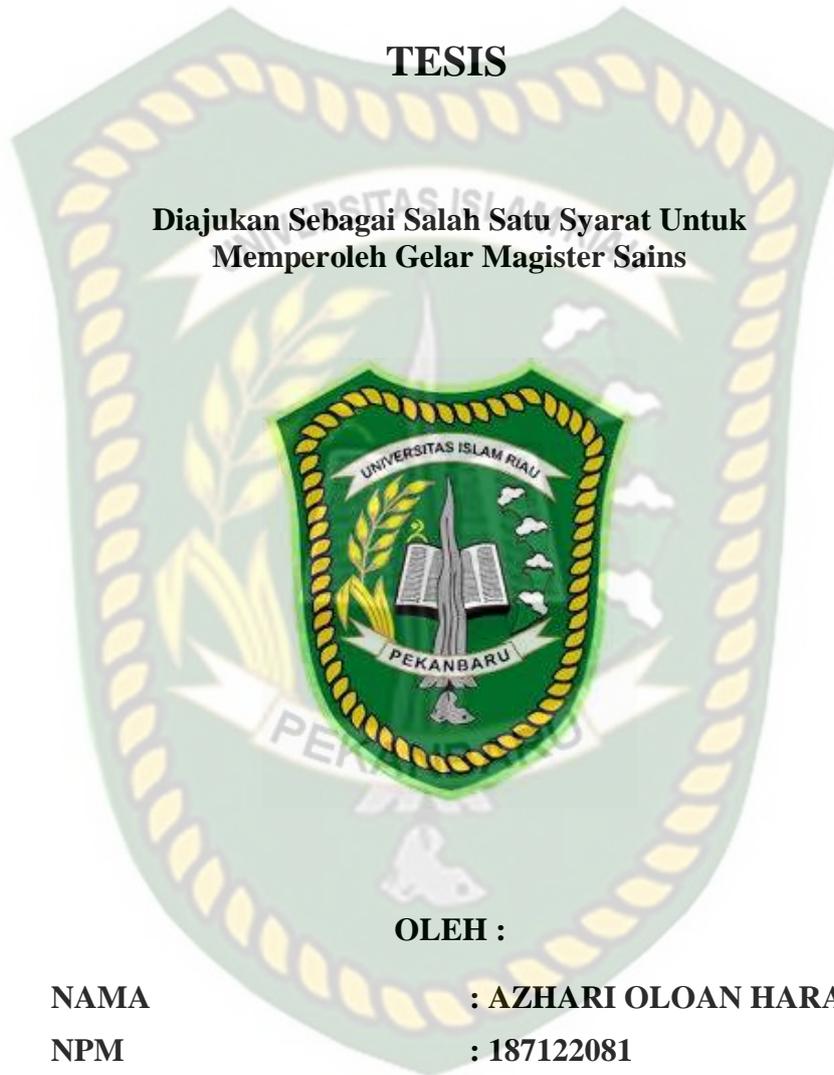


**ANALISIS PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN CAMAT TERHADAP
DISIPLIN KERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT PINGGIR
KABUPATEN BENGKALIS**

TESIS

**Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Memperoleh Gelar Magister Sains**



OLEH :

NAMA : AZHARI OLOAN HARAHAHAP

NPM : 187122081

BIDANG KAJIAN UTAMA : ADMINISTRASI PUBLIK

**PROGRAM MAGISTER (S2) ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU
2020**

ANALISIS PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN CAMAT TERHADAP DISIPLIN KERJA PEGAWAI KANTOR CAMAT PINGGIR KABUPATEN BENGKALIS

Oleh :

AZHARI OLOAN HARAHAP
NPM : 187122081

ABSTRAK

Salah satu tugas penting pemimpin adalah menjaga kedisiplinan pegawai. Seorang pemimpin dikatakan efektif dan berkualitas dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya menunjukkan sikap disiplin. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan pegawai yang baik adalah hal yang cukup sulit karena sangat banyak faktor yang mempengaruhinya. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis gaya kepemimpinan Camat, disiplin kerja serta pengaruh antara kedua variabel tersebut pada pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis. Populasi dalam penelitian ini sebanyak 26 orang pegawai di Kantor Camat Pinggir dan seluruhnya dijadikan sampel dengan teknik sampling jenuh. Teknik pengumpulan data menggunakan kuesioner dan hasilnya dianalisis dengan regresi linier sederhana dengan bantuan program SPSS. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Gaya kepemimpinan Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis termasuk pada gaya demokratis dan tergolong cukup efektif. Hal ini disebabkan karena masih terdapat sub indikator yang tergolong cukup efektif yaitu pembagian kerja, merumuskan masalah, memilih pemecahan yang paling layak, saran, petunjuk, laporan, pujian, dan insentif atas prestasi. 2) Disiplin kerja pegawai kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis termasuk tergolong sedang. Hal ini disebabkan karena masih terdapat sub indikator yang tergolong sedang yaitu mengisi waktu luang untuk pekerjaan, responsif dalam melayani masyarakat, dan tanggap terhadap kesulitan masyarakat. 3) Terdapat pengaruh signifikan antara gaya kepemimpinan demokratis Camat terhadap disiplin kerja pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis artinya setiap peningkatan gaya kepemimpinan demokratis Camat maka akan turut meningkatkan disiplin kerja pegawai secara konstan.

Kata Kunci : Gaya Kepemimpinan, Disiplin Kerja, Pegawai

THE EFFECT OF LEADERSHIP STYLE ON EMPLOYEES DISCIPLINE AT CAMAT PINGGIR OFFICE BENGKALIS DISTRICT

By:

AZHARI OLOAN HARAHAHAP
NPM : 187122081

ABSTRACT

One of the important duties of a leader is to maintain employee discipline. A leader is said to be effective and qualified in his leadership, if his subordinates show disciplines. Maintaining and improving good employee discipline is quite difficult because there are so many factors that could be affected. The purpose of this study was to determine and analyze the leadership style of the sub-district head, employee discipline and the effect between these two variables among employees at camat pinggir office, Bengkalis District. The population in this study was 26 employees and all of them were sampled by using total sampling technique. The data collection technique used a questionnaire and the results were analyzed by simple linear regression with the help of the SPSS program. The results showed that: 1) The leadership style of the sub-district pinggir head of Bengkalis District was democratic and classified as quite effective. This is happens because there are still sub indicators that are classified as quite effective, follows division of labor, formulating problems, choosing the most appropriate solutions, suggestions, instructions, reports, praise, and incentives for achievement. 2) Employees work discipline of the office of the pinggir subdistrict of the Bengkalis District is classified as moderate. This is happens because there are still sub-indicators that are classified as moderate, follows filling spare time for work, being responsive in serving the community, and being responsive to community difficulties. 3) There is a significant effect between the democratic leadership style of the sub-district head on the employees discipline at sub-district office of Bengkalis District, which is means that every increase in the subdistrict head democratic leadership style also increasing employee work discipline constantly.

Keywords: Leadership Style, Discipline, Employees

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Alhamdulillahirobbil'alamin, puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah S.W.T karena atas rahmat dan hidayah-Nya serta nikmat Islam yang telah memberikan kesehatan, kemudahan dan kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis yang berjudul "Analisis Pengaruh Gaya Kepemimpinan Camat Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis". Kemudian shalawat dan salam penulis haturkan untuk junjungan alam Baginda Nabi Muhammad S.A.W dengan mengucapkan Allahumma sholli'ala tsaidina Muhammad Wa'ala ali tsayyidina Muhammad, Assalamu'alaika Ya Rasulullah. Yang telah memberikan suri tauladan serta pengajarannya, sehingga terbukalah berbagai hikmah ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi umat manusia hingga akhir zaman.

Penulisan tesis ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Magister Sains Program Magister (S2) Ilmu Administrasi Program Pascasarjana Universitas Islam Riau. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengatur dengan setulus-tulusnya terima kasih dan penghargaan kepada pihak yang membantu dan memberikan motivasi, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Syafrinaldi, SH., MCL, selaku Rektor Universitas Islam Riau.
2. Bapak Prof. Dr. H. Yusri Munaf, SH, M.Hum selaku Direktur Program Pascasarjana Universitas Islam Riau.

3. Bapak Dr. Moris Adidi Yogya, S.Sos., M.Si selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Pascasarjana Universitas Islam Riau.
4. Dr. H. Syafhendry, M.Si sebagai Dosen Pembimbing I, yang telah memberikan banyak arahan, bimbingan dan saran demi membangun konsep penyusunan tesis ini.
5. Drs. Zulkifli, M.Si sebagai Dosen Pembimbing II, yang telah memberikan banyak arahan, dan perbaikan demi membangun konsep penyusunan tesis ini.
6. Ibu Lilis Suriani, S.Sos., M.Si dan Bapak Dr. Zainal, S.Sos., M.Si selaku Anggota Penguji yang telah memberikan saran, kritik dan perbaikan sehingga tesis ini menjadi lebih baik lagi.
7. Bapak Camat, beserta seluruh pegawai dan staf di lingkungan Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis yang telah memberikan kesempatan dan partisipasi kepada penulis dalam mengumpulkan data-data penelitian.
8. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah membantu penulis dalam penyelesaian tesis ini.

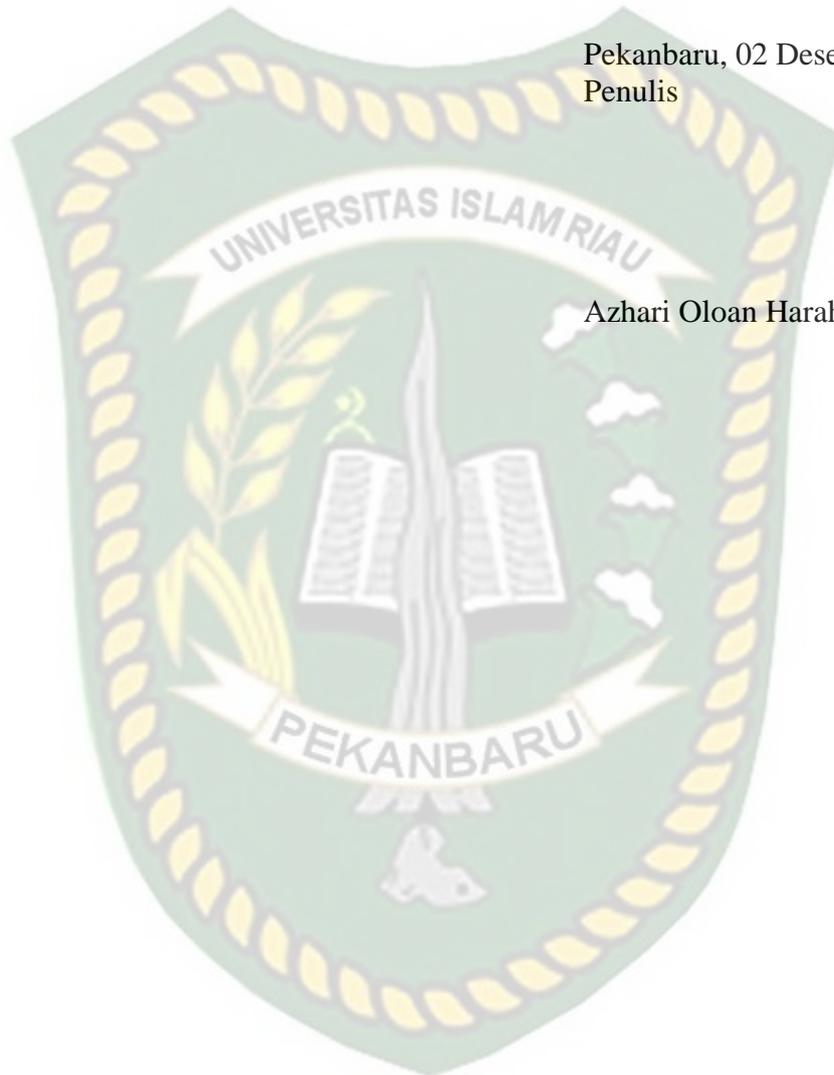
Penulis bermohon dan berdo'a kepada yang maha kuasa semoga jasa baik mereka semua dibalas dengan rahmat dan pahala yang setimpal serta mendapatkan kebaikan di dunia dan akhirat kelak, Amin Ya Rabbal Alamin. Penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan baik materi yang tercakup di dalamnya maupun tata cara penyajiannya. Untuk itu dengan kerendahan hati, penulis menerima kritik dan saran demi perbaikan dan kesempurnaan penelitian

selanjutnya. Akhirnya, semoga tesis ini dapat menjadi masukan yang berharga bagi kita semua dalam memperkaya wawasan dan pengetahuan bersama.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Pekanbaru, 02 Desember 2020
Penulis

Azhari Oloan Harahap



Dokumen ini adalah Arsip Miik :

Perpustakaan Universitas Islam Riau

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN PERSETUJUAN TESIS	i
HALAMAN PENGESAHAN TESIS	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
ABSTRAK	iv
ABSTRACT	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Penelitian.....	1
1.2. Rumusan Masalah.....	7
1.3. Tujuan Penelitian	7
1.4. Manfaat Penelitian	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN	9
2.1. Tinjauan Pustaka.....	9
2.1.1. Konsep Administrasi.....	9
2.1.2. Konsep Organisasi	12
2.1.3. Konsep Manajemen.....	16
2.1.4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia.....	20
2.1.5. Konsep Gaya Kepemimpinan	24
2.1.6. Konsep Disiplin Kerja.....	35
2.1.7. Konsep Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Disiplin Kerja.....	42
2.2. Hipotesis	44
2.3. Kerangka Pemikiran	44
2.4. Hasil Penelitian Terdahulu.....	45
2.5. Konsep Operasional.....	47
2.6. Operasionalisasi Variabel	49
2.7. Pengukuran	50
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	54
3.1. Tipe/ Jenis Penelitian	54
3.2. Lokasi Penelitian.....	54
3.3. Populasi dan Sampel.....	55
3.4. Teknik Penarikan Sampel	55
3.5. Jenis dan Sumber Data.....	56

3.6. Teknik Pengumpulan Data.....	56
3.7. Teknik Analisa Data	57
3.7.1. Uji Deskripsi Data.....	58
3.7.2. Uji Kualitas Instrumen	58
3.7.3. Uji Prasyarat Asumsi	59
3.7.4. Uji Hipotesis	60
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....	62
4.1. Sejarah Kecamatan Pinggir.....	62
4.2. Geografis Kecamatan Pinggir	63
4.3. Kependudukan Kecamatan Pinggir	64
4.4. Sosial Kecamatan Pinggir	64
4.5. Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Pinggir	66
4.6. Struktur Organisasi Kecamatan Pinggir	82
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	83
5.1. Hasil Penelitian	83
5.1.1. Identitas Responden	83
5.1.2. Hasil Uji Deskripsi Data	85
5.1.3. Hasil Uji Kualitas Instrumen.....	104
5.1.4. Hasil Uji Prasyarat Asumsi	106
5.1.5. Hasil Uji Hipotesis	108
5.2. Pembahasan	111
5.2.1. Gaya Kepemimpinan Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis.....	111
5.2.2. Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis	112
5.2.3. Pengaruh Gaya Kepemimpinan Camat Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis	113
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	115
6.1. Kesimpulan	115
6.2. Saran	115
DAFTAR PUSTAKA	118
LAMPIRAN.....	122

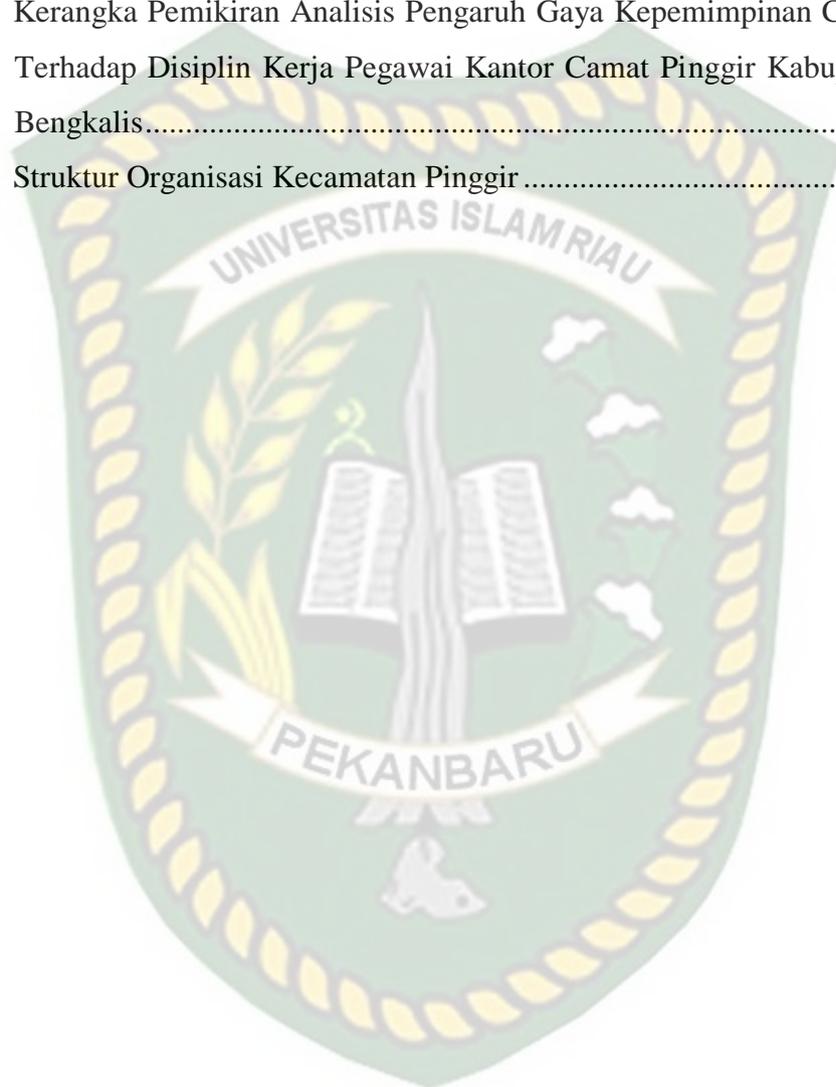
DAFTAR TABEL

Tabel :	Halaman
1.1. Data Absensi Pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis Tahun 2019.....	3
2.1. Hasil Penelitian Terdahulu Terkait Dengan Analisis Gaya Kepemimpinan dan Disiplin Kerja.....	46
2.2. Konsep Operasional Analisis Pengaruh Gaya Kepemimpinan Camat Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis.....	49
3.1. Populasi dan Sampel Penelitian	55
3.2. Kriteria Tanggapan Responden.....	58
4.1. Luas Wilayah Menurut Desa/ Kelurahan di Kecamatan Pinggir Tahun 2017.....	63
4.2. Jumlah Penduduk dan Pertumbuhan Penduduk di Kecamatan Pinggir Tahun 2012-2017	64
4.3. Jumlah Sarana Ibadah Menurut Desa/ Kelurahan di Kecamatan Pinggir Tahun 2017.....	65
4.4. Luas Panen Tanaman Perkebunan Menurut Desa/ Kelurahan di Kecamatan Pinggir Tahun 2017 (Ha)	65
5.1. Jenis Kelamin Responden	83
5.2. Usia Responden.....	84
5.3. Pendidikan Responden	85
5.4. Tanggapan Responden Terhadap Koordinasi	86
5.5. Tanggapan Responden Terhadap Pengambilan Keputusan	87
5.6. Tanggapan Responden Terhadap Komunikasi.....	89
5.7. Tanggapan Responden Terhadap Perhatian Pada Bawahan.....	90
5.8. Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Gaya Kepemimpinan .	91
5.9. Data Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis Tahun 2019.....	93
5.10. Tanggapan Responden Terhadap Mematuhi Semua Peraturan.....	96

5.11.	Tanggapan Responden Terhadap Penggunaan Waktu Secara Efektif .	97
5.12.	Tanggapan Responden Terhadap Tanggung Jawab	98
5.13.	Tanggapan Responden Terhadap Tingkat Absensi	99
5.14.	Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Disiplin Kerja.....	100
5.15.	Rekapitulasi Hukuman Disiplin Tahun 2018 dan 2019	103
5.16.	Hasil Uji Validitas Variabel Gaya Kepemimpinan	104
5.17.	Hasil Uji Validitas Variabel Disiplin Kerja	105
5.18.	Hasil Uji Reliabilitas	105
5.19.	Hasil Uji Normalitas.....	106
5.20.	Hasil Uji Linearitas	107
5.21.	Hasil Uji t	108
5.22.	Hasil Uji Regresi Linier Sederhana.....	109
5.23.	Hasil Uji Koefisien Determinasi	110

DAFTAR GAMBAR

Gambar :	Halaman
2.1. Kerangka Pemikiran Analisis Pengaruh Gaya Kepemimpinan Camat Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis.....	45
2.2. Struktur Organisasi Kecamatan Pinggir.....	82



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran :	Halaman
1. Lembar Kuesioner Analisis Pengaruh Gaya Kepemimpinan Camat Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis	122
2. Hasil Jawaban Kuesioner Responden pada Variabel Gaya Kepemimpinan.....	126
3. Hasil Jawaban Kuesioner Responden pada Variabel Disiplin Kerja.....	128
4. Hasil Observasi.....	130
5. Hasil Output SPSS Deskripsi Data Gaya Kepemimpinan dan Data Disiplin Kerja	135
6. Hasil Output SPSS Validitas dan Reliabilitas Data Gaya Kepemimpinan dan Data Disiplin Kerja.....	142
7. Hasil Output SPSS Normalitas dan Linearitas Antara Data Gaya Kepemimpinan dengan Data Disiplin Kerja.....	144
8. Hasil Output SPSS Uji t, Regresi dan Koefisien Determinasi Pengaruh Gaya Kepemimpinan Camat Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis.....	145
9. Dokumentasi Penelitian Analisis Pengaruh Gaya Kepemimpinan Camat Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis.....	146
10. Surat Keterangan Pelaksanaan Penelitian.....	149

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Sebagai sebuah organisasi yang hidup dan melayani kehidupan masyarakat yang penuh dinamika, kecamatan merupakan *line office* dari pemerintah daerah yang berhadapan langsung dengan masyarakat dan mempunyai tugas membina desa/kelurahan harus pula diselenggarakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Demikian halnya dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi yang dilakukan oleh aparatur pemerintah. Pelayanan publik oleh aparatur pemerintah dewasa ini masih banyak dijumpai kelemahan sehingga belum dapat memenuhi kualitas yang diharapkan masyarakat. Hal ini ditandai dengan masih adanya berbagai keluhan masyarakat yang disampaikan melalui media massa, sehingga dapat menimbulkan citra yang kurang baik terhadap aparatur pemerintah. Mengingat upaya meningkatkan kualitas pelayanan adalah salah satu fungsi utama pemerintah. Menurut Rasyid (2008: 11), tugas utama pemerintahan modern adalah melayani masyarakat dengan kata lain bukan untuk melayani dirinya sendiri, tetapi melayani masyarakat dan menciptakan kondisi sehingga setiap anggota masyarakat dapat mengembangkan kemampuannya sendiri. Dan kreativitas untuk mencapai tujuan bersama.

Kecamatan merupakan salah satu instansi pemerintahan yang bertugas memberikan pelayanan publik kepada masyarakat secara maksimal, oleh karena itu pemerintah pusat membuat suatu program nasional yang ditujukan kepada

kecamatan untuk melayani masyarakat. Hal ini telah tertera sesuai Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pasal 221 poin (1) menyebutkan kedudukan Kecamatan dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat.

Disiplin merupakan aspek penting dalam organisasi, karena semakin baik disiplin yang ditampilkan oleh karyawan maka semakin tinggi pula prestasi kerja yang dapat mereka capai. Disiplin karyawan juga mencerminkan rasa tanggung jawab seseorang atas tugas yang diberikan kepadanya. Hal tersebut dapat mendorong semangat, moral, serta visi dan misi untuk mencapai tujuan organisasi. Tujuan yang ingin dicapai harus jelas, ditetapkan secara ideal, dan menantang kelayakan kerja karyawan. Dengan kata lain tujuan penugasan pekerjaan kepada karyawan harus sesuai atau sepadan dengan kemampuan karyawan, agar pekerjaannya serius dan disiplin.

Untuk menciptakan para pegawai yang mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat maka selayaknya pemerintah membuat suatu peraturan yang mengikat bagi seluruh pegawai Negeri Sipil diseluruh wilayah Republik Indonesia serta sanksi yang akan diterima oleh pegawai Negeri Sipil tersebut seperti yang tertuang dalam peraturan pemerintah Republik Indonesia No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, sehingga akan menimbulkan ketaatan dari setiap Pegawai Negeri Sipil tersebut.

Menurut Marwansyah (2014:233) kedisiplinan merupakan masalah kehidupan dan selalu menjadi komponen yang penting dalam suatu organisasi atau instansi. Tujuan organisasi akan baru tercapai apabila program program kerja

yang telah ditentukan, telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Dalam usaha untuk terlaksananya program kerja tersebut, masalah disiplin kerja perlu menjadi perhatian utama dalam organisasi. Sebab disiplin kerja yang tinggi akan dapat mempermudah organisasi melaksanakan program program kerja yang telah direncanakan, dengan demikian disiplin kerja memiliki peranan penting dalam mewujudkan tujuan suatu organisasi.

Menurut Rivai dan Sagala (2011:825) disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia mengubah perilaku serta berupaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Salah satu cerminan kedisiplinan pegawai, adalah dapat dilihat dari absensi yang ditunjukkannya. Adapun hasil absensi pegawai kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1 Data Absensi Pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis Tahun 2019

Bulan	Jlh pegawai	Hari kerja	Frekuensi absensi					
			Dinas	Izin	Cuti	Sakit	Pendidikan	Alfa
Januari	25	22	33	0	12	4	0	2
Februari	25	19	58	0	0	0	0	0
Maret	25	20	30	0	0	0	0	2
April	25	19	25	0	8	2	0	1
Mei	25	21	6	0	2	0	0	1
Juni	25	15	19	0	4	4	0	9
Juli	25	23	61	2	10	0	0	1
Agustus	27	22	45	0	0	0	0	3
September	27	21	37	2	0	0	0	0
Oktober	27	23	57	1	0	0	0	1
November	27	21	53	3	0	0	0	1
Desember	27	20	69	2	0	0	0	0
Total			493	10	36	10	0	21

Sumber: Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis, 2019

Berdasarkan Tabel 1.1 di atas, diketahui bahwa kedisiplinan yang ditunjukkan pegawai belum optimal sepenuhnya. Terdapat 493 kali pegawai dinas, 10 kali pegawai izin, 36 kali pegawai cuti, 10 kali pegawai sakit, dan 21 kali pegawai alfa. Jumlah alfa terbanyak yaitu pada bulan Juni 2019 mencapai 9 kali dan hal ini bertepatan dengan bulan ramadhan dan hari raya Idul Fitri sehingga masih terdapat pegawai yang mangkir meskipun hari kerja pelayanan masyarakat sudah dimulai. Mengingat pentingnya menjaga disiplin karyawan merupakan fenomena tersendiri. Berdasarkan hal tersebut, disiplin karyawan harus diterapkan dalam organisasi. Tanpa dukungan organisasi personalia yang baik, sulit bagi suatu organisasi untuk mencapai tujuannya. Oleh karena itu, kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Dalam organisasi dengan struktur organisasi, aturan harus dirumuskan, dan setiap karyawan harus mematuhi aturan ini untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif. Jika karyawan kurang disiplin, maka tentunya tujuan organisasi tidak akan tercapai.

Siagian (2009:62) mengungkapkan bahwa “Dalam menjalankan organisasi diperlukan seorang pemimpin yang dapat menggerakkan orang-orang agar proses pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik. Salah satu tugas pemimpin adalah memperkenalkan visi, misi, tujuan, sasaran nilai serta menanamkan loyalitas pegawai supaya berkomitmen tinggi”. Menyoroti pendapat tersebut, hal ini berarti peran pimpinan sangat penting untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai.

Menurut Rivai dan Mulyadi (2012: 36-37) terdapat tiga jenis gaya kepemimpinan, yaitu kepemimpinan otoritatif yang mendelegasikan kekuasaan

kepada satu orang atau bertindak sebagai diktator; yang lainnya adalah Kediktatoran. Yang lainnya adalah kepemimpinan yang dikendalikan secara bebas, yaitu kepemimpinan yang diungkapkan kepada orang-orang di bawah kepemimpinan dalam bentuk simbol-simbol. Kebebasan penuh untuk membuat keputusan berdasarkan kepentingan mereka sendiri dan kepemimpinan demokratis. Artinya, dalam setiap proses pengambilan keputusan, kami lebih memperhatikan tentang kepemimpinan yang aktif dan energik serta kepemimpinan dari negosiasi.

Dari hasil observasi di Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis, diketahui fenomena gaya kepemimpinan kerja camat yaitu; 1) Dari segi koordinasi, masih terdapat pegawai yang ditempatkan tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya. 2) Dari segi pengambilan keputusan, camat terkesan membebaskan semua bagian untuk memberikan saran akibatnya terkadang sulit mencapai kata mufakat karena masing-masing jabatan memiliki ego dan pendapat masing-masing dan terkadang lebih mempercayakan kepada bawahannya. Tindakan Camat yang sering menggunakan musyawarah justru dianggap oleh sebagian pegawai membutuhkan waktu lama, karena beberapa permasalahan membutuhkan keputusan yang cepat. 3) Dari segi komunikasi, camat termasuk orang yang mau mendengarkan pendapat dan saran dari bawahan akan tetapi terkadang keluhan dan harapan dari masyarakat belum diwujudkan sepenuhnya. 4) Dari segi perhatian pada bawahan, camat sangat jarang membantu bawahan serta jarang memuji prestasi bawahannya.

Dari observasi kepemimpinan Camat di atas, peneliti juga melakukan observasi tentang disiplin kerja. Hasil observasi ditemui fenomena sebagai berikut: 1) Dari segi mematuhi semua peraturan, masih terdapat beberapa pegawai yang kurang disiplin seperti tidak mengenakan atribut lengkap dan tidak ada tindakan tegas dari camat. 2) Dari segi penggunaan waktu secara efektif, masih banyak pegawai yang tidak hadir saat jam aktif kerja hal ini ditambah kesibukan camat terkadang menyebabkan pengawasan kerja pegawai menjadi kurang optimal. 3) Dari segi tanggungjawab, masih banyak masyarakat yang terlihat kesulitan dan kebingungan dalam mengurus dokumennya tetapi tidak ada petugas informasi yang membantu. 4) Dari segi tingkat absensi, di tahun 2019 terdapat 21 kali pegawai alfa. Jumlah alfa terbanyak yaitu pada bulan Juni 2019 mencapai 9 kali dan hal ini bertepatan dengan bulan ramadhan dan hari raya Idul Fitri sehingga masih terdapat pegawai yang mangkir meskipun hari kerja pelayanan masyarakat sudah dimulai.

Salah satu tanggung jawab penting seorang pemimpin adalah menjaga disiplin karyawan. Hal ini sejalan dengan pandangan Hasibuan (2017: 138) yang menunjukkan bahwa diperlukan disiplin untuk mengatur tindakan bersama, dan setiap anggota harus mengontrol dorongan hatinya sendiri dan bekerja sama untuk kebaikan bersama. Dengan kata lain, mereka harus secara sadar mematuhi aturan perilaku yang ditetapkan oleh pemimpin organisasi, yang dirancang untuk mencapai tujuan mereka. Disiplin yang baik mencerminkan tanggung jawab seseorang atas tugas yang diberikan kepadanya. Hal tersebut mendorong tercapainya budaya kerja, semangat kerja dan tujuan organisasi. Untuk mencapai

tujuan organisasi, hal pertama yang harus ditetapkan dan dilaksanakan di perusahaan adalah disiplin memimpin karyawan. Oleh karena itu, kedisiplinan merupakan kunci keberhasilan suatu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut terkait persoalan tersebut sehingga dapat memberikan gambaran umum terhadap: “Analisis Pengaruh Gaya Kepemimpinan Camat Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis”.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

- 1) Bagaimana gaya kepemimpinan Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis?
- 2) Bagaimana disiplin kerja pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis?
- 3) Apakah terdapat pengaruh gaya kepemimpinan camat terhadap disiplin kerja pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis?

1.3. Tujuan Penelitian

Dari rumusan masalah, tersebut adapun yang menjadi tujuan penelitian ini adalah:

- 1) Untuk mengetahui dan menganalisis gaya kepemimpinan Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis.
- 2) Untuk mengetahui dan menganalisis disiplin kerja pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis.

- 3) Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh gaya kepemimpinan camat terhadap disiplin kerja pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis.

1.4. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian ini adalah:

- 1) Memberikan bahan informasi dan masukan bagi Pemerintah dan khususnya Pemerintah Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis dalam meningkatkan disiplin kerja yang ditunjukkan para pegawainya.
- 2) Sebagai bahan untuk menambah khasanah pengetahuan atau pengembangan ilmu khususnya berkaitan dengan ilmu administrasi publik.
- 3) Sebagai bahan perbandingan atau sumbangan teori bagi penelitian selanjutnya.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PEMIKIRAN

2.1. Tinjauan Pustaka

2.1.1. Konsep Administrasi

Menurut Zulkifli dan Moris (2014;11) administrasi adalah kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Menurut White (dalam Sufian, 2003;8) administrasi merupakan suatu proses kerja sama yang terdapat pada semua usaha kelompok, pemerintah ataupun swasta, sipil dan militer, skala besar maupun kecil. Menurut Moenir (2015:113) pelayanan publik oleh aparatur pemerintah dewasa ini masih banyak dijumpai kelemahan sehingga belum dapat memenuhi kualitas yang diharapkan masyarakat. Hal ini ditandai dengan masih adanya berbagai keluhan masyarakat yang disampaikan melalui media massa, sehingga dapat menimbulkan citra yang kurang baik terhadap aparatur pemerintah. Mengingat fungsi utama pemerintah adalah melayani masyarakat maka pemerintah perlu terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan.

Menurut Sutarto (2017:3) administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. Selanjutnya Nawawi (2011:35) mendefinisikan administrasi sebagai proses rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan pokok yang

dilakukan oleh sekelompok orang secara dinamis dalam kerjasama dengan pola pembagian kerja untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu yang rasional, secara efektif dan efisien.

Selanjutnya menurut Admosudirjo (dalam Zulkifli, 2005;17) menyatakan bahwa administrasi merupakan seperangkat kegiatan tertentu dan terarah yang berlangsung untuk memimpin serta mengendalikan suatu organisasi modern yang menjadi wahana suatu urusan sekaligus berlangsung didalamnya. Menurut Simon (dalam Sufian, 2003;8), administrasi adalah sebagian kegiatan kelompok yang mengadakan kerja sama untuk menyelesaikan tujuan bersama.

Zulkifli (2005;20) terdapat tiga substansial yang terkandung dalam sejumlah konsep administrasi tersebut:

- 1) Bahwa administrasi dapat dipandang sebagai seni, keberhasilan penerapannya memerlukan kiat-kiat tertentu yang bersifat sangat situasional dan kondisional. Administrasi sangat terkait kepada aspek kondisi, situasi, waktu, dan tempat diman dia jalankan.
- 2) Bahwa dalam konsep administrasi terdapat unsur-unsur, adanya dua orang manusia atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dijalankan, adanya perlengkapan dan peralatan untuk melaksanakan tugas dan adanya pertimbangan yang rasional dalam merumuskan dan menyediakan setiap unsur tersebut di atas.
- 3) Bahwa administrasi sebagai suatu proses kerja sama bukan merupakan konsep yang baru; dia sudah ada sejak manusia sudag mengenal peradaban. Tentang keberadaan administrasi sebagai suatu proses tindakan

tergambar dari ungkapan yang dikemukakan oleh Herbert. Simon apabila ada dua orang yang berkerja sama untuk menggulingkan sebuah batu yang tidak dapat digulingkan hanya satu orang diantara mereka, pada saat itu administrasi telah ada.

Menurut Syafiie (2013:6) secara etimologis, administrasi berasal dari kata *ad* dan *ministrare* yang berarti melayani, membantu, memenuhi, melaksanakan, menerapkan dan lain sebagainya. administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, negara atau swasta, sipil atau militer, usaha yang besar dan kecil yang pada intinya melingkupi seluruh kegiatan dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama.

Silalahi (2012:10) beberapa ciri pokok administrasi, yaitu sebagai berikut:

- 1) Sekelompok orang, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
- 2) Kerja sama, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama.
- 3) Pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.
- 4) Kegiatan yang runtut dalam suatu proses, artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.
- 5) Tujuan, artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama.

Administrasi sebagai bentuk kerja sama merupakan cara manusia untuk memenuhi kebutuhannya. Dalam memenuhi kebutuhannya, manusia senantiasa berusaha mencari cara yang paling efisien dan efektif untuk memenuhi kebutuhannya. Dari pengertian di atas, dapat diketahui beberapa unsur yang membentuk administrasi, yaitu dua manusia atau lebih, tujuan yang hendak dicapai, tugas-tugas yang harus dilaksanakan, serta peralatan untuk menyelesaikan tugas (Siagian, 2010:20).

Menurut Simon (2012:86), administrasi negara atau administrasi publik adalah “kegiatan-kegiatan daripada bagian-bagian badan eksekutif pemerintahan nasional, negara bagian, pemerintah daerah, panitia dan dewan-dewan yang dibentuk kongres dan badan pembuat undang-undang negara bagian, perusahaan-perusahaan negara; dan badan-badan kenegaraan lain yang mempunyai ciri khusus.” Secara khusus dikecualikan adalah badan-badan yudikatif dan legislatif di dalam administrasi pemerintahan dan non administrasi pemerintahan.

Dari pandangan para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.1.2. Konsep Organisasi

Organisasi merupakan suatu lingkungan bagi individu yang mempunyai karakteristik pula. Adapun karakteristik yang dipunyai dalam organisasi diantaranya keteraturan yang diwujudkan dalam susunan hirarki, pekerjaan-

pekerjaan, tugas- tugas wewenang dan tanggung jawab, sistem pengajian dan sistem pengendalian (dalam Thoha, 2012;34).

Menurut Dwight Waldo bahwa organisasi adalah sebagai suatu struktur dari kewenangan-kewenangan dan kebiasaan-kebiasaan dalam hubungan antara orang-orang pada suatu sistem administrasi (dalam Syafiie, 2013;114). Menurut Yulk (2010;17) organisasi adalah kelompok manusia yang bekerjasama dengan suatu perencanaan kerja dan peraturan, untuk mencapai tujuan tertentu.

Organisasi merupakan unsur utama bagi kelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu karena organisasi merupakan wadah tempat pengelompokan orang dan pembagian tugas sekaligus tempat berlangsungnya sebagai aktivitas proses bagi pencapaian tujuan (dalam Syafri, 2012;12). Menurut Siswanto (2014;73) organisasi adalah sekelompok orang yang saling berinteraksi dan bekerja sama untuk merealisasikan tujuan bersama. Organisasi minimal mengandung tiga elemen yang saling berhubungan, yaitu sekelompok orang, interaksi dan kerja sama, dan tujuan bersama. Menurut Hasibuan (2017;6) organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal dari dua orang atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. atau lebih dikenal dengan tingkatan manajemen dalam organisasi yang terdiri dari top manajemen, leader manajemen dan lower manajemen.

Organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal, berstruktur dan terkoordinasi dari kelompok orang yang bekerjasama dalam mencapai tujuan tertentu (Sutrisno, 2013:4). Menurut Manulang (dalam Hasibuan, 2010;8) organisasi dalam arti yang dinamis adalah suatu proses penetapan dan pembagian

pekerjaan yang akan dilakukan penetapan tugas- tugas atau tanggung jawab serta wewenang dan hubungan antara unsur- unsur organisasi sehingga memungkinkan orang-orang dapat bekerja bersama-sama seefektif mungkin untuk mencapai tujuan bersama.

Menurut Fahmi (2013:1) organisasi publik merupakan sebuah wadah yang memiliki multi peran dan didirikan dengan tujuan mampu memberikan serta mewujudkan keinginan berbagai pihak, dan tidak terkecuali kepuasan bagi pemiliknya. Organisasi menurut Robbins dan Judge (2012:4) adalah suatu kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar, yang terdiri dari dua atau lebih orang, yang bekerja atau dasar hubungan yang terus menerus untuk mencapai tujuan bersama atau sekelompok tujuan.

Keragaman defenisi pendapat tentang organisasi yang dirumuskan oleh para pemerhati dan praktisi dapat diterima sebagai salah satu hal yang lumrah, seperti diungkapkan oleh Fathoni (2016:22), bahwa beberapa orang ahli mendefinisikan organisasi sebagai berikut :

- 1) Malinowski mendefinisikan organisasi ialah suatu kelompok orang yang bersatu dalam tugas-tugas atau tugas umum terikat pada lingkungan tertentu, menggunakan alat teknologi dan patuh pada peraturan.
- 2) James D. Money mengatakan bahwa organisasi timbul bilamana orang-orang bergabung dalam usaha mereka untuk mencapai tujuan mereka.
- 3) Chester Bernard berpendapat bahwa organisasi ada bila orang berhubungan satu sama lainnya, mau menyumbangkan kegiatan-kegiatan atau bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama.

Melihat dari karakteristik organisasi tersebut yang meliputi ; pertama, merupakan sekelompok manusia yang bekerja sama dan kedua, memiliki tujuan yang ingin dicapai, maka kelompok manusia tersebut bukan terbentuk secara alami atau secara kebetulan, tetapi terbentuk melalui kegiatan rekayasa yang disengaja. Karena kelompok orang tersebut harus saling bekerja sama, dan juga harus mencapai suatu tujuan, maka kegiatannya harus ada yang mengkoordinasikannya sehingga dapat dicapai suatu titik temu dan dapat diarahkan pada tujuan yang diinginkan bersama. Orang yang mengkoordinasikan tersebut kemudian disebut dengan manajer, pekerjaan yang dilakukannya disebut dengan manajemen. Itulah sebabnya kegiatan manajemen ada pada suatu organisasi dan profesi pimpinan terdapat dalam organisasi. Tanpa organisasi, profesi pimpinan manajer tidak diperlukan.

Tujuan organisasi publik sendiri menurut Handoko (2011:109), yaitu suatu keadaan yang diinginkan di mana organisasi bermaksud untuk merealisasikan dan sebagai pernyataan tentang keadaan di waktu yang akan datang dimana organisasi sebagai kolektifitas mencoba untuk menimbulkannya. Pendirian organisasi publik bertujuan secara optimal bagi peningkatan :

- 1) Kesejahteraan rakyat, karena pada hakekatnya pelayanan publik merupakan infrastruktur bagi setiap warga negara untuk mencapai suatu kesejahteraan;
- 2) Budaya dan kualitas aparat pemerintah untuk menjadi abdi bagi negara dan masyarakatnya, bukan sebagai penguasa terhadap negara dan masyarakatnya.
- 3) Kualitas pelayanan umum atau publik di berbagai bidang pemerintahan umum dan pembangunan terutama pada unit-unit kerja pemerintah pusat dan

daerah, sehingga masyarakat diharapkan akan mendapatkan perilaku pelayanan yang lebih cepat, tepat, murah, dan memuaskan. Selain itu, era reformasi menuntut pelayanan umum harus transparan dan tidak diskriminatif dengan menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas dan pertimbangan efisiensi.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan organisasi merupakan suatu kerja sama sekelompok orang yang membagi tugas-tugasnya diantara para anggota, menetapkan hubungan kerja dan menyatukan aktifitasnya kearah pencapaian tujuan bersama. Dari batasan organisasi tersebut secara umum dapat menunjukkan kebenaran bahwa di satu sisi administrasi membutuhkan organisasi dan disisi lain organisasi tidak bisa dipisahkan dari administrasi yang ada didalamnya.

2.1.3. Konsep Manajemen

Secara etimologi manajemen dalam bahasa inggris yaitu *management* berasal dari kata *manus* berarti tangan dan *agree* berarti melakukan yang setelah digabung menjadi *manage* dalam bahasa inggris yang berarti mengurus atau menagiere bahasa latin berarti melatih (Terry, 2012;117). Manajemen ini adalah kegiatan untuk mencapai tujuan, dilakukan individu-individu yang menyumbangkan upayanya yang terbaik melalui tindakan-tindakan yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal tersebut meliputi pengetahuan tentang apa yang harus mereka lakukan, menetapkan cara bagaimana melakukannya, memahami bagaimana mereka harus melakukannya dan mengukur efektivitas dari usaha-usaha mereka.

Menurut Karyoto (2016:1) manajemen berasal dari kata *manage to man*. Kata *manage* berarti mengatur atau mengelola sedangkan *man* bermakna manusia. Sehingga manajemen merupakan salah satu unsur sumber daya selain uang, material, alat, metode dan pemasaran yang dibutuhkan organisasi untuk mencapai tujuannya.

Sebagaimana disebutkan oleh Daft bahwasanya manajemen mempunyai empat fungsi utama, yakni perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leading*), dan pengendalian (*controlling*). Dari fungsi dasar manajemen tersebut, kemudian dilakukan tindak lanjut setelah diketahui bahwa yang telah ditetapkan tercapai atau belum tercapai (Abdul Choliq, 2011: 36).

Manajemen menurut kamus bahasa Indonesia yaitu mengatur, mengolah, mengurus, memimpin. Menurut Sunyoto (2012:3) manajemen adalah seni untuk mencapai hasil yang maksimal dengan usaha yang minimal demikian pula mencapai kesejahteraan dan kebahagiaan maksimal bagi pimpinan maupun pekerja serta memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada masyarakat. Artinya, dalam manajemen ada suatu usaha dengan efektivitas dan efisien untuk mencapai tujuan dengan hasil yang maksimal.

Ada empat peranan manajemen yang harus dilaksanakan oleh manajer jika organisasi yang dipimpinnya bisa berjalan secara efektif. Empat peranan tersebut menurut Adizes adalah memproduksi, melaksanakan, melakukan informasi, dan memadukan (*integrating*). Selain itu manajemen bertujuan untuk membangun

peranan hubungan antar pribadi, peranan yang berhubungan dengan informasi, peranan pembuat keputusan (Thoha, 2012:11).

Manajemen adalah suatu proses dimana sumber daya digunakan untuk memperoleh tujuan organisasi. Proses itu terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan (Manullang 2013:135). Menurut Marwansyah (2014:3) manajemen adalah pendayagunaan sumber daya di dalam organisasi, yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja dan hubungan industrial.

Menurut Fattah (2011:12) ruang lingkup kegiatan manajemen yang dapat dilakukan oleh manajer personalia meliputi:

- 1) Merancang dan mengorganisasikan pekerjaan serta meng-alokasikannya kepada karyawan.
- 2) Merencanakan, menarik dan menyeleksi, melatih dan mengembangkan karyawan secara efektif untuk dapat melakukan pekerjaan yang telah dirancang sebelumnya.
- 3) Menciptakan kondisi dan lingkungan kerja yang dapat memuaskan berbagai kebutuhan karyawan melalui kesempatan pengembangan karir, sistem kompensasi atau balas jasa yang adil, serta hubungan antara karyawan dan atasan yang serasi melalui organisasi karyawan yang dibentuk.

- 4) Mempertahankan dan menjamin efektivitas dan semangat kerja yang tinggi dalam jangka waktu yang lama.

Menurut Wibowo (2016:2) manajemen bermakna kegiatan mengatur, mengurus atau mengelola. Sebuah organisasi yang dikelola dengan baik akan menghasilkan pertumbuhan yang meningkat. Sebaliknya organisasi yang manajemennya tidak baik akan mengalami kemerosotan sehingga kelangsungan hidup organisasinya akan terancam.

Menurut Marwansyah (2014:3) manajemen adalah pendayagunaan sumber daya di dalam organisasi, yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan hubungan industrial.

Mangkunegara (2011:18) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas fungsi pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, integrasi pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja agar tujuan-tujuan individu, organisasi, dan masyarakat dapat dicapai.

Menurut Indrastuti dan Tanjung (2012:81) manajemen berarti mengarahkan dan mendorong sumber daya manusia untuk bekerja sebagai partner dalam mencapai kesuksesan perusahaan dimasa sekarang dan masa yang akan datang. Menurut (Siagian, 2010:33) manajemen adalah kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka pencapaian suatu tujuan melalui kegiatan orang lain. Manajemen menurut definisi ini adalah merupakan

sebuah kemampuan atau keterampilan. Kemampuan tersebut mencakup untuk melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian serta pengawasan.

Berdasarkan berbagai definisi di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengendalikan dan mengembangkan segala upaya dalam mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.1.4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Karyawan atau sumber daya manusia merupakan satu-satunya aset perusahaan yang bernafas atau hidup disamping asset-asset lain yang bersifat kebendaan seperti modal, bangunan, mesin, peralatan kantor dan sebagainya. Keunikan asset sumber daya manusia ini menyaratkan pengelolaan yang berbeda dengan asset lain, sebab asset ini memiliki pikiran, perasaan, dan perilaku, sehingga dikelola dengan baik mampu memberikan sumbangan bagi kemajuan perusahaan. Sumber daya manusia merupakan aset penting dan berperan sebagai faktor penggerak utama dalam pelaksanaan seluruh kegiatan atau aktivitas instansi, sehingga harus dikelola dengan baik melalui manajemen sumber daya manusia (MSDM).

Menurut Simamora (2014:4) manajemen sumber daya manusia (*human resources management*) adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa, dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok karyawan. Menurut Rivai dan Sagala (2011:1) manajemen sumber daya manusia

adalah salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam fungsi/ bidang produksi, pemasaran, keuangan maupun kepegawaian. Karena sumber daya manusia (SDM) dianggap semakin penting perannya dalam pencapaian tujuan perusahaan, maka berbagai pengalaman dan hasil penelitian dalam bidang SDM dikumpulkan secara sistematis dalam apa yang disebut manajemen sumber daya manusia. Istilah “manajemen” mempunyai arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya *memanage* (mengelola) sumber daya manusia yang ada.

Menurut Nawawi (2011:3) ada tiga pengertian sumber daya manusia yaitu:

- 1) Sumber daya manusia adalah manusia yang bekerja dilingkungan suatu organisasi (disebut juga personil, tenaga kerja, pekerja atau karyawan).
- 2) Sumber daya manusia adalah potensi manusia sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan eksistensinya.
- 3) Sumber daya manusia adalah potensi yang merupakan aset dan bergungsi sebagai modal (non material/non finansial) di dalam organisasi bisnis, yang dapat mewujudkan menjadi potensi nyata (real) secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.

Manajemen sumber daya manusia menurut Ivancevich et al (2014:16), adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peran manusia dalam organisasi. Menurut Fathoni, (2016:10) manajemen sumber daya manusia adalah merupakan kekayaan yang sangat penting yang dimiliki oleh suatu organisasi, sedangkan manajemen adalah kunci keberhasilan organisasi

tersebut. Dari pengertian-pengertian yang telah dikemukakan diatas, dapat dikemukakan beberapa paradigma sebagai berikut:

- 1) Manusia memerlukan organisasi dan sebaliknya organisasi memerlukan organisasi.
- 2) Sumber daya manusia dan finansial perlu disediakan dan dipergunakan dalam jumlah yang memadai untuk keperluan SDM.
- 3) Untuk mendorong partisipasi pekerja melalui manajemen SDM diperlukan kemampuan pimpinan memperlakukan pekerja secara manusiawi.
- 4) Perlakuan secara manusiawi bermakna juga para pimpinan berkewajiban mewujudkan, membina dan mengembangkan hubungan sosial dalam bekerja dan pergaulan sehari-hari, yang diwarnai saling menghormati, bertenggang rasa dan mampu menempatkan setiap orang sesuai dengan predikat, posisi dan jabatannya masing-masing.

Menurut Pearce dan Robinson (2012:171) unsur manajemen sumber daya manusia adalah manusia yang merupakan tenaga kerja perusahaan. Dengan demikian fokus yang dipelajari manajemen sumber daya ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja. Oleh karna itu, manajemen sumber daya adalah suatu pendekatan terhadap manajemen manusia yang berdasarkan tiga prinsip yaitu:

- 1) Sumber daya manusia adalah harta yang paling penting yang dimiliki perusahaan, sedangkan manajemen efektif adalah kunci bagi keberhasilan perusahaan tersebut.

- 2) Keberhasilan itu sangat mungkin dicapai jika peraturan atau kebijaksanaan dan prosedur yang bertalian dengan manusia dari perusahaan tersebut saling berhubungan dan memberikan sumbangan terhadap pencapaian tujuan perusahaan.
- 3) Kultur dan nilai perusahaan, suasana organisasi dan perilaku manajerial yang berasal dari kultur tersebut akan memberikan pengaruh yang besar terhadap hasil pencapaian terbaik. Karna itu kultur harus ditegakkan, dari upaya yang terus menerus mulai dari puncak, sangat diperlukan agar kultur tersebut dapat diterima dan dipenuhi.

Menurut Dessler (2013:3), manajemen sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan dan untuk mengurus relasi tenaga kerja, kesehatan dan keselamatan, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan. Menurut Sutrisno (2013:5), manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja. Menurut Handoko (2011:3), manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan bidang strategis dari organisasi. Manajemen sumber daya manusia harus di pandang sebagai perluasan dari pandangan tradisional untuk mengelola orang secara efektif dan untuk itu membutuhkan pengetahuan tentang perilaku manusia da kemampuan mengelolanya.

2.1.5. Konsep Gaya Kepemimpinan

2.1.5.1. Pengertian Gaya Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan konsep yang lebih sempit dari manajemen, seorang manajer dalam suatu organisasi formal bertanggung jawab dan dipercayai dengan fungsi-fungsi seperti merencanakan, mengorganisir, dan melakukan pengendalian. Namun, pemimpin dalam kelompok informal tidaklah selalu manajer-manajer formal yang melaksanakan fungsi-fungsi manajerial yang dibutuhkan oleh organisasinya. Konsekuensinya, pemimpin tidak selalu seorang manajer.

Menurut Hasibuan (2017:42) gaya kepemimpinan adalah cara seorang pemimpin mempengaruhi perilaku bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi. Sedangkan menurut Terry (2012:239) kepemimpinan adalah aktivitas untuk mempengaruhi orang-orang supaya diarahkan mencapai tujuan organisasi. Thoha (2012:37) mengatakan bahwa kepemimpinan adalah kegiatan untuk mempengaruhi perilaku orang lain, atau seni mempengaruhi perilaku orang lain, atau seni mempengaruhi perilaku manusia baik perorangan maupun kelompok.

Menurut Siagian (2010:216) gaya kepemimpinan adalah suatu keterampilan dan kemampuan dari seseorang yang telah menduduki jabatan menjadi manajer dalam sebuah pekerjaan dalam mempengaruhi tindakan orang lain, terutama kepada bawahannya agar berfikir dan bertindak laku sedemikian rupa sehingga melalui tingkah laku positif ini dapat memberikan sumbangan yang nyata didalam pencapaian tujuan organisasi.

Menurut Posner (dalam Rivai dan Mulyadi, 2012:95) gaya kepemimpinan adalah sikap manajer dalam melibatkan orang lain, melibatkan distribusi kekuasaan yang tidak merata antara pemimpin dan anggota kelompok, menggerakkan kemampuan dengan menggunakan berbagai bentuk kekuasaan untuk mempengaruhi tingkah laku bawahan, dan menyangkut nilai. Empat sifat umum yang mempunyai pengaruh terhadap keberhasilan kepemimpinan organisasi, yaitu: (1) kecerdasan, (2) kedewasaan, (3) motivasi diri dan dorongan berprestasi, dan (4) sikap pengaruh kemanusiaan.

Menurut Yulk (2010:5) mengartikan bahwa kepemimpinan adalah aktivitas untuk mempengaruhi orang-orang supaya diarahkan mencapai tujuan organisasi. Kepemimpinan meliputi proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, mempengaruhi untuk memperbaiki kelompok dan budayanya. Menurut Danim (2014:56) kepemimpinan adalah setiap perbuatan yang dilakukan oleh individu atau kelompok untuk mengkoordinasi dan memberi arah kepada individu atau kelompok yang tergabung di dalam wadah tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Robbins dan Judge (2012:49) gaya kepemimpinan adalah kemampuan untuk mempengaruhi suatu kelompok guna mencapai sebuah visi atau serangkaian tujuan yang ditetapkan. Menurut Wahjosumidjo (2011:17) kepemimpinan di terjemahkan kedalam istilah sifat- sifat, perilaku pribadi, pengaruh terhadap orang lain, pola- pola, interaksi, hubungan kerja sama

antarperan, kedudukan dari satu jabatan administratif, dan persuasif, dan persepsi dari lain- lain tentang legitimasi pengaruh.

Menurut Kartono (2017:36) gaya kepemimpinan demokratis memiliki karakteristik keputusan atau kebijakan dibuat bersama antara pimpinan dan bawahan, komunikasi berlangsung timbal balik, prakarsa datang dari pimpinan maupun bawahan dan Penyaluran aspirasi bawahan secara luas. Sebagai pemimpin dalam organisasi yang menganut gaya kepemimpinan demokratis, pemimpin tidak memiliki wewenang yang mutlak dimana setiap keputusan dan kebijakan organisasi atau negara dilakukan melalui musyawarah mufakat. Dengan demikian setiap pendapat dari bawahan dapat menjadi sebuah landasan dalam pengambilan keputusan. Selain itu, bawahan juga memiliki hak untuk membuat keputusan, walaupun tetap ada batasan yang harus ditaati sesuai dengan aturan atau perundangan yang berlaku dan disepakati bersama dalam sebuah aturan tertulis yang berisi tentang wewenang dari atasan dan juga sejauh mana keterlibatan dari para bawahan.

Rivai dan Mulyadi (2012:39) menambahkan gaya kepemimpinan demokratis memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Adanya komunikasi yang baik

Komunikasi yang terjadi antara atasan dan bawahan dalam gaya kepemimpinan demokratis berlangsung dengan baik. Bawahan tidak perlu segan dalam memberikan saran, kritik atau masukan kepada atasan, dengan tata cara atau prosedur yang benar berdasarkan fakta, sehingga pemimpin pun juga mendengar saran atau pendapat dari bawahannya.

2) Pengawas di kedua belah pihak

Pengawasan tidak hanya dilakukan dari atasan kepada bawahan, tetapi juga sebaliknya. Ada pengawas yang bertugas untuk memastikan bahwa pemimpin melaksanakan tugasnya dengan benar sesuai dengan aturan dan wewenang yang tertuang dalam peraturan atau perundangan tertulis.

3) Pemimpin dan bawahan memikul tanggung jawab bersama

Berat sama dipikul, ringan sama dijinjing. Inilah peribahasa yang menjadi sebuah nilai moral yang dianut oleh gaya kepemimpinan demokratis, dimana pemimpin dan juga bawahan menanggung tanggung jawab secara bersama-sama, tidak berat sebelah. Dalam hal ini, setiap keberhasilan ataupun kegagalan sama-sama dipikul bersama-sama, baik itu oleh pemimpin dan juga para bawahannya.

4) Adanya kebebasan berpendapat bagi bawahan

Dalam gaya kepemimpinan demokratis, setiap bawahan memiliki andil yang sama dan keleluasaan untuk mengutarakan pendapat dan aspirasi mereka terhadap organisasi. Aturan dan tata cara prosedur tercantum secara tertulis untuk membuat alur memberikan masukan tetap tertib dan kondusif.

Selanjutnya Kartono (2017:37) menjelaskan gaya kepemimpinan demokratis memiliki kelebihan dan kekurangan sebagai berikut;

1) Kelebihan gaya kepemimpinan demokratis

a. Hubungan antara pemimpin dan bawahan harmonis dan tidak kaku.

- b. Keputusan dan kebijaksanaan diambil melalui diskusi sehingga bawahan akan merasa dihargai dan dibutuhkan peranannya.
 - c. Mengembangkan daya kreatif dari bawahan karena dapat mengajukan pendapat dan saran.
 - d. Bawahan akan merasa percaya diri dan nyaman sehingga bisa mengeluarkan kemampuan terbaiknya untuk menyelesaikan tugasnya.
 - e. Bawahan akan merasa bersemangat karena merasa diperhatikan.
 - f. Tidak mudah lahir kubu oposisi karena pemimpin dan bawahan sejalan.
- 2) Kelemahan gaya kepemimpinan demokratis
- a. Proses pengambilan keputusan akan berlangsung lama karena diambil secara musyawarah.
 - b. Sulitnya dalam pencapaian kata mufakat karena pendapat setiap orang jelas berbeda.
 - c. Akan memicu konflik apabila keputusan yang diambil tidak sesuai dan apabila ego masing-masing anggota tinggi.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah aktivitas seseorang untuk mempengaruhi perilaku yang dipimpinya agar bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2.1.5.2. Tipe-Tipe Gaya Kepemimpinan

Menurut Rivai dan Mulyadi (2012:36-37) terdapat 3 jenis gaya kepemimpinan yaitu:

- 1) **Kepemimpinan otoriter** yang menempatkan kekuasaan di tangan satu orang atau bertindak sebagai penguasa tunggal.
- 2) **Kepemimpinan kendali bebas** yaitu pimpinan menunjukkan diri sebagai symbol yang memberikan kebebasan penuh pada orang yang dibawahinya untuk mengambil keputusan sesuai kepentingan masing-masing.
- 3) **Kepemimpinan demokratis** yaitu kepemimpinan yang aktif, dinamis, dan terarah serta lebih mementingkan musyawarah dalam setiap pengambilan keputusan.

Menurut Siagian (2010:75-81) terdapat 5 jenis gaya kepemimpinan yaitu sebagai berikut:

- 1) **Tipe otoriter**, dengan ciri-ciri yang menonjol pada tipe ini antara lain sebagai berikut:
 - a. Penonjolan diri yang berlebihan sebagai simbol keberadaan organisasi hingga cenderung bersikap bahwa dirinya dan organisasi adalah identik Napoleon yang berkata bahwa, “Negara adalah aku”, merupakan contoh dari apa yang dimaksud. Dengan demikian, yang bersangkutan memandang dan memperlakukan organisasi sebagai miliknya.
 - b. Ciri pertama tadi sering diikuti oleh ciri kedua, yaitu kegemarannya menonjolkan diri sebagai “penguasa tunggal” dalam organisasi. Tidak dapat menerima adanya orang lain dalam organisasi yang potensial mampu menyaingi dirinya. Orang yang berpotensi demikian segera disingkarkannya.
 - c. Pemimpin yang otoriter biasanya dihinggapi “penyakit” megalomaniac, dalam arti “gila kehormatan” dan menggemari berbagai upaya atau seremoni yang menggambarkan “kehebatannya” pada waktu mengenakan “pakaian kebesaran” dengan berbagai atribut simbol-simbol keberhasilannya.
 - d. Tujuan pribadinya identik dengan tujuan organisasi. Ciri ini merupakan “konsekuensi” dari tiga ciri yang disebut terdahulu. Dengan ciri ini timbul persepsi kuat dalam dirinya bahwa para anggota organisasi mengabdikan kepadanya.
 - e. Karena pengabdian para karyawan diinterpretasikan sebagai pengabdian yang sifatnya pribadi, loyalitas para bawahan merupakan tuntutan yang sangat kuat. Demikian kuatnya, sehingga “mengalahkan” kriteria kekaryaan yang lain seperti kinerja, kejujuran, serta penerapan norma-norma moral dan etika.

- f. Pemimpin yang otoriter menentukan dan menerapkan disiplin organisasi yang “keras” dan menjalakkannya dengan sikap yang kaku. Dalam suasana kerja seperti itu tidak ada kesempatan bagi para bawahan untuk bertanya, apalagi untuk mengajukan pendapat atau saran. Tidak usah berbicara tentang kesempatan menyampaikan kritik. Kalau pemimpin yang bersangkutan sudah mengambil keputusan itu dikeluarkan dalam bentuk perintah dan para bawahan tinggal melaksanakannya saja.
- g. Seorang pemimpin yang otoriter biasanya menyadari bahwa gaya kepemimpinannya yang otoriter itu hanya efektif jika yang bersangkutan menerapkan pengendalian atau pengawasan yang ketat. Karena itu, pemimpin yang demikian selalu berupaya untuk menciptakan instrumen pengawasan sedemikian rupa sehingga dasar ketaatan para bawahan bukan kesadaran, melainkan ketakutan. Efektivitas kepemimpinan yang otoriter akan terlihat hanya selama instrumen pengendalian dan pengawasan “berfungsi dengan baik”.

2) **Tipe paternalistik**, berbagai ciri-cirinya yang menonjol adalah sebagai berikut:

- a. Penonjolan keberadaannya sebagai simbol organisasi. Seorang pemimpin yang paternalistik senang untuk menonjolkan diri sebagai “figurehead”. Misalnya, pernah terdengar lelucon yang dimaksudkan untuk menunjukkan kuatnya peranan sebagai simbol organisasi.
- b. Sering menonjolkan sikap “paling mengetahui”. Karena itu, dalam praktek tidak jarang menunjukkan gaya “menggurui” dan, bahwa para bawahannya harus melaksanakan apa yang “diajarkannya” itu. Dengan kata lain, dengan ciri ini, seorang pemimpin tidak “membuka pintu” bagi para bawahannya untuk menunjukkan kreativitas dan inovasinya.
- c. Sifat melindungi. Dalam praktek, misalnya, ciri itu akan tercermin pada sikap manajemen yang tidak mendorong para bawahannya untuk mengambil risiko karena takut akan timbul dampak negatif bagi organisasi.
- d. Sentralisasi pengambilan keputusan. Artinya, pemimpinlah yang menjadi pusat pengambilan keputusan. Pelimpahan wewenang untuk mengambil keputusan pada eselon yang lebih rendah dalam organisasi tidak terjadi.
- e. Melakukan pengawasan yang ketat.

3) **Tipe Laissez Faire**, ciri-ciri yang menonjol ialah:

- a. Gaya santai yang berangkat dari pandangan bahwa organisasi tidak menghadapi masalah yang serius dan walaupun ada, selalu dapat ditemukan penyelesaiannya. Dengan kata lain, pemimpin tipe ini tidak memiliki “*sense of crisis*”.
- b. Pemimpin tipe ini tidak senang mengambil risiko dan lebih cenderung pada upaya mempertahankan status quo.

- c. Tipe ini gemar melimpahkan wewenang kepada para bawahan dan lebih menyenangi situasi bahwa para bawahanlah yang mengambil keputusan dan keberadaannya dalam organisasi lebih bersifat suportif.
- d. Enggan mengenakan sanksi, apalagi yang keras terhadap bawahan yang menampilkan perilaku disfungsional atau menyimpang, tetapi sebaliknya, senang „mengobrol pujian“.
- e. Memperlakukan bawahan sebagai “rekan” dan karena itu hubungan yang bersifat hierarkis tidak disenangkannya.
- f. Keserasian dalam interaksi organisasional dipandang sebagai etos yang perlu dipertahankan.

4) Tipe Demokratis, ciri- ciri pokoknya antara lain:

- a. Mengakui harkat dan martabat manusia. Dengan demikian, berupaya untuk selalu memperlakukan para bawahan dengan cara-cara yang manusiawi.
- b. Menerima pendapat yang mengatakan bahwa sumber daya manusia merupakan unsur yang paling strategik dalam organisasi meskipun sumber daya dan dana lainnya tetap diakui sebagai sumber yang penting, seperti uang atau modal, mesin, materi, metode kerja, waktu dan informasi yang kesemuanya hanya bermakna apabila diolah dan digunakan oleh manusia, misalnya menjadi produk untuk dipasarkan kepada para konsumen yang memerlukannya.
- c. Para bawahannya adalah insan dengan jati diri yang khas dan karena itu harus diperlakukan dengan mempertimbangkan kekhasannya itu.
- d. Pemimpin yang demokratis tangguh membaca situasi yang dihadapi dan dapat menyesuaikan gaya kepemimpinannya dengan situasi tersebut.
- e. Gaya kepemimpinan yang demokratis rela dan mau melimpahkan wewenang pengambilan keputusan kepada para bawahannya sedemikian rupa tanpa kehilangan kendali organisasional dan tetap bertanggung jawab atas tindakan para bawahannya itu.
- f. Mendorong para bawahan terapkan secara inovatif dalam pelaksanaan berkarya, berupa ide, teknik, dan cara baru.
- g. Tidak ragu-ragu membiarkan para bawahan mengambil risiko dengan catatan bahwa faktor-faktor yang berpengaruh telah diperhitungkan dengan matang.

5) Tipe Kharismatik, ciri- ciri pokoknya antara lain:

- a. Percaya diri yang besar. Artinya para pemimpin yang kharismatik memiliki keyakinan yang mendalam tentang kemampuannya baik dalam arti berpikir maupun bertindak.
- b. Mempunyai visi. visi adalah rumusan tentang masa depan yang diinginkan bagi organisasi yang berperan selaku pemberi arah yang akan ditempuh di masa depan.

- c. Kemampuan untuk mengartikulasikan visi. Hal itu dilakukan melalui proses sosialisasi yang sistemik sehingga terjadi internalisasi dalam diri para anggota organisasi.
- d. Keyakinan yang kuat tentang tepatnya visi yang dinyatakannya kepada para bawahan.

2.1.5.3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Gaya Kepemimpinan

Cara seorang pemimpin dalam mengarahkan, membimbing dan mempengaruhi tingkah laku orang yang dipimpinnya sangat berpengaruh terhadap tujuan akhir yang ingin di capai. Untuk itu menurut Nawawi (2011:96) ada beberapa faktor yang berpengaruh kepemimpinan yaitu sebagai berikut :

- 1) Faktor kepribadian dan pengalaman masa lalu, berkenaan dengan kondisi pemimpin terutama berupa sifat-sifat yang disenangi oleh anggota organisasi seperti jujur, rajin, tidak pilih kasih, senang bergaul, dapat dipercaya, mempunyai pengalaman yang memimpin yang memadai.
- 2) Faktor pengharapan dan perilaku atasan, menyangkut perilaku bekerja yang sesuai dengan keinginan atasan seperti berdisiplin, memiliki dan berani menyampaikan kreativitas dan inisiatif, mampu memecahkan masalah, dan mampu memimpin.
- 3) Faktor karakteristik harapan dan perilaku bawahan, menyangkut kemampuan menyesuaikan dengan kemampuan dan aspirasi bawahan seperti mampu memberikan perintah secara jelas, memiliki perhatian terhadap kesejahteraan bawahan, memahami tingkat kecerdasan dan kematangan/kemampuan kerja bawahan.
- 4) Faktor kebutuhan tugas, terutama menyangkut kesesuaian antara ketrampilan/ keahlian dengan tugas yang akan dilaksanakan.

- 5) Faktor iklim dan kebijakan organisasi, terutama berkenaan dengan keteladanan dalam memahami serta melaksanakan nilai-nilai di dalam budaya organisasi.

2.1.5.4. Karakteristik Kepemimpinan

Sedangkan menurut Yulk (2010:331) kepemimpinan adalah sebuah proses dan ada tiga variabel kunci dalam kepemimpinan yang dapat mempengaruhi kepemimpinan yang dituliskan berikut ini :

- 1) Karakteristik pemimpin

Dalam menentukan karakteristik dari pemimpin, dicantumkan beberapa faktor seperti trait yang berisikan motivasi dan kepribadian dari pemimpin. Lalu faktor skills mencakup keterampilan konseptual, sosial, dan teknis. Ada juga faktor perilaku, integritas, kepercayaan diri dan optimisme.

- 2) Karakteristik pengikut

Seperti karakteristik pemimpin, pengikut pun ada faktor trait. Tapi faktor trait di sini terdiri dari kebutuhan dan konsep diri. Ada faktor lain juga seperti kepercayaan diri dan optimisme, skills, kepercayaan pada pemimpin, komitmen akan tugas, dan kepuasan atas pekerjaan dan pemimpin.

- 3) Karakteristik situasi

Karakteristik situasi dapat dilihat dari faktor tipe dan ukuran unit organisasi, posisi kekuatan dan kekuasaan, struktur tugas dan kompleksitas, serta ketidakpastian lingkungan sekitar.

2.1.5.5. Pengukuran Gaya Kepemimpinan

Menurut Rivai dan Mulyadi (2012:129) menyatakan bahwa empat aspek utama dari kepemimpinan adalah:

- 1) Koordinasi, merupakan aktivitas membawa orang-orang kedalam suatu tujuan. Aspek ini mengukur koordinasi pekerjaan yang baik, pembagian kerja.
- 2) Pengambilan keputusan, merupakan proses utama dalam mengelola organisasi. Aspek ini mengukur merumuskan masalah, mengumpulkan informasi, dan memilih pemecahan yang paling layak.
- 3) Komunikasi, merupakan proses penyampaian informasi kepada orang lain. Aspek ini mengukur instruksi, saran, bimbingan, petunjuk, nasihat, laporan, keluhan dan harapan, perhatian atas penyampaian ide.
- 4) Perhatian pada bawahan, merupakan unsur penentuan berhasil atau tidaknya pencapaian tujuan organisasi. Aspek ini mengukur membantu bawahan, pujian, dan insentif atas prestasi.

Menurut Wibowo (2016:282) sifat penting yang harus dimiliki seorang pemimpin terdiri dari empat aspek pengukuran yaitu:

- 1) Mempunyai dorongan pribadi pada tingkat tinggi, aspek ini mengukur energi, pertimbangan, kekuatan keinginan, dan kepemilikan.
- 2) Keinginan memimpin, aspek ini mengukur motivasi untuk mempengaruhi orang lain.
- 3) Integritas personal, aspek ini mengukur perasaan etika, kejujuran, dan kebenaran.

- 4) Percaya diri, aspek ini mengukur optimisme, keyakinan, dan efikasi diri sebagai pemimpin.

2.1.6. Konsep Disiplin Kerja

2.1.6.1. Pengertian Disiplin Kerja

Untuk mencapai tujuan organisasi diperlukan kerja sama yang serasi dalam tim kerja dan kesadaran yang tinggi bagi setiap anggota organisasi untuk bekerja sama secara bersungguh-sungguh serta patuh terhadap peraturan yang telah disepakati. Secara umum kedisiplinan seseorang dapat dilihat dari perilaku orang tersebut dalam menjalankan tugasnya. Secara lebih mendalam kedisiplinan memuat dimensi sikap yang melibatkan mental seseorang.

Ada beberapa definisi tentang disiplin yang dikemukakan oleh para ahli antara lain menurut Mangkunegara (2011:129) "*Dicipline is management action to enforce organization standar*". (Disiplin kerja adalah pelaksanaan manajemen untuk memperteguh pedoman-pedoman organisasi).

Menurut Hasibuan (2010:193) mengemukakan bahwa disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma kerja. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya. Jadi, dia akan mematuhi atau mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan. Dengan paparan tersebut disiplin kerja memang dibutuhkan untuk suatu perusahaan dalam kaitannya untuk mempermudah dan melancarkan perusahaan dalam mencapai tujuannya, karena disiplin kerja yang tertanam pada setiap karyawan akan memberikan kesediaan mereka dalam mematuhi dan menjalankan

aturan yang telah ditetapkan demi memajukan perusahaan. Hal ini dikarenakan didalam kehidupan sehari-hari dibutuhkan peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang akan mengatur dan membatasi setiap kegiatan dan perilaku kita, terlebih didalam lingkup kerja. Peraturan sangat diperlukan untuk memberikan bimbingan dan penyuluhan bagi karyawan dalam menciptakan tata tertib yang baik di perusahaan.

Ivancevich et al (2014:48) mendefinisikan disiplin sebagai penggunaan beberapa bentuk hukuman atau sanksi jika karyawan menyimpang. Penggunaan hukuman digunakan apabila manajer dihadapkan pada permasalahan perilaku bawahan yang tidak sesuai dengan peraturan dan prestasi kerja yang di bawah standar perusahaan.

Menurut Marwansyah (2014:233) disiplin kerja merupakan masalah kehidupan dan selalu menjadi komponen yang penting dalam suatu organisasi atau instansi. Tujuan organisasi akan baru tercapai apabila program program kerja yang telah ditentukan, telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Dalam usaha untuk terlaksananya program kerja tersebut, masalah disiplin kerja perlu menjadi perhatian utama dalam organisasi. Sebab disiplin kerja yang tinggi akan dapat mempermudah organisasi melaksanakan program program kerja yang telah direncanakan, dengan demikian disiplin kerja memiliki peranan penting dalam mewujudkan tujuan suatu organisasi.

Menurut Rivai dan Sagala (2011:825) disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan

kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Menurut Dessler (2013:194), disiplin kerja adalah sikap yang mendorong karyawan untuk berperilaku hati-hati dalam pekerjaan. Hal ini berkaitan dengan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma norma sosial yang berlaku. Kedisiplinan dapat diartikan bilamana karyawan selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik, dan mengerjakan semua pekerjaannya dengan baik.

Menurut Terry (2012:64) mendefinisikan disiplin sebagai suatu sistem aturan untuk mengendalikan perilaku. Fungsi utama disiplin di tempat kerja adalah mendorong karyawan yang belum memuaskan untuk menjadi lebih baik. Titik fokus pada peningkatan berarti bahwa disiplin adalah mengenai mencoba untuk mencapai, dan tidak menggunakan tuduhan atau maksud buruk. Hukuman dipergunakan hanya saat terakhir, saat cara lain telah gagal.

Menurut Ivancevich et al (2014:93) disiplin kerja merupakan sebagai pendorong pegawai untuk bekerja lebih baik, bijaksana, dan memenuhi aturan. Disiplin merupakan suatu proses untuk mengatur aktifitas manusia dalam mengendalikan dirinya. Disiplin merupakan suatu proses dimana seseorang bisa dengan sukarela mau dan bertanggung jawab melakukan kegiatan tanpa ada paksaan dari pihak manapun. Disiplin kerja menurut Sunyoto (2012:129) adalah merupakan tindakan manajemen untuk mendorong kesadaran dan kesediaan para anggotanya untuk menaati semua peraturan yang telah ditentukan oleh organisasi atau perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku secara sukarela.

Menurut Sutrisno (2013:194) bahwa “disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya”. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Oleh karena itu, setiap manajer selalu berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik. Seorang manajer dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin baik.

Berdasarkan pengertian tentang penjelasan disiplin kerja yang di kemukakan oleh para ahli, bahwa kedisiplinan merupakan alat yang digunakan oleh para manajer, agar karyawan mau mentaati dan sadar akan semua peraturan yang berlaku. Dengan tata tertib yang baik, semangat kerja, moral kerja, efisiensi, dan efektivitas kerja karyawan akan meningkat. Hukuman diperlukan dalam meningkatkan kedisiplinan dan mendidik karyawan supaya menaati semua peraturan perusahaan. Pemberian hukuman harus adil dan tegas terhadap semua karyawan.

2.1.6.2.Faktor yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan (2017:194) faktor faktor yang mempengaruhi kedisiplinan yaitu :

- 1) Tujuan pekerjaan dan kemampuan pegawai

Tujuan pekerjaan dalam suatu organisasi harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan pekerjaan yang dibebankan kepada seorang pegawai

harus sesuai dengan kemampuan pegawai yang bersangkutan, agar dia bekerja dengan sungguh-sungguh dan berdisiplin.

2) Daftar hadir

Sebagai konsekuensi ketentuan jam kantor, maka kehadiran pada pegawai dapat diketahui dari daftar hadir, yang harus di isi secara tertib, jujur dan terawasi serta terkelola dengan baik. Dengan demikian daftar hadir merupakan piranti pembuktian sebagai pemenuhan kewajiban dalam menaati ketentuan jam kerja.

3) Teladan pimpinan

Teladan pimpinan berperan dalam menentukan disiplin pegawai, karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan harus memberikan contoh yang baik, berdisiplin yang baik, jujur dan adil, serta sesuai antara kata dan perbuatan.

4) Balas jasa

Balas jasa seperti gaji dan kesejahteraan ikut mempengaruhi kedisiplinan pegawai, karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan pegawai terhadap pekerjaannya. Jika kecintaan terhadap pekerjaan semakin baik, maka kedisiplinan pegawai juga semakin baik.

5) Keadilan

Keadilan juga ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan pegawai karena Ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan orang-orang lainnya. Apabila keadilan dijadikan dasar kebijaksanaan pimpinan dalam pemberian balas jasa atau

hukuman, maka akan merangsang terciptanya kedisiplinan pegawai yang baik.

6) Pengawasan melekat

Pengawasan melekat (waskat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan disiplin pegawai, karena dengan waskat ini berarti atasan harus aktif dan langsung mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah kerja dan prestasi kerja bawahannya.

7) Sanksi hukum

Sanksi hukum berperan penting dalam memelihara kedisiplinan pegawai, karena dengan sanksi hukuman pegawai akan semakin takut untuk melanggar peraturan-peraturan organisasi. Berat atau ringannya sanksi hukuman yang akan diterapkan ikut mempengaruhi baik atau buruknya kedisiplinan pegawai.

8) Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara semua pegawai ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu organisasi. Hubungan-hubungan itu baik secara vertikal maupun horizontal hendaknya harmonis. Jika tercipta hubungan kemanusiaan yang serasi, maka terwujud lingkungan dan suasana kerja yang nyaman, hal ini akan memotivasi kedisiplinan yang baik pada organisasi tersebut.

2.1.6.3. Pengukuran Disiplin Kerja

Menurut Dessler (2013:195) indikator pengukuran disiplin kerja adalah sebagai berikut:

1) Mematuhi semua peraturan

Dalam melaksanakan pekerjaannya pegawai diharuskan mentaati semua peraturan perusahaan yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan pedoman kerja agar kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja dapat terbentuk.

2) Penggunaan waktu secara efektif

Waktu bekerja yang diberikan perusahaan diharapkan dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh individu untuk mengejar target yang diberikan perusahaan kepada individu dengan tidak terlalu banyak membuang waktu yang ada didalam standar pekerjaan perusahaan.

3) Tanggung jawab

Tanggung jawab yang diberikan kepada individu apabila tidak sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan oleh perusahaan maka pegawai telah memiliki tingkat disiplin kerja yang tinggi.

4) Tingkat absensi

Salah satu tolak ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai, semakin tinggi frekuensi kehadiran atau rendahnya tingkat kemangkiran pegawai tersebut telah memiliki tingkat disiplin kerja yang tinggi.

Menurut Rivai dan Sagala (2011:825) pengukuran disiplin kerja menggunakan empat indikator berikut:

1) Konsekuen

Pemahaman seluruh konsekuensi atas segala tindakan yang dilakukan dalam organisasi diperlukan agar pegawai dapat bekerja sesuai dengan yang diperintahkan organisasi.

2) Konsisten

Konsistensi dalam bekerja merupakan hal utama dalam pelaksanaan kerja pegawai. Konsistensi berarti kesungguhan dalam bekerja untuk selalu disiplin masuk dan pulang kerja serta melayani dengan baik.

3) Taat asas

Ketaatan atas asas yang terkandung dalam suatu organisasi merupakan suatu hal yang penting dalam menegakkan kedisiplinan. Adanya pelanggaran-pelanggaran terhadap kedisiplinan maka pekerjaan tidak akan dapat terlaksana sebagaimana mestinya.

4) Bertanggung jawab

Tanggung jawab adalah kesanggupan seseorang untuk mentaati perintah yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditetapkan baik secara tertulis maupun tidak tertulis.

2.1.7. Konsep Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Disiplin Kerja

Menurut Rivai dan Mulyadi (2012:24) pada dasarnya fungsi seorang pemimpin untuk menunjukkan sikap dan perilakunya dalam memimpin. Permasalahan gaya kepemimpinan yang ditunjukkan, adalah sepenuhnya penilaian dari bawahan. Masing-masing bawahan memiliki persepsi tersendiri

dalam menilai gaya kepemimpinan seperti apa yang ditunjukkan oleh pimpinannya. Akan tetapi seorang pemimpin harus mampu mengajak karyawan untuk bersama-sama membentuk dan membawa visi dan misi perusahaan. Hal ini secara tidak langsung berkaitan dengan perilaku dan motivasi dalam bekerja serta kedisiplinan yang ditunjukkan karyawan.

Menurut Thoha (2012:66) pembentukan perilaku disiplin dipengaruhi oleh faktor kepribadian dan faktor lingkungan salah satunya kualitas kepemimpinan, kesejahteraan dan system penghargaan. Seorang pemimpin dikatakan efektif dan berkualitas dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin baik. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah hal yang sulit karena banyak faktor yang mempengaruhinya. Semakin awal menyadari adanya permasalahan, maka kemungkinan pimpinan dan karyawan untuk berhasil akan tercapai.

Menurut Hasibuan (2010:194) menyatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai suatu organisasi, di antaranya : 1) Tujuan dan kemampuan, 2) Keteladanan pimpinan, 3) Balas jasa, 4) Keadilan, 5) Waskat, 6) Sanksi hukuman, 7) Ketegasan, 8) Hubungan kemanusiaan. Salah satu dari faktor tersebut adalah keteladanan pimpinan dan juga ketegasan hal ini tentu berasal dari gaya kepemimpinan.

Menurut Sutrisno (2013:194) bahwa “disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya”. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Oleh karena itu, setiap manajer

selalu berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik. Seorang manajer dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin baik.

Berdasarkan berbagai pendapat ahli di atas, maka dapat diasumsikan bahwa adanya gaya kepemimpinan yang efektif akan mampu meningkatkan keteladanan dan juga ketegasan dari pemimpin. Para bawahan pun akan berlaku disiplin sesuai dengan bagaimana sikap pemimpin dalam menegakkan peraturan.

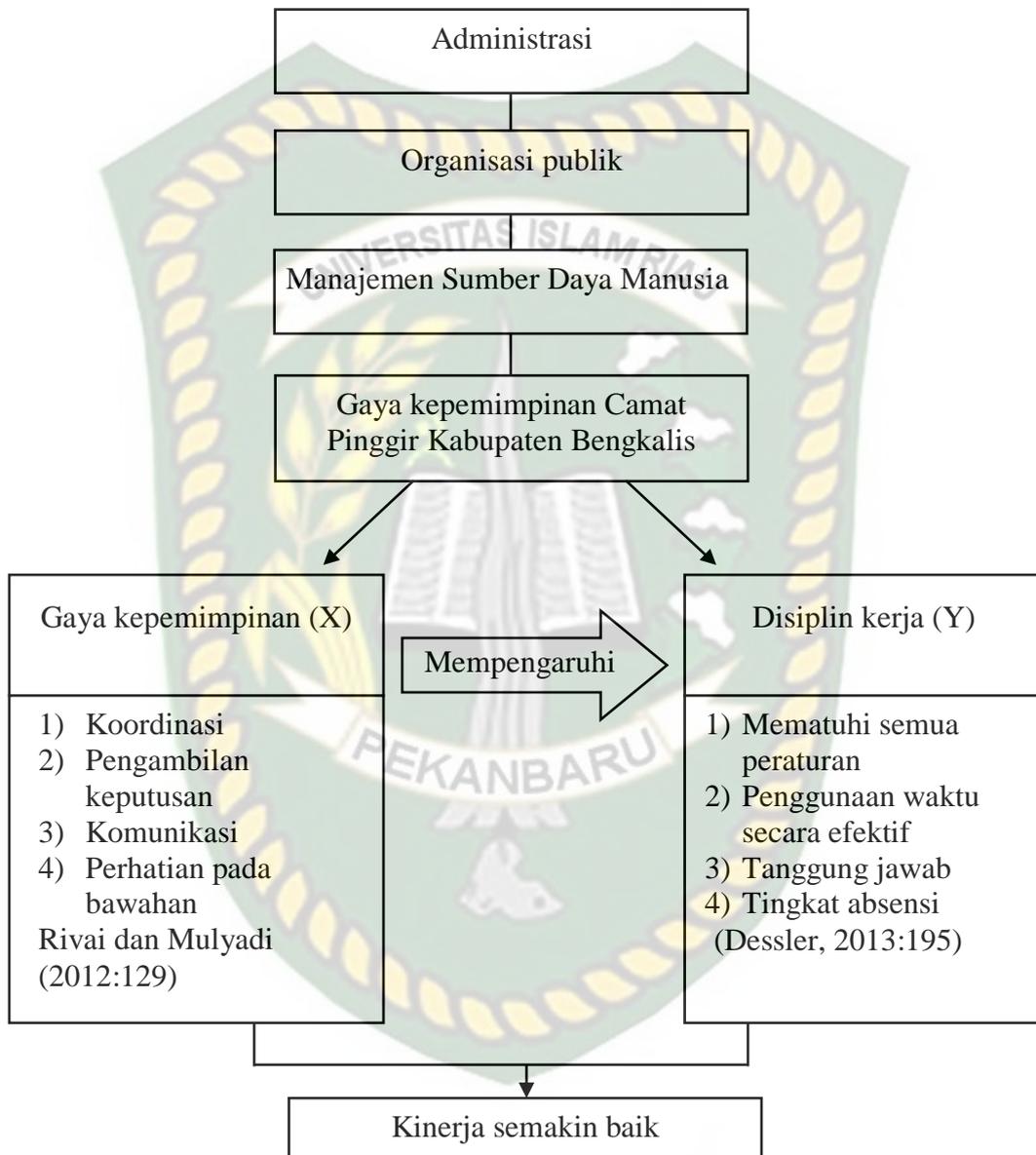
2.2. Hipotesis

Berdasarkan berbagai penjelasan di atas, maka hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini adalah “terdapat pengaruh signifikan antara gaya kepemimpinan demokratis Camat terhadap disiplin kerja pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis”.

2.3. Kerangka Pemikiran

Berdasarkan penjelasan teori di atas, maka kerangka pemikiran ini digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2.1. Kerangka Pemikiran Analisis Pengaruh Gaya Kepemimpinan Camat Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis



2.4. Hasil Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian sudah pernah dilakukan terkait pengaruh gaya kepemimpinan terhadap disiplin kerja, akan tetapi terdapat perbedaan konsep yang peneliti rangkum sebagai berikut:

Tabel 2.1. Hasil Penelitian Terdahulu Terkait Dengan Analisis Gaya Kepemimpinan Terhadap Disiplin Kerja

Penulis, (Tahun) dan Judul	Variabel yang digunakan	Hasil penelitian
(1)	(2)	(3)
Amalia Rosanti dan Siti Nuzulia (2012) Pengaruh gaya kepemimpinan demokratis atasan terhadap kinerja di CV Anugerah Jaya	(X) Kepemimpinan demokratis (Y) Kinerja karyawan	Hasil penelitian menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan demokratis berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan CV Anugerah Jaya.
Andi Hardianti (2016) Pengaruh gaya kepemimpinan demokratis terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Wajo	(X) Kepemimpinan demokratis (Y) Kinerja pegawai	Dari hasil analisis regresi sederhana menunjukkan bahwa terdapat pengaruh gaya kepemimpinan demokratis yang positif terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Wajo.
Gina Sugina, Asep Suryana, dan Eka Prihatin (2010) Pengaruh orientasi gaya kepemimpinan terhadap disiplin kerja pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung	(X) Orientasi kepemimpinan (Y) Disiplin kerja pegawai	Orientasi kepemimpinan Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung tergolong otoriter, serta terdapat pengaruh antara orientasi gaya kepemimpinan terhadap disiplin kerja pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung
Nina Liestiani Noorjanah (2010) Pengaruh gaya kepemimpinan terhadap disiplin kerja pegawai pada Dinas Pertanian Lebak Banten	(X) Gaya kepemimpinan (Y) Disiplin kerja pegawai	Gaya kepemimpinan Kepala Dinas Pertanian Lebak Banten adalah otoriter. Hasil korelasi menunjukkan terdapat hubungan signifikan antara gaya kepemimpinan terhadap disiplin kerja pegawai Dinas Pertanian Lebak Banten

Dari berbagai penelitian di atas, maka dapat diketahui terdapat banyak perbedaan diantaranya adalah lokasi penelitian ada yang meneliti di perusahaan dan organisasi pemerintah. Penggunaan variabel juga berbeda yaitu kinerja, sedangkan dalam penelitian ini disiplin kerja. Hasil penelitian di atas juga

menunjukkan gaya kepemimpinan otoriter, sedangkan dalam penelitian ini peneliti ingin menganalisis terlebih dahulu bagaimana gaya kepemimpinan camat.

2.5. Konsep Operasional

Konsep operasional dalam penelitian ini dapat dijelaskan secara rinci sebagai berikut:

1. Administrasi adalah kerjasama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.
2. Organisasi merupakan suatu lingkungan bagi individu yang mempunyai karakteristik pula. Adapun karakteristik yang dipunyai dalam organisasi diantaranya keteraturan yang diwujudkan dalam susunan hirarki, pekerjaan-pekerjaan, tugas-tugas wewenang dan tanggung jawab, sistem pengajian dan sistem pengendalian.
3. Manajemen adalah seni untuk mencapai hasil yang maksimal dengan usaha yang minimal demikian pula mencapai kesejahteraan dan kebahagiaan maksimal bagi pimpinan maupun pekerja serta memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada masyarakat.
4. Manajemen sumber daya manusia adalah salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian.

5. Kepemimpinan adalah aktivitas untuk mempengaruhi orang-orang supaya diarahkan mencapai tujuan organisasi. Kepemimpinan meliputi proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, mempengaruhi untuk memperbaiki kelompok dan budayanya.
6. Gaya kepemimpinan adalah cara seorang pemimpin mempengaruhi perilaku bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja secara produktif untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Disiplin kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma kerja. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya.
8. Gaya kepemimpinan terdiri dari indikator koordinasi (koordinasi pekerjaan yang baik, pembagian kerja), pengambilan keputusan (merumuskan masalah, mengumpulkan informasi, dan memilih pemecahan yang paling layak), komunikasi (instruksi, saran, bimbingan, petunjuk, nasihat, laporan, keluhan dan harapan, perhatian atas penyampaian ide), perhatian pada bawahan (membantu bawahan, pujian, dan insentif atas prestasi).
9. Disiplin kerja terdiri dari indikator mematuhi semua peraturan (penggunaan atribut pegawai, melayani masyarakat sesuai sop), penggunaan waktu secara efektif (datang sesuai jam kantor, pulang sesuai jam kantor, mengisi waktu luang untuk pekerjaan), tanggung jawab (responsif dalam melayani masyarakat, tanggap terhadap kesulitan

masyarakat), tingkat absensi (mengutamakan kehadiran, masuk sesuai hari aktif kerja dimulai).

2.6. Operasionalisasi Variabel

Untuk mendukung penggunaan dimensi dan indikator dalam penelitian ini, maka disusun operasional variabel sebagai berikut:

Tabel 2.2. Konsep Operasional Analisis Pengaruh Gaya Kepemimpinan Camat Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis

Variabel (1)	Konsep (2)	Indikator (3)	Item Penilaian (4)
Gaya kepemimpinan (X)	Kepemimpinan adalah sikap manajer dalam melibatkan orang lain, melibatkan distribusi kekuasaan yang tidak merata antara pemimpin dan anggota kelompok, menggerakkan kemampuan dengan menggunakan berbagai bentuk kekuasaan untuk mempengaruhi tingkah laku bawahan, dan menyangkut nilai (Rivai dan Mulyadi, 2012:129)	Koordinasi	1. Koordinasi pekerjaan yang baik 2. Pembagian kerja
		Pengambilan keputusan	3. Merumuskan masalah 4. Mengumpulkan informasi 5. Memilih pemecahan yang paling layak
		Komunikasi	6. Instruksi 7. Saran 8. Bimbingan 9. Petunjuk 10. Nasihat 11. Laporan 12. Keluhan dan harapan 13. Perhatian atas penyampaian ide
		Perhatian pada bawahan	14. Membantu bawahan 15. Pujian 16. Insentif atas prestasi
Disiplin kerja (Y)	Disiplin kerja adalah sikap yang mendorong karyawan untuk berperilaku hati-hati dalam pekerjaan. Hal ini berkaitan dengan kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan	Mematuhi semua peraturan	1. Penggunaan atribut pegawai 2. Melayani masyarakat sesuai SOP
		Penggunaan waktu secara efektif	3. Datang sesuai jam kantor 4. Pulang sesuai jam kantor 5. Mengisi waktu luang untuk pekerjaan

(1)	(2)	(3)	(4)
	dan norma norma sosial yang berlaku (Dessler, 2013:195)	Tanggung jawab	6. Responsif dalam melayani masyarakat 7. Tanggap terhadap kesulitan masyarakat
		Tingkat absensi	8. Mengutamakan kehadiran 9. Masuk sesuai hari aktif kerja dimulai

2.7. Pengukuran

2.7.1. Pengukuran Variabel

Gaya kepemimpinan camat diukur menggunakan kuesioner yang diisi oleh pegawai, berbentuk skala *likert* yang terdiri dari jawaban Setuju (skor 3), Ragu-Ragu (skor 2), Tidak Setuju Setuju (skor 1). Adapun hasil pengukuran kepemimpinan tersebut akan direkapitulasi dan dikategorikan menjadi lima bagian:

- Gaya kepemimpinan camat efektif
- Gaya kepemimpinan camat cukup efektif
- Gaya kepemimpinan camat kurang efektif

Disiplin kerja pegawai diukur menggunakan kuesioner yang diisi oleh pegawai, berbentuk skala *likert* yang terdiri dari jawaban Setuju (skor 3), Ragu-Ragu (skor 2), Tidak Setuju Setuju (skor 1). Adapun hasil pengukuran disiplin kerja pegawai tersebut akan direkapitulasi dan dikategorikan menjadi lima bagian:

- Disiplin kerja pegawai tinggi
- Disiplin kerja pegawai sedang
- Disiplin kerja pegawai rendah

2.7.2. Pengukuran Indikator

Gaya kepemimpinan camat diukur menggunakan kuesioner berjumlah 16 aitem pernyataan yang diisi oleh pegawai, berbentuk skala *likert* yang terdiri dari jawaban Setuju (skor 3), Ragu-Ragu (skor 2), Tidak Setuju (skor 1). Gaya kepemimpinan camat akan diukur berdasarkan indikator:

1. Koordinasi pekerjaan yang baik, yaitu tentang bagaimana camat mengarahkan pekerjaan kepada bawahannya.
2. Pembagian kerja yaitu tentang bagaimana camat membagi pekerjaan sesuai bidang dan kapabilitas bawahannya.
3. Merumuskan masalah, yaitu tentang bagaimana camat memberikan solusi penyelesaian permasalahan pekerjaan melalui rapat.
4. Mengumpulkan informasi, yaitu tentang bagaimana camat mengumpulkan informasi terkait penyelesaian pekerjaan bawahannya.
5. Memilih pemecahan yang paling layak yaitu tentang bagaimana camat mengambil keputusan dengan adil.
6. Instruksi, yaitu tentang bagaimana kejelasan camat dalam memberikan instruksi kepada bawahannya.
7. Saran, yaitu tentang bagaimana intensitas camat dalam memberikan saran.
8. Bimbingan yaitu tentang bagaimana ketegasan camat dalam membimbing bawahannya.
9. Petunjuk yaitu tentang bagaimana camat memberikan petunjuk kepada bawahannya.

10. Nasihat yaitu tentang bagaimana camat memberikan nasihat dalam setiap konflik yang terjadi dalam organisasi.
11. Laporan yaitu tentang bagaimana camat menanggapi laporan dari bawahannya.
12. Keluhan dan harapan yaitu tentang bagaimana keterbukaan camat dalam mendengarkan keluhan dan harapan pegawainya.
13. Perhatian atas penyampaian ide yaitu tentang bagaimana perhatian camat kepada pegawai yang menyampaikan ide.
14. Membantu bawahan yaitu tentang bagaimana interaksi camat membantu bawahan yang sedang kesulitan.
15. Pujian yaitu tentang bagaimana camat memberikan pujian kepada setiap pegawai yang berprestasi.
16. Insentif atas prestasi yaitu tentang bagaimana camat memberikan insentif moril maupun materil kepada bawahannya.

Disiplin kerja pegawai diukur menggunakan kuesioner berjumlah 9 aitem pernyataan yang diisi oleh pegawai, berbentuk skala *likert* yang terdiri dari jawaban Setuju (skor 3), Ragu-Ragu (skor 2), Tidak Setuju (skor 1).

Disiplin kerja pegawai akan diukur berdasarkan indikator:

1. Penggunaan atribut pegawai yaitu tentang bagaimana pengetahuan pegawai akan atribut lengkap pegawai negeri sipil.
2. Melayani masyarakat sesuai SOP yaitu tentang bagaimana tingkat konsistensi pegawai atas mengikuti seluruh aturan dalam SOP

3. Datang sesuai jam kantor yaitu tentang bagaimana kesediaan pegawai untuk masuk sesuai jam kantor.
4. Pulang sesuai jam kantor yaitu tentang bagaimana kesediaan pegawai untuk pulang sesuai jam kantor.
5. Mengisi waktu luang untuk pekerjaan yaitu tentang bagaimana cara pegawai memanfaatkan waktu luang saat jam aktif kerja.
6. Responsif dalam melayani masyarakat yaitu tentang bagaimana sikap pegawai dalam melayani masyarakat yang datang.
7. Tanggap terhadap kesulitan masyarakat yaitu tentang bagaimana kesiapan pegawai untuk membantu masyarakat yang kebingungan.
8. Mengutamakan kehadiran yaitu tentang bagaimana kesediaan pegawai untuk mengutamakan kehadiran setiap hari kerja.
9. Masuk sesuai hari aktif kerja dimulai yaitu tentang bagaimana kesediaan pegawai untuk masuk sesuai jam hari aktif kerja dimulai.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Tipe/ Jenis Penelitian

Tipe penelitian ini adalah kuantitatif dimana menurut Sugiyono (2016:8) metode penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, teknik pengambilan sampel pada umumnya dilakukan secara random, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif atau statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan.

3.2. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilaksanakan di kantor Camat Pinggir yang terletak di Desa Pinggir, Kecamatan Pinggir, Kabupaten Bengkalis. Dipilihnya lokasi ini karena Kecamatan Pinggir memiliki masyarakat yang heterogen atau majemuk khususnya suku Sakai yang merupakan suku asli. Kecamatan Pinggir merupakan Kecamatan Pemekaran dari Kecamatan Mandau pada tahun 2003, dan saat ini sedang berkembang pada berbagai aspek. Salah satu aspek yang perlu menjadi perhatian khusus adalah kedisiplinan para petugas pelayanan publik di tingkat kecamatan yang dipimpin oleh camat.

3.3. Populasi dan Sampel

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/ subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2016:81). Populasi dalam penelitian ini adalah. Adapun populasi dalam penelitian ini adalah seluruh Pegawai Kantor Camat Pinggir terhitung bulan Desember 2019 sebagai berikut:

Tabel 3.1. Populasi dan Sampel Penelitian

Sub Populasi	Populasi	Sampel	Persentase
1) Sekcam	1	1	100%
2) Kasi Pelayanan Umum	1	1	100%
3) Kasi Kesosbud	1	1	100%
4) Kasi Tata Pemerintahan	1	1	100%
5) Kasi PMD	1	1	100%
6) Kasubag keuangan dan aset	1	1	100%
7) Kasubag PPUK	1	1	100%
8) Staf	19	19	100%
Total	26	26	100%

Sumber: Dokumentasi Jumlah Pegawai Kantor Camat Pinggir, 2020

Menurut Sugiyono (2016:81) sampel merupakan bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Adapun sampel dalam penelitian ini adalah 26 orang pegawai tanpa melibatkan camat karena camat merupakan pimpinan sehingga dalam penelitian ini merupakan objek yang akan dibahas terkait penilaian kepemimpinan berdasarkan persepsi bawahannya.

3.4. Teknik Penarikan Sampel

Teknik penarikan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah *sensus sampling / sampling jenuh*. Menurut Sugiyono (2016:85) *sampling jenuh* yaitu menggunakan secara keseluruhan dari jumlah populasi yang ada untuk dijadikan responden.

3.5. Jenis dan Sumber Data

Data yang dikumpulkan terdiri atas data primer dan data sekunder dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) Data primer adalah data utama atau data pokok yang digunakan dalam penelitian. Data pokok dapat dideskripsikan sebagai jenis data yang diperoleh langsung dari tangan pertama subjek penelitian atau responden. Data primer penelitian ini adalah hasil jawaban kuesioner pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis yang berbentuk data kepemimpinan dan data disiplin kerja.
- 2) Data sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh melalui media perantara atau secara tidak langsung yang berupa buku, catatan, bukti yang telah ada, atau arsip baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan secara umum. Data sekunder penelitian ini adalah publikasi dan gambaran umum terkait Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis.

3.6. Teknik Pengumpulan Data

Dalam rangka pengumpulan data dan informasi yang berhubungan dengan masalah penelitian, maka digunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu:

- 1) Kuesioner

Kuesioner adalah suatu teknik pengumpulan informasi yang memungkinkan analis mempelajari sikap-sikap, keyakinan, perilaku, dan karakteristik beberapa orang utama di dalam organisasi yang bisa terpengaruh oleh sistem yang diajukan atau oleh sistem yang sudah ada (Sugiyono, 2016:192). Adapun kuesioner kepemimpinan berjumlah 16

aitem pernyataan sedangkan kuesioner disiplin kerja berjumlah 9 aitem pernyataan.

2) Observasi

Observasi adalah aktivitas terhadap suatu proses atau objek dengan maksud merasakan dan kemudian memahami pengetahuan dari sebuah fenomena berdasarkan pengetahuan dan gagasan yang sudah diketahui sebelumnya, untuk mendapatkan informasi-informasi yang dibutuhkan untuk melanjutkan suatu penelitian (Sugiyono, 2016:145). Observasi dalam penelitian ini adalah mengamati langsung terkait kepemimpinan dan disiplin kerja yang ditunjukkan oleh pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis.

3) Dokumentasi

Dokumentasi adalah sebuah cara yang dilakukan untuk menyediakan berbagai macam dokumen. Salah satu caranya adalah dengan menggunakan bukti yang akurat dari pencatatan sumber-sumber informasi (Sugiyono, 2016:155). Dokumentasi penelitian ini merupakan laporan absensi pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis selama tahun 2019 untuk melihat indikasi belum optimalnya disiplin kerja yang ditunjukkan pegawai.

3.7. Teknik Analisa Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah regresi linier sederhana. Dalam praktiknya, seluruh pengolahan data akan menggunakan

bantuan program *Statistical Package for the Social Sciences* atau SPSS versi 20 dengan alur sebagai berikut:

3.7.1. Uji Deskripsi Data

Instrumen setiap variabel berbentuk kuesioner dengan menggunakan skala *likert* yang terdiri dari tiga pilihan jawaban yaitu:

Tabel 3.2. Kriteria Tanggapan Responden

No	Pilihan jawaban	Skor	Interval	Keterangan
1	Efektif	3	67% - 100%	Tinggi
2	Cukup efektif	2	34% - 66%	Sedang
3	Kurang efektif	1	0% - 33%	Rendah

Efektif : Apabila seluruh pernyataan terealisasi dengan baik dan total skor dari seluruh jawaban responden untuk keseluruhan indikator memiliki persentase 67%-100% (Tinggi).

Cukup efektif: Apabila seluruh pernyataan terealisasi dengan cukup baik dan total skor dari seluruh jawaban responden untuk keseluruhan indikator memiliki persentase 34%-66% (Sedang).

Kurang efektif : Apabila seluruh pernyataan terealisasi dengan kurang baik dan total skor dari seluruh jawaban responden untuk keseluruhan indikator memiliki persentase 0%-33% (Rendah).

3.7.2. Uji Kualitas Instrumen

1. Uji validitas

Menurut Ghazali (2011:52) uji validitas digunakan untuk mengukur sah atau valid tidaknya suatu kuesioner. Suatu kuesioner dikatakan valid jika

pertanyaan pada kuesioner mampu untuk mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut. Menurut Ghazali (2011:459) indeks diskriminasi daya item minimal, atau kriteria yang digunakan untuk uji coba keabsahan butir angket atau kuisisioner adalah 0,317 dalam taraf signifikan $\alpha = 0.05$ dengan sampel 26 orang.

- Jika nilai *corrected item total correlation* $> 0,317$ maka butir pernyataan dianggap valid.
- Jika nilai *corrected item total correlation* $< 0,317$ maka butir pernyataan tidak valid.

2. Uji reabilitas

Menurut Ghazali (2011:48) uji reliabilitas data adalah suatu uji yang dilakukan untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari suatu variabel atau konstruk. Suatu indikator dikatakan reliabel atau handal jika jawaban seseorang dalam kuesioner konsisten atau stabil dari waktu ke waktu.

- Jika nilai *cronbach's alpha* $> 0,70$ maka indikator reliabel
- Jika nilai *cronbach's alpha* $< 0,70$ maka indikator kurang reliabel

3.7.3. Uji Prasyarat Asumsi

1. Uji normalitas

Menurut Ghazali (2011:157) uji ini dimaksudkan untuk mengetahui normal atau tidaknya suatu data residual dari hasil jawaban sampel. Kaidah yang digunakan untuk mengetahui normal atau tidaknya sebaran data dengan ketentuan:

- Jika nilai signifikan $p > 0,05$ maka data terdistribusi normal.
- Jika nilai signifikan $p < 0,05$ maka data tidak terdistribusi normal.

2. Uji linearitas

Menurut Ghozali (2011:166) uji linearitas dimaksudkan untuk mengetahui bentuk hubungan antara variabel tergantung. Uji linieritas ini jugai bisa mendapatkan nilai taraf keberartian penyimpangan dari linieritas hubungan tersebut, karena jika penyimpangan data tersebut tidak berarti, maka hubungan antara variabel prediktor dengan kriterium dianggap dengan linier. Kaidah yang digunakan untuk melihat linieritas dari variabel adalah sebagai berikut:

- Jika nilai signifikan $p < 0,05$ maka hubungan kedua variabel linier.
- Jika nilai signifikan $p > 0,05$ maka hubungan kedua variabel tidak linier.

3.7.4. Uji Hipotesis

1. Uji t

Menurut Ghozali (2011:131) uji statistik t dilakukan untuk menunjukkan seberapa jauh pengaruh satu variabel bebas secara individual menerangkan variasi variabel terikat. Pengujian dilakukan dengan dua sisi (two tails) dengan tingkat kepercayaan 95% atau 0,05. Untuk pengujian yang dilakukan dengan menggunakan program SPSS, maka (signifikansi) dari masing-masing variabel independen apakah berpengaruh signifikan atau tidak signifikan terhadap variabel dependen. Kriteria pengujian adalah sebagai berikut:

- Jika nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ dan nilai signifikan $p < 0,05$ maka terdapat pengaruh signifikan.
- Jika nilai $t_{hitung} < t_{tabel}$ dan nilai signifikan $p > 0,05$ maka tidak terdapat pengaruh signifikan.

2. Uji regresi linier sederhana

Menurut Ghozali (2011:96) uji regresi linier sederhana adalah uji untuk mengukur kekuatan hubungan antara dua variabel. Juga menunjukkan arah hubungan antara variabel independen yaitu kepemimpinan (X) dengan variabel dependen yaitu disiplin kerja (Y) dengan persamaan sebagai berikut:

$$Y = a + bX + \varepsilon$$

Dimana :

Y = Disiplin kerja

a = Konstanta

b = Koefisien regresi

X = Kepemimpinan

ε = Epsilon (*standar error*) atau variabel lain yang tidak diteliti

3. Uji koefisien determinasi

Menurut Ghozali (2011:87), koefisien determinasi (R^2) bertujuan untuk mengukur seberapa jauh kemampuan modal dalam menerangkan variabel dependen. Nilai koefisien determinasi adalah nol dan satu. Nilai R^2 yang kecil berarti kemampuan variabel-variabel independen dalam menjelaskann variasi variabel dependen amat terbatas. Nilai *R square* x 100 untuk koefisien determinasi antara dua variabel.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1. Sejarah Kecamatan Pinggir

Kecamatan Pinggir pada mulanya terbentuk dari pemekaran Kecamatan Mandau yang secara resmi terbentuk tepatnya pada tanggal 24 Oktober tahun 2003. Sebelum menjadi kecamatan pusat pemerintahannya terletak di Duri, dan mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 129 Tahun 2000 ada beberapa tujuan yang dicapai terkait dibentuknya sebuah daerah baru atau dilakukannya pemekaran daerah. Sasaran tersebut antara lain meningkatkan kesejahteraan masyarakat, meningkatkan pelayanan masyarakat, mempercepat pembangunan demokrasi, mempercepat penyelenggaraan pembangunan ekonomi daerah, mempercepat pengelolaan potensi daerah, meningkatkan keamanan dan ketertiban, serta meningkatkan keharmonisan hubungan pusat dan daerah dengan menjadi daerah otonom, sehingga memungkinkan Pelayanan masyarakat lebih dekat. Dan memiliki anggaran swakelola yang tersedia untuk daerah tersebut.

Pemekaran Kecamatan Pinggir ini diharapkan dapat membuka lapangan kerja, meningkatkan infrastruktur pembangunan, pembentukan otonomi daerah akan mengarah pada tumbuh dan perkembangan ataupun menjadi inti dan pusat dari pertumbuhan ekonomi daerah. Karena pusat pemerintahan daerah semakin dekat sehingga memudahkan masyarakat untuk mengakses layanan. Kecamatan Pinggir dengan Ibukota Pinggir merupakan salah satu kecamatan yang termasuk dalam wilayah administrasi Kabupaten Bengkalis.

4.2. Geografis Kecamatan Pinggir

Kecamatan Pinggir dengan Ibukota Pinggir merupakan salah satu kecamatan yang termasuk dalam wilayah administrasi Kabupaten Bengkalis, berbatasan dengan:

- Sebelah utara berbatasan dengan Kecamatan Mandau dan Bukit Batu
- Sebelah selatan berbatasan dengan Kabupaten Siak
- Sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Bukit Batu
- Sebelah barat berbatasan dengan Kabupaten Rokan Hulu

Berdasarkan data statistik BPS Kecamatan Pinggir dalam Angka 2018, total luas wilayah Kecamatan Pinggir adalah 1.063,09 km². Di Kecamatan Pinggir terdapat 10 Desa/ Kelurahan dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 4.1: Luas Wilayah Menurut Desa/ Kelurahan di Kecamatan Pinggir Tahun 2017

No	Desa/ Kelurahan	Luas wilayah (km ²)	Persentase (%)
1	Pinggir	99,25	9,34
2	Semunai	220	20,69
3	Tengganau	260	24,46
4	Balai Pungut	6	0,56
5	Muara Basung	87,41	8,22
6	Titian Antui	28	2,63
7	Balai Raja	7,20	0,68
8	Sungai Meranti	157,23	14,79
9	Pangkalan Libut	180	16,93
10	Buluh Apo	18	1,69
Jumlah		1.063,09	100

Sumber : BPS Kecamatan Pinggir Dalam Angka, 2018

Berdasarkan tabel 4.1 di atas dapat diketahui bahwa Desa Tengganau paling luas dengan luas wilayah 260 km² (24,46%) sedangkan Desa Balai Pungut paling kecil dengan luas wilayah 6 km² (0,56%) dibandingkan desa lainnya.

4.3. Kependudukan Kecamatan Pinggir

Adapun jumlah penduduk di Kecamatan Pinggir sesuai statistik BPS Kecamatan Pinggir dalam Angka tahun 2018 adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2: Jumlah Penduduk dan Pertumbuhan Penduduk di Kecamatan Pinggir Tahun 2012-2017

No	Tahun	Jumlah Penduduk (jiwa)			Pertumbuhan (%)
		Laki-Laki	Perempuan	Jumlah	
1	2012	42.293	39.887	82.180	3,32
2	2013	43.036	40.613	83.649	1,79
3	2014	43.767	41.338	85.105	1,74
4	2015	44.490	42.045	86.535	1,68
5	2016	45.219	42.758	87.977	1,67
6	2017	45.800	43.357	89.157	1,34

Sumber : BPS Kecamatan Pinggir Dalam Angka, 2018

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa pada tahun 2012 di Kecamatan Pinggir hanya terdapat 82.180 jiwa dengan 42.293 penduduk laki-laki dan 39.887 penduduk perempuan. Peningkatan cukup signifikan hingga tahun 2017 di Kecamatan Pinggir mencapai total 89.157 jiwa dengan 45.800 penduduk laki-laki dan 43.357 penduduk perempuan.

4.4. Sosial Kecamatan Pinggir

Pada dasarnya gambaran sosial di Kecamatan Pinggir dapat dilihat dari berbagai aspek, diantaranya sebagai berikut:

Tabel 4.3: Jumlah Sarana Ibadah Menurut Desa/ Kelurahan di Kecamatan Pinggir Tahun 2017

No	Desa/ Kelurahan	Masjid	Surau/ Musholla	Gereja Kristen/ Katolik
1	Pinggir	8	4	10
2	Semunai	6	4	10
3	Tengganau	9	9	9
4	Balai Pungut	2	-	-
5	Muara Basung	7	-	10
6	Titian Antui	9	8	17
7	Balai Raja	4	-	15
8	Sungai Meranti	4	-	-
9	Pangkalan Libut	2	-	-
10	Buluh Apo	6	-	-
Jumlah		57	25	71

Sumber : BPS Kecamatan Pinggir Dalam Angka, 2018

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa di Kecamatan Pinggir terdapat 57 Masjid, 25 Surau/ Musholla dan 71 gereja kristen/ katolik. Selanjutnya pada sektor pertanian juga dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.4: Luas Panen Tanaman Perkebunan Menurut Desa/ Kelurahan di Kecamatan Pinggir Tahun 2017 (Ha)

No	Desa/ Kelurahan	Karet	Sawit	Kelapa	Pinang
1	Pinggir	70	3.295	55	7
2	Semunai	45	1.936	29	8
3	Tengganau	124	1.573	35	6
4	Balai Pungut	65	566	10	6
5	Muara Basung	119	4.596	31	8
6	Titian Antui	47	2.428	35	8
7	Balai Raja	117	2.560	28	5
8	Sungai Meranti	8	3.760	8	6
9	Pangkalan Libut	37	5.092	8	5
10	Buluh Apo	9	3.814	4	3
Jumlah		641	29.620	243	62

Sumber : BPS Kecamatan Pinggir Dalam Angka, 2018

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa di Kecamatan Pinggir terdapat 641 Ha areal perkebunan karet, 29.620 Ha areal perkebunan kelapa sawit, 243 Ha areal perkebunan kelapa dan 62 Ha areal perkebunan pinang.

4.5. Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Kecamatan Pinggir

Mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2018 tentang Kecamatan, maka tupoksi masing-masing jabatan di kantor Camat Pinggir adalah:

A. Camat

Camat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. Menangani sebagian urusan otonomi daerah serta menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;
2. Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang meliputi :
 - 1) Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - 2) Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - 3) Megoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - 4) Megoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - 5) Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
 - 6) Membina penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;

7) Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan / atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah kelurahan;

3. Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan Walikota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah yang meliputi aspek :

- a. Perizinan;
- b. Rekomendasi;
- c. Koordinasi;
- d. Pembinaan;
- e. Pengawasan;
- f. Fasilitasi;
- g. Penetapan;
- h. Penyelenggaraan; dan

Camat menyelenggarakan fungsi :

1. Penyelenggaraan tugas umum pemerintahan
2. Penyelenggaraan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota.

B. Sekretaris Camat

Sekretaris Camat mempunyai rincian tugas :

- 1) Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan teknis administratif; menyelenggarakan tugas umum pemerintahan serta melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Walikota;

- 2) Menyelenggarakan kegiatan pelayanan teknis administratif untuk kelancaran penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, pembangunan dan kemasyarakatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3) Merencanakan program kerja pemerintahan kecamatan;
- 4) Mengkoordinir pelaksanaan tugas administrasi pemerintahan kecamatan mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelaporan;
- 5) Membina, mengawasi dan mengendalikan perangkat kecamatan dan kelurahan dalam melaksanakan kebijakan pemerintah daerah;
- 6) Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- 7) Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- 8) Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- 9) Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- 10) Mengevaluasi tugas pemerintahan kecamatan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas pemerintahan kecamatan kepada Camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;

- 12) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris Camat mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan teknis administrasi;
- b. Perencanaan program kerja kecamatan;
- c. Koordinasi tugas administrasi;
- d. Pembinaan perangkat kecamatan dan kelurahan;
- e. Pengevaluasian tugas pemerintah kecamatan;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Sekretaris Kecamatan membawahi 3 (tiga) sub bagian yaitu :

C. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan

Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan mempunyai rician tugas :

- 1) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan;
- 2) Merencanakan program kerja sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan meliputi koordinasi dan pelaksanaan tugas bidang kepegawaian, umum dan perlengkapan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3) Merencanakan program kerja dan inventarisasi aset kecamatan dan kelurahan;

- 4) Merencanakan program kerja penyelenggaraan pelayanan kebersihan, keindahan dan pertamanan;
- 5) Merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan kepegawaian, pembinaan aparatur serta peningkatan kualitas pegawai;
- 6) Merumuskan dan melaksanakan pelayanan administrasi, inventaris kantor dan dokumentasi kegiatan kantor;
- 7) Melaksanakan urusan keprotokolan, upacara-upacara, rapat-rapat dinas dan pelayanan hubungan masyarakat;
- 8) Melaksanakan kegiatan penyusunan kebutuhan dan materil bagi unit kerja kecamatan;
- 9) Merumuskan dan mengkoordinasikan kegiatan kebersihan, ketertibab, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan lingkungan bada;
- 10) Melaksanakan penyusunan data kepegawaian, DP3 PNS, registrasi PNS dan DUK;
- 11) Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- 12) Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- 13) Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

- 14) Mengevaluasi tugas sub bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- 15) Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- 16) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan program kerja sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- b. Perumusan data kepegawaian;
- c. Pelaksanaan urusan dalam;
- d. Pelaksanaan kebutuhan materil
- e. Pengoordinasian kebersihan dan kenyamanan lingkungan;
- f. Pembagian tugas kepada bawahan;
- g. Pemberian petunjuk kepada bawahan;
- h. Pengaturan pelaksanaan tugas;
- i. Pengevaluasian tugas sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan;
- j. Pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian, umum dan perlengkapan;

- k. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

D. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- 1) Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan;
- 2) Merencanakan program kerja Sub Bagian Keuangan Sekretariat Kecamatan meliputi koordinasi dan pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3) Melakukan verifikasi serta meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- 4) Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- 5) Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- 6) Melakukan verifikasi Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
- 7) Melaksanakan Akuntansi Sekretariat Kecamatan;
- 8) Menyiapkan Laporan Keuangan Sekretariat Kecamatan;
- 9) Merencanakan program kerja pengelolaan dana perjalanan Sekretariat Kecamatan;
- 10) Merencanakan program kerja pengelolaan biaya operasional rumah tangga Sekretariat Kecamatan;

- 11) Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- 12) Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
- 13) Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- 14) Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- 15) Mengevaluasi tugas pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan berdasarkan informasi, data, laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- 16) Melaporkan pelaksanaan tugas pembinaan bidang keuangan Sekretariat Kecamatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- 17) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kerja Sub Bagian Keuangan Sekretariat Kecamatan;
- b. Pelaksanaan verifikasi;
- c. Penyiapan surat perintah membayar;
- d. Pelaksanaan akuntansi Sekretariat Kecamatan;
- e. Pembagian tugas kepada bawahan;

- f. Pemeriksaan pekerjaan bawahan;
- g. Pembuatan konsep pedoman dan petunjuk teknis;
- h. Pengevaluasian tugas;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

E. Seksi Tata Pemerintahan

Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai rician tugas :

- 1) merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan pemerintahan kecamatan;
- 2) melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan pemerintahan;
- 3) melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal di bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- 4) melakukan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- 5) melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
- 6) melaksanakan pembinaan kegiatan sosial politik, ideologi negara, dan kesatuan bangsa;
- 7) melaksanakan penyusunan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- 8) memberikan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
- 9) melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala kelurahan;
- 10) membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- 11) memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan;
- 12) melaporkan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan kecamatan kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tulisan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- 13) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban mempunyai rincian tugas :

- a. Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Ketentraman dan Ketertiban;
- b. Melakukan koordinasi dengan Satuan Polisi Pamong Praja, Kepolisian Negara Republik Indonesia dan / atau TNI mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;

- c. Melakukan koordinasi dengan pemuka agama yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketentraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- d. Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penerapan peraturan perundang-undangan yaitu Satuan Polisi Pamong Praja dan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- e. Melakukan evaluasi pelaksanaan ketentraman dan ketertiban di tingkat kecamatan;
- f. Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- g. Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan;
- h. Melaporkan pelaksanaan tugas urusan Ketentraman dan Ketertiban kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tulisan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan ketentraman dan ketertiban;
- b. Koordinasi urusan ketentraman dan ketertiban;

- c. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan ketentraman dan ketertiban;
- d. Pemeriksaan pekerjaan bawahan;
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

G. Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai rincian tugas :

- 1) Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Pembangunan Masyarakat dan Kelurahan;
- 2) Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;
- 3) Merencanakan program kerja pembinaan perekonomian, produksi dan distribusi di tingkat kecamatan;
- 4) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerja kecamatan;
- 5) Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan oleh unit kerja pemerintah maupun swasta;
- 6) Melakukan tugas-tugas lain di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- 7) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan / instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- 8) Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- 9) Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- 10) Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- 11) Melaporkan pelaksanaan tugas urusan Pembangunan Masyarakat Kelurahan kepada Walikota melalui camat secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pembangunan Masyarakat Kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan pembangunan masyarakat kelurahan;
- b. Koordinasi urusan pembangunan masyarakat kelurahan;
- c. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan pembangunan masyarakat kelurahan;
- d. Pemeriksaan urusan bawahan;
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

H. Seksi Kesejahteraan Sosial

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :

- 1) Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan Kesejahteraan Sosial;
- 2) Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja pelayanan dan bantuan sosial, bantuan kepemudaan, pemberdayaan masyarakat dan perempuan, keluarga berencana, olah raga dan tenaga kerja;
- 3) Merumuskan dan melaksanakan penyusunan program kerja pembinaan kehidupan keagamaan, pendidikan, kebudayaan dan kesehatan masyarakat;
- 4) Melakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
- 5) Melakukan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan / atau instansi vertikal yang tugas dan fungsinya di bidang kesejahteraan sosial;
- 6) Melakukan koordinasi dengan pihak swasta dalam pelaksanaan kesejahteraan sosial;
- 7) Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;

- 8) Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan;
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas dan urusan kesejahteraan sosial kepada Walikota melalui camat secara lisan maupun tulisan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- 10) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan kesejahteraan sosial;
- b. Koordinasi urusan kesejahteraan;
- c. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan kesejahteraan sosial;
- d. Pemeriksaan pekerjaan bawahan;
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

I. Seksi Pelayanan Terpadu

Seksi Pelayanan Terpadu mempunyai tugas :

- 1) Merumuskan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan urusan pelayanan umum;
- 2) Melakukan perencanaan program kerja kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
- 3) Melakukan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di kecamatan;

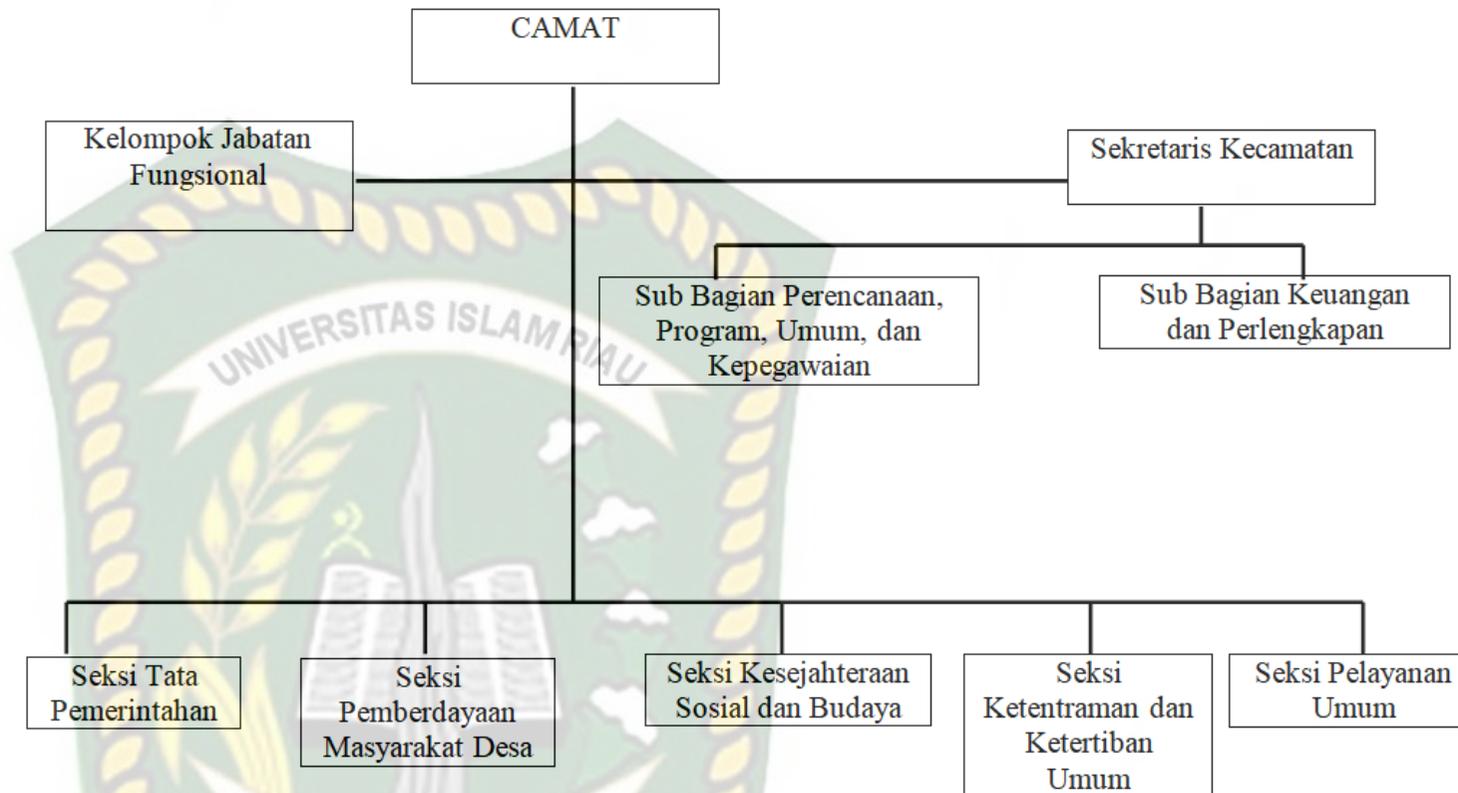
- 4) Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat kelurahan;
- 5) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan masyarakat di wilayah;
- 6) Membagi tugas kepada bawahan dengan cara tertulis atau lisan agar dapat diproses lebih lanjut;
- 7) Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan;
- 8) Melaporkan pelaksanaan tugas urusan pelayanan umum kepada Walikota melalui Camat secara lisan maupun tulisan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan;
- 9) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Seksi Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan urusan pelayanan umum;
- b. Koordinasi urusan pelayanan umum;
- c. Pembinaan, evaluasi dan bimbingan urusan pelayanan umum;
- d. Pemeriksaan pekerjaan bawahan;
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas;

4.6. Struktur Organisasi Kecamatan Pinggir

Gambar 4.1. Struktur Organisasi Kecamatan Pinggir



Sumber: Kantor Camat Pinggir, 2020

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1. Hasil Penelitian

Pada sub bab ini secara sistematis menguraikan hasil penelitian yang telah didapatkan dari hasil kuesioner beserta analisisnya sesuai dengan kaidah statistika. Adapun hasil yang dibahas meliputi identitas responden, hasil uji deskripsi data, hasil uji kualitas instrumen, hasil uji prasyarat asumsi, dan hasil uji hipotesis.

5.1.1. Identitas Responden

Responden dalam penelitian ini adalah pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis dengan jumlah 26 orang. Sampel penelitian ini terdiri dari Sekcam, Kasi Pelayanan Umum, Kasi Kesosbud, Kasi Tata Pemerintahan, Kasi PMD, Kasubag keuangan dan aset, Kasubag PPUK dan 19 orang staf.

1) Jenis Kelamin Responden

Hasil analisis data jenis kelamin 26 responden dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 5.1. Jenis Kelamin Responden

No.	Jenis Kelamin	Jumlah Pegawai	Persentase
1	Laki-laki	17	65,4%
2	Perempuan	9	34,6%
	Jumlah	26	100%

Sumber : Data Olahan, 2020

Berdasarkan tabel 5.1 di atas, dapat disimpulkan mayoritas responden berjenis kelamin laki-laki dengan jumlah 17 orang (65,4%). Sedangkan sisanya adalah perempuan dengan jumlah 9 orang (34,6%).

2) Usia Responden

Hasil analisis data usia 26 responden dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 5.2. Usia Responden

No.	Usia	Jumlah Pegawai	Persentase
1	20 – 25 tahun	5	19,2%
2	26 – 30 tahun	6	23,1%
3	31 – 35 tahun	8	30,8%
4	36 – 40 tahun	2	7,7%
5	41 – 45 tahun	3	11,5%
6	≥ 46 tahun	2	7,7%
Jumlah		26	100%

Sumber: Data Olahan, 2020

Dari tabel 5.2 di atas, dapat disimpulkan bahwa mayoritas responden dengan jumlah 8 orang (30,8%) berusia 31 – 35 tahun. Sedangkan sisanya berusia 20 – 25 tahun dengan jumlah 5 orang (19,2%), berusia 26 – 30 tahun dengan jumlah 6 orang (23,1%), berusia 36 – 40 tahun dengan jumlah 2 orang (7,7%), berusia 41 – 45 tahun dengan jumlah 3 orang (11,5%), dan berusia ≥ 46 tahun dengan jumlah 2 orang (7,7%).

3) Pendidikan Responden

Hasil analisis data pendidikan 26 responden dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 5.3. Pendidikan Responden

No.	Pendidikan	Jumlah Pegawai	Persentase
1	SMP	1	3,8%
2	SMA	13	50,0%
3	SMK	3	11,5%
4	DIII	1	3,8%
5	S1	5	19,2%
6	S2	3	11,5%
Jumlah		26	100%

Sumber : Data Olahan, 2020

Berdasarkan tabel 5.3 di atas, dapat disimpulkan bahwa mayoritas responden dengan jumlah 13 orang (50,0%) adalah tamatan SMA. Sedangkan sisanya 1 orang (3,8%) tamatan SMP, 3 orang (11,5%) tamatan SMK, 1 orang (3,8%) tamatan DIII, 5 orang (19,2%) tamatan Sarjana S1 dan 3 orang (11,5%) tamatan magister S2.

5.1.2. Hasil Uji Deskripsi Data

Deskripsi data dijabarkan berdasarkan jumlah masing-masing item pada setiap variabel. Pada variabel gaya kepemimpinan terdiri dari 16 item pernyataan sedangkan pada variabel disiplin kerja terdiri dari 9 item pernyataan dan hasilnya dijabarkan sebagai berikut:

1) Variabel Gaya Kepemimpinan

Pengukuran gaya kepemimpinan menggunakan kuesioner yang berjumlah 16 item terdiri dari koordinasi, pengambilan keputusan, komunikasi, dan perhatian pada bawahan.

a) Koordinasi

Koordinasi, merupakan aktivitas membawa orang-orang kedalam suatu tujuan. Aspek ini mengukur koordinasi pekerjaan yang baik, pembagian kerja. Koordinasi dalam penelitian ini merupakan kemampuan Camat Pinggir dalam mengarahkan pekerjaan sesuai dengan kemampuan pegawai dan juga membagi jumlah pekerjaan sesuai bidang dan kapabilitas masing-masing bawahannya.

Tabel 5.4. Tanggapan Responden Terhadap Koordinasi

Item Penilaian	Pilihan Jawaban			Jumlah	Kategori	Ket
	Efektif	Cukup Efektif	Kurang Efektif			
1) Koordinasi pekerjaan yang baik	18 (69,2%)	8 (30,8%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
2) Pembagian kerja	13 (50,0%)	12 (46,2%)	1 (3,8%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang
Rata-rata	15 (57,7%)	10 (38,5%)	1 (3,8%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang

Sumber : Data Olahan, 2020

Berdasarkan tabel di atas, tampak bahwa 18 pegawai (69,2%) menganggap koordinasi pekerjaan yang baik efektif dan 13 orang pegawai (50,0%) menganggap pembagian kerja yang dilakukan sudah efektif. Menarik kesimpulan di atas, maka 15 orang pegawai (57,7%) menganggap koordinasi Camat Pinggir tergolong cukup efektif.

Berdasarkan hasil observasi memang diketahui masih terdapat pegawai yang ditempatkan tidak sesuai dengan pendidikannya, selain itu pembagian proporsi kerja juga dirasakan tidak adil karena Camat dianggap lebih sering membebankan tugas kepada pegawai honor yang bekerja di Kantor Camat Pinggir.

b) Pengambilan keputusan

Pengambilan keputusan, merupakan proses utama dalam mengelola organisasi. Aspek ini mengukur merumuskan masalah, mengumpulkan informasi, dan memilih pemecahan yang paling layak. Pengambilan keputusan dalam penelitian ini merupakan kemampuan Camat Pinggir dalam memberikan solusi penyelesaian permasalahan pekerjaan melalui rapat, mengumpulkan informasi terkait penyelesaian pekerjaan bawahannya dan juga mengambil keputusan dengan adil dan memperhatikan kesejahteraan bawahannya.

Tabel 5.5. Tanggapan Responden Terhadap Pengambilan Keputusan

Item Penilaian	Pilihan Jawaban			Jumlah	Kategori	Ket
	Efektif	Cukup Efektif	Kurang Efektif			
1) Merumuskan masalah	11 (42,3%)	14 (26,9%)	1 (3,8%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang
2) Mengumpulkan informasi	18 (69,2%)	8 (30,8%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
3) Memilih pemecahan yang paling layak	11 (42,3%)	13 (50,0%)	2 (7,7%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang
Rata-rata	13 (50,0%)	12 (46,2%)	1 (3,8%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang

Sumber : Data Olahan, 2020

Berdasarkan tabel di atas, tampak bahwa 11 pegawai (42,3%) menganggap camat mampu merumuskan masalah, 18 orang pegawai (69,2%) menganggap camat mengumpulkan informasi terlebih dahulu sebelum memberikan keputusan, dan 11 pegawai (42,3%) menganggap camat memilih pemecahan masalah yang paling layak dengan efektif. Menarik kesimpulan di

atas, maka 13 orang pegawai (50,0%) menganggap pengambilan keputusan oleh Camat Pinggir tergolong cukup efektif.

Berdasarkan hasil observasi diketahui Camat memang merumuskan masalah dan mau mendengarkan dari seluruh bawahannya tanpa terkecuali, dalam mengumpulkan informasi juga terukur, namun dalam memilih pemecahan masalah terkadang justru membebaskan semua bagian untuk memberikan saran akibatnya terkadang sulit mencapai kata mufakat karena masing-masing jabatan memiliki ego dan pendapat masing-masing dan terkadang lebih mempercayakan kepada bawahannya. Tindakan Camat yang sering menggunakan musyawarah justru dianggap oleh sebagian pegawai membutuhkan waktu lama, karena beberapa permasalahan membutuhkan keputusan yang cepat.

c) Komunikasi

Komunikasi, merupakan proses penyampaian informasi kepada orang lain. Aspek ini mengukur instruksi, saran, bimbingan, petunjuk, nasihat, laporan, keluhan dan harapan, perhatian atas penyampaian ide. Komunikasi dalam penelitian ini merupakan kemampuan Camat dalam memberikan instruksi kepada bawahannya, intensitas memberikan saran, ketegasan saat membimbing bawahan, kemauan memberikan petunjuk, memberikan nasihat saat terjadi konflik, kemauan menanggapi laporan dari bawahan, keterbukaan atas keluhan dan harapan dari bawahan, dan juga perhatian atas penyampaian ide dari bawahannya.

Tabel 5.6. Tanggapan Responden Terhadap Komunikasi

Item Penilaian	Pilihan Jawaban			Jumlah	Kategori	Ket
	Efektif	Cukup Efektif	Kurang Efektif			
1) Instruksi	20 (76,9%)	5 (19,3%)	1 (3,8%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
2) Saran	10 (38,5%)	13 (50,0%)	3 (11,5%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang
3) Bimbingan	22 (84,6%)	4 (15,4%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
4) Petunjuk	11 (42,3%)	13 (50,0%)	2 (7,7%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang
5) Nasihat	19 (73,1%)	4 (15,4%)	3 (11,5%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
6) Laporan	12 (46,2%)	9 (34,6%)	5 (19,2%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang
7) Keluhan dan harapan	18 (69,2%)	8 (30,8%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
8) Perhatian atas penyampaian ide	19 (73,1%)	6 (23,1%)	1 (3,8%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
Rata-rata	16 (61,5%)	8 (30,8%)	2 (7,7%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang

Sumber : Data Olahan, 2020

Berdasarkan tabel di atas, tampak bahwa 20 pegawai (76,9%) menganggap instruksi camat efektif, 10 orang pegawai (38,5%) menganggap saran yang diberikan camat efektif, 22 orang pegawai (84,6%) menganggap bimbingan yang diberikan camat efektif, 13 orang pegawai (50,0%) menganggap petunjuk yang diberikan camat cukup efektif, 19 orang pegawai (73,1%) menganggap nasihat yang diberikan camat efektif, 12 orang pegawai (46,2%) menganggap saran yang diberikan camat efektif, 18 orang pegawai (69,2%) menganggap camat efektif dalam mendengarkan keluhan dan harapan bawahannya, serta 19 orang pegawai (73,1%) menganggap camat perhatian atas penyampaian ide para bawahannya. Menarik kesimpulan di

atas, maka 16 orang pegawai (61,5%) menganggap komunikasi Camat Pinggir tergolong cukup efektif.

Berdasarkan hasil observasi diketahui camat memang termasuk orang yang tegas dalam memberikan instruksi, sering memberikan bimbingan, nasihat dan mau mendengarkan laporan para bawahannya. Akan tetapi camat jarang memberikan saran karena terlalu mempercayakan sepenuhnya setiap penyelesaian masalah kepada para pegawainya. Selain itu terkadang keluhan dan harapan dari masyarakat belum diwujudkan sepenuhnya

d) Perhatian pada bawahan

Perhatian pada bawahan, merupakan unsur penentuan berhasil atau tidaknya pencapaian tujuan organisasi. Aspek ini mengukur membantu bawahan, pujian, dan insentif atas prestasi. Perhatian pada bawahan dalam penelitian ini merupakan interaksi camat Pinggir untuk membantu bawahan yang sedang kesulitan, memberikan pujian kepada setiap pegawai yang berprestasi dan juga memberikan insentif berbentuk moril maupun materil kepada bawahannya.

Tabel 5.7. Tanggapan Responden Terhadap Perhatian Pada Bawahan

Item Penilaian	Pilihan Jawaban			Jumlah	Kategori	Ket
	Efektif	Cukup Efektif	Kurang Efektif			
1) Membantu bawahan	18 (69,2%)	8 (30,8%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
2) Pujian	9 (34,6%)	11 (42,3%)	6 (23,1%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang
3) Insentif atas prestasi	9 (34,6%)	13 (50,0%)	4 (15,4%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang
Rata-rata	12 (46,2%)	11 (42,3%)	3 (11,5%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang

Sumber : Data Olahan, 2020

Berdasarkan tabel di atas, tampak bahwa 18 pegawai (69,2%) menganggap camat mau membantu bawahan dengan efektif, 11 orang pegawai (42,3%) menganggap pujian camat cukup efektif, dan 13 pegawai (50,0%) menganggap camat jarang memberikan insentif atas prestasi. Menarik kesimpulan di atas, maka 12 orang pegawai (46,2%) menganggap perhatian pada bawahan oleh Camat Pinggir tergolong cukup efektif.

Berdasarkan hasil observasi diketahui camat memang suka membantu bawahan khususnya para pegawai baru yang belum terlalu bisa beradaptasi pada pekerjaannya, camat juga terkesan jarang memuji bawahannya sehingga meskipun ada pegawai yang berprestasi tetap saja tidak mendapat dukungan materil misalnya bonus maupun dukungan moril seperti pujian.

Tabel 5.8. Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Gaya Kepemimpinan

No	Indikator	Item Penilaian	Pilihan Jawaban			Jumlah	Kategori	Ket
			Efektif	Cukup Efektif	Kurang Efektif			
1	Koordinasi	1) Koordinasi pekerjaan yang baik	18 (69,2%)	8 (30,8%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
		2) Pembagian kerja	13 (50,0%)	12 (46,2%)	1 (3,8%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang
2	Pengambilan keputusan	3) Merumuskan masalah	11 (42,3%)	14 (26,9%)	1 (3,8%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang
		4) Mengumpulkan informasi	18 (69,2%)	8 (30,8%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
		5) Memilih pemecahan yang paling layak	11 (42,3%)	13 (50,0%)	2 (7,7%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang

No	Indikator	Item Penilaian	Pilihan Jawaban			Jumlah	Kategori	Ket
			Efektif	Cukup Efektif	Kurang Efektif			
3	Komunikasi	6) Instruksi	20 (76,9%)	5 (19,3%)	1 (3,8%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
		7) Saran	10 (38,5%)	13 (50,0%)	3 (11,5%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang
		8) Bimbingan	22 (84,6%)	4 (15,4%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
		9) Petunjuk	11 (42,3%)	13 (50,0%)	2 (7,7%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang
		10) Nasihat	19 (73,1%)	4 (15,4%)	3 (11,5%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
		11) Laporan	12 (46,2%)	9 (34,6%)	5 (19,2%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang
		12) Keluhan dan harapan	18 (69,2%)	8 (30,8%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
		13) Perhatian atas penyampaian ide	19 (73,1%)	6 (23,1%)	1 (3,8%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
4	Dorongan moral dan materil dari organisasi	14) Membantu bawahan	18 (69,2%)	8 (30,8%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
		15) Pujian	9 (34,6%)	11 (42,3%)	6 (23,1%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang
		16) Insentif atas prestasi	9 (34,6%)	13 (50,0%)	4 (15,4%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang
Rata-Rata			15 (57,2%)	9 (35,8%)	2 (7,0%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang

Sumber : Data Olahan, 2020

Secara keseluruhan, didapatkan rata-rata gaya kepemimpinan camat tergolong efektif dengan rata-rata jawaban sebanyak 15 orang (57,2%), tergolong cukup efektif dengan rata-rata jawaban sebanyak 9 orang (35,8%), dan tergolong kurang efektif sebanyak 2 orang (7,0%).

Berdasarkan data Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 memiliki visi “Tercapainya pelayanan prima sistem pelayanan terpadu menuju tata kelola Pemerintahan yang baik”. Selanjutnya pada misi adalah:

- a. Meningkatkan kemampuan, potensi dan profesionalisme aparatur
- b. Meningkatkan disiplin kinerja aparatur
- c. Meningkatkan mutu pelayanan publik

Berdasarkan data Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis Tahun 2019 menyebutkan sasaran yang ingin dicapai adalah meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di Kecamatan pinggir dan meningkatkan efektifitas pelayanan publik Pemerintahan Kecamatan yang profesional dan berkualitas guna mewujudkan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Otonomi Daerah.

Tabel 5.9. Data Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Pinggir Kabupaten Bengkalis Tahun 2019

Program	Uraian
Pelayanan administrasi perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> - Penyediaan Jasa Surat Menyurat - Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik - Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan kendaraan Dinas/operasional - Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor - Penyediaan Alat Tulis Kantor - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan - Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor - Penyediaan bahan bacaan dan Peraturan perundang-undangan - Penyediaan Makanan dan Minuman - Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar Daerah dan dalam daerah - Penyediaan Jasa Keamanan Kantor - Penyediaan jasa sopir kantor
Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	<ul style="list-style-type: none"> - Pengadaan peralatan gedung kantor - Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas Operasional - Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor - Rehabilitasi sedang/berat rumah dinas - Pembangunan pagar

Program	Uraian
Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	- Bimbingan teknis, workshop, seminar dan diklat
Program peningkatan pengembangan dan pelaporan program kegiatan SKPD	- Penyusunan perencanaan dan pelaporan kegiatan perangkat daerah
Program pelayanan kedinasan di kecamatan	- Penyelenggaraan operasi pekat - Penyelenggaraan musrenbang kecamatan - Pengiriman peserta MTQ - Penyelenggaraan lomba desa tingkat kecamatan - Peringatan penyelenggaraan hari besar keagamaan - Penyediaan sarana dan pelayanan kedinasan Kelurahan Balai Raja Kecamatan Pinggir - Penyediaan sarana dan pelayanan kedinasan Kelurahan Titian Antui Kecamatan Pinggir - Pembinaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan APBDesa - Pelaksanaan kegiatan keagamaan di masjid raya - Pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN) - Penguatan kelembagaan PKK Kecamatan Pinggir - Penguatan kelembagaan PKK Kelurahan Balai Raja Kecamatan Pinggir - Peringatan penyelenggaraan hari besar nasional - Peningkatan kualitas seni baca Al-Qur'an dan kaligrafi Tingkat Kecamatan

Sumber: Data Sekunder Kantor Camat Pinggir, 2020

Berdasarkan tabel di atas, tampak bahwa pada Rencana Kinerja Tahunan Kecamatan Pinggir untuk tahun 2019 tidak ada program peningkatan kedisiplinan pegawai dan hanya terfokus pada orientasi pelayanan administrasi saja. Salah satu upaya yang dapat dilakukan demi meningkatkan kedisiplinan Pegawai Kantor Camat Pinggir adalah pengadaan alat absensi *checklock fingerprint*. Hal ini seharusnya dapat direalisasikan sesegera mungkin agar pencatatan absensi akurat dan diharapkan dapat meningkatkan kesadaran diri para pegawai dalam mematuhi peraturan kantor.

Terkait dengan upaya pengadaan alat absensi *checklock fingerprint* menurut Camat Pinggir sendiri meskipun dapat disusun anggaran untuk pengadaan ini tetapi masih diperlukan pelatihan untuk pegawai yang mampu mengoperasikannya sedangkan untuk di tahun 2020 ini orientasi pelayanan masih diprioritaskan untuk perbaikan dan penyesuaian dari pelayanan konvensional menjadi pelayanan secara *online* disebabkan pandemi wabah covid 19.

Dari hasil observasi terkait kepemimpinan Camat Pinggir yaitu Bapak Azuar, SH yang baru mulai menjabat pada bulan September tahun 2019 termasuk tipe pemimpin yang lebih mengandalkan musyawarah dalam menyelesaikan permasalahan. Camat termasuk orang yang mau mendengarkan pendapat dan saran dari bawahan, menunjukkan sosok yang sangat berwibawa namun terkadang kurang tegas pada golongan pegawai tertentu. Camat membebaskan semua bagian untuk memberikan saran, namun terkadang sulit mencapai kata mufakat karena masing-masing jabatan memiliki ego dan pendapat masing-masing. Hasil observasi tersebut mengindikasikan bahwa Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis memiliki gaya kepemimpinan demokratis.

2) Variabel Disiplin Kerja

Pengukuran disiplin kerja menggunakan kuesioner yang berjumlah 9 item terdiri dari mematuhi semua peraturan, penggunaan waktu secara efektif, tanggungjawab dan tingkat absensi.

a) Mematuhi semua peraturan

Dalam melaksanakan pekerjaannya pegawai diharuskan mentaati semua peraturan perusahaan yang telah ditetapkan sesuai dengan aturan dan

pedoman kerja agar kenyamanan dan kelancaran dalam bekerja dapat terbentuk. Mematuhi semua peraturan dalam penelitian ini merupakan tingkat pengetahuan pegawai Kantor Camat Pinggir akan atribut lengkap Pegawai Negeri Sipil, dan konsistensi yang ditunjukkannya dalam mengikuti seluruh aturan dalam SOP Kantor Camat Pinggir.

Tabel 5.10. Tanggapan Responden Terhadap Mematuhi Semua Peraturan

Item Penilaian	Pilihan Jawaban			Jumlah	Kategori	Ket
	Tinggi	Sedang	Rendah			
1) Penggunaan atribut pegawai	20 (76,9%)	6 (23,1%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
2) Melayani masyarakat sesuai SOP	21 (80,8%)	5 (19,2%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
Rata-rata	20 (76,9%)	6 (23,1%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi

Sumber : Data Olahan, 2020

Berdasarkan tabel di atas, tampak bahwa 20 pegawai (76,9%) memiliki pengetahuan tinggi atas penggunaan atribut pegawai, dan 21 orang pegawai (80,8%) secara efektif melayani masyarakat sesuai SOP. Menarik kesimpulan di atas, maka 20 orang pegawai (76,9%) memiliki kesadaran tinggi untuk mematuhi semua peraturan.

Berdasarkan hasil observasi diketahui pegawai kantor camat pinggir sudah menggunakan atribut pegawai yang lengkap, dan saat melayani juga mengandalkan SOP yang disusun pihak manajemen pelayanan yang mengatur seluruh proses, alur dan waktu dari setiap pelayanan kepada masyarakat.

b) Penggunaan waktu secara efektif

Waktu bekerja yang ditetapkan Peraturan Pemerintah maupun kebijakan internal instansi Kantor Camat Pinggir diharapkan dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya oleh individu untuk mengejar target penyelesaian pekerjaan yang diberikan instansi kepada para pegawai kantor Camat Pinggir dengan tidak terlalu banyak membuang waktu yang ada didalam standar penyelesaian pekerjaan. Penggunaan waktu secara efektif dalam penelitian ini merupakan kesediaan pegawai untuk masuk dan pulang sesuai jam kantor serta memanfaatkan waktu luang saat jam aktif kerja lebih produktif.

Tabel 5.11. Tanggapan Responden Terhadap Penggunaan Waktu Secara Efektif

Item Penilaian	Pilihan Jawaban			Jumlah	Kategori	Ket
	Tinggi	Sedang	Rendah			
1) Datang sesuai jam kantor	22 (84,6%)	4 (15,4%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
2) Pulang sesuai jam kantor	19 (73,1%)	7 (26,9%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
3) Mengisi waktu luang untuk pekerjaan	7 (26,9%)	13 (50,0%)	6 (23,1%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang
Rata-rata	16 (61,5%)	8 (30,8%)	2 (7,7%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang

Sumber : Data Olahan, 2020

Berdasarkan tabel di atas, tampak bahwa 22 pegawai (84,6%) mampu datang sesuai jam kantor, dan 19 orang pegawai (73,1%) mampu pulang sesuai jam kantor. Selanjutnya hanya 13 orang pegawai (50,0%) yang mengisi waktu luang untuk pekerjaan. Menarik kesimpulan di atas, maka 16

orang pegawai (61,5%) memiliki kesadaran yang relatif sedang atas penggunaan waktu secara efektif.

Berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa memang pegawai telah datang dan pulang sesuai jam kantor, akan tetapi saat jam istirahat makan siang masih ditemui pegawai yang tidak berada di tempat meskipun jam aktif pelayanan sudah dimulai. Selanjutnya saat jam luang masih banyak ditemui pegawai yang memilih untuk bersantai dan bermain handphone padahal masih banyak tumpukan pekerjaan dokumen masyarakat yang belum selesai dikerjakan.

c) Tanggung jawab

Tanggung jawab yang diberikan kepada individu apabila tidak sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan oleh instansi maka pegawai dapat dikatakan belum memiliki tingkat disiplin kerja yang tinggi. Tanggung jawab dalam penelitian ini berkaitan dengan kecepatan pegawai Kantor Camat Pinggir dalam melayani masyarakat yang datang, dan kesiapan yang ditunjukkan untuk membantu masyarakat yang kebingungan.

Tabel 5.12. Tanggapan Responden Terhadap Tanggung Jawab

Item Penilaian	Pilihan Jawaban			Jumlah	Kategori	Ket
	Tinggi	Sedang	Rendah			
1) Responsif dalam melayani masyarakat	12 (46,2%)	14 (53,8%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang
2) Tanggap terhadap kesulitan masyarakat	11 (42,4%)	14 (53,8%)	1 (3,8%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang
Rata-rata	11 (42,4%)	14 (53,8%)	1 (3,8%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang

Sumber : Data Olahan, 2020

Berdasarkan tabel di atas, tampak bahwa 14 pegawai (53,8%) cukup responsif dalam melayani masyarakat, dan 14 orang pegawai (53,8%) cukup terhadap kesulitan masyarakat. Menarik kesimpulan di atas, maka 14 orang pegawai (53,8%) memiliki rasa tanggungjawab yang relatif sedang.

Berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa memang tidak adanya petugas informasi menyebabkan banyak masyarakat yang kebingungan dalam mengurus dokumen permohonannya. Akibatnya masyarakat yang kebingungan harus bertanya ke masyarakat lain ataupun langsung ke petugas yang sedang bekerja sehingga kurang responsif menjawab pertanyaan warga.

d) Tingkat absensi

Salah satu tolak ukur untuk mengetahui tingkat kedisiplinan pegawai, semakin tinggi frekuensi kehadiran atau rendahnya tingkat kemangkiran pegawai tersebut telah memiliki tingkat disiplin kerja yang tinggi. Tingkat absensi dalam penelitian ini berkaitan dengan kesediaan pegawai kantor Camat Pinggir untuk mengutamakan kehadiran setiap hari kerja, dan juga kesediaannya untuk masuk sesuai jam hari aktif kerja dimulai.

Tabel 5.13. Tanggapan Responden Terhadap Tingkat Absensi

Item Penilaian	Pilihan Jawaban			Jumlah	Kategori	Ket
	Tinggi	Sedang	Rendah			
1) Mengutamakan kehadiran	22 (84,6%)	4 (15,4%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
2) Masuk sesuai hari aktif kerja dimulai	18 (69,2%)	8 (30,8%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
Rata-rata	20 (76,9%)	6 (23,1%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi

Sumber : Data Olahan, 2020

Berdasarkan tabel di atas, tampak bahwa 22 pegawai (84,6%) memiliki kesadaran tinggi dalam mengutamakan kehadiran, dan 18 orang pegawai (69,2%) memiliki kesadaran tinggi agar masuk sesuai hari aktif kerja dimulai. Menarik kesimpulan di atas, maka 20 orang pegawai (76,9%) memiliki kesadaran tinggi terhadap tingkat absensi.

Berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa memang pegawai kantor Camat Pinggir untuk tahun 2020 memang sudah menunjukkan penurunan yang signifikan pada absensi alfa karena di tahun 2019 masih banyak pegawai yang alfa, ini artinya Camat Azuar SH sejak mulai menjabat di bulan September 2019 terbukti mampu meningkatkan disiplin kerja pegawai Kantor Camat Pinggir melalui gaya kepemimpinan yang ditunjukkannya.

Tabel 5.14. Rekapitulasi Tanggapan Responden Terhadap Disiplin Kerja

No	Indikator	Item Penilaian	Pilihan Jawaban			Jumlah	Kategori	Ket
			Tinggi	Sedang	Rendah			
1	Mematuhi semua peraturan	3) Penggunaan atribut pegawai	20 (76,9%)	6 (23,1%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
		4) Melayani masyarakat sesuai SOP	21 (80,8%)	5 (19,2%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
2	Penggunaan waktu secara efektif	5) Datang sesuai jam kantor	22 (84,6%)	4 (15,4%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
		6) Pulang sesuai jam kantor	19 (73,1%)	7 (26,9%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
		7) Mengisi waktu luang untuk pekerjaan	7 (26,9%)	13 (50,0%)	6 (23,1%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang
3	Tanggung jawab	8) Responsif dalam melayani masyarakat	12 (46,2%)	14 (53,8%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang
		9) Tanggap terhadap kesulitan masyarakat	11 (42,3%)	14 (53,8%)	1 (3,8%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang

No	Indikator	Item Penilaian	Pilihan Jawaban			Jumlah	Kategori	Ket
			Tinggi	Sedang	Rendah			
4	Tingkat absensi	10) Mengutamakan kehadiran	22 (84,6%)	4 (15,4%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
		11) Masuk sesuai hari aktif kerja dimulai	18 (69,2%)	8 (30,8%)	0 (0,0%)	26 (100%)	Efektif	Tinggi
Rata-rata			17 (63,4%)	8 (33,7%)	1 (2,9%)	26 (100%)	Cukup efektif	Sedang

Sumber: Data Olahan, 2020

Secara keseluruhan, didapatkan rata-rata disiplin kerja pegawai tergolong tinggi sebanyak 17 orang (63,4%), tergolong sedang sebanyak 8 orang (33,7%), dan tergolong rendah sebanyak 1 orang (2,9%).

Berdasarkan Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 80 Tahun 2017 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis pasal 6 kode etik ASN sebagaimana dimaksud dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta bersikap dalam kehidupan sehari-hari, setiap ASN wajib berpedoman pada Etika:

- 1) Etika berorganisasi (pasal 6, huruf a)
- 2) Etika bermasyarakat (pasal 6, huruf b)
- 3) Etika sesama ASN (pasal 6, huruf c)
- 4) Etika terhadap diri sendiri (pasal 6, huruf d)

Dari keempat pedoman tersebut, penulis mengamati pada etika terhadap diri sendiri (pasal 6, huruf d) meliputi:

- 1) Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar
- 2) Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan;
- 3) Tidak menerima/meminta hadiah dalam bentuk apapun dan dari siapapun yang berhubungan dengan jabatan atau pekerjaan secara melawan hukum;

- 4) Bersikap dan berperilaku sopan santun terhadap masyarakat, sesama ASN, bawahan dan atasan;
- 5) Menjadi dan memberi contoh teladan yang baik;
- 6) Menjaga tempat kerja dalam keadaan bersih, aman, dan nyaman serta peduli dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja;
- 7) Tidak menggunakan alat komunikasi pada saat rapat berlangsung;
- 8) Hemat energi dan air;
- 9) Tidak merokok di lingkungan kantor, kecuali di tempat yang telah disediakan; kenyataannya di ruangan meja pegawai khususnya laki-laki banyak terdapat asbak rokok.
- 10) tidak melakukan perbuatan tercela;
- 11) ASN dilarang berada di pusat perbelanjaan pada waktu jam kerja, kecuali untuk kepentingan dinas yang disertai surat perintah/ surat tugas; kenyataannya masih terdapat pegawai yang izin setiap harinya untuk kepentingan mengantar anak dan menjemput anak sekolah, dan sering terlambat kembali ke kantor.
- 12) Kecuali untuk kepentingan dinas tidak memasuki tempat-tempat yang dapat mencemarkan kehormatan dan martabat ASN antara lain: panti pijat, diskotik, club malam, pub, lokalisasi; dan
- 13) Berpenampilan sederhana, rapi dan sopan.

Berdasarkan data Hukdis (Hukuman Disiplin) selama 2 tahun terakhir di Kantor Camat Pinggir sebagai berikut:

Tabel 5.15. Rekapitulasi Hukuman Disiplin Tahun 2018 dan 2019

Deskripsi	Tahun	
	2018	2019
(1)	(2)	(3)
Pemberitahuan	5	16
Teguran Lisan I	2	6
Teguran Lisan II	1	0
Teguran lisan III	0	0
Teguran Tertulis I	1	0
Teguran Tertulis II	1	2
Teguran Tertulis III	0	0
Pernyataan Tidak Puas	0	0
Total	10	24

Sumber: Data Sekunder Kantor Camat Pinggir, 2020

Berdasarkan tabel di atas, tampak bahwa jumlah penjatuhan hukuman disiplin selama tahun 2018 adalah 10 kali selanjutnya meningkat pesat di tahun 2019 menjadi 24 kali. Hal ini kemungkinan jumlahnya seharusnya lebih besar karena kenyataannya masih banyak pelanggaran yang tidak dicatat dan prosedur teknis pencatatan penjatuhan hukuman disiplin ini hingga saat ini masih belum jelas.

Selanjutnya berdasarkan hasil observasi pada data absensi pegawai kantor Camat Pinggir Tahun 2019, terdapat 493 kali pegawai dinas, 10 kali pegawai izin, 36 kali pegawai cuti, 10 kali pegawai sakit, dan 21 kali pegawai alfa. Jumlah alfa terbanyak yaitu pada bulan Juni 2019 mencapai 9 kali dan hal ini bertepatan dengan bulan ramadhan dan hari raya Idul Fitri sehingga masih terdapat pegawai yang mangkir meskipun hari kerja pelayanan masyarakat sudah dimulai. Jika karyawan kurang disiplin, maka tentunya tujuan organisasi tidak akan tercapai.

5.1.3. Hasil Uji Kualitas Instrumen

Uji kualitas instrumen terdiri dari uji validitas untuk mengukur kualitas item setiap pernyataan dan juga uji reliabilitas untuk mengukur indikator setiap variabel.

1) Hasil Uji Validitas

Pengujian validitas instrumen dengan menggunakan *software* SPSS 20.0 , nilai validitas dapat dilihat pada kolom *corrected item-total correlation*. Jika angka korelasi yang diperoleh lebih besar daripada angka kritik pada sampel 26 orang ($r_{hitung} > 0,317$) maka instrumen tersebut dikatakan valid. Hasil uji validitas pernyataan pada seluruh variabel dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.16. Hasil Uji Validitas Variabel Gaya Kepemimpinan

Nomor pernyataan	<i>Corrected item-total correlation</i>	r_{tabel}	Keterangan
Pernyataan 1	0,516	0,317	Valid
Pernyataan 2	0,532	0,317	Valid
Pernyataan 3	0,390	0,317	Valid
Pernyataan 4	0,349	0,317	Valid
Pernyataan 5	0,445	0,317	Valid
Pernyataan 6	0,379	0,317	Valid
Pernyataan 7	0,337	0,317	Valid
Pernyataan 8	0,399	0,317	Valid
Pernyataan 9	0,488	0,317	Valid
Pernyataan 10	0,474	0,317	Valid
Pernyataan 11	0,577	0,317	Valid
Pernyataan 12	0,459	0,317	Valid
Pernyataan 13	0,347	0,317	Valid
Pernyataan 14	0,367	0,317	Valid
Pernyataan 15	0,444	0,317	Valid
Pernyataan 16	0,470	0,317	Valid

Sumber : Data Olahan SPSS, 2020

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa seluruh 16 item pernyataan pada variabel gaya kepemimpinan (X) dinyatakan valid seluruhnya karena memiliki nilai *corrected item-total correlation* lebih besar dari r tabel (0,317).

Tabel 5.17. Hasil Uji Validitas Variabel Disiplin Kerja

Nomor pernyataan	<i>Corrected item-total correlation</i>	r_{tabel}	Keterangan
Pernyataan 1	0,606	0,317	Valid
Pernyataan 2	0,369	0,317	Valid
Pernyataan 3	0,358	0,317	Valid
Pernyataan 4	0,580	0,317	Valid
Pernyataan 5	0,510	0,317	Valid
Pernyataan 6	0,469	0,317	Valid
Pernyataan 7	0,371	0,317	Valid
Pernyataan 8	0,553	0,317	Valid
Pernyataan 9	0,364	0,317	Valid

Sumber : Data Olahan SPSS, 2020

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa seluruh 9 item pernyataan pada variabel disiplin kerja (Y) dinyatakan valid seluruhnya karena memiliki nilai *corrected item-total correlation* lebih besar dari r tabel (0,317).

2) Hasil Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas data dilakukan dengan melihat nilai *Cronbach's Alpha*. Jika nilai *Cronbach's Alpha* > 0,70 maka indikator variabel penelitian tersebut dapat dinyatakan reliabel. Hasil reliabilitas seluruh indikator dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.18. Hasil Uji Reliabilitas

Variabel	<i>Cronbach Alpha</i>	Koefisien	Keterangan
Gaya Kepemimpinan (X)	0,825	> 0,70	Reliabel
Disiplin Kerja (Y)	0,758	> 0,70	Reliabel

Sumber : Data Olahan SPSS, 2020

Berdasarkan tabel di atas, diketahui bahwa variabel gaya kepemimpinan memiliki nilai *cronbach's alpha* $0,825 > 0,70$ dan variabel disiplin kerja memiliki nilai *cronbach's alpha* $0,758 > 0,70$ sehingga seluruh indikator yang digunakan untuk mengukur gaya kepemimpinan dan disiplin kerja pegawai dalam penelitian ini dinyatakan reliabel.

5.1.4. Hasil Uji Prasyarat Asumsi

1) Uji Normalitas

Uji ini dimaksudkan untuk mengetahui normal atau tidaknya suatu data residual dari hasil jawaban sampel. Kaidah yang digunakan untuk mengetahui normal atau tidaknya sebaran data dengan ketentuan jika signifikansi $> 0,05$ maka data terdistribusi normal sedangkan jika signifikansi $< 0,05$ maka data tidak terdistribusi normal.

Tabel 5.19. Hasil Uji Normalitas

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test		
	X (gaya kepemimpinan)	Y (disiplin kerja)
N	26	26
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	40.04
	Std. Deviation	5.000
	Absolute	.187
Most Extreme Differences	Positive	.093
	Negative	-.187
Kolmogorov-Smirnov Z	.953	1.119
Asymp. Sig. (2-tailed)	.323	.164

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

Sumber : Data Olahan SPSS, 2020

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan variabel gaya kepemimpinan (X) memiliki nilai signifikan atau $p = 0,323$ ($p > 0,05$) dan variabel disiplin kerja (Y) memiliki nilai signifikan atau $p = 0,164$ ($p > 0,05$). Keterangan yang dapat diambil adalah kedua variabel tersebut memiliki distribusi sebaran data residual yang normal.

2) Uji Linearitas

Uji linearitas dimaksudkan untuk mengetahui bentuk hubungan antara variabel tergantung. Uji linieritas ini juga bisa mendapatkan nilai taraf keberartian penyimpangan dari linieritas hubungan tersebut, karena jika penyimpangan data tersebut tidak berarti, maka hubungan antara variabel prediktor dengan kriterium dianggap dengan linier. Kaidah yang digunakan untuk melihat linieritas dari variabel adalah jika nilai *Sig (2-tailed)* atau $p < 0,05$ maka hubungan kedua variabel adalah linier sedangkan jika nilai *Sig (2-tailed)* atau $p > 0,05$ maka hubungan kedua variabel adalah tidak linier atau disebut kuadratik.

Tabel 5.20. Hasil Uji Linearitas

		ANOVA Table				
		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
Y * X	(Combined)	146.546	12	12.212	8.919	.000
	Between Groups	131.269	1	131.269	95.871	.000
	Linearity	15.277	11	1.389	1.014	.484
	Deviation from Linearity	17.800	13	1.369		
	Within Groups	164.346	25			
Total						

Sumber : Data Olahan SPSS, 2020

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa nilai *linearity* untuk variabel gaya kepemimpinan (X) dan disiplin kerja (Y) menghasilkan nilai signifikan atau $p = 0,000$ ($p < 0,05$) dengan demikian variabel gaya kepemimpinan dan disiplin kerja dalam penelitian ini memiliki hubungan yang linear.

5.1.5. Hasil Uji Hipotesis

1) Hasil Uji t

Pengujian ini dilakukan uji untuk mengetahui pengaruh gaya kepemimpinan camat terhadap disiplin kerja pegawai kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis. Pengujian dilakukan dengan menggunakan uji t atau t_{hitung} dan untuk itu perlu diadakan perbandingan antara $t_{hitung} > t_{tabel}$. Dalam penelitian ini nilai t_{tabel} diketahui pada sampel 26 ($df - 2$ atau $26 - 2 = 24$) adalah 2,064 (Ghozali, 2011:459) pada tingkat signifikansi $\alpha = 0,05$ yang artinya kemungkinan kesalahan yang ditolerir adalah 5%. Hasil uji t dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 5.21. Hasil Uji t

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	5.227	1.894	2.759	.011
	X (gaya kepemimpinan)	.458	.047	.894	.000

a. Dependent Variable: Y (disiplin kerja)

Sumber: Data Olahan SPSS, 2020

Berdasarkan tabel di atas, dapat diketahui bahwa variabel gaya kepemimpinan nilai $t_{hitung} 9,759 > t_{tabel} 2,064$ dengan nilai signifikan atau $p 0,000 < 0,05$ dengan demikian maka hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini diterima, yaitu **“terdapat pengaruh signifikan antara gaya kepemimpinan demokratis Camat terhadap disiplin kerja pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis”**.

2) Hasil Uji Regresi Linier Sederhana

Pengujian ini dilakukan untuk melihat bentuk arah dari pengaruh yang berarti, apabila variabel bebas secara bersama terhadap variabel terikat. Dan hasilnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.22. Hasil Uji Regresi Linier Sederhana

Coefficients ^a					
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	5.227	1.894	2.759	.011
	X (gaya kepemimpinan)	.458	.047	.894	.000

a. Dependent Variable: Y (disiplin kerja)

Sumber: Data Olahan SPSS, 2020

Berdasarkan tabel di atas, didapatkan nilai a (konstanta) sebesar 5,227 selanjutnya bX (koefisien regresi gaya kepemimpinan) sebesar 0,458. Hasil uji regresi linier sederhana dalam penelitian ini dapat dilihat pada persamaan regresi sebagai berikut:

$$Y = a + bX + \varepsilon$$

$$Y = 5,227 + 0,458 + \varepsilon$$

Dimana :

Y = Disiplin kerja

a = Konstanta

b = Koefisien regresi

X = Gaya kepemimpinan

ε = Epsilon (*standar error*) atau variabel lain yang tidak diteliti

Arti dari persamaan regresi di atas adalah setiap peningkatan gaya kepemimpinan camat sebesar 0,458 maka akan turut meningkatkan disiplin kerja pegawai kantor camat Pinggir sebesar 5,227 secara konstan.

3) Hasil Uji Koefisien Determinasi

Koefisien determinasi (R^2 atau *Rsquare*) pada intinya mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel dependennya dalam bentuk persentase. Nilai R^2 yang mendekati satu berarti variabel-variabel independennya memberikan hampir semua informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variasi variabel dependen dalam bentuk persentase. Hasil perhitungan koefisien determinasi dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 5.23. Hasil Uji Koefisien Determinasi

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.894 ^a	.799	.790	1.174

a. Predictors: (Constant), X

Sumber: Data Olahan SPSS, 2020

Berdasarkan tabel di atas, diketahui bahwa nilai *Rsquare* (R^2) adalah sebesar 0,799 dipersentasekan ($0,799 \times 100$) menjadi 79,9%. Hal ini menunjukkan

bahwa besar pengaruh signifikan antara gaya kepemimpinan demokratis Camat terhadap disiplin kerja pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis adalah sebesar 79,9% sedangkan sisanya sebesar 20,1% dipengaruhi oleh variabel-variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini misalnya motivasi kerja, lingkungan kerja, budaya organisasi, komitmen, remunerasi, dan pengawasan kerja.

5.2. Pembahasan

5.2.1. Gaya Kepemimpinan Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis

Gaya kepemimpinan Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis termasuk pada gaya demokratis. Hal ini sesuai dengan pendapat Siagian (2013:44) yang menyebutkan bahwa salah satu ciri-ciri pemimpin demokratis adalah dengan sungguh-sungguh mau mendengarkan pendapat, saran dan bahkan kritik orang lain terutama bawahannya. Memiliki perilaku mendorong para bawahannya menumbuhkan dan mengembangkan daya inovasi dan kreativitasnya. Seorang pemimpin dalam tipe kepemimpinan demokratis di lingkungan sebuah organisasi menunjukkan perilaku selalu mampu dan berusaha mengikutsertakan anggota organisasinya sebagai bawahan secara aktif sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.

Akan tetapi, dari segi efektivitasnya masih ditemui beberapa unsur yang belum optimal atau tergolong cukup efektif yaitu pembagian kerja, merumuskan masalah, memilih pemecahan yang paling layak, saran, petunjuk, laporan, pujian, dan insentif atas prestasi. Secara keseluruhan, didapatkan rata-rata gaya kepemimpinan camat tergolong efektif dengan rata-rata jawaban sebanyak 15

orang (57,2%), tergolong efektif dengan rata-rata jawaban sebanyak 9 orang (35,8%) dan tergolong kurang efektif sebanyak 2 orang (7,0%).

Menurut Yulk (2010:332) gaya kepemimpinan demokratis adalah salah satu gaya yang paling efektif dalam pembentukan disiplin karyawan. Pasalnya, cara ini meningkatkan produktivitas kerja setiap anggota secara drastis, kontribusi yang lebih baik dari anggota kelompok, dan juga peningkatan moral kelompok. *Style leadership* ini mendorong kreativitas dan menghargai suara setiap anggota. Mereka cenderung mudah berkomitmen dan terinspirasi untuk berkontribusi karena mempunyai *sense of belonging* dalam kelompok yang lebih kuat. Selain itu, gaya kepemimpinan ini melibatkan penilaian umpan balik antara pemimpin dan bawahan. Pemimpin dapat menilai kinerja atau kedisiplinan anggotanya, begitupun sebaliknya.

5.2.2. Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis

Disiplin kerja yang belum optimal atau tergolong sedang adalah mengisi waktu luang untuk pekerjaan, responsif dalam melayani masyarakat, dan tanggap terhadap kesulitan masyarakat. Secara keseluruhan, didapatkan rata-rata disiplin kerja pegawai tergolong tinggi sebanyak 17 orang (63,4%), tergolong sedang sebanyak 8 orang (33,7%), dan tergolong rendah sebanyak 1 orang (2,9%).

Menurut Marwansyah (2014:233) kedisiplinan merupakan masalah kehidupan dan selalu menjadi komponen yang penting dalam suatu organisasi atau instansi. Tujuan organisasi akan baru tercapai apabila program program kerja yang telah ditentukan, telah ditetapkan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien. Dalam usaha untuk terlaksananya program kerja tersebut, masalah disiplin

kerja perlu menjadi perhatian utama dalam organisasi. Sebab disiplin kerja yang tinggi akan dapat mempermudah organisasi melaksanakan program program kerja yang telah direncanakan, dengan demikian disiplin kerja memiliki peranan penting dalam mewujudkan tujuan suatu organisasi.

Apabila karyawan berusaha untuk memenuhi kebutuhannya maka secara otomatis akan mengarahkan perilaku untuk mencapai tujuan yang tercermin sebagai hasil *output* (kinerja yang dicapai) selanjutnya pihak perusahaan akan menerima penghargaan atau justru hukuman yang gunanya sebagai pengukuran ulang oleh karyawan seberapa baik kinerja yang ditunjukkannya untuk perusahaan (Ivancevich, 2011:82).

5.2.3. Pengaruh Gaya Kepemimpinan Camat Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis

Terdapat pengaruh signifikan antara gaya kepemimpinan demokratis Camat terhadap disiplin kerja pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis. Setiap peningkatan gaya kepemimpinan camat sebesar 0,458 maka akan turut meningkatkan disiplin kerja pegawai kantor camat Pinggir sebesar 5,227 secara konstan. Besar pengaruh signifikan antara gaya kepemimpinan demokratis Camat terhadap disiplin kerja pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis adalah sebesar 79,9%.

Menurut Thoha (2010:66) pembentukan perilaku disiplin dipengaruhi oleh faktor kepribadian dan faktor lingkungan salah satunya kualitas kepemimpinan, kesejahteraan dan system penghargaan. Seorang pemimpin dikatakan efektif dan berkualitas dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya berdisiplin baik.

Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah hal yang sulit karena banyak faktor yang mempengaruhinya. Semakin awal menyadari adanya permasalahan, maka kemungkinan pimpinan dan karyawan untuk berhasil akan tercapai.

Menurut Wibowo (2016:283) sebuah perusahaan maupun instansi akan dianggap sukses dalam jangka panjang apabila perusahaan dapat memperhatikan pengawasan kerja karyawan oleh pimpinan. Dengan demikian karyawan akan merasa berdisiplin dalam memotivasi dirinya bekerja lebih baik dan berdampak kepada kinerja yang lebih baik serta tercapainya produktifitas yang diinginkan perusahaan, oleh sebab itu diperlukan pengawasan kerja oleh pimpinan bertujuan mendisiplinkan karyawan dan menjaga kualitas kerja organisasi/ perusahaan.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dijabarkan, maka kesimpulan dalam penelitian ini adalah:

- 1) Gaya kepemimpinan Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis termasuk pada gaya demokratis dan tergolong cukup efektif. Hal ini disebabkan karena masih terdapat sub indikator yang tergolong cukup efektif yaitu pembagian kerja, merumuskan masalah, memilih pemecahan yang paling layak, saran, petunjuk, laporan, pujian, dan insentif atas prestasi.
- 2) Disiplin kerja pegawai kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis termasuk tergolong sedang. Hal ini disebabkan karena masih terdapat sub indikator yang tergolong sedang yaitu mengisi waktu luang untuk pekerjaan, responsif dalam melayani masyarakat, dan tanggap terhadap kesulitan masyarakat.
- 3) Terdapat pengaruh signifikan antara gaya kepemimpinan demokratis Camat terhadap disiplin kerja pegawai Kantor Camat Pinggir Kabupaten Bengkalis artinya setiap peningkatan gaya kepemimpinan demokratis Camat maka akan turut meningkatkan disiplin kerja pegawai secara konstan.

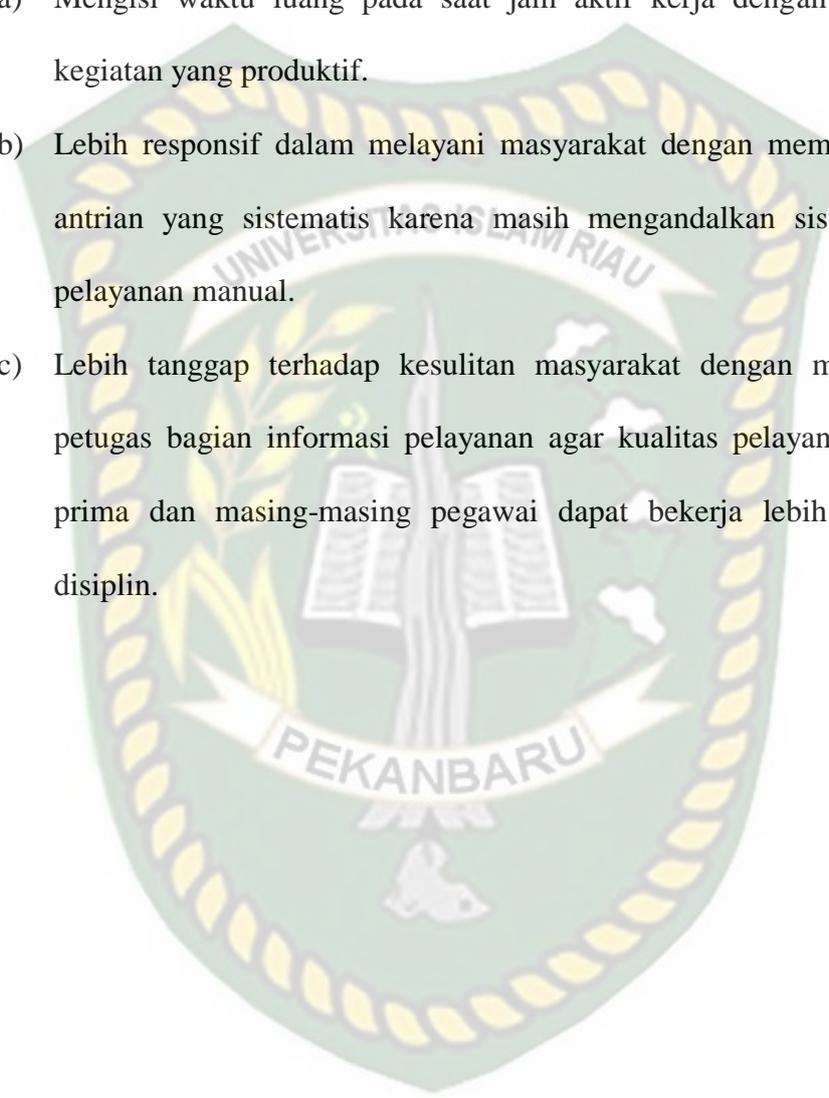
6.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka diberikan saran-saran pada indikator yang masih belum optimal sebagai berikut:

- 1) Gaya kepemimpinan camat perlu ditingkatkan dengan melakukan beberapa upaya sebagai berikut:
 - a) Melakukan pembagian kerja secara efektif yang didasarkan pada bidang, kompetensi dan kapabilitas kemampuan setiap pegawai yang jumlahnya dibagi secara adil.
 - b) Perumusan masalah yang tidak harus mengandalkan rapat, karena terkadang setiap permasalahan membutuhkan tindakan cepat.
 - c) Memilih pemecahan yang paling layak dapat ditingkatkan dengan cara penegasan mutlak pimpinan, karena terkadang masing-masing pegawai memiliki pendapat yang berbeda meskipun tujuannya adalah untuk kebaikan bersama yaitu perbaikan pelayanan kepada masyarakat.
 - d) Meningkatkan intensitas pemberian saran kepada bawahan, khususnya pada pegawai baru.
 - e) Memberikan petunjuk teknis dalam operasional pekerjaan secara langsung, agar komunikasi antara camat dengan pegawai memiliki umpan balik yang efektif.
 - f) Dalam membahas laporan pekerjaan diharapkan dapat berlangsung dengan tatap muka agar khususnya yang berkaitan langsung dengan pelayanan masyarakat agar menimbulkan persepsi loyalitas setiap pegawai secara umum dalam memberikan pelayanan publik.
 - g) Lebih sering memberikan pujian maupun dukungan prestasi agar setiap pegawai merasa termotivasi baik secara moril maupun materil.

2) Disiplin kerja pegawai perlu ditingkatkan dengan melakukan beberapa upaya sebagai berikut:

- a) Mengisi waktu luang pada saat jam aktif kerja dengan melakukan kegiatan yang produktif.
- b) Lebih responsif dalam melayani masyarakat dengan membuat sistem antrian yang sistematis karena masih mengandalkan sistem antrian pelayanan manual.
- c) Lebih tanggap terhadap kesulitan masyarakat dengan menyediakan petugas bagian informasi pelayanan agar kualitas pelayanan semakin prima dan masing-masing pegawai dapat bekerja lebih fokus dan disiplin.



DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Choliq, Abdul. (2011). *Pengantar Manajemen*. Semarang: Rafi Sarana Perkasa.
- Danim, Sudarwan. (2014). *Motivasi Kepemimpinan dan Efektivitas Kelompok*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Dessler, Gary. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jilid III. Jakarta: Salemba Empat.
- Dwiyanto, dkk. (2003). *Mewujudkan Good Governance melalui Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Fahmi, I. (2013). *Organisasi Publik*. Jakarta: Erlangga.
- Fathoni, Abdurrahmat. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Fattah, Nanang. (2011). *Landasan Manajemen*. Jakarta: Pustaka Binaman.
- Ghozali, I. (2011). *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 21*. Jakarta: Pustaka Utama.
- Handoko, T. Hani. (2011). *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta: BPFE UGM.
- Hasibuan, Malayu S.P (2010). *Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu S.P. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Indrastuti., dan Tanjung, A.H. (2012). *Akuntansi Pemerintahan Daerah*. Bandung: Alfabeta.
- Ivancevich, et al. (2014). *Perilaku dan Manajemen Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Kartono, K. (2017). *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Karyoto. (2016). *Dasar-Dasar Manajemen: Teori, Definisi dan Konsep*. Yogyakarta: BPFE.
- Kasmir. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, edisi revisi. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya Offset.

- Manullang, M. (2013). *Dasar-Dasar Manajemen*, edisi revisi. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Marwansyah. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Moenir. (2015). *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nawawi, Hadari. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Pearce, Jhon., dan Robinson, R.B. (2012). *Manajemen Strategi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Rasyid, R. (2008). *Manajemen Pelayanan di Indonesia*. Bandung: Alfabeta.
- Rivai, Veithzal., dan Mulyadi, Deddy. (2012). *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi. Edisi ketiga*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Rivai, Veithzal., dan Sagala, Ella Jaulani. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan*. Jakarta: Grasindo Persada.
- Robbins, S.P., dan Judge, A.T. (2012). *Perilaku Organisasi*, edisi IV. Jakarta: Salemba Empat.
- Sedarmayanti. 2007. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.
- Siagian, P. Sondang. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia edisi II*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siagian, P. Sondang. (2010). *Manajemen Sumberdaya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Silalahi, Ulber. (2012). *Metode Penelitian Sosial*. Bandung: Refika Aditama.
- Simamora, Henry. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: YKPN.
- Simon, A. Herbert. (2012). *Perilaku Administrasi (Suatu Studi tentang Proses Pengambilan Keputusan dalam Organisasi Administrasi)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siswanto, Bejo. (2014). *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia: Pendekatan Administrasi dan Operasional*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sopiah. (2008). *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta: Andi.

- Sufian, Hamim. (2003). *Sistem Perencanaan Strategis dalam Pembangunan*. Pekanbaru: UIR Press.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sunyoto, Danang. (2012). *Sumber Daya Manusia (Teori, Kuesioner, dan Analisis Data)*. Yogyakarta: CAPS.
- Sutarto. (2017). *Dasar-Dasar Organisasi*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Sutrisno, Edy. (2013). *Budaya Organisasi*. Jakarta: Kencana.
- Syafiie, Inu Kencana. (2013). *Pengantar Ilmu Pemerintahan*. Bandung: Refika Aditama.
- Syafri, Wirman. (2012). *Pengantar Administrasi Publik*. Jakarta: Erlangga.
- Terry, George R. (2012). *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Thoha, Miftah. (2012). *Kepemimpinan dalam Organisasi*. Jakarta: Kencana.
- Wahjosumidjo. (2011). *Kepemimpinan Yang Efektif*. Yogyakarta: Balai Pustaka.
- Wibisono. (2007). *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Erlangga.
- Wibowo. (2016). *Perilaku dalam Organisasi*. Jakarta: Rajawali Press
- Yulk, Gary. (2010). *Kepemimpinan Organisasi, edisi kelima*. Jakarta: PT Indeks.
- Zulkifli. (2005). *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Pekanbaru: UIR Press.

Jurnal

- Amalia Rosanti dan Siti Nuzulia (2012). *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Demokratis Atasan Terhadap Kinerja Di CV Anugerah Jaya*. Jurnal Instuisi, 4(1), ISSN 2086-0803.
- Andi Hardianti (2016). *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Demokratis Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pendapatan Daerah Kabupaten Wajo*. Jurnal Unisar, 1(4), ISSN 7741-7759.

Gina Sugina, Asep Suryana, dan Eka Prihatin (2010). *Pengaruh Orientasi Gaya Kepemimpinan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai di Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandung*. Jurnal Adpend, 1(1), Tahun 2010.

Nina Liestiani Noorjanah (2010). *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Pada Dinas Pertanian Lebak Banten*. Jurnal Administrasi, Vol. 2, No. 1, Desember 2010.

Dokumentasi dan Rujukan

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 80 Tahun 2017 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkalis.