

**ANALISIS GAYA KEPEMIMPINAN KEPALA UPTD DALAM  
MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI DI UPTD  
PENDIDIKAN KECAMATAN SUMBERJAYA KABUPATEN  
MAJALENGKA**

*Oleh:*

**Deli Faisal Ramadhan<sup>1</sup>, Heriyani Agustina<sup>2,3</sup>, Nurudin Siraj<sup>3</sup>**

*Universitas Swadaya Gunung Jati<sup>1,2,3</sup>*

*Email: heriyani.agustina@gmail.com<sup>2</sup>, imammahdi264@gmail.com<sup>3</sup>*

**ABSTRACT**

Pola tingkah laku pegawai merupakan dampak dari seorang pemimpin, maka dari itu diduga penerapan gaya kepemimpinan Kepala UPTD berdampak pada kedisiplinan pegawai yang masih belum sesuai dengan situasi dan kondisi kerja pegawai. Gaya kepemimpinan Kepala UPTD yang masih belum optimal dirasa berpengaruh terhadap disiplin kerja pegawai, karena dapat menghambat pada kepentingan pelaksanaan tugas, pelaksanaan hubungan kerjasama, dan pada kepentingan hasil yang dicapai dalam organisasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui secara langsung dalam penerapan gaya kepemimpinan Kepala UPTD dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai, untuk mengetahui faktor penghambat kedisiplinan pegawai dan untuk mengetahui faktor pendukung kedisiplinan pegawai UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka. Penelitian dilakukan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif, metode ini menggunakan teknik pengumpulan data: studi kepustakaan, wawancara, observasi, dokumentasi. Penelitian dilakukan di UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka, dengan informan Kepala UPTD dan beberapa pegawai. Hasil penelitian: 1) Penerapan gaya kepemimpinan Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya yang bertipe kepemimpinan paternalistik belum optimal dengan situasi dan kondisi sehingga menyebabkan dampak yang kurang baik bagi disiplin kerja pegawai, 2) Faktor penghambat kedisiplinan pegawai UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya yang disebabkan dari pemimpinnya yang kurang menindaklanjuti dalam menegakkan peraturan yang ada, dan 3) Faktor pendukung kedisiplinan pegawai UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya terdapat peraturan tata tertib kantor dan peraturan pemerintah tentang disiplin PNS sebagai pedoman dalam bekerja.

## PENDAHULUAN

### Latar Belakang Penelitian

Organisasi adalah sekelompok orang yang terdapat struktur pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara pemegang posisi (atasan terhadap pegawai dan sesuai pegawai) yang bekerja sama dalam tujuan tertentu.

UPTD (Unit Pelaksana Teknik Dinas) Pendidikan adalah salah satu organisasi/instansi pemerintah yang merupakan perpanjangan tangan Dinas Pendidikan Kabupaten atau Kota dalam melaksanakan peraturan dan kebijakan pemerintah di tingkat Kecamatan. Sebuah instansi seperti UPTD Pendidikan pasti mempunyai seorang pemimpin dalam hal ini adalah Kepala UPTD dan juga ada pegawai setempat atau bawahan yang masing-masing menjalankan tugasnya sesuai dengan fungsinya dan ketentuan yang berlaku.

Sebagaimana dibahas dalam undang-undang Dasar Republik Indonesia pada bab XIII Pendidikan (Pasal 31 no.3:33) yaitu pemerintah mengusahakan dan menyelenggarakan satu sistem pendidikan nasional yang meningkatkan keimanan dan ketaqwaan serta akhlak mulia dalam

rangka mencerdaskan kehidupan bangsa yang di atur dengan undang-undang.

Kewajiban dan wewenang Kepala UPTD sebagai pemimpin yaitu untuk menggerakkan, memberikan arahan, dan sebagai penghubung kepada para stafnya. Maka itu seorang pemimpin harus menciptakan disiplin kerja agar para pegawai atau staf dapat menjalankan tugasnya dengan semangat tinggi, giat, ikhlas, dan rela, serta mempunyai rasa tanggung jawab terhadap tugasnya untuk mencapai tujuan yang diinginkan bersama. Oleh karena itu, agar disiplin kerja tersebut dapat terbangun dengan baik dalam suatu organisasi atau instansi maka seorang pemimpin dalam hal ini adalah Kepala UPTD harus memberikan contoh yang baik kepada para pegawainya.

Berdasarkan pengamatan Penulis di UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka didapatkan keterangan dari hasil pengamatan dan wawancara singkat dengan beberapa pegawai yaitu mengenai kurangnya disiplin kerja pegawai UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya yang belum diterapkannya gaya kepemimpinan yang sesuai

dengan permasalahan yang ada, sehingga ditemukan beberapa masalah yang terjadi, diantaranya:

1. Masih ada pegawai yang pulang sebelum waktunya.
2. Masih didapati pegawai yang tidak masuk kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Pegawai seringkali meninggalkan ruang kerjanya pada saat jam kerja.
4. Masih sering ditemui pegawai yang tidak memakai seragam kerja sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

#### **Rumusan Masalah**

Bertitik tolak pada permasalahan diatas, selanjutnya dirumuskan masalah dalam bentuk pernyataan masalah yaitu: Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka masih belum baik, hal ini diduga karena gaya kepemimpinan yang dilaksanakan oleh Kepala UPTD belum optimal.

#### **Identifikasi Masalah**

1. Bagaimana pelaksanaan gaya kepemimpinan Kepala UPTD dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka?

2. Faktor apa saja yang menghambat disiplin kerja pegawai di UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka?
3. Faktor apa saja yang mendukung disiplin kerja pegawai di UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka?

#### **Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui pelaksanaan gaya kepemimpinan Kepala UPTD dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka.
2. Untuk mengetahui faktor yang menghambat disiplin kerja pegawai di UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka.
3. Untuk mengetahui faktor yang mendukung disiplin kerja pegawai di UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka.

#### **Kegunaan Penelitian**

Dengan melakukan penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan dan mengembangkan kemampuan penulis dalam bidang administrasi sebagai bekal untuk terjun langsung ke dalam masyarakat nantinya dan dapat membantu pihak-pihak yang terkait

dengan masalah yang diteliti dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai.

### **Kerangka Pemikiran**

Pemimpin dalam suatu organisasi sangat memberikan pengaruh pada pencapaian keinginan organisasi tersebut. Sehingga seorang pemimpin harus memiliki jiwa kepemimpinan yang matang. Kepemimpinan yang baik akan menghasilkan tujuan akhir yang baik pula.

Kepemimpinan adalah keterampilan dan kemampuan seseorang mempengaruhi perilaku orang lain, baik yang kedudukannya lebih tinggi maupun lebih rendah darinya dalam berfikir dan bertindak agar perilaku yang semula mungkin individualistik dan egosentrik berubah menjadi perilaku organisasional. Siagian (dalam Saebani dan Sumantri, 2014:31).

Selain itu, seorang pemimpin juga harus menerapkan gaya kepemimpinan yang sesuai. Gaya tersebut merupakan sikap yang ditunjukkan seorang pemimpin dalam menggerakkan dan memberikan arahan dalam organisasi. Seperti yang diungkapkan Rivai (2013:42) menyebutkan bahwa: “Gaya

Kepemimpinan adalah perilaku dan strategi, sebagai hasil kombinasi dari falsafah, keterampilan, sifat, sikap yang sering diterapkan seorang pemimpin ketika ia mencoba memengaruhi kinerja bawahannya”.

Ada beberapa jenis gaya kepemimpinan menurut Siagian (2010:27) diantaranya:

1. Tipe Otokratik
2. Tipe Paternalistik
3. Tipe Kharismatik
4. Tipe *Laissez Faire*
5. Tipe Demokratik

Cara pendekatan yang digunakan untuk menganalisis berbagai karakter yang dimiliki tipe-tipe tersebut ialah dengan melakukan kategorisasi dan berbagai karakter itu, menurut Siagian (2010:28) berdasarkan:

1. Persepsi seorang pemimpin tentang peranannya selaku pimpinan,
2. Nilai-nilai yang dianut,
3. Sikap dalam mengemudikan jalannya organisasi,
4. Perilaku dalam memimpin, dan
5. Gaya kepemimpinan yang dominan.

Pola dasar kepemimpinan menurut W.J Reddin (dalam Kartono, 2010:34). Adalah:

1. Berorientasi tugas (*task orientation*)

2. Berorientasikan hubungan kerja (*relationship orientation*)
3. Berorientasikan hasil yang efektif (*effectiveness orientation*)

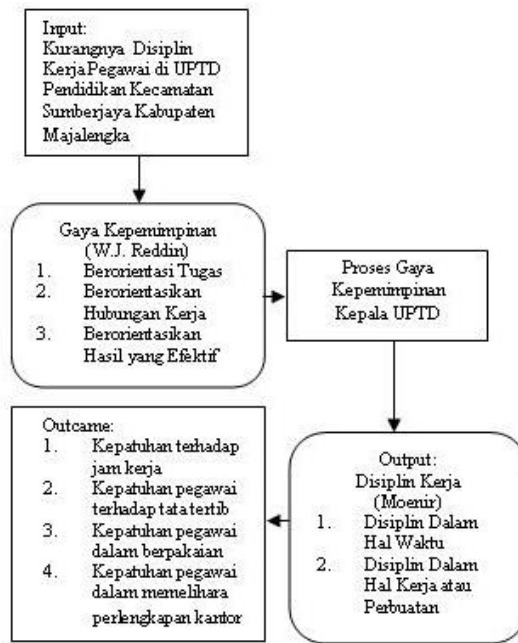
Gaya kepemimpinan yang diterapkan oleh pimpinan akan memberikan banyak dampak pada kelangsungan organisasi tersebut. Salah satu dampaknya adalah disiplin kerja. Jika pemimpin menunjukkan pola tingkah laku yang baik serta pola komunikasi yang sesuai, maka staf atau bawahan pun akan menerapkan hal yang sama sesuai dengan apa yang ditunjukkan dan dicontohkan. “Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku” (Hasibuan, 2013:193)

Seorang pegawai akan melaksanakan tugas dan kewajibannya sesuai yang telah ditentukan dan mematuhi segala peraturan sesuai dengan tata tertib yang berlaku. Peraturan tersebut berupa dua jenis disiplin menurut Moenir (2006:95) mengemukakan, yaitu:

1. Disiplin dalam hal waktu
2. Disiplin dalam hal kerja atau perbuatan

Kedua jenis disiplin tersebut merupakan kesadaran atau kesediaan seorang pegawai dalam mematuhi jam kerja yang telah ditentukan, mematuhi tata tertib yang berlaku, berpakaian yang baik di tempat kerja, dapat memelihara perlengkapan kantor dengan baik, dapat bekerja sesuai dengan cara yang telah ditentukan, serta seorang pegawai dapat menjalin komunikasi dengan atasan secara baik. Maka seorang pegawai akan mengerti dan memahami tugasnya dan dapat melaksanakannya secara profesional. Sehingga dapat dipastikan antara gaya kepemimpinan yang diterapkan memiliki hubungan dengan disiplin pegawai.

Berdasarkan definisi di atas di dapat bahwa pada dasarnya disiplin merupakan salah satu tindakan seseorang atau pemimpin untuk mendorong para anggota organisasi agar dapat memenuhi berbagai ketentuan dan peraturan yang berlaku dalam suatu organisasi.



Gambar 1.1  
Pola Kerangka Pemikiran

## Definisi dan Operasionalisasi Konsep Penelitian

1. Pemimpin adalah seseorang yang memiliki kemampuan memimpin, artinya mempengaruhi orang lain atau kelompok tanpa mengindahkan bentuk alasannya. Thoha (dalam Saebani dan Sumantri, 2014:18).
2. Kepemimpinan adalah keterampilan dan kemampuan seseorang memengaruhi perilaku orang lain, baik yang kedudukannya lebih tinggi maupun lebih rendah darinya dalam berfikir dan bertindak agar perilaku yang semula mungkin individualistik dan egosentrik berubah menjadi perilaku organisasional. Siagian (dalam Saebani dan Sumantri, 2014:31).

3. Gaya Kepemimpinan adalah corak atau metode seseorang dalam mengerjakan sesuatu (memimpin) karena gaya merupakan kesanggupan, kekuatan, cara, irama, bentuk, lagu, metode yang khas dari seseorang untuk bergerak serta berbuat sesuatu, dengan demikian yang bersangkutan mendapat penghargaan untuk keberhasilannya dan kejatuhan nama bila mengalami kegagalan (Syafi'ie, 2009:27).

4. Disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati segala norma-norma dan peraturan yang berlaku disekitarnya (Saydam, 2000:284).
5. Disiplin Kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku (Rivai, 2005:444).

## Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Menurut Denzin dan Lincoln

(dalam Moloeng, 2010:5) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggunakan latar alamiah, dengan maksud menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada. Dalam penelitian kualitatif metode yang biasanya dimanfaatkan adalah wawancara, pengamatan, dan pemanfaatan dokumen.

Dalam penelitian ini penulis mencoba untuk mendeskripsikan mengenai Analisis Gaya Kepemimpinan Kepala UPTD Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka. Selain berpedoman pada teori-teori yang sudah ada, penulis juga melakukan wawancara untuk mengetahui relevansi antara teori dengan kenyataan lapangan yang ada.

### **Informan dan Teknik Pemilihan Informan**

Sampel pada penelitian kualitatif disebut informan atau subjek riset, yaitu orang-orang yang dipilih untuk diwawancarai atau diobservasi sesuai tujuan riset. Disebut subjek riset, karena informan dianggap aktif mengkonstruksi realitas, bukan hanya

sekedar objek yang hanya diwawancarai. Subjek penelitian dari sasaran penelitian ini ditentukan berdasarkan teknik purposif sesuai kebutuhan, karena tidak adanya kerangka sampling dari seluruh unsur yang terdapat dalam populasi tersebut. Selain itu karena yang digali dalam penelitian ini adalah kedalaman informasi, bukan kuantitas informan.

Pemilihan informan dalam penelitian ini disesuaikan dengan keterkaitannya pada tujuan penelitian. Sesuai dengan fokus penelitian, informan yang dipilih adalah Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka sebagai *key informan* (informan kunci), sedangkan yang menjadi informan pendukung adalah para pegawai (sekretaris, bendahara dan staff) UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka.

### **Teknik Pengumpulan Data**

Ada dua macam data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer adalah data yang diambil langsung dari sumbernya, sementara data sekunder adalah data yang diambil dari hasil mengumpulkan orang lain. Sumber data primer yang

akan digunakan oleh penulis dalam penelitian ini adalah hasil wawancara dengan informan. Selanjutnya data sekunder diperoleh dari sumber lain yang berkaitan dengan permasalahan yang diangkat.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah melalui:

1. Studi Kepustakaan (*Library Reserach*)
2. Wawancara (*Interview*)
3. Observasi
4. Dokumentasi

#### **Teknik pengujian keabsahan data**

Teknik pengujian keabsahan data yang penulis pakai adalah dengan cara triangulasi. Teknik triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu (Moloeng, 2010:330).

#### **Teknik Analisis Data**

Data akan dianalisis dengan menggunakan teknik model Miles dan Huberman, yaitu teknik yang dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung sampai pengumpulan data selesai dalam periode tertentu. Aktivitas dalam analisis data model Miles dan Huberman (dalam Moloeng, 331-332) diantaranya:

1. Pengumpulan Data
2. Reduksi Data
3. Sajian Data
4. Verifikasi Data

#### **Lokasi dan Jadwal Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka. UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka beralamat di Komplek Kantor Kec. Sumberjaya Jl. Raya Sumberjaya No 122 Majalengka. Sedangkan penulis melakukan penelitian selama 5 bulan, sampai terselesaikannya hasil penelitian skripsi ini.

#### **TINJAUAN PUSTAKA**

##### **Organisasi**

Robbins (dalam Torang, 2013:25) mendefinisikan:

Organisasi adalah suatu entitas sosial yang terkoordinasi secara sadar, terdiri dari dua orang atau lebih dengan batasan yang relatif teridentifikasi, yang berfungsi secara berkelanjutan untuk mencapai sasaran bersama.

##### **Kepemimpinan**

Kepemimpinan adalah entitas yang mengarahkan kerja para anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Kepemimpinan yang baik mampu mengikat, mengharmonisasi, serta mendorong potensi sumber daya



organisasi untuk bersaing secara baik (Saebani dan Sumantri, 2014:28).

### **Disiplin Kerja**

Menurut Sondang (2008:284): “Disiplin adalah suatu bentuk peraturan pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku karyawan sehingga para karyawan tersebut secara sukarela berusaha bekerja secara teratur dengan para karyawan yang lain serta meningkatkan prestasi kerjanya”.

Menurut Tohardi (2002:393) Disiplin kerja adalah perilaku seseorang yang sesuai dengan peraturan prosedur kerja yang ada.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah pelatihan untuk mengendalikan kebiasaan, kesopanan dan ketaatan terhadap peraturan-peraturan yang berhubungan langsung dengan pekerjaan.

### **OBJEK PENELITIAN**

#### **Profil UPTD Pendidikan**

UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka beralamat di Komplek Kantor Kec. Sumberjaya Jl. Raya Sumberjaya No. 35 Majalengka.

Berdasarkan keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 56/M.Pan/2/2000, tentang pengintegrasian instansi vertikal departemen menjadi luas. Maka pada tanggal 1 Januari 2000, antara kantor cabang dinas P dan K dengan departemen pendidikan dan kebudayaan menjadi 1 instansi (satu atap) dengan nama Dinas Pendidikan.

UPTD Pendidikan Kec. Sumberjaya Kab. Majalengka terbentuk berdasarkan peraturan Bupati Majalengka nomor 26 tahun 2009 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka.

### **Visi dan Misi**

#### **Visi**

Terciptanya Lembaga Pengelola Pendidikan yang Unggul dalam Prestasi, Prima dalam Pelayanan dan Berkualitas dalam SDM.

#### **Misi**

1. Menuntaskan wajar diknas 9 tahun.
2. Meningkatkan kemampuan penyelenggaraan pendidikan.
3. Mengembangkan pendidikan yang berwawasan lingkungan.
4. Mengembangkan pendidikan kewirausahaan.

5. Meningkatkan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional.
6. Mengembangkan pengelolaan sarana prasarana pendidikan.
7. Menjalinkan kemitraan dengan penyelenggara pendidikan non formal dan informal (PNFI).
8. Menjalinkan komunikasi yang efektif dengan komite sekolah melalui penerapan MBS.

#### **Tugas Pokok dan Fungsi**

##### **✓ Tugas Kepala UPTD**

Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka mempunyai fungsi:

1. Perumusan sebagian kebijakan teknis penyelenggaraan TK dan SD, pendidikan non formal, informal, pemuda dan olahraga di wilayah kecamatan.
2. Pelaksanaan dan penyelenggaraan sebagian kebijakan teknis penyelenggaraan pendidikan TK dan SD, pendidikan non formal, informal, pemuda dan olahraga di wilayah kecamatan.
3. Pelaksanaan pelayanan administratif pendidikan TK dan SD, pendidikan non formal, informal, pemuda dan olahraga di wilayah kecamatan.

Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka mempunyai uraian tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja UPTD.
2. Melaksanakan pengkajian dalam upaya mengembangkan manajemen pendidikan TK dan SD, pendidikan non formal, informal, pemuda dan olahraga di wilayah kecamatan.
3. Melaksanakan menyusun petunjuk teknis sarana dan prasarana pendidikan di wilayah kerjanya.
4. Melaksanakan penyusunan rencana keutuhan pendidikan TK dan SD, pendidikan non formal, informal, pemuda dan olahraga di wilayah kecamatan.
5. Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan pendidikan TK dan SD, pendidikan non formal, informal, pemuda dan olahraga di wilayah kecamatan.
6. Melaksanakan penyusunan kebutuhan pendidikan TK dan SD, pendidikan non formal, informal, pemuda dan olahraga di wilayah kecamatan.

7. Melaksanakan penyusunan kebutuhan alat-alat perlengkapan admistratif dan buku-buku.
  8. Menyelenggarakan teknis administratif penerimaan murid baru.
  9. Menyusun laporan penyaluran bantuan bidang pendidikan TK dan SD di wilayah kecamatan.
  10. Menyiapkan bahan penyelenggaraan Sekolah Dasar Induk Pengembangan, Induk Pengembangan Olah Raga, dan UKS serta Dokter Kecil.
  11. Melaksanakan pembinaan terhadap perpustakaan sekolah.
  12. Menyiapkan bahan penyelenggaraan ujian akhir sekolah.
  13. Melaksanakan pembinaan terhadap perpustakaan sekolah.
  14. Menyusun laporan penyaluran bantuan bidang pendidikan TK dan SD di wilayah kecamatan.
  15. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan, mutasi, pemberhentian, kesejahteraan serta urusan kepegawaian lainnya dilingkungan UPTD serta bagi kepala sekolah, guru, penjaga sekolah dan tenaga administrasi di lingkungan TK dan SD di wilayah kerjanya.
  16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas.
  17. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada kepala dinas dan memberikan tembusan kepada camat.
  18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- Selain uraian tugas yang sudah dijelaskan di atas, tugas Kepala UPTD Pendidikan lainnya adalah membawahi Kasubag Tata Usaha.
- ✓ **Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha**
1. Merencanakan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk pelaksanaan tugas.
  2. Membagi tugas bidang peningkatan mutu dan pembinaan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas.
  3. Memberi petunjuk penyelenggaraan kegiatan bidang urusan umum, kepegawaian, keuangan dan sarana

- prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
4. Menyelidiki kegiatan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kekeliruan dan pelaporan kegiatan atau tugas.
  5. Mengatur kegiatan urusan umum, kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas.
  6. Mengoordinasikan bidang-bidang urusan umum, kepegawaian, keuangan dan sarana prasarana sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kegiatan dan kelancaran tugas.
  7. Mengevaluasi tugas-tugas yang dilaksanakan bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab, agar pelaksanaan tugas berjalan dengan ketentuan yang berlaku.
  8. Membuat laporan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Majalengka sebagai bahan pertanggungjawaban.
  9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- ✓ **Tugas Pengadministrasi Umum**
1. Menerima, mencatat dan menyortir surat dan dokumen yang masuk/keluar, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
  2. Memberi lembar pengantar pada surat dan dokumen yang masuk/keluar, sesuai dengan prosedur yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
  3. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.
  4. Mendokumentasikan surat dan dokumen yang masuk/keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
  5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi pertanggungjawaban.

Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan tertulis maupun lisan.

✓ **Tugas Pengadministrasi Anggaran Rutin**

1. Mengusulkan insentif atau tunjangan lainnya ke bagian keuangan dan lain-lain.
2. Memberi lembar pengantar pada surat atau dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pengendalian.
3. Mengelompokkan surat atau dokumen keuangan menurut jenis dan sifatnya, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian yang mengenal keuangan.
4. Mendokumentasikan surat dan dokumen keuangan yang masuk/keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku bidang keuangan sebagai bahan evaluasi pertanggungjawaban.

6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

✓ **Tugas Pengelola Penataan Sarana Prasarana**

1. Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas.
2. Mempelajari karakteristik spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan agar menunjang dengan pelaksanaan tugas.
3. Melaksanakan dan mengelola sarana dan prasarana sesuai dengan prosedur agar sarana dan prasarana dapat dikelola dengan baik.
4. Mengelola dan melakukan pengecekan sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat yang terkait.
5. Mengevaluasi dan mengkaji ulang dengan cara mendiskusikan dengan pejabat yang terkait sesuai dengan prosedur untuk keberhasilan pengelolaan sarana dan prasarana.

6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan tertulis maupun lisan.
- ✓ **Tugas Pengelola Kepegawaian**
1. Menyusun usulan kenaikan pangkat, penetapan angka kredit (PAK), tunjangan profesi guru (TPG), kenaikan gaji berkala (KGB), mutasi, disiplin pegawai, pensiun dan pemberhentian pegawai, Karis, Karsu dan DP3 (SKP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
  2. Memantau usulan kenaikan pangkat, penetapan angka kredit (PAK), tunjangan profesi guru (TPG), kenaikan gaji berkala (KGB), mutasi, disiplin pegawai, pensiun dan pemberhentian pegawai, Karis, Karsu dan DP3 (SKP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
  3. Mengendalikan program kerja usulan kenaikan pangkat, penetapan angka kredit (PAK), tunjangan profesi guru (TPG), kenaikan gaji berkala (KGB), mutasi, disiplin pegawai, pensiun dan pemberhentian pegawai, Karis, Karsu dan DP3 (SKP) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
  4. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal.
  5. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya.
- ✓ **Tugas Penilik Luar Sekolah**
1. Mengidentifikasi hasil penilaian PLS bidang pembelajaran.
  2. Mengolah data hasil identifikasi di bidang pembelajaran.
  3. Menganalisa data hasil identifikasi di bidang pendidikan.
  4. Mengumpulkan data penyelenggaraan PLS.
  5. Menyusun rencana kerja triwulan di bidang pembelajaran, pelatihan dan bimbingan.

6. Mengumpulkan dan menstabilisasi data di bidang pembelajaran, pelatihan dan bimbingan.
7. Melakukan uji coba draft instrumen penilaian pelaksanaan PLS di bidang pembelajaran.
8. Melakukan penilaian pelaksanaan PLS di bidang pendidikan.
9. Menyusun laporan triwulan dan penilaian penilikan penyelenggaraan PLS di bidang pembelajaran, pelatihan dan bimbingan.

✓ **Tugas Pengawas TK/SD/MI**

1. Penyusunan program kepengawasan.
2. Pembuatan laporan-laporan.
3. Diskusi profesional.
4. Pendidikan dan latihan keprofesionalan.
5. Supervisi dan pembinaan.
6. Adminstrasi.
7. Proses kegiatan pembinaan.
8. Supervisi dan evaluasi PBM/KBM.
9. Monitoring dan Evaluasi.

**PEMBAHASAN**

**Hasil Penelitian**

- ✓ **Penerapan Gaya Kepemimpinan Kepala UPTD Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai**

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dengan beberapa informan di UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka, penulis menyimpulkan bahwa ciri atau sikap Kepala UPTD dalam menjalankan kepemimpinan yaitu beliau sangat aktif dalam memberikan pembinaan, *briefing*, *controlling* dan koordinasi dalam bekerjasama menjalankan tugas. Pribadinya yang sangat tegas dalam mematuhi dan melaksanakan peraturan harus sesuai dengan tupoksi dan aturan yang ada, serta dalam menjalankan tugasnya pun tepat waktu dan disiplin. Penulis nilai pola perilaku Bapak Kepala UPTD sebagai seorang pemimpin merupakan sikap yang positif. Dengan ciri atau sikap Kepala UPTD yang positif tersebut akan mampu atau tidak dalam mempengaruhi bawahannya agar dapat mencontoh seperti yang Bapak Kepala UPTD lakukan. Apabila para pegawai melakukan sikap dan pola perilaku yang sama seperti yang dicontohkan Kepala UPTD maka gaya kepemimpinan Kepala UPTD sudah sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada, tetapi sebaliknya apabila berbanding terbalik maka gaya

kepemimpinan Bapak Kepala UPTD belum sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada

✓ **Faktor yang Menghamnat Kedisiplinan Pegawai UPTD Pendidikan**

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan mengenai disiplin dalam hal waktu di UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka, penulis menganalisa pada jam kerja, seperti disebutkan sebelumnya pada tata tertib yang ada yaitu jam kerja pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB dengan terlebih dahulu melaksanakan apel pagi pukul 07.15 WIB. Namun pada kenyataannya pada jam kerja ini tidak dijalankan dengan baik oleh pegawai UPTD Pendidikan seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya pada disiplin dalam hal waktu.

Jumlah personil yang ada di UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka berjumlah 17 (tujuh belas). Terdiri dari kepala UPTD, kasubag TU, staf berjumlah 6 (enam) orang, dan 5 (lima) pengawas serta 4 (empat) penilik. Jumlah personil yang sedikit dan sebagian dari personil yang langsung terjun ke lapangan

menyebabkan personil yang hadir pada kegiatan apel pagi hanya berjumlah 8 (delapan) orang. Jam pelaksanaan apel yang seringkali molor menandakan bahwa pegawai di UPTD Pendidikan masih kurang disiplin dalam hal waktu.

Kebijakan untuk langsung terjun ke lapangan untuk beberapa pegawai dirasa penulis kurang efektif. Mengingat apel pagi merupakan salah satu cara atasan membina, mengevaluasi dan menginformasikan hal-hal penting, maka menurut penulis pada kegiatan apel pagi haruslah diikuti oleh semua pegawai.

Bukan saja yang terjadi pada jam masuk kerja, pada jam pulang kerja pun bila diamati tidak sesuai dengan tata tertib yang berlaku, karena sudah jelas pada peraturan jam pulang kerja adalah pukul 15.00 WIB.

Maka dengan ini penulis menyimpulkan jam masuk kerja dan jam pulang kerja di UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka sangat tidak teratur. Maka penulis menarik kesimpulan disiplin dalam hal waktu para pegawai masih sangat kurang.

Dengan ini maka seorang Kepala UPTD harus lebih tegas dalam memberikan teguran kepada pegawai



agar lebih meningkatkan disiplin kerja. UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka masih harus lebih meningkatkan lagi disiplin dalam hal waktu agar waktu kerja yang telah dijadwalkan berjalan efisien.

✓ **Faktor yang Mendukung Kedisiplinan Pegawai UPTD Pendidikan**

Kesimpulannya faktor pendukung disiplin di UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka adalah ketegasan dalam mematuhi peraturan dan tata tertib kantor, penerapan PP tentang disiplin PNS dan adanya contoh dari atasan. Namun dari kesadaran masing-masing individu dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya agar mampu mengerjakan sesuai dengan ketetapan waktu dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang memadai, serta dapat menerapkan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin. Faktor pendukung tersebut yang sudah ada harus dipertahankan bahkan jika bisa ditingkatkan. Seluruh bagian harus saling bekerjasama agar tujuan akhir UPTD Pendidikan dapat

tercapai sesuai dengan yang diharapkan semua.

**PEMBAHASAN**

Berdasarkan hasil pengamatan dan uraian wawancara dari tiap-tiap dimensi tersebut, penulis menyimpulkan bahwa pola dasar gaya kepemimpinan Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka yang sudah berjalan sebanyak 2 pola yaitu pada pelaksanaan hubungan kerjasama dan kepentingan hasil yang di capai, dan 1 pola belum berjalan dengan baik yaitu kepentingan pelaksanaan tugas.

1. Kepentingan pelaksanaan tugas belum berjalan dengan maksimal, hal ini disebabkan karena para pegawai dalam mengerjakan tugas itu belum mampu bersikap profesional dan tepat waktu, penulis menilai para pegawai masih belum menanamkan rasa tanggung jawab yang tinggi dalam mementingkan tugas kantor melainkan mencampur adukan urusan yang lain dengan keterangan yang kurang jelas.
2. Pada pelaksanaan hubungan kerjasama sudah berjalan dengan maksimal, hal ini dapat terlihat dari komunikasi yang terjalin

sudah baik, karena komunikasi berjalan dua arah antara atasan dan bawahan. Komunikasi yang terjalin dengan sesama staf pun berjalan baik. Selain komunikasi di dalam UPTD Pendidikan itu sendiri, kepala UPTD pun melakukan komunikasi dengan pihak-pihak terkait dalam menjalin hubungan kerjasama.

3. Dalam kepentingan hasil yang dicapai sudah berjalan dengan maksimal yaitu dengan adanya pembinaan dan evaluasi-evaluasi kinerja pegawai merupakan cara yang mudah dalam proses pencapaian hasil akhir agar segala sesuatunya dapat terkontrol dengan efektif melalui tindakan tersebut.

Berdasarkan penjelasan diatas, penulis menyimpulkan bahwa gaya kepemimpinan Kepala UPTD Pendidikan belum relevan dengan situasi dan kondisi. Karena para staf dalam melaksanakan tugas belum berjalan dengan baik dan tepat waktu seperti yang dicontohkan Kepala UPTD. Sikap dan sifat Kepala UPTD dinilai belum mampu mempengaruhi bawahannya agar dapat melakukan hal yang sama seperti yang beliau

contohkan. Sehingga masih saja terdapat kelonggaran-kelonggaran yang terjadi terutama disiplin dalam hal waktu. Dalam melakukan fungsi dan tugas sebagai kepala dinas, penulis nilai belum mendapatkan dampak yang positif dari pegawai dengan ciri dan pola perilaku yang dilakukannya sebagai seorang pemimpin.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pengamatan, wawancara dan penjelasan yang telah diuraikan di bab sebelumnya, penulis berkesimpulan bahwa pola dasar gaya kepemimpinan kepala UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten Majalengka yang sudah berjalan sebanyak 2 pola yaitu pada pelaksanaan hubungan kerjasama dan kepentingan hasil yang dicapai, dan 1 pola yang belum berjalan dengan baik adalah kepentingan pelaksanaan tugas.

Penulis dapat menyimpulkan bahwa gaya kepemimpinan yang diterapkan oleh Kepala UPTD Pendidikan adalah kepemimpinan yang paternalistik. Maksud dari gaya kepemimpinan yang paternalistik adalah seorang pemimpin yang mengutamakan kebersamaan. Artinya pemimpin yang bersangkutan berusaha

untuk memperlakukan semua orang dan semua satuan kerja yang terdapat di dalam organisasi seadil dan sarata mungkin.

Para pegawai selalu mempunyai harapan pada pemimpin yang paternalistik yaitu keinginan agar pemimpin mereka mampu berperan sebagai bapak yang bersifat melindungi dan layak di jadikan sebagai tempat bertanya untuk memperoleh petunjuk. Kelemahan dari gaya kepemimpinan paternalistik yang diterapkan oleh Kepala UPTD Pendidikan adalah terbatasnya kreativitas dan inovasi para pegawai dalam berfikir. Gaya kepemimpinan paternalistik ini berpengaruh terhadap pegawai sehingga para pegawai terlalu keanakan atau kurang menghargai atasan karena selalu merasa belum cukup dewasa dalam menentukan apa yang seharusnya dilakukan, sehingga mengakibatkan disiplin kerja yang kurang baik.

### Saran

Berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian dan pembahasan yang telah di paparkan sebelumnya, penulis memiliki pendapat mengenai cara memimpin Kepala UPTD Pendidikan Kecamatan Sumberjaya Kabupaten

Majalengka alangkah lebih baiknya pada saat proses kepemimpinan memperhatikan ciri atau pola perilaku yang menerapkan pola dasar gaya kepemimpinan agar dapat mengklarifikasikan tipe kepemimpinan yang sesuai dengan situasi dan kondisi.

1. Dalam hal kepentingan tugas, apabila seorang pemimpin lebih tegas dalam pemberian sanksi khusus sanksi pada aturan-aturan *intern* kantor, maka pada pelanggaran terhadap disiplin waktu yaitu kepatuhan terhadap jam kerja dan tata tertib yang berlaku seperti keterlambatan apel atau izin yang karena ada kepentingan pribadi sehingga tidak bisa mengikuti kegiatan apel, untuk itu dapat mengurangi kurangnya disiplin pegawai di UPTD Pendidikan dengan diberlakukannya sanksi khusus tersebut.
2. Dalam hal pelaksanaan hubungan kerja sama, seharusnya dalam berkomunikasi seorang pegawai harus menyadari mengenai kerja dan perbuatan serta bertanggung jawab mengenai kedisiplinan agar tidak harus selalu mementingkan tugas, dan tidak dengan

menyampaikan ijin melalui pesan singkat atau telepon setidaknya menyempatkan diri untuk datang ke kantor dan meminta ijin langsung karena itu juga tidak akan mengganggu keefektivitasan kerja, agar supaya hubungan kerja sama antara pemimpin dan pegawai terjalin lebih baik dalam bekerja.

3. Dalam kepentingan hasil yang dicapai, sebaiknya dalam mengatasi masalah atau pengambilan keputusan tidak harus selalu Kepala UPTD yang mengontrol setiap ruangan tetapi para pegawai pun seharusnya lebih aktif dalam menyampaikan apa yang dirasakan apa yang ingin diungkapkan tentang kendala-kendala yang ada agar dapat menentukan keputusan dengan bersama dan tidak selalu mengandalkan Kepala UPTD saja.

Berdasarkan pendapat penulis tersebut, maka penulis menyimpulkan apabila ketiga dimensi tersebut dapat berjalan dengan baik, maka pola perilaku yang dirasakan pegawai atas dasar dampak dari pemimpinnya dirasakan sangat puas dapat berdampak positif bagi pegawai dan

dapat menjalin kerjasama dengan baik, sehingga gaya kepemimpinan yang diterapkan dan lebih sesuai seharusnya gaya kepemimpinan yang demokratis.

1. Tipe pemimpin yang bergaya demokratik adalah seorang pemimpin yang ideal dalam hubungannya dengan para bawahannya, baik mereka yang menduduki jabatan pimpinan yang lebih rendah maupun mereka yang menjadi “anggota biasa” dalam organisasi, yang tanggung jawabnya terbatas pada penyelenggaraan tugas-tugas yang operasional.
2. Dalam proses pengambilan keputusan, sejauh mungkin para bawahan diajak berperan serta. Ajakan itu tidak bersifat basa-basi (*lips service*) saja, melainkan didasarkan pada keyakinan yang mendalam bahwa keikutsertaan para bawahan dalam proses pengambilan keputusan akan lebih menjamin bahwa para bawahan itu akan mempunyai rasa tanggung jawab yang lebih besar dalam pelaksanaan keputusan yang diambil, karena merasa dan mengetahui bahwa keputusan itu adalah keputusannya juga.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Davis Mangkunegara. 2001. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*; Bandung: PT Remaja Rosda Karya.
- Fattah, Nanang. 2003. *Landasan Kependidikan*. Bandung: PT Remaja Rodaskarya.
- Handoko, T. Hani. 2004. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPF Press.
- Hasibuan, M.S.P. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Kartono, K. 2010. *Pemimpin dan Kepemimpinan, Apakah Kepemimpinan Abnormal Itu?*. Jakarta: Rajawali Pers
- Mangkunegara, A.P. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Moloeng, L. 2010. *Meteorologi Penelitian Kualitatif, Edisi Revisi*. Bandung: Rosda Karya
- Moenir, A.S. 2006. *Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*. Jakarta: Gunung Agung
- Muhammad, Arni. 2007. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Hadari, Nawawi. 2006. *Kepemimpinan Mengefektifkan Organisasi*. Yogyakarta: GMUP
- Rivai, V. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori Ke*
- Praktek*. Jakarta: Raja Grafindo Perkasa
- Rivai, V dan Mulyadi, D. 2013. *Kepemimpinan & Perilaku Organisasi, (Edisi Ketiga)*. Jakarta: Rajawali Pers
- Saebani, B.A dan Sumantri, I. 2014. *Kepemimpinan*. Bandung: Pustaka Setia
- Sastrohadirwiryono, Siswanto. 2002. *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia (Pendekatan Administrasi dan Operasional)*. Jakarta: Bumi Aksara
- Saydam, Gouzali. 2000. *Manajemen Sumber Daya Manusia (Human Resource) Suatu Pendekatan Mikro*. Jakarta: Djanbatan
- Siagian, Sondang P. 2010. *Teori & Praktek Kepemimpinan*. Jakarta: Rineka Cipta
- Siagian, Sondang P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara
- Sudjana, Nana. 2002. *Dasar-dasar Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Sinar Baru.
- Syafi'ie. 2009. *Kepemimpinan Pemerintahan Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta
- Tohardi, Ahmad. 2002. *Pemahaman Praktis Manajemen Sumber Daya Manusia, Edisi Kesatu*. Bandung: C.V Mandar Maju
- Torang, Dr. Syamsir. 2013. *Organisasi & Manajemen (Perilaku, Struktur, Budaya & Perubahan Organisasi)*. Bandung: Alfabeta

### Jurnal

- Agus Purwoko. Pengaruh Gaya Kepemimpinan dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Tri Mandiri

Selaras: Samarinda.  
[http://journal.feunmul.in/ojs/index.php/publikasi\\_ilmiah/article/viewFile/19/16](http://journal.feunmul.in/ojs/index.php/publikasi_ilmiah/article/viewFile/19/16). Diakses 23 Maret 2014

Camelia O. Tumbelaka. Gaya Kepemimpinan Kepala Dinas Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Suatu Studi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Minahasa Selatan).  
<http://ejournal.unsrat.ac.id>.  
Diakses 23 Maret 2014

Indriastuti, W. 2013. “Peran Kepala UPTD dalam Menegaskan Disiplin Pegawai di UPTD Dinas Pendapatan Daerah Kota Samarinda Jalan KH. Wahid Hasyim Sempaja Provinsi Kalimantan Timur.”  
<http://jurnaladministrasinegara.com> Diakses 10 Mei 2013

**Perundang-Undangan:**

Undang-Undang Dasar RI 1945 tentang Pendidikan

Undang-Undang Republik Indonesia no 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Bupati Majalengka No. 12 Tahun 2010 Tentang *Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Majalengka*

Peraturan Bupati Majalengka No. 26 Tahun 2009 Tentang *Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka*

Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang *Disiplin PNS*