

PERANAN CAMAT DALAM PELAKSANAAN FUNGSI PEMERINTAHAN

Antonius

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Kapuas Sintang

Jl. YC. Oevang Oeray No 92 Baning Kota

Email: antoniusunka@gmail.com

Abstrak: Sistem administrasi yang ada di Kecamatan Silat Hilir yaitu pengarsipannya menggunakan sistem yang menyebar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing. Sebagai pemimpin Camat Silat Hilir sudah berusaha semaksimal mungkin untuk memimpin di Kecamatan Silat Hilir serta sebagai pembina Camat Silat Hilir membina stafnya dengan baik. Dari hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem administrasi yang terbagi menjadi beberapa pokok yang salah satunya yaitu system administrasi pengarsipan. Di Kecamatan Silat Hilir diterapkan sistem administrasi untuk pengarsipan adalah sistem administrasi desentralisasi yaitu sistem administrasi yang menyebar. Dalam orientasi tugas Pegawai Camat Silat Hilir selalu mengerjakan tugasnya dengan baik dan tepat waktu. dari segi pembinaan yang dilakukan dalam rangka memotivasi para pegawai untuk melaksanakan tugasnya adalah dengan membagi tugas pegawai sesuai dengan bidangnya.

Kata Kunci : Peran Camat, Fungsi Pemerintahan

Pendahuluan

Kecamatan memiliki peran yang penting dalam menunjang keberhasilan pemerintahan daerah otonom karena merupakan ujung tombak pelayanan dan pembinaan masyarakat seperti disebutkan dalam Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 yang merupakan perubahan dari Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah Pasal 126 ayat (2) yang menyebutkan: "Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat I dipimpin oleh camat yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan sebagian wewenang Bupati atau Walikota untuk menangani urusan otonomi daerah." Kecamatan atau wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah kabupaten / kota (PP Nomor 19 Tahun 2008). Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten / kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah tertentu dan dipimpin oleh camat. Sedangkan camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati atau wali kota melalui Sekretaris Daerah. Kebijakan otonomi daerah dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang pemerintahan daerah secara

eksplisit memberikan otonomi yang luas kepada Pemerintah Daerah untuk mengurus dan mengelola berbagai kepentingan dan kesejahteraan masyarakat daerah.

Pemerintah Daerah harus mengoptimalkan pembangunan daerah yang berorientasi kepada kepentingan masyarakat. Melalui Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008, Pemerintah Daerah dan masyarakat di daerah lebih diberdayakan sekaligus diberi tanggung jawab yang lebih besar untuk mempercepat laju pembangunan daerah. Sebagai perangkat daerah, camat dalam menjalankan tugasnya mendapat pelimpahan kewenangan dari dan bertanggung jawab kepada bupati / wali kota. Camat dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh perangkat kecamatan dan bertanggung jawab kepada bupati / walikota melalui sekretaris desa kabupaten / kota. Pertanggung jawaban camat kepada bupati / wali kota melalui sekretaris daerah adalah pertanggung jawaban administratif. Pengertian melalui sekda bukan berarti camat merupakan bawahan langsung sekretaris daerah, karena secara structural Camat berada langsung dibawah bupati / wali kota. Camat juga berperan sebagai

kepala wilayah karena melaksanakan tugas umum pemerintahan di wilayah kecamatan khususnya tugas-tugas atributif dalam bidang koordinasi pemerintahan terhadap seluruh instansi pemerintah di wilayah kecamatan, penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban, penegakan Peraturan Perundang-undangan, pembinaan penyelenggaraan Pemerintah Desa dan atau kelurahan serta pelaksanaan tugas pemerintahan lainnya yang belum dilaksanakan oleh pemerintahan desa atau kelurahan dan atau instansi pemerintah lainnya di wilayah kecamatan.

Camat melaksanakan kewenangan pemerintah dari 2 (dua) sumber yakni : pertama, bidang kewenangan dalam lingkup tugas umum pemerintahan; dan kedua kewenangan bidang pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati / wali kota dalam rangka pelaksanaan otonomi daerah. Maka dari itu penulis ingin meneliti Peranan Camat dalam melaksanakan kewenangannya dalam lingkup tugas umum pemerintahan. Karena Sesungguhnya yang menjadi produk dari organisasi pemerintahan adalah pelayanan masyarakat (*publik service*). Pelayanan tersebut diberikan untuk memenuhi hak masyarakat, baik itu merupakan layanan sipil maupun layanan publik. Artinya kegiatan pelayanan pada dasarnya menyangkut pemenuhan suatu hak. Ia melekat pada setiap orang, baik secara pribadi maupun berkelompok (organisasi), dan dilakukan secara universal.

Penyelenggaraan pemerintahan kecamatan memerlukan adanya seorang pemimpin yang selalu mampu untuk menggerakkan bawahannya agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya untuk berpartisipasi dalam kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasayarakatan secara berdaya guna dan berhasil guna. Kecamatan dari sistem pemerintahan Indonesia merupakan ujung tombak dari pemerintahan daerah yang langsung berhadapan dengan masyarakat luas.

Sebagai penyelenggara pemerintahan, jam kerja efektif tentunya sudah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010

tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil pasal 3 ayat 11 yang berbunyi setiap PNS wajib datang, melaksanakan tugas dan pulang sesuai ketentuan jam kerja serta tidak berada ditempat umum bukan karena dinas. Apabila berhalangan hadir wajib memberitahukan kepada pejabat yang berwenang.

Untuk meningkatkan pelayanan masyarakat tersebut tentunya dibutuhkan pelayan masyarakat yang berkompeten dibidangnya serta paham akan makna pelayanan masyarakat itu sendiri. Salah satu sikap penting yang wajib dimiliki oleh camat maupun segenap jajaran stafnya adalah disiplin. Baik disiplin waktu, maupun disiplin akan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pelayan masyarakat. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2008 Tentang Kecamatan Bab IV Kedudukan, tugas, dan wewenang Pasal 14 ayat (1) Kecamatan merupakan perangkat daerah kabupaten/kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat. (2) Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/walikota melalui sekretaris daerah. Pasal 15 ayat (1) Camat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi: (1) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat; (2) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum; (3) Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan; (4) Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; (5) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan; (6) Membina penyelenggaraan pemerintahan desa dan/atau kelurahan; dan (7) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan. Pasal 15 ayat (2) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Camat melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati/walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, yang meliputi

aspek: Perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan, fasilitasi, penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang dilimpahkan. Ayat (3) Pelaksanaan kewenangan Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup penyelenggaraan urusan pemerintahan pada lingkup kecamatan sesuai peraturan perundang-undangan. Ayat (4) Pelimpahan sebagian wewenang bupati/walikota kepada Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan kriteria eksternalitas dan efisiensi. Ayat (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan wewenang Camat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diatur dengan Peraturan Bupati/Walikota berpedoman pada Peraturan Pemerintah ini.

Fungsi Sebagai Administrator

Administrator adalah orang atau orang-orang yang bertugas untuk mengurus hal-hal administrasi. Sedangkan administrasi ialah proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan bersama-sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Administrasi baik dalam pengertian luas maupun sempit di dalam penyelenggaraannya diwujudkan melalui fungsi-fungsi manajemen, yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

Administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kerja sama antara dua orang atau lebih dalam mencapai tujuan dengan memanfaatkan sarana prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi : catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan ketik-mengetik agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan. Administrasi didefinisikan sebagian penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis baik internal maupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperoleh kembali baik sebagian maupun menyeluruh. Pengertian administrasi secara sempit ini lebih dikenal dengan istilah Tata Usaha.

Administrasi adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Ciri-ciri administrasi adalah kelompok yang terdiri dari dua orang atau lebih, kerjasama, kegiatan/proses/usaha, bimbingan serta tujuan. Tujuan Administrasi adalah efektifitas produksi, Efisiensi, Kemampuan menyesuaikan diri, serta Kepuasan kerja. Menurut Sondang (1978:10), manusia sebagai *homo administrativus*. Selanjutnya administrasi ialah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Sering dikatakan bahwa Camat adalah seorang administrator, khususnya administrator pembangunan di wilayahnya. Seperti halnya dengan eksekutif, administrator menerapkan *Planning* atau Perencanaan, *Organizing* atau pengorganisasian, *Staffing* atau kepegawaian, *directing* atau memimpin, *coordinating* atau koordinasi, *reporting* atau melaporkan serta *budgeting* atau keuangan, didalam melaksanakan tugasnya. disamping itu administrator berpedoman kepada prinsip-prinsip administrasi, yang menurut Fayol (dalam Surianingrat:1981:54) *Industrial and General Administration* terdiri dari dua golongan yaitu: prinsip administrasi dan tugas administrative. Tugas administrasi adalah: Rencana. Kegiatan harus dipersiapkan secara teliti dan dilaksanakan dengan cermat; Organisasi. Manusia dan barang supaya cocok untuk sasaran, sumber dan kebutuhan usaha; Menyusun management yang bertanggung jawab dan mempunyai kesatuan tujuan; Koordinasi kegiatan dan usaha; Buatlah keputusan yang jelas, tegas dan tepat; Usahakan agar Departemen (Bagian) mempunyai kepala yang kompeten dan giat; Rumuskan tugas-tugas dengan jelas; Tumbuhkan keinginan untuk mengajukan inisiatif; Hargai jasa pegawai secara jujur dan adil; Gunakan hukuman untuk kesalahan-kesalahan; Disiplin; Usahakan agar kepentingan pribadi tidak merintangi kepentingan umum; Menaruh perhatian khusus kepada kesatuan perintah; Tentukan pengaturan barang dan manusia;

Segala sesuatu hendaknya dikontrol; Hindarkan birokrasi. Sedangkan prinsip administrasi adalah pembagian kerja, gunakan hukuman untuk kesalahan-kesalahan, disiplin, kesatuan perintah, kesatuan pimpinan. Usahakan agar kepentingan pribadi tidak merintangai kepentingan umum. Hargai jasa pegawai secara jujur dan adil. Sentralisasi, hirarki, tentukan pengaturan manusia dan barang, kesamaan, stabilitas staf, anjurkan keinginan berinisiatif serta kepatuhan dan rasa hormat yang terdapat antar anggota.

Surianingrat(1981: 94) mengatakan bahwa tugas kepala wilayah kecamatan sebagai Administrator Pemerintahan, administrator pembangunan dan administrator kemasyarakatan adalah: Memimpin penyelenggaraan pemerintahan Wilayah Kecamatan; Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum dan urusan pemerintahan Daerah Tingkat II sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan-ketentuan yang diberikan oleh Bupati/Walikota Kepala Daerah yang bersangkutan; Memegang kebijaksanaan politik polisionil dalam rangka usaha memelihara keamanan, ketertiban umum dalam keadaan tertib sipil sesuai ketentuan-ketentuan yang diberikan oleh Bupati/Walikota Kepala Daerah; Melaksanakan tugas sebagai prajaksa; Melaksanakan tugas-tugas dibidang pertahanan sipil; Mengadakan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur-unsur Angkatan bersenjata Republik Indonesia setempat untuk memperlancar penyelenggaraan pemerintahan; Bertanggung jawab atas pemungutan pajak yang dibebankan kepadanya; Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Walikota kepala daerah yang bersangkutan; Memberikan saran-saran dan atau pertimbangan-pertimbangan kepada Bupati/Walikota Kepala Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang-bidang tugasnya.

Fungsi Sebagai Pemimpin

Menurut Kartono, (1994: 33) Arti pemimpin adalah seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan, khususnya kecakapan

atau kelebihan disatu bidang sehingga diamampu mempengaruhi orang-orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu demi pencapaian satu atau beberapa tujuan. Pemimpin itu selalu merupakan titik pusat dari suatu kecenderungan, dan pada kesempatan lain, semua gerakan sosial kalau diamati secara cermat maka akan ditemukan kecenderungan yang memiliki titik pusat.

Pendapat dari Handoko (1986:294): bahwa Kepemimpinan merupakan kemampuan yang dipunyai seseorang untuk mempengaruhi orang-orang lain agar bekerja mencapai tujuan dan sasaran. Pendapat dari Soewarno (1980:64) bahwa Kepemimpinan itu merupakan suatu proses dimana pimpinan digambarkan akan memberi perintah atau pengarahan, bimbingan atau mempengaruhi pekerjaan orang lain dalam memilih dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kepemimpinan merupakan titik sentral dan penentu kebijakan dari kegiatan yang akan dilaksanakan dalam organisasi. Thoha, (1983:123) Kepemimpinan adalah aktivitas untuk mempengaruhi perilaku orang lain agar supaya mereka mau diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Robbins (2002:163) Kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi suatu kelompok untuk mencapai tujuan. Sedangkan menurut Purwanto (1991:26) Kepemimpinan adalah sekumpulan dari serangkaian kemampuan dan sifat-sifat kepribadian, termasuk didalamnya kewibawaan untuk dijadikan sebagai sarana dalam rangka meyakinkan yang dipimpinnya agar mereka mau dan dapat melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dengan rela, penuh semangat, ada kegembiraan batin, serta merasa tidak terpaksa.

Soewarno (1980:76) mengemukakan: Tiga tipe dasar pemimpin sebagai bentuk-bentuk proses pemecahan masalah dan mengambil keputusan, adalah sebagai berikut: Pemimpin Otokratis yaitu Pemimpin yang bersifat otokratis memperlihatkan ciri-ciri sebagai berikut:

memberikan perintah-perintah yang selalu diikuti, menentukan kebijaksanaan karyawan tanpa sepengetahuan mereka. Memberikan pujian kepada mereka yang selalu menurut kehendaknya dan melontarkan kritik kepada mereka yang tidak mengikuti kehendaknya. Pemimpin Demokratis yaitu Pemimpin demokratis hanya memberikan perintah setelah mengadakan musyawarah dahulu dengan anggotanya dan mengetahui bahwa kebijaksanaannya hanya dapat dilakukan setelah dibicarakan dan diterima oleh anggotanya. Pemimpin tidak akan meminta anggotanya mengerjakan sesuatu tanpa terlebih dahulu memberitahukan rencana yang akan mereka lakukan. Baik atau buruk, benar atau salah adalah persoalan anggotanya dimana masing-masing ikut serta bertanggung jawab sebagai anggotanya.

Menurut Soewarno (1980;76) Pemimpin jika dialih bahasakan ke bahasa Inggris menjadi *Leader* yang mempunyai tugas untuk *me-lead* anggota disekitarnya. Sedangkan makna *Lead* adalah a) *Loyalty* yaitu seorang pemimpin harus mampu membangkitkan loyalitas rekan kerjanya dan memberikan loyalitasnya dalam kebaikan. b) *Educate* yaitu seorang pemimpin mampu untuk mengedukasi rekan-rekannya dan mewariskan ilmu pengetahuan pada rekan-rekannya. c) *Advice* yaitu memberikan saran dan nasehat dari permasalahan yang ada. d) *Discipline*, memberikan keteladanan dalam berdisiplin dan menegakkan kedisiplinan dalam setiap aktivitasnya. Pemimpin tidak diangkat oleh atasan, tetapi oleh yang dipimpin. Pengangkatannya tidak formal, hubungan antara pemimpin dan yang dipimpin bersifat pribadi. Kepemimpinan adalah kemampuan untuk memancarkan pengaruh terhadap orang lain sehingga orang itu dengan sadar mentaatinya.

Dahulu orang berpendapat bahwa kepemimpinan adalah bawaan lahir, tetapi sekarang tidak demikian. Kepemimpinan dapat dipelajari, bahkan secara ilmiah. Oleh karena itu yang paling tepat dan dapat sehingga camat mencapai sukses dalam wilayah kecamatan adalah

camat harus menjadi Kepala, administrasi, manager, komandan, eksekutif dan pemimpin diwilayahnya.

Teard, (dalam Surianingrat 1981 : 56) mengajukan beberapa proses dalam usaha untuk mempengaruhi orang lain, dengan lain kata untuk menjadi pemimpin: (1) Sugesti. Dalam hal ini sugesti diartikan sebagai pemberian ingatan kepada orang lain demikian rupa sehingga orang tersebut mempunyai perasaan atau pendapat yang sama, sesuai dengan maksud sugesti, biasanya untuk memperoleh, memelihara atau meningkatkan prestise seseorang, untuk membina kehormatan, kedudukan atau untuk memelihara kepercayaan kepada diri sendiri. (2) Imitasi. Setelah seseorang menjadi pemimpin, maka orang lain akan berpendapat bahwa adalah baik untuk menirunya untuk mengikutinya. Tetapi orang hanya akan meniru selama ia sukses memimpin, mempunyai kedudukan atau kehormatan. Orang akan mengikuti lambang perkataan, seruan bahkan pakaian pemimpin tanpa mengindahkan kenyataan dibelakang lambang atau perkataan tersebut. (3) Penganjuran, mendesakkan. Kecakapan dan fasih berbicara, pidato, memberi ceramah dan sebagainya, merupakan alat yang penting dalam mempengaruhi orang lain. Penganjuran atau mendesakkan sesuatu kepada orang lain adalah teknik yang harus dilakukan dengan kebijaksanaan oleh pemimpin. Kehadiran atau tampaknya saja ditengah khalayak ramai, diantara pengikut sudah dapat mempererat hubungan dan ikatan. Mampu merumuskan, menyusun pendapat, dan secara halus menganjurkan langkah atau cara yang harus diambil merupakan seni yang harus dimiliki oleh pemimpin dan ia harus mengetahui bagaimana menerapkannya. Dengan demikian ia akan memperoleh dukungan karena ia dipandang sebagai orang yang bijaksana dan patut dihormati serta diikuti atau ditaati. (4) Publikasi. Publitas adalah metode yang ampuh untuk mempengaruhi orang lain. Publitas sangat potensial dalam memelihara dan meningkatkan dan memperoleh prestise, memberi anjuran, menjelaskan fakta, sikap, dan kesimpulan.

Medium yang dipergunakan hendaknya sesuai dengan keadaan dan waktu, dan sifat dari pengikut. Teori sifat memberi daftar sifat-sifat yang ada pada pemimpin yang pernah ada dan yang telah berhasil. Sifat tersebut antara lain: a) badaniah dan rohaniah yang kuat, b) mempunyai perasaan bertujuan, c) bersemangat, d) ramah tamah dan mempunyai rasa sayang kepada pengikut, e) jujur dan objektif, f) mempunyai penguasaan teknik, khususnya dalam membuat rencana, mengadakan analisa, kesimpulan dan sebagainya. g) ketegasan mengambil keputusan, h) cerdas, i) cakap memberi pelajaran, j) mempunyai kepercayaan kepada yang dipimpin. Seorang Pemimpin harus memiliki sifat bertanggung jawab, berorientasi pada sasaran, tegas, cakap, bertumbuh, memberi teladan, dapat membangkitkan semangat, jujur, murah hati, rendah hati dan lain sebagainya. selain itu seorang pemimpin harus dapat memperbaharui diri sendiri untuk mencapai keberhasilan yang lebih tinggi.

Fungsi Sebagai Pembina

Menurut Widjaja (2002:14) pembinaan adalah suatu proses atau pengembangan yang mencakup urutan-urutan pengertian, diawali dengan mendirikan, membutuhkan, memelihara pertumbuhan tersebut yang disertai usaha-usaha perbaikan, menyempurnakan, dan mengembangkannya. Pembinaan tersebut menyangkut kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pembiayaan, koordinasi, pelaksanaan, dan pengawasan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan hasil yang maksimal". Pembinaan pegawai perlu dilakukan baik untuk pegawai yang sudah lama maupun pegawai yang baru bekerja, karena pembinaan tersebut merupakan tugas seorang pimpinan dalam usaha untuk menggerakkan para bawahan supaya mereka dapat dan mau bekerja dengan baik. Pembinaan terhadap pegawai negeri sangat diperlukan untuk dapat melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik sebagai abdi negara dan abdi masyarakat. Pembinaan dimulai dengan adanya perencanaan, begitu juga dengan pembinaan pegawai fungsional, pembinaan dimulai ketika terjadinya *recruitment*.

Metode Penelitian

Menurut Linclon dan guba (dalam Moleong, 2000:236) "Jenis penelitian sebagai usaha merencanakan kemungkinan-kemungkinan tertentu secara luas tanpa menunjukkan secara pasti apa yang akan dikerjakan dalam hubungan dengan unsumnya masing-masing". Metode yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif. Menurut Nawawi (2003 : 63) "Metode deskriptif adalah sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan/melukiskan keadaan subyek/obyek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagai adanya".

Menurut Nazir (1999 :63) "Penelitian deskriptif adalah pencarian fakta dengan interpretasi yang tepat. Yang bertujuan untuk mendeskripsikan apa-apa yang saat ini berlaku". Menurut Gulo (2002:78) "Sampel (*sample*) sering disebut juga contoh, yaitu himpunan bagian (sumber) dari sifat populasi, akan tetapi jika sasaran penelitiannya adalah seluruh anggota populasi, akan lebih cocok menggunakan istilah subyek penelitian". Istilah populasi dan sampel tepat digunakan apabila penelitian yang dilakukan memakai sampel sebagai subyek penelitian.

Menurut UNKA (2020:13) "Jika sasaran penelitiannya adalah seluruh anggota populasi lebih cocok menggunakan istilah subyek penelitian. Subyek dalam penelitian ini adalah: Camat Silat Hilir, Tokoh Masyarakat Silat Hilir. Staf Camat Silat Hilir. Kepala Desa. Teknik pengumpulan data yang dipergunakan adalah Wawancara, Observasi, Studi Dokumentasi. Menurut Arikunto (2000 :134), "alat pengumpulan data atau instrument pengumpulan data adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya". Alat pengumpulan data adalah Pedoman wawancara, Panduan Observasi. Dokumen. Menurut Patton (dalam Moleong, 2002:103) analisis data adalah "Proses pengaturan urutan data,

mengorganisasikannya ke dalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar". Teknik analisis yang digunakan adalah teknik analisis kualitatif. Adapun yang menjadi lokasi dalam penelitian ini adalah Kantor Camat Silat Hilir Kabupaten Kapuas Hulu.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Kecamatan Silat Hilir adalah salah satu Kecamatan yang terletak di wilayah Kabupaten Kapuas Hulu yang mana kecamatan Silat Hilir ibukotanya adalah Nanga Silat. Kecamatan Silat Hilir memiliki luas keseluruhan wilayah $\pm 1.177,10$ Km². Jarak antara Kecamatan Silat Hilir dengan ibukota kabupaten sangat jauh, Kecamatan Silat Hilir berada pada arah barat kota putussibau dan berjarak ± 17 km dari ibukota kabupaten, dan jika menggunakan kendaraan bermotor roda 2 maupun roda 4 dapat ditempuh dengan waktu ± 6 hingga 7 jam mengingat kondisi jalan yang rusak.

Peranan Camat Dalam Pelaksanaan Fungsi Pemerintahan

Fungsi Sebagai Administrator

Pada dasarnya administrasi berfungsi untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijakan umum, sedangkan manajemen berfungsi untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan dalam batas-batas kebijakan umum yang telah dirumuskan. Hal ini berarti bahwa administrasi dan manajemen tidak berjalan sendiri kegiatan-kegiatan yang bersifat operasional, karena kegiatan-kegiatan yang bersifat operasional itu dilaksanakan oleh kelompok pelaksana.

Dalam proses pelaksanaannya, administrasi dan manajemen mempunyai tugas-tugas tertentu yang harus dilaksanakan sendiri. Tugas-tugas itulah yang biasa disebut sebagai fungsi-fungsi administrasi dan manajemen. Setiap organisasi atau lembaga tentunya memiliki sistem administrasi sendiri yang sudah disesuaikan dengan

aturan serta kebutuhan setiap instansi maupun lembaga dengan tujuan mempermudah seluruh kegiatan. Sehingga kapanpun diperlukan baik data atau informasi, dan lainnya bisa dengan mudah ditemukan. Prinsip administrasi adalah pembagian kerja, menggunakan hukum untuk kesalahan-kesalahan, disiplin, kesatuan perintah, kesatuan pimpinan. Mencapai efektifitas dan efisiensi yang tinggi, segala kegiatan dan tindakan harus dilaksanakan dengan pertimbangan dan perhitungan yang rasional. Di kantor Kecamatan Silat Hilir memiliki tata tertib tertulis dan tata tertib tidak tertulis. Administrasi ialah kegiatan mengelola, menggerakkan, mengarsipkan dan lainya yang berhubungan dengan kegiatan operasional kantor. Sistem administrasi yang kali ini dimaksud oleh peneliti adalah berupa pengarsipan surat masuk maupun surat keluar disimpan dan menjadi tanggung jawab masing-masing bagian. Begitu juga apabila ada surat masuk maka semua akan disatukan terlebih dahulu kemudian dipilih dan didistribusikan kemasing-masing bagian. Administrasi di kantor camat Silat Hilir tertata dengan baik. Baik itu berupa pengarsipan maupun surat keluar maupun surat masuk disimpan dibagian masing-masing. Data - data dipegang oleh orang-orang atau staf yang memang berhak memegangnya.

Sistem administrasi dikantor camat Silat Hilir diterapkan secara menyebar ke masing-masing staf berdasarkan tugas dan pokok mengingat kelebihan dari sistem ini adalah akan lebih memudahkan pencarian data-data apabila diperlukan sehingga staff akan lebih fokus dengan tanggung jawabnya masing-masing. Mengingat kondisi atau jumlah pegawai belum memadai, ada beberapa seksi yang belum memiliki staf yang membantu. Kelemahan dari sistem ini adalah apabila disebuah seksi yang memegang data lalai atau kurang menguasai teknologi sehingga tanpa sengaja menghapus atau mengilangkan data yang menjadi tanggung jawabnya maka data tersebut akan susah buat dicari. Di sistem ini membutuhkan ketelitian dan kerapian dalam menjalankan tugasnya masing-masing.

Fungsi Sebagai Pemimpin

Fungsi pemimpin dalam suatu organisasi tidak dapat dibantah merupakan sesuatu fungsi yang sangat penting bagi keberadaan dan kemajuan organisasi yang bersangkutan. Tugas pokok seorang pemimpin yaitu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen seperti yang telah disebutkan sebelumnya yang terdiri dari: merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, dan mengawasi. Terlaksananya tugas-tugas tersebut tidak dapat dicapai hanya oleh pimpinan seorang diri, tetapi dengan menggerakkan orang-orang yang dipimpinnya. Agar orang-orang yang dipimpin mau bekerja secara efektif seorang pemimpin di samping harus memiliki inisiatif dan kreatif harus selalu memperhatikan hubungan manusiawi.

Secara lebih terperinci tugas-tugas seorang pemimpin meliputi: pengambilan keputusan menetapkan sasaran dan menyusun kebijaksanaan, mengorganisasikan dan menempatkan pekerja, mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan baik secara vertikal (antara bawahan dan atasan) maupun secara horisontal (antar bagian atau unit), serta memimpin dan mengawasi pelaksanaan pekerjaan. Sosok pemimpin adalah sosok pengayom yang pastinya menentukan mau dibawa kemana sebuah organisasi yang dipimpinnya. Pengaruh pemimpin sangatlah besar, sehingga kebijakan-kebijakan, aturan-aturan yang ditetapkan sangatlah penting demi keberhasilan sebuah organisasi dalam mencapai tujuannya. Sikap, tingkah laku dan tutur kata seorang pemimpin sangatlah berpengaruh. Hal ini disebabkan pemimpin sebagai pengayom, seorang yang diteladani.

Dalam penelitian kali ini ialah mengangkat tindakan yang diambil oleh seorang pemimpin yaitu Camat Silat Hilir dalam memimpin bawahannya khususnya maupun memimpin masyarakat umumnya. Segenap jajaran pegawai dan stafnya di Kecamatan Silat Hilir dalam orientasi tugas sudah memberikan kinerja yang baik. Masih dalam orientasi tugas, Pegawai yang diberikan

tugas selalu dilaksanakan dengan tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Sama halnya dengan kedisiplinan pegawai di Kecamatan Silat Hilir, Pegawai selalu ada dikantor di jam kerja, tidak ada pegawai yang keluar dari kantor dengan keperluan pribadi pada saat jam kerja masih berlangsung. Dijelaskan bahwa pengawasan dilakukan kepada pegawai dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai semata dengan tujuan untuk memebrikan motivasi kepada pegawai untuk bekerja lebih baik. Bentuk pengawasan tersebut diberikan bukan hanya dengan tujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai semata, tetapi juga untuk membantu para pegawai dalam memberikan pelayanan yang optimal sesuai dengan instruksi pemerintah. Kepemimpinan Camat Silat Hilir yang sekarang sangat tegas dan disiplin terhadap bawahan. Apabila ada bawahan yang datang terlambat atau keluar kantor di jam kerja dengan kepentingan yang bukan kepentingan kerja maka Camat Silat Hilir akan memberikan teguran secara lisan. Untuk saat ini selama masa kepemimpinan Camat Silat Hilir belum pernah memberikan teguran secara tulisan.

Di kantor Kecamatan Silat Hilir ada pengawasan langsung dari atasan terhadap bawahan, serta ada juga waktu kosong pda jam kerja. Standar jam kerja yang diberlakukan di kecamatan Silat Hilir adalah jam kerja hari senin sampai hari kamis masuk jam 07.15 WIB jam istirahat siang 12.15-13.15 Wib jam pulang kantor 15.15 Wib atau 7 jam dan untuk hari jumat jam masuk pagi 07.15 Wib jam istirahat siang 11.15 wib-13.15 jam pulang kantor 15.15 wib atau 6 jam berarti 34 jam dalam seminggu. Seorang pemimpin perlu selalu bersikap penuh perhatian terhadap anak buahnya. Pemimpin harus dapat memberi semangat, membesarkan hati, mempengaruhi anak buahnya agar rajinbekerja dan menunjukkan prestasi yang baik terhadap organisasi yang dipimpinnya. Pemberian anugerah yang berupa ganjaran, hadiah, piujian atau ucapan terima kasih sangat diperlukan oleh anak buah sebab mereka merasa bahwa hasil jerih payahnya diperhatikan dan dihargai oleh pemimpinnya.

Fungsi Sebagai Pembina

Dalam pembinaan secara moral Camat Silat Hilir memberikan dukungan, bimbingan dan lain sebagainya. Pembinaan yang dilakukan secara fisik ialah pembinaan berupa pelatihan. Bahkan jika diperlukan maka Camat Silat Hilir akan mengadakan pertemuan atau *briefing* secara mendadak guna membahas masalah yang harus segera dipecahkan. Namun untuk pembinaan yang rutin untuk saat ini belum ada. Pembinaan pegawai dalam rangka memotivasi para pegawai untuk melaksanakan tugasnya adalah dengan membagi tugas pegawai sesuai dengan bidangnya. Selain itu juga dalam pembinaan pegawai, pegawai mendapatkan kesempatan yang sama dalam pendidikan dan pelatihan serta mengikutsertakan program study yang dilaksanakan oleh pemerintah. Pembinaan yang dilakukan adalah pembinaan dalam bentuk dukungan moralitas, pandangan, ide-ide dan lainnya. Namun pembinaan berupa fisik berupa pelatihan. Dengan pembinaan yang dilakukan diharapkan hasil kerja pegawai dalam rangka memberikan pelayanan akan menunjukkan hasil yang optimal. Pembinaan yang dilakukan oleh Camat Silat Hilir ialah pembinaan yang dilakukan rutin setiap tahunnya yaitu 1 tahun sekali. Pembinaan tersebut biasanya dijadwalkan pada akhir tahun yaitu berupa pertemuan dengan tokoh masyarakat, Kepala Desa, Muspida guna membahas perkembangan di Kecamatan Silat Hilir. Sebagai pimpinan, pemimpin harus dapat melihat ini sebagai peluang untuk melakukan proses pembinaan, pelaksanaan dan pengawasan budaya kerja. Dengan memberikan motivasi berarti merangsang bagi para pegawai tetap berada pada lembaga tempat mereka bekerja, dengan memberlakukan sikap yang adil bagi kreatifitas dan inovasi bagi pegawai. Pegawai yang cukup terampil dan menunjukkan perilaku kerja yang baik perlu untuk dikembangkan.

Kesimpulan dan Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan disimpulkan sebagai berikut: bahwa sistem administrasi yang terbagi menjadi beberapa pokok yang salah satunya yaitu sistem administrasi pengarsipan. Di Kecamatan Silat Hilir diterapkan sistem administrasi untuk pengarsipan adalah yaitu system administrasi yang menyebar. Sistem ini di terapkan oleh Camat Silat Hilir dengan pertimbangan setiap seksi wajib bertanggung jawab dengan pekerjaannya sampai di pengarsipan data juga menjadi tanggung jawabnya. Dalam orientasi tugas Pegawai Camat Silat Hilir selalu mengerjakan tugasnya dengan baik dan tepat waktu. Begitu juga dalam segi pelayanan publik, Camat Silat Hilir telah berusaha memberikan pelayanan dengan baik dan semaksimal mungkin, hanya saja dari segi kedisiplinan waktu memang dirasa sangat lemah. Masih adanya pegawai yang terlambat masuk dari jam kantor pada umumnya serta keluar kantor di jam kerja dengan urusan pribadi. Namun diketahui seluruh pegawai di Kecamatan Silat Hilir hingga dilakukan penelitian ini belum pernah ada diantara pegawai yang mendapat sanksi berhubungan dengan tindak lanjut dari pengawasan. Dalam pembinaan yang dilakukan, Pegawai juga mendapat kesempatan untuk ikut serta dalam pendidikan dan pelatihan serta mengikutsertakan program study lanjutan yang diselenggarakan oleh pemerintah. Memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh pegawai untuk terus berkarier dan berkembang diharapkan dapat menjadi motivasi yang dapat mendorong pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing. Namun dalam orientasi kedisiplinan diharapkan Camat Silat Hilir untuk dapat mempertegas tentang aturan disiplin pegawai sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS meskipun tidak dapat dilakukan secara seketika diharapkan dapat dengan sedikit demi sedikit.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto. 2000. *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta. PT. RajaGrafindo Persada.
- Handoko, T. Hani. 1986. *Manajemen*. Jakarta. BPFE.
- Kartono, K. 1998. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta. PT grafindo Persada.
- 1986. *Metode Penelitian*, Yogyakarta: Gajah Mada
- Kadarmo, dkk. 2001. *Koordinasi Dalam Organisasi*. Jakarta. PT. Raja Grafindo Persada.
- Kumorotomo, W. 2001. *Etika Administrasi Negara*. Jakarta. Rajawali Press.
- Moenir. 1992. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Ma'moeri, E. 2000. *Hubungan Kerja dan Koordinasi*. Bahan Diklat Adum Jakarta. LAN-RI.
- Moleong, L.J. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung. PT. Remaja Rosdakarya.
- Nawawi, H. 2003. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta. Gadjah Mada University Press.
- Nazir, M. 1999. *Metode Penelitian*. Jakarta. Ghalia Indonesia.
- Purwanto, M. Ngalim. 1991. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- . Robbins, Stephen P. 2002. *Prinsip-prinsip Perilaku Organisasi*. Jakarta: Erlangga
- 2001. *Organization Behavior (Terjemahan)*. Jakarta: Penerbit Mandar Maju.
- Soewarno, H. 1990. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Haji Masagung.
- 1980. *Pengantar Ilmu Studi Dan Manajemen*. Jakarta. Haji Masagung,
- Sondang P. Siagian, 1978. *Filsafat Administrasi*. Jakarta. Gunung Agung.
- Suryaningrat, B. 1981. *Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Camat*. Jakarta. Patco.
- Syafarudin. 1993. *Prilaku Dalam organisasi*. Jakarta. Kencana.
- Suganda, D. 1991. *Kinerja dan koordinasi*. Jakarta. Rajawali Press.
- Widjaja, A. W. 2002. *Etika Administrasi Negara*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Toha, M. 1987. *Prilaku Organisasi*. Jakarta. Rajawali
- 1983. *Kepemimpinan dalam Manajemen*. Jakarta: Rajawali Pers.
- UNKA. 2010. *Pedoman Penulisan Skripsi*. Sintang. Universitas kapuas
- Peraturan Perundang-undangan
- Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS