disebut “*misbehaviour*”. Untuk itu disarankan :

- a) menunjukkan secara tepat tujuan perilaku yang salah, sehingga membantu tenaga kerja dalam mengatasi perilakunya, serta
- b) memanfaatkan akibat-akibat logis dan alami dari perilaku yang salah.

4. *Values clarification* (klarifikasi nilai). Strategi ini dilakukan untuk membantu tenaga kerja dalam menjawab pertanyaannya sendiri tentang nilai-nilai dan membentuk sistem nilainya sendiri.

5. *Leader effectiveness training* (latihan keefektifan pemimpin). Tujuan metode ini adalah untuk menghilangkan metoder refresif dan kekuasaan, misalnya hukuman dan ancaman melalui sebuah model komunikasi tertentu.

6. *Reality therapy* (terapi realitas). Pemimpin perlu bersikap positif dan bertanggung jawab. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pendekatan pembinaan disiplin kerja manapun yang dilaksanakan dalam suatu organisasi pada intinya bertujuan untuk meningkatkan disiplin kerja para pegawai, dan memperbaiki tindakan indiscipliner yang terjadi dengan cara yang efektif.

Jenis strategi dalam penulisan ini dilakukan camat untuk mengetahui perkembangan organisasi. Menelusuri dokumen resmi organisasi camat juga dapat mengetahui kegiatan organisasinya berjalan baik maupun

buruk dan merupakan bentuk pengontrolan pemimpin untuk segera melakukan tindakan bila berjalan tidak sesuai dengan keadaan yang semestinya.

Strategi yang digunakan merupakan bentuk strategi yang terstruktur dan alur yang akan dilakukan jelas dan terkonsep untuk dilakukan pada penerapan camat untuk kedisiplinan para pegawainya. Dimulai dengan merencanakan yang akan dilakukan setelah melihat beberapa realita yang terjadi di Kantor Kecamatan Rajabasa, kemudian rencana itu disusun dengan mengorganisasikan semua rencana yang telah dikonsepskan dilanjutkan pada pelaksanaannya dan terakhir pengawasan yang terus harus dilakukan camat setelah strategi nya tersebut telah berjalan.

C. Tinjauan Tentang Disiplin Kerja

1. Pengertian Disiplin Kerja

Manusia di dalam suatu organisasi dipandang sebagai sumber daya, artinya penggerak dari suatu organisasi. Memaksimalkan hasil ataupun pencapaian tujuan perusahaan diperlukan tenaga kerja yang berkualitas. Tenaga kerja yang berkualitas ditandai oleh keterampilan yang memadai, professional dan kreatif. Beberapa faktor yang menentukan kualitas tenaga kerja yaitu tingkat kecerdasan, bakat, sifat kepribadian, tingkat pendidikan, kualitas fisik, etos (semangat kerja), dan disiplin kerja. Ada baiknya bila hal-hal tersebut dapat selaras dengan visi maupun peraturan perusahaan.

Menurut Siagian (2005:205) kata disiplin itu berasal dari bahasa latin “*discipline*” yang berarti “latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat”. Hal ini menekankan pada bantuan kepada pegawai untuk mengembangkan sikap yang layak terhadap pekerjaannya dan merupakan cara pengawas dalam membuat peranannya dalam hubungannya dengan disiplin. Adapun menurut Nitisemio (1992: 199), disiplin kerja diartikan sebagai suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan dari perusahaan baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis. Hal ini berarti bahwa kedisiplinan seorang pekerja itu tidak dapat dilihat dari keadaan karyawan sehari-hari yang datang serta pulang, melainkan kepatuhan dan ketaatan karyawan pada peraturan perusahaan baik tertulis maupun tidak tertulis.

Sedangkan menurut pendapat Fathoni (2006:172), kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela mentaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Kesediaan adalah suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan seseorang sesuai dengan peraturan perusahaan baik yang tertulis maupun tidak. Selanjutnya di dalam rumusan lainnya, menyatakan bahwa disiplin merupakan tindakan manajemen mendorong para anggota organisasi memenuhi tuntutan berbagai ketentuan tersebut.

Jadi, pendisiplinan pegawai adalah suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara kooperatif dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya. Sehingga berdasarkan pada berbagai sumber di atas, dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang dilandasi oleh kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

2. Jenis-Jenis Disiplin Kerja

Disiplin kerja dapat timbul dalam diri sendiri dan karena adanya perintah . Sehubungan dengan hal ini, Terry (Winardi, 2002:218) membagi pemahaman mengenai disiplin menjadi dua jenis, yaitu:

a. Disiplin yang ditimbulkan dari diri sendiri (*self imposed discipline*)

Disiplin yang timbul dari diri sendiri merupakan disiplin yang timbul atas dasar kerelaan, kesadaran, dan bukan timbulatas dasar paksaan atau atas ambisi tertentu. Disiplin ini timbul karena seseorang merasa terpenuhi kebutuhannya dan merasa lebih menjadi bagian perusahaan sehingga orang akan tergugah hatinya untuk sadar dan secara sukarela mematuhi peraturan yang berlaku.

b. Disiplin berdasarkan perintah (*command discipline*)

Disiplin ini timbul dan tumbuh disebabkan karena paksaan, perintah, hukuman serta kekuasaan. Disiplin ini timbul bukan atas perasaan yang ikhlas, akan tetapi timbul karena adanya paksaan dan ancaman yang lain. Setiap perusahaan pastilah menginginkan jenis disiplin yang pertama yakni yang datang karena adanya kesadaran dan keinsyafan, akan tetapi kenyataan selalu menunjukkan bahwa disiplin itu lebih banyak disebabkan adanya semacam paksaan dari luar.

3. Bentuk-Bentuk Disiplin Kerja

Berkenaan dengan bentuk- bentuk disiplin kerja, Handoko (Martoyo, 1996 : 144) menggolongkan disiplin kerja menjadi dua bentuk sebagai berikut :

a. Disiplin preventif

Disiplin preventif merupakan kegiatan yang dilaksanakan dengan maksud untuk mendorong para karyawan agar sadar mentaati berbagai standar dan aturan, sehingga dapat dicegah berbagai penyelewengan atau pelanggaran. Utama dalam hal ini adalah ditumbuhkannya "*self discipline*" pada setiap karyawan tanpa terkecuali.

b. Disiplin korektif

Disiplin korektif merupakan kegiatan yang diambil untuk menangani pelanggaran yang terjadi terhadap aturan-aturan, dan

mencoba untuk menghindari pelanggaran-pelanggaran lebih lanjut. Kegiatan korektif ini berupa suatu bentuk hukuman atau tindakan pendisiplinan (*disciplinary action*), yang wujudnya dapat berupa “peringatan” ataupun berupa “*schorsing*”. Semua sasaran pendisiplinan tersebut harus positif, bersifat mendidik dan mengoreksi kekeliruan untuk tidak terulang kembali.

4. Tujuan Disiplin Kerja

Secara umum, dapat disebutkan bahwa tujuan utama disiplin kerja adalah demi kelangsungan perusahaan sesuai dengan motif perusahaan. Menurut Siswanto Sastrohadiwiryono (2003: 292) secara khusus tujuan disiplin kerja para pegawai, antara lain:

- a. Para pegawai menepati segala peraturan dan kebijakan ketenagakerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku, baik tertulis maupun tidak tertulis, serta melakukan perintah manajemen dengan baik.
- b. Pegawai dapat melaksanakan pekerjaan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimum kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan organisasi sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan kepadanya.
- c. Pegawai dapat menggunakan dan memelihara sarana dan prasarana, barang dan jasa organisasi dengan sebaik-baiknya.
- d. Para pegawai dapat bertindak dan berpartisipasi sesuai dengan norma-norma yang berlaku pada organisasi.

- e. Pegawai mampu menghasilkan produktivitas yang tinggi sesuai dengan harapan organisasi, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

5. Prinsip-Prinsip Pendisiplinan

Terdapat beberapa prinsip pendisiplinan yang dikemukakan Ranupandojo (1990: 241), yaitu sebagai berikut :

- a. Pendisiplinan dilakukan secara pribadi. Pendisiplinan seharusnya dilakukan dengan memberikan teguran kepada karyawan. Teguran jangan dilakukan di hadapan banyak orang. Karena dapat menyebabkan karyawan yang ditegur akan merasa malu dan tidak menutup kemungkinan menimbulkan rasa dendam yang dapat merugikan organisasi.
- b. Pendisiplinan harus bersifat membangun. Selain memberikan teguran dan menunjukkan kesalahan yang dilakukan karyawan, harus disertai dengan saran tentang bagaimana seharusnya berbuat untuk tidak mengulangi lagi kesalahan yang sama.
- c. Pendisiplinan harus dilakukan secara langsung dengan segera. Suatu tindakan dilakukan dengan segera setelah terbukti bahwa karyawan telah melakukan kesalahan. Jangan membiarkan masalah menjadi kadaluarsa sehingga terlupakan oleh karyawan yang bersangkutan.

- d. Keadaan dalam pendisiplinan sangat diperlukan. Dalam tindakan pendisiplinan dilakukan secara adil tanpa pilih kasih. Siapapun yang telah melakukan kesalahan harus mendapat tindakan pendisiplinan secara adil tanpa membeda-bedakan.
- e. Pimpinan hendaknya tidak melakukan pendisiplinan sewaktu karyawan absen. Pendisiplinan hendaknya dilakukan dihadapan karyawan yang bersangkutan. Secara pribadi agar ia tahu telah melakukan kesalahan. Karena akan percuma pendisiplinan yang dilakukan tanpa adanya pihak yang bersangkutan.
- f. Setelah pendisiplinan sikap dari pimpinan haruslah wajar kembali. Sikap wajar hendaknya dilakukan pimpinan terhadap karyawan yang telah melakukan kesalahan tersebut. Dengan demikian, proses kerja dapat lancar kembali dan tidak kaku dalam bersikap.

6. Faktor Penunjang Disiplin Kerja

Menurut Nitisemito (1992: 200), ada beberapa hal yang dapat menunjang keberhasilan dalam meningkatkan disiplin kerja, yaitu:

- a. Ancaman

Menegakkan kedisiplinan kadangkala perlu adanya ancaman. Ancaman yang diberikan tidak bertujuan untuk menghukum, tetapi lebih bertujuan untuk mendidik karyawan supaya bertingkah laku sesuai dengan yang diinginkan oleh perusahaan.

b. Kesejahteraan

Menegakkan kedisiplinan maka tidak cukup dengan ancaman saja, tetapi perlu kesejahteraan yang cukup besar yaitu besar upah yang mereka terima sehingga mereka dapat hidup secara layak.

c. Ketegasan

Pelanggaran tidak boleh dibiarkan tanpa adanya suatu tindakan atau membiarkan pelanggaran tersebut berlarut-larut tanpa tindakan yang tegas.

d. Partisipasi

Adanya unsur partisipasi maka para karyawan akan merasa bahwa pimpinan melakukan kegiatan bersama dengan pegawainya.

e. Keteladanan pimpinan

Keteladanan pimpinan mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam menegakkan kedisiplinan sehingga keteladanan pimpinan harus diperhatikan.

7. Mengukur Disiplin Kerja

Menurut Soejono dalam Lateiner (1983:72), umumnya disiplin kerja pegawai dapat diukur dari:

- a. Pegawai datang ke kantor dengan tertib, tepat waktu dan teratur
Datang ke kantor dengan tertib, tepat waktu dan teratur maka disiplin kerja dapat dikatakan baik.
- b. Berpakaian rapi di tempat kerja.

Berpakaian rapi merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi disiplin kerja pegawai, karena dengan berpakaian rapi suasana kerja akan terasa percaya diri dalam bekerja akan tinggi.

c. Memiliki tanggung jawab

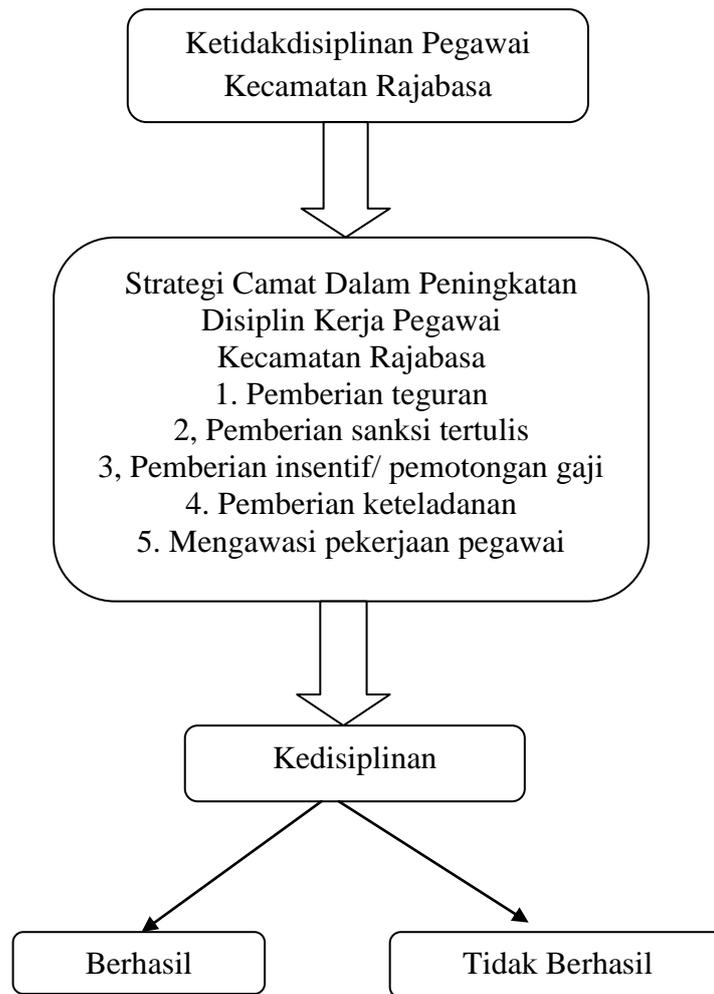
Tanggung jawab sangat berpengaruh terhadap disiplin kerja, dengan adanya tanggung jawab terhadap tugasnya maka menunjukkan disiplin kerja pegawai tinggi.

D. Kerangka Pikir

Kedisiplinan pada setiap organisasi menjadi masalah utama yang harus di selesaikan, karena kedisiplinan menjadi tolak ukur pelayanan prima pegawai terhadap masyarakat. Seperti halnya yang terjadi pada Kantor Kecamatan Rajabasa, masalah kedisiplinan yang terjadi merupakan masalah pelayanan yang minim dikarenakan pegawai tidak taat pada jam kerja. Kemudian waktu bekerja dihabiskan dengan tidak berguna, Di dalam hubungannya dengan permasalahan ini, seorang camat sebagai pemimpin perlu untuk memiliki suatu strategi khusus guna masalah tersebut dapat teratasi dan tidak menjadi suatu kebiasaan di masa yang akan datang.

Akan tetapi, keberhasilan harus tetap didukung oleh kerjasama dari aparatur kecamatan itu sendiri. Terlepas dari adanya fakta bahwa setiap strategi tetap memiliki resiko kegagalan. Oleh sebab itu agar setiap strategi yang direncanakan dapat berjalan sesuai rencana dan memperoleh hasil dengan keberhasilan suatu strategi juga akan sangat membutuhkan serangkaian kegiatan manajemennya sendiri yang dalam hal ini berguna untuk tetap memastikan apakah strategi yang digunakan dapat berhasil untuk menyelesaikan suatu permasalahan atau tidak.

Begitupula halnya dalam penelitian ini, yang akan menggunakan beberapa strategi camat guna menilai apakah strategi yang digunakan untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai oleh Camat Rajabasa dapat berhasil ataukah tidak. Adapun untuk memudahkan pemahaman berkaitan alur penelitian ini, dapat terlihat pada bagan kerangka piker sebagai berikut:



Gambar 1. Kerangka Pikir Penelitian