

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap organisasi atau instansi dalam melaksanakan program selalu diarahkan untuk mencapai tujuannya. Salah satu factor yang menjadi kriteria untuk mencapai kelancaran suatu instansi adalah mengidentifikasi dan mengukur kerja pegawainya. Organisasi merupakan suatu kesatuan kompleks yang berusaha mengalokasikan sumber daya manusia secara penuh demi tercapainya suatu tujuan. Apabila suatu organisasi mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka dapat dikatakan bahwa organisasi tersebut efektif. Seiring dengan perkembangannya, semua organisasi dituntut untuk dapat bersaing memberikan pelayanan yang maksimal, tidak terkecuali organisasi pemerintah. Demikian halnya dengan aparat pemerintah sebagai abdi masyarakat dan abdi pemerintah, dituntut untuk dapat memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat karena hal tersebut sudah merupakan salah satu fungsi yang harus dijalankan oleh pemerintah yang mempunyai tugas menyelenggarakan seluruh proses pelaksanaan pembangunan dalam berbagai sektor kehidupan mulai dari tingkat pusat hingga hingga tingkat daerah.

Dalam organisasi publik, bawahan bekerja selalu tergantung pada pimpinan. Bila pimpinan tidak memiliki kemampuan memimpin, maka tugas-tugas yang sangat kompleks tidak dapat dikerjakan dengan baik. Apabila pemimpin mampu melaksanakan fungsi-fungsinya dengan baik, sangat mungkin

organisasi tersebut dapat mencapai sasarannya. Suatu organisasi membutuhkan pemimpin yang efektif, yang mempunyai kemampuan mempengaruhi perilaku anggotanya atau anak buahnya. Jadi, seorang pemimpin apabila ia dapat memberi pengaruh dan mampu mengarahkan bawahannya kearah tujuan organisasi.

Disiplin kerja dapat diartikan sebagai suatu kondisi yang tercipta dan bentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan ketertiban. Dalam hal ini sikap dan perilaku yang demikian tercipta melalui proses binaan keluarga, pendidikan dan pengalaman dari keteladanan dari lingkungannya.

Dalam rangka upaya meningkatkan kedisiplinan PNS, pemerintah telah menertibkan peraturan tentang disiplin PNS, yaitu mulai dari Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1952 tentang Hukum Jabatan, Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1974 tentang Pembatasan Kegiatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Usaha Swasta, yang terakhir adalah dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil tersebut mencabut Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 mengatur ketentuan-ketentuan mengenai Kewajiban, Larangan, Hukuman disiplin, Pejabat yang berwenang menghukum, Penjatuhan Hukuman Disiplin, Keberatan atas hukuman disiplin, dan Berlakunya keputusan hukuman disiplin. Dalam peraturan tersebut juga secara tegas disebutkan jenis hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan terhadap suatu pelanggaran disiplin. Hal ini dimaksudkan sebagai

pedoman bagi pejabat yang berwenang menghukum serta memberikan kepastian dalam menjatuhkan hukuman disiplin. Demikian juga dengan batasan kewenangan bagi pejabat yang berwenang menghukum telah ditentukan dalam Peraturan Pemerintah ini.

Dinas Sosial Kota Medan mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan urusan pemerintah bidang sosial. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas menyelenggarakan fungsi : Perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial, pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang sosial, pelaksanaan administratif dinas sesuai dengan lingkup tugasnya, pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh wali kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Peraturan ataupun tata tertib pegawai Dinas Sosial Kota Medan adalah dengan masuk kantor, kerja dinas dan pulang sesuai ketentuan jam kerja dilingkungan Pemerintah Kota Medan; Memakai pakaian seragam kerja sesuai aturan yang berlaku; Dalam memberikan pelayanan harus berperilaku santun, adil, cermat dan professional; Patuh/taat pada perintah atasan dengan cara yang sah dan professional; Sebelum pulang meninggalkan kantor telah memastikan sarana prasaran kerja yang digunakan dalam keadaan lengkap dan aman tempatnya.

Perilaku tidak disiplin yang timbul merupakan cerminan dari persepsi negative pegawai terhadap control yang dilakukan oleh perilaku pemimpin.

Sebaliknya perilaku disiplin seorang pegawai yang timbul merupakan cerminan dari persepsi positif terhadap kontrol atasan atau pimpinan.

Pimpinan perlu melakukan pembinaan yang sungguh-sungguh terhadap Kualitas dari pemimpin seringkali dianggap sebagai faktor terpenting dalam keberhasilan atau kegagalan organisasi demikian juga keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi baik yang berorientasi bisnis maupun publik, biasanya dipersepsikan sebagai keberhasilan atau kegagalan pemimpin. Begitu pentingnya peran pemimpin sehingga isu mengenai pemimpin menjadi fokus yang menarik perhatian para peneliti bidang perilaku keorganisasian. Pemimpin memegang peran kunci dalam memformulasikan dan mengimplementasikan strategi organisasi.

Hal ini membawa konsekuensi bahwa setiap pimpinan berkewajiban memberikan perhatian yang sungguh-sungguh untuk membina, menggerakkan, mengarahkan semua potensi karyawan dilingkungannya agar terwujud volume dan beban kerja yang terarah karyawan agar dapat menimbulkan kepuasan dan komitmen organisasi sehingga pada akhirnya dapat meningkatkan kinerja yang tinggi.

Setiap pimpinan di lingkungan organisasi kerja, selalu memerlukan sejumlah pegawai sebagai pembantunya dalam melaksanakan tugas-tugas yang menjadi volume dan beban kerja unit masing-masing. Hal ini membawa konsekuensi bahwa setiap pimpinan berkewajiban memberikan perhatian yang sungguh-sungguh untuk membina, menggerakkan dan mengarahkan semua

potensi pegawai di lingkungannya agar terwujud volume dan beban kerja yang terarah pada tujuan. Pimpinan perlu melakukan pembinaan yang sungguh sungguh terhadap pegawai di lingkungannya agar dapat meningkatkan kepuasan kerja, komitmen organisasi dan kinerja yang tinggi.

Organisasi yang berhasil dalam mencapai tujuan serta mampu memenuhi tanggung jawab sosialnya akan sangat tergantung pada para pimpinan. Bila pimpinan mampu melaksanakan dengan baik, sangat mungkin organisasi tersebut akan mencapai sasarnya. Suatu organisasi membutuhkan pemimpin yang efektif, yang mempunyai kemampuan mempengaruhi perilaku anggotanya atau anak buah. Jadi, seorang pemimpin atau kepala suatu organisasi akan diakui sebagai seorang pemimpin apabila ia dapat mempunyai pengaruh dan mampu mengarahkan bawahannya kearah pencapaian tujuan organisasi.

Kepala Dinas merupakan pimpinan penyelenggara pemerintah kabupaten/kota berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah pusat, kepemimpinan Kepala Dinas Sosial Kota Medan diharapkan dapat memberi pengaruh terhadap disiplin kerja pegawai dalam Dinas Sosial Kota Medan dalam melaksanakan tugas guna mencapai tujuan yang diinginkan, yaitu peranan kepemimpinan dalam menegakan disiplin pegawai pada Dinas Sosial Kota Medan. Tidak dapat dipungkiri jika pemimpin itu tidak bisa menjalankan tugasnya sebagai pemimpin untuk mengayomi bawahannya atau mempengaruhi bawahannya agar mengikuti perintahnya maka untuk menegakan disiplin pegawainya akan merasa kesulitan. Oleh karena itu, dalam menegakan disiplin

pegawai pada Dinas Sosial Kota Medan sangat diperlukan peran seorang pemimpin untuk menegakkan disiplin para pegawainya.

Dalam hal ini akan dibahas mengenai Peranan Kepemimpinan dalam menegakkan disiplin pegawai pada Dinas Sosial Kota Medan dalam menegakkan disiplin pegawai pada Dinas Sosial Kota Medan akan melalui beberapa upaya yang akan ditegakkan oleh seorang pemimpin untuk menegakkan disiplin dan yang mana peran pemimpin tersebut akan berpengaruh pada bawahannya.

Efektifitas peran pemimpin dapat dikatakan sebagai keberhasilan pencapaian tujuan organisasi dari dua sudut pandang. Sudut pandang pertama dari segi “hasil” maka tujuan yang dikehendaki telah tercapai. Kedua dari “usaha” yang telah dilaksanakan telah tercapai, sesuai dengan yang ditentukan. Dengan demikian pengertian efektivitas dapat dikatakan sebagai tarap tercapainya tujuan tertentu, baik ditinjau dari segi hasil, maupun segi usaha yang diukur dengan mutu dan jumlah serta ketepatan waktu sesuai dengan prosedur dan ukuran tertentu sebagaimana yang telah digariskan dalam peraturan yang sudah ditetapkan. Pemimpin yang mampu menumbuhkan suasana terbuka, kesetaraan dan tidak arogan serta selalu berupaya mendorong sikap positif, akan dapat mendorong terjadinya keefektifan proses seorang pemimpin.

Tugas pemimpin tersebut akan berhasil dengan baik apabila setiap pemimpin memahami akan tugas yang harus dilaksanakannya. Oleh sebab itu kepemimpinan akan tampak dalam proses dimana seorang pemimpin mengarahkan, membimbing, mempengaruhi dan menguasai pikiran, perasaan dan

tingkah laku orang lain. Untuk keberhasilan dalam pencapaian suatu tujuan diperlukan seorang pemimpin yang profesional, dimana yang memahami akan tugas dan kewajiban sebagai seorang pemimpin, serta melaksanakan perannya sebagai seorang pemimpin. Disamping itu pemimpin harus menjalin hubungan kerja samayang baik dengan bawahan, sehingga terciptanya suasana kerja yang membuat bawahannya merasa aman, tentram dan memiliki suatu kebebasan dalam rangka tercapainya tujuan bersama yang telah ditetapkan.

Fungsi kepemimpinan adalah membantu dalam pengambilan keputusan yang tepat. Serangkali, keputusan yang diambil secara consensus malah mengarahkan kita pada keputusan yang tidak optimal dan kurang bijak. Dalam hal ini, peran kepemimpinan benar-benar harus bekerja dengan sangat baik, sehingga kepemimpinan berfungsi untuk bersikap adil antara otoritas dan akuntabilitas keputusan. Jika kita berhasil melakukannya, maka kita akan mendapatkan peluang yang lebih besar untuk meraih keputusan yang bijak, optimal dan rasional.

Maka berdasarkan uraian yang sudah dipaparkan sebelumnya, peneliti tertarik untuk meneliti mengenai “ **Implementasi Fungsi Kepemimpinan Dalam Peningkatan Disiplin Kerja di Kantor Dinas Sosial Kota Medan**”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian diatas adapun hal yang menjadi rumusan masalah penelitian yaitu :

1. Bagaimana fungsi kepemimpinan sebagai komunikator yang menentukan isi setiap perintah di Kantor Dinas Sosial Kota Medan.

2. Bagaimana fungsi kepemimpinan dalam mengaktifkan bawahannya agar melaksanakan tugasnya dengan baik di Kantor Dinas Sosial Kota Medan.
3. Bagaimana fungsi kepemimpinan dalam memberikan wewenang kepada orang kepercayaannya dan dengan melaksanakannya secara bertanggungjawab di Kantor Dinas Sosial Kota Medan.
4. Bagaimana fungsi kepemimpinan dalam mengatur aktifitas anggotanya secara terarah dan dalam koordinasi yang efektif di Kantor Dinas Sosial Kota Medan.

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian yang dilaksanakan ini bertujuan untuk mengetahui fungsi kepemimpinan dalam peningkatan didiplin kerja pegawai pada Dinas Sosial Kota Medan.

1. Untuk mengetahui fungsi kepemimpinan sebagai komunikator yang menentukan isi setiap perintah.
2. Untuk mengetahui fungsi kepemimpinan dalam mengaktifkan bawahannya agar melaksanakan tugasnya dengan baik.
3. Untuk mengetahui fungsi kepemimpinan dalam memberikan wewenang kepada orang kepercayaannya dan dengan melaksanakannya secara bertanggungjawab.
4. Untuk mengetahui fungsi kepemimpinan dalam mengatur aktifitas anggotanya secara terarah dan dalam koordinasi yang efektif.

1.4 Manfaat Penelitian

Berikut ini adalah kegunaan penelitian secara praktis dan akademis.

1. Kegunaan praktis, diharapkan dapat menjadi masukan atau bahan informasi bagi peneliti selanjutnya atau pun mahasiswa lain yang berminat mendalami studi tentang kepemimpinan.
2. Kegunaan akademis, diharapkan dapat memperkaya referensi tentang fungsi pemimpin yang baik dan sebagai bahan informasi tentang kepemimpinan bagi akademisi lainnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

Teori Organisasi Publik

Organisasi berasal dari kata Yunani organon, dan istilah latin organum yang berarti alat, bagian, anggota atau badan. Menurut James D Mooney, “Organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama”. Sedangkan Chester I. Barnard memberi pengertian organisasi sebagai suatu sistem dari aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih. Selanjutnya menurut Prajudi Atmosudirdjo organisasi adalah struktur tata pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara kelompok orang pemegang posisi yang bekerja sama secara tertentu untuk tujuan tertentu. Dari beberapa definisi diatas dapatlah dikatakan bahwa definisi dari organisasi itu adalah sekelompok orang yang bekerja sama untuk mencapai suatu atau beberapa tujuan tertentu.

Publik berasal dari bahasa latin “public” yang berarti “of people” berkenaan dengan masyarakat. Mengenai pengertian public, Inu Kencana Syaflie dkk (1999) memberikan pengertian sebagai berikut : “sejumlah manusia yang memiliki kebersamaan berpikir, perasaan, harapan, sikap dan tindakan yang benar dan baik berdasarkan nilai-nilai norma yang mereka miliki”. Itulah sebabnya, Inu Kencana Syaflie dkk., mengatakan bahwa publik tidak langsung diartikan sebagai penduduk, masyarakat, warga negara ataupun rakyat, karena kata-kata tersebut berbeda.

Organisasi publik sering dilihat pada bentuk organisasi pemerintahan yang dikenal sebagai birokrasi pemerintah (organisasi pemerintah). Menurut Prof. Dr. Taliziduhu Ndraha, organisasi public adalah organisasi yang didirikan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan jasa public dan layanan sipil. Organisasi public adalah organisasi terbesar yang mewadahi seluruh lapisan masyarakat dengan ruang lingkup negara dan mempunyai kewenangan yang absah (terlegimitasi) di bidang politik, administrasi pemerintahan, dan hukum secara terlembaga sehingga mempunyai kewajiban melindungi warga negaranya, dan melayani keperluannya, sebaiknya berhak pula memungut pajak untuk pendanaan, serta menjatuhkan hukuman sebagai sanksi penegakan peraturan.

2.1.1.1 Definisi Organisasi

Secara rasional, sisyematis, terencana, dipimpin, dan terkendali dalam memanfaatkan sumber daya baik uang, metode, material, lingkungan, sarana-prasarana, data, dan lainnya yang digunakan secara efisien dan efektif guna mencapai tujuan organisasi.

Organisasi adalah setiap bentuk perserikatan manusia untuk mencapai satu tujuan bersama yang didalamnya beranggotakan minimal dua orang, yang memiliki struktur organisasi, pembagian tugas, system kerjasama atau system social yang berdasarkan pada wewenang dan bersifat tetap dalam suatu system yang memiliki mekanisme yang mempersatukan kegiatan-kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang menjadi tujuan bersama tersebut.

2.1.1.2 Jenis Organisasi

Ada banyak organisasi yang dibentuk di tengah masyarakat kita. Masing-masing organisasi memiliki peran, fungsi dan tujuan yang berbeda. Setidaknya ada 4 jenis organisasi.

1. Organisasi Politik

Organisasi politik bertugas untuk menyelenggarakan aktivitas sebuah Negara. Beberapa contoh organisasi politik adalah pemegang kekuasaan eksekutif, legislatif, yudikatif, partai politik, TNI dan lain sebagainya.

2. Organisasi Bisnis

Organisasi bisnis atau perusahaan merupakan jenis organisasi yang bekerja dalam kegiatan ekonomi untuk meraih keuntungan atau profit. Organisasi ada yang berskala kecil sampai global.

3. Organisasi Profesi

Sekumpulan orang-orang yang memiliki profesi yang sama umumnya berbentuk satu kumpulan dengan tujuan tertentu merupakan pengertian organisasi profesi. Dalam pelaksanaan kegiatan organisasi atau profesi, semua anggota harus bekerja berdasarkan kode etik. Contoh organisasi profesi adalah IDI (Ikatan Dokter Indonesia), Parfi (Perhimpunan Artis Film Indonesia) dan lain sebagainya.

4. Organisasi Sosial

Organisasi sosial dibentuk oleh masyarakat dengan berbagai tujuan. Ada yang dibuat untuk memenuhi kebutuhan ekonomi, kekeluargaan, ilmiah, agama dan lain sebagainya.

2.1.1.3 Fungsi Organisasi

1. Fungsi Organisasi

Organisasi beroperasi untuk melaksanakan berbagai fungsi. Fungsi-fungsi inilah yang pada akhirnya akan membantu semua anggota yang ada di dalamnya untuk mencapai tujuan bersama. Adapun fungsi-fungsi itu adalah:

a. Menentukan Tugas dari Masing-masing Anggota

Organisasi apapun baik organisasi masyarakat maupun perusahaan memiliki anggota dengan tugas yang berbeda-beda. Semua individu di dalam perusahaan atau institusi harus mengetahui peran, posisi dan hubungannya dengan anggota lain di departemennya. Dengan pemahaman ini, semua anggota bisa berkontribusi dalam mencapai tujuan organisasi.

b. Menetapkan Kewenangan Adanya pembagian tugas dan peran memungkinkan pemberian wewenang yang berbeda. Adanya organisasi diperlukan untuk mendefinisikan otoritas yaitu hak dan kekuasaan yang berbeda-beda dari setiap anggota. Kewenangan dalam posisi yang berbeda akan membantu semua orang dalam organisasi untuk menjalankan peran yang ditugaskan.

c. Penetapan Tanggung Jawab Setiap individu dalam organisasi diberi tugas tertentu. Struktur organisasi mendefinisikan kinerja apa yang diharapkan dari seorang anggota. Ketiga tidak ada penentuan atau terjadi kesalahan penentuan tanggung jawab, akan timbul perilaku dan sikap anggota yang merugikan organisasi.

- d. Spesialisasi Tugas dari setiap individu dibagi berdasarkan spesialisasi yang dimiliki oleh masing-masing anggota. Hal ini diperlukan agar berbagai elemen pekerjaan berjalan lancar, efisien dan sesuai dengan tujuan.
- e. Koordinasi Karena pola operasi manajerial dibagi berdasarkan tugas dari setiap komponen, maka akan timbul kebutuhan saling berkoordinasi. Beragam aktivitas inilah yang harus ‘ditenun’ untuk menjadi selembar ‘kain utama’ dalam organisasi.
- f. Pemanfaatan Sumber Daya Manusia Secara Tepat Guna Organisasi yang baik harus mampu memanfaatkan SDM-nya dengan baik. Tidak boleh ada pemborosan dan penyalahgunaan. Jika ada yang kurang, maka organisasi dapat memberikan tambahan skill atau pengetahuan agar semua anggota dapat memenuhi segala tugasnya dengan baik.
- g. Efisiensi Fungsi Jalannya semua fungsi di atas bisa menciptakan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan. Organisasi harus menghindari duplikasi pekerjaan, hal-hal yang tumpang tindih dan pemborosan. Dengan begitu, fungsi perusahaan bisa berjalan cepat, lancar dan efisien.

2.1.1.4 Karakteristik Organisasi Publik

Organisasi memiliki 3 (tiga) karakteristik yaitu sebagai berikut :

- a. Tiap organisasi memiliki tujuan yang khas.

Tiap organisasi yang didirikan pasti memiliki sebuah tujuan yang ingin dicapai.

- b. Tiap organisasi terdiri dari orang-orang.

Seseorang yang bekerja sendirian bukanlah suatu organisasi. Diperlukan orang supaya dapat melakukan pekerjaan yang diperlukan oleh organisasi untuk mencapai sasarannya.

- c. Tiap organisasi mempunyai struktur yang tersusun.

Organisasi membutuhkan struktur yang tersusun agar hubungan kerja para anggotanya diperjelas dan mereka dapat melakukan pekerjaannya dengan maksimal.

2.1.2 Kepemimpinan

Masalah kepemimpinan telah muncul bersamaan dengan dimulainya sejarah manusia, yaitu sejak manusia menyadari pentingnya hidup berkelompok untuk mencapai tujuan bersama. Mereka membutuhkan seseorang atau beberapa orang yang mempunyai kelebihan-kelebihan daripada yang lain, terlepas dalam bentuk apa kelompok manusia tersebut dibentuk. Hal ini tidak dapat dipungkiri karena manusia selalu mempunyai keterbatasan dan kelebihan-kelebihan tertentu. Kepemimpinan sebagai suatu kegiatan untuk mempengaruhi perilaku orang-orang agar bekerja bersama-sama menuju suatu tujuan tertentu yang mereka inginkan bersama. Dengan kata lain, kepemimpinan adalah kemampuan mempengaruhi kelompok untuk mencapai tujuan kelompok tersebut. Dari berbagai pendapat yang dirumuskan para ahli dapat diketahui bahwa konsep kepemimpinan itu sendiri hampir sebanyak dengan jumlah orang yang ingin mendefinisikannya, sehingga hal itu lebih merupakan konsep berdasarkan pengalaman. Hampir sebagian besar pendefinisian kepemimpinan memiliki titik kesamaan kata kunci yakni “suatu

proses mempengaruhi”. Akan tetapi kita menemukan bahwa konseptualisasi kepemimpinan dalam banyak hal berbeda. Perbedaan dalam hal “siapa yang mempergunakan pengaruh, tujuan dari upaya mempengaruhi, cara-cara menggunakan pengaruh tersebut”.

2.1.2.1 Pengertian Kepemimpinan

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengertian kepemimpinan adalah cara memimpin atau perihal pemimpin. Secara harfiah, kepemimpinan berasal dari kata *acoempimpina* yang artinya mengarahkan, membina, mengatur, menuntun, menunjukkan, dan memengaruhi. Pemimpin bukan hanya sekedar memerintah orang dibawahnya. Sosok pemimpin membantu membantu diri mereka sendiri dan orang lain untuk melakukan hal yang benar. Mereka menetapkan arah membangun visi yang menginspirasi, dan menciptakan sesuatu yang baru. Kepemimpinan adalah tentang memetakan kemana anda harus pergi untuk berhasil sebagai tim atau organisasi. Dan ketika seorang pemimpin menetapkan tujuan, mereka juga harus menggunakan keterampilan manajemen mereka untuk membimbing orang-orang mereka ke tujuan yang tepat, dengan yang efektif dan efisien.

Pengertian kepemimpinan menurut Kartini Kartono (1994) adalah karakter khas, khususnya mengambil situasi tertentu. Karena kelompok melakukan kegiatan tertentu dan memiliki tujuan dan berbagai peralatan khusus. Pemimpin dengan fitur karakteristik adalah fungsi dari situasi tertentu(Kurniawan, 2021:46).

Pengertian kepemimpinan menurut Weschler dan Massarik (1961) adalah pengaruh antar pribadi, yang dijalankan dalam situasi tertentu, dan diarahkan melalui proses komunikasi, untuk mencapai tujuan tertentu atau lebih.

P. Pigors (1953) menyatakan bahwa pengertian kepemimpinan adalah proses mendorong dan mendorong melalui interaksi yang berhasil dari perbedaan individu, pengendalian kekuatan seseorang dalam mengejar tujuan utama.

2.1.2.2 Fungsi Kepemimpinan

Kepemimpinan yang berfungsi sebagai gejala sosial, karena harus diwujudkan dalam interaksi antar individu didalam situasi sosial suatu kelompok atau organisasi. Sementara fungsi kepemimpinan menurut Hadari Nawawi adalah :

1. Fungsi Instruktif

Pemimpin berfungsi sebagai komunikator yang menentukan apa (isi perintah), bagaimana (cara mengerjakan perintah), bilamana (waktu memulai, melaksanakan, dan melaporkan hasilnya), dan dimana (tempat mengerjakan perintah), sehingga keputusan dapat diwujudkan secara efektif. Maka dari itu, fungsi orang yang dipimpin hanyalah melaksanakan suatu perintah.

2. Fungsi Konsultatif

Pemimpin menggunakan fungsi konsultatif sebagai bentuk dari komunikasi dua arah untuk usaha menetapkan keputusan yang membutuhkan pertimbangan dan konsultasi dengan orang yang dipimpinnya.

3. Fungsi Partisipasi

Fungsi partisipasi yaitu pemimpin dapat mengaktifkan anggotanya dalam pengambilan keputusan maupun dalam melaksanakannya.

4. Fungsi Delegasi

Pemimpin memberikan pelimpahan wewenang yang membuat atau sampai dengan menetapkan keputusan. Fungsi delegasi merupakan kepercayaan seorang pemimpin kepada seorang yang diberikan pelimpahan wewenang untuk bertanggung jawab.

5. Fungsi Pengendalian

Yaitu pemimpin dapat membimbing, mengarahkan, mengoordinasi, dan mengawasi setiap aktivitas anggotanya.

2.1.2.3 Jenis-jenis Kepemimpinan

1. Demokratis

Dengan mengadopsi gaya demokratis, seorang pemimpin menjadikan anggota timnya sebagai bagian untuk mengambil keputusan. Setiap anggota tim memiliki suara yang sama bobotnya. Selain itu, pemimpin dengan gaya ini melibatkan semua anggota tim untuk mencapai goals bersama.

2. Autokratis

Pemimpin dengan gaya autokratis berkebalikan dengan demokratis. Mereka memutuskan segala sesuatunya sendiri tanpa meminta pertimbangan dari anggota organisasi. Gaya autokratis tidak sesuai dalam semua situasi setiap saat, tetapi dapat sangat berguna dalam karier tertentu, seperti dinas militer, dan dalam kasus tertentu, seperti saat krisis. Steve Jobs dikatakan memiliki gaya

kepemimpinan otokratis. Sementara gaya demokratis mencari konsensus gaya otokratis kurang tertarik pada kepatuhan terhadap perintah.

3. Transformasional

Pemimpin yang mengadopsi gaya transformasional ingin melakukan perubahan. Gebrakan yang dilakukan bisa berupa peningkatan kebudayaan, membalikan keadaan, juga mendapatkan keuntungan yang lebih.

4. Transaksional

Pemimpin dengan gaya transaksional tidak akan mengubah keadaan yang sudah stabil. Mereka lebih berfokus agar tim melakukan tugas sesuai dengan semestinya. Focus lebih ditekankan untuk rencana-rencana jangka pendek. Kekurangannya, anggota tim akan kurang bisa mengekspresikan kreativitas mereka.

5. Laisses-Faire

Pemimpin akan meminta timnya untuk membantu memimpin organisasi. dalam perusahaan dengan gaya kepemimpinan laissez-faire, struktur manajemen cenderung datar, yang berarti tidak memiliki hierarki. Dengan kepemimpinan laissez-faire, anggota memungkinkan bertanya-tanya siapa pembuat keputusan akhir atau dapat mengeluh tentang kurangnya kepemimpinan, yang dapat diterjemahkan menjadi kurangnya arahan.

2.1.3 Disiplin kerja

2.1.3.1 Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja merupakan suatu kewajiban kantor atau instansi tempat bekerja wajib untuk memperhatikan kedisiplinan kerja pegawai agar kerja

pegawai lebih meningkat dari sebelumnya dan pegawai tidak sesuka hati melakukan kegiatan yang tidak penting pada saat jam kerja. Disiplin kerja adalah sebuah konsep dalam tempat bekerja atau manajemen untuk menuntut pegawai berlaku teratur. Disiplin merupakan keadaan yang menyebabkan atau memberi dorongan kepada pegawai untuk berbuat dan melakukan segala kegiatan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Disiplin yang baik tercermin dari besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas yang di berikan kepadanya. Sinambela (2019:332) "maka peraturan sangat diperlukan menciptakan tata tertib yang baik dalam kantor tempat bekerja, sebab kedisiplinan suatu kantor ataupun tempat bekerja dikatakan baik jika sebagian pegawai menaati peraturan-peraturan yang ada".

Disiplin sangat dibutuhkan baik individu yang bersangkutan maupun instansi, karena disiplin sangat membantu individu untuk meluruskan apa yang bisa dan tidak bisa dilakukan dalam suatu kantor. Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri pegawai terhadap aturan-aturan dan ketentuan kantor.

Farida dan Hartono (2016:41) "disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya".

Afandi (2016:1) berpendapat bahwa disiplin kerja adalah suatu tata tertib atau peraturan yang dibuat oleh manajemen suatu organisasi, disahkan oleh dewan komisaris atau pemilik modal, disepakati oleh serikat pekerja dan diketahui oleh Dinas Tenaga Kerja seterusnya orang-orang yang tergabung dalam organisasi tunduk pada tata tertib yang ada dengan rasa senang hati, sehingga tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, keteraturan, dan ketertiban.

Sutrisno (2019:86) berpendapat “Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri pegawai terhadap peraturan dan ketetapan instansi”. Keith Davis dalam Mangkunegara (2020:129) mengemukakan bahwa “Dicipline is management action to enforce organization standars”. Dapat diartikan disiplin kerja merupakan sebagai pelaksanaan manajemen untuk mempertahankan pedoman-pedoman organisasi.

Singodimedjo dalam Sutrisno (2019:86) "disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan mentaati norma-norma yang berlaku di sekitarnya dan disiplin pegawai sangat mempengaruhi tujuan instansi". Nadeak (2020:181) "salah satu cara meningkatkan produktivitas kerja pegawai adalah dengan memiliki disiplin kerja yang baik".

Dewi dan Harjoyo (2019:93) secara etimologis "Disiplin berasal dari bahasa Inggris disciple yang berarti pengikut atau penganut, pengajaran, latihan dan sebagainya". Sedangkan Singodimedjo dan Sutrisno dalam Agustini (2019:90) "disiplin adalah sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk mematuhi dan menaati norma-norma peraturan yang berlaku disekitarnya”.

Hasibuan dalam Rizki dan Suprajang (2017) "disiplin kerja merupakan kegunaan operatif manajemen sumber daya manusia yang penting bagi prestasi kerja karyawan akan semakin tinggi, dan disiplin kerja yang baik tentunya tugas serta wewenang yang diberikan kepadanya. Agustini (2019:81) "disiplin kerja juga merupakan kemauan dan kepatuhan untuk bertindak laku sesuai dengan peraturan yang ada di instansi yang bersangkutan". Rivai dalam Rizki dan Suprajang (2017) "disiplin kerja memiliki beberapa komponen seperti kehadiran,

ketaatan pada peraturan kerja, ketaatan pada standar kerja, tingkat kewaspadaan tinggi, dan bekerja etis”.

Sinambela dalam Taufik Akbar dan Slamet (2017) "disiplin kerja adalah kemampuan kerja seseorang untuk secara teratur, tekun terus-menerus dan bekerja sesuai dengan aturan-aturan berlaku dengan tidak melanggar aturan-aturan yang sudah ditetapkan”. Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan mengenai disiplin kerja yang berarti sikap dan tingkah laku yang harus dijalankan oleh setiap pegawai yang sesuai dengan peraturan yang sudah ditetapkan kantor.

Pendapat lain Hasibuan dalam Farida dan Hartono (2016:42) berpendapat bahwa "Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan instansi dan norma norma sosial yang berlaku". Berdasarkan pengertian di atas disimpulkan bahwa disiplin kerja merupakan suatu sikap, tingkah laku, dan perbuatan yang sesuai dengan peraturan baik tertulis maupun tidak tertulis, dan bila melanggar akan ada sanksi atas pelanggaran nya.

Ansory dan Indrasari (2018:36) "disiplin merupakan perasaan taat dan patuh terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawab". Disiplin ini berhubungan erat dengan wewenang. Apabila wewenang tidak berjalan dengan semestinya, maka disiplin akan hilang. Oleh karena itu, pemegang wewenang harus dapat menanamkan disiplin terhadap dirinya sendiri sehingga mempunyai tanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai dengan wewenang yang ada padanya.

Berdasarkan beberapa definisi yang dikemukakan oleh para ahli di atas, maka peneliti menyimpulkan bahwa disiplin adalah perilaku yang wajib di

tanamkan pada diri sendiri agar terciptanya kinerja yang baik dalam melakukan pekerjaan baik di tempat kerja atau di mana saja. (Kamal, 2008:33).

2.1.3.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja

Dengan adanya tata tertib yang ditetapkan, tidak dengan sendirinya pegawai akan mematuhi. Perlu bagi pihak kantor agar mengkondisikan pegawai dengan tata tertib kantor atau instansi tempat bekerja. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai menurut Afandi (2016:10) adalah sebagai berikut:

- 1) Faktor kepemimpinan
- 2) Faktor sistem penghargaan
- 3) Faktor kemampuan
- 4) Faktor balas jasa
- 5) Faktor Keadilan
- 6) Faktor Pengawasan melekat
- 7) Faktor Sanksi hukuman
- 8) Faktor Ketegasan
- 9) Faktor Hubungan kemanusiaan

Sedangkan menurut Singodimejo dalam Dewi dan Harjono (2019:95) faktor yang mempengaruhi disiplin pegawai adalah sebagai berikut:

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi Besar kecilnya kompensasi dapat mempengaruhi tegaknya disiplin. Para pegawai akan mematuhi segala peraturan yang berlaku, bila pegawai merasa mendapat jaminan balas jasa yang setimpal dengan jerih payahnya yang telah dikontribusikan bagi instansi. Bila pegawai menerima kompensasi yang memadai, mereka dapat bekerja tenang dan tekun, serta selalu bekerja dengan sebaik-baiknya. Akan tetapi bila pegawai merasa kompensasi yang diterimanya jauh dari memadai, maka pegawai akan berpikir.
2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan Keteladanan pimpinan sangat penting sekali, karena dalam lingkungan perusahaan semua pegawai akan selalu memerhatikan bagaimana pimpinan dapat menegakkan disiplin dirinya dan bagaimana pegawai dapat mengendalikan dirinya dari ucapan, perbuatan dan sikap yang dapat merugikan aturan disiplin yang sudah ditetapkan. Misalnya, bila aturan jam kerja pukul 08.00 wib, maka pemimpin tidak akan masuk kerja terlambat dari waktu yang sudah ditetapkan.

3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan Pembinaan disiplin tidak akan dapat terlaksana dalam instansi bila tidak ada aturan tertulis yang pasti untuk dapat dijadikan pegangan bersama. Disiplin tidak mungkin ditegakkan bila peraturan yang dibuat hanya berdasarkan instruksi lisan yang dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi.
4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan Bila ada seorang pegawai yang melanggar disiplin, maka perlu ada keberanian pimpinan untuk mengambil tindakan yang sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dibuatnya. Dengan adanya tindakan terhadap pelanggar disiplin, sesuai dengan sanksi yang ada, maka semua pegawai akan merasa terlindungi, dan dalam hatinya berjanji tidak akan berbuat hal yang serupa.
5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan Dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh instansi perlu ada pengawasan yang akan mengarahkan para pegawai agar dapat melaksanakan pekerjaan dengan tepat dan sesuai dengan yang telah ditetapkan. Dengan adanya pengawasan seperti demikian, maka sedikit banyak pegawai akan terbiasa melaksanakan disiplin kerja.
6. Ada tidaknya perhatian kepada pegawai Pegawai adalah manusia yang mempunyai perbedaan karakter antara yang satu dengan yang lain. Seorang pegawai tidak hanya puas dengan penerimaan kompensasi yang tinggi, pekerjaan yang menantang, tetapi juga mereka masih membutuhkan perhatian yang besar dari pimpinannya sendiri. Keluhan dan kesulitan mereka ingin di dengar dan dicarikan jalan keluarnya.

2.1.3.3 Jenis – jenis Disiplin Kerja

Pegawai negeri sipil (PNS) sebagai abdi negara dan masyarakat perlu mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku akan hal ini. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang berdasarkan pasal 86 yang mengatakan bahwa dalam menjamin terpeliharanya tata tertib dalam kelancaran pelaksanaan tugas PNS wajib mematuhi aturan disiplin PNS, instansi pemerintahan wajib melaksanakan penegakan disiplin terhadap PNS serta melaksanakan berbagai upaya peningkatan disiplin, PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dijatuhkan hukuman disiplin serta pada tahun 2010, peraturan tentang disiplin PNS disempurnakan lagi dengan dikeluarkannya peraturan pemerintah (PP) No 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil. PP No 35 Tahun 2010 ini diberlakukan pada bulan juni 2010 hingga saat

ini, sehingga segala hal yang berhubungan dengan disiplin PNS mengacu pada peraturan tersebut. Jadi, bentuk disiplin PNS adalah yang mengacu pada PP No 35 Tahun 2010 yang berisi 17 kewajiban dan 15 larangan, sebagai penyempurnaan atas 26 kewajiban dan 18 larangan pada PP No 30 tahun 2010 adapun 17 kewajiban Pegawai Negeri Sipil

Semua kegiatan dalam hal untuk mendisiplinkan seluruh pegawai di dalam sebuah instansi adalah hal yang tidak mudah dan perlu dukungan dari seluruh pegawai instansi tersebut. Semua kegiatan pendisiplinan harus bersifat mendidik.

Di dalam instansi terdapat tiga jenis-jenis disiplin kerja menurut Agustini (2019:94) adalah:

1. Disiplin Preventif Yaitu disiplin yang bertujuan untuk mencegah pegawai berperilaku yang tidak sesuai dengan peraturan. Tindakan tersebut mendorong pegawai untuk taat kepada berbagai ketentuan yang berlaku dan memenuhi standar yang telah ditetapkan. Artinya melalui kejelasan dan penjelasan tentang pola sikap, tindakandan perilaku yang diinginkan dari instansi diusahakan pencegahan jangan sampai pegawai berperilaku negatif sehingga penyelewengan-penyeleweng dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri pegawai. Keberhasilan penerapan pendisiplinan pegawai (disiplin preventif) terletak pada disiplin pribadi para pegawai di instansi. Dalam hal ini terdapat tiga hal yang perlu mendapat perhatian manajemen di dalam penerapan disiplin pribadi, yaitu:
 - a. Pegawai di instansi perlu didorong, agar mempunyai rasa memiliki, karena secara logika seseorang tidak akan merusak sesuatu yang menjadi miliknya.
 - b. Pegawai perlu diberi penjelasan tentang berbagai ketentuan yang wajib ditaati dan standar yang harus dipenuhi. Penjelasan dimaksudkan seyogyanya disertai oleh informasi yang lengkap mengenai latar belakang berbagai ketentuan yang bersifat normatif.
 - c. Pegawai didorong, menentukan sendiri cara-cara pendisiplinan diri dalam rangka ketentuan-ketentuan yang berlaku umum bagi seluruh pegawai di instansi.
2. Disiplin Korektif Yaitu disiplin yang bertujuan agar pegawai tidak melakukan pelanggaran yang sudah dilakukan. Jika ada pegawai yang nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang ditetapkan, kepadanya dikenakan sanksi disipliner. Berat atau ringannya suatu sanksi tentunya disesuaikan

pada tingkat pelanggaran yang telah terjadi. Merupakan upaya penerapan disiplin kepada pegawai yang nyata telah melakukan pelanggaran atas ketentuan-ketentuan yang berlaku atau gagal memenuhi standar yang telah ditetapkan dan kepadanya dikenakan sanksi secara bertahap. Bila dalam instruksinya seorang pegawai dari unit kelompok kerja memiliki tugas yang sudah jelas dan sudah mendengarkan masalah yang perlu dilakukan dalam tugasnya, serta pimpinan sudah mencoba untuk membantu melakukan tugasnya secara baik, dan pimpinan memberikan kebijaksanaan kritikan dalam menjalankan tugasnya, namun seseorang pegawai tersebut masih tetap gagal untuk mencapai standar kriteria tata tertib, maka sekalipun agak enggan, maka perlu untuk memaksa dengan menggunakan tindakan korektif, sesuai aturan disiplin yang berlaku.

Tindakan sanksi korektif seyogyanya dilakukan secara bertahap, mulai dari yang paling ringan hingga yang paling berat. Menurut Sayles dan Strauss dalam Agustini (2019:95) menyebutkan empat tahap pemberian sanksi korektif, yaitu:

- a. peringatan lisan (oral warning)
 - b. peringatan tulisan (written warning)
 - c. disiplin pemberhentian sementara (discipline layoff)
 - d. pemecatan (discharge)
3. Disiplin Progresif Yaitu disiplin yang bertujuan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengambil tindakan korektif sebelum hukuman-hukuman yang lebih serius dilaksanakan tetapi juga memungkinkan manajemen untuk memperbaiki kesalahan memberikan hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran yang berulang. Kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk mendisiplinkan pegawai ini tentulah bersifat positif dan tidak mematahkan semangat kerja pegawai. Kegiatan pendisiplinan harus bersifat mendidik dan mengoreksi kekeliruan agar dimasa datang tidak terulang kembali kesalahan-kesalahan yang sama.

2.1.3.4 Pengukuran Disiplin Kerja

Menurut Alfred R. Lateiner 1983:72 (2016), umumnya disiplin kerja karyawan dapat diukur dari :

1. Para pegawai datang ke kantor dengan tertib tepat waktu dan teratur dengan datang ke kantor secara tertib, tepat waktu dan teratur maka disiplin kerja dapat dikatakan baik.
2. Berpakaian rapi di tempat kerja
Berpakaian rapi merupakan salah satu factor yang mempengaruhi disiplin kerja karyawan, karena dengan berpakaian rapi suasana kerja akan terasa nyaman dan rasa percaya diri dalam bekerja akan tinggi.
3. Menggunakan perlengkapan kantor dengan hati-hati
Sikap hati-hati dapat menunjukkan bahwa seseorang memiliki disiplin kerja yang baik karena apabila dalam menggunakan perlengkapan kantor

tidak secara hati-hati, maka akan terjadi kerusakan yang mengakibatkan kerugian.

4. Mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh organisasi.
Dengan mengikuti cara kerja yang telah ditentukan oleh organisasi maka dapat menunjukkan bahwa karyawan memiliki disiplin kerja yang baik, juga menunjukkan kepatuhan karyawan terhadap organisasi.
5. Memiliki tanggung jawab
Tanggung jawab sangat berpengaruh terhadap disiplin kerja, dengan adanya tanggungjawab terhadap tugasnya maka menunjukkan disiplin kerja karyawan tinggi.

2.2 Penelitian Terdahulu

NO	Nama	Judul	Tujuan Penelitian	Keterangan
1	Susanti Bunga	Kinerja Kepemimpinan Camat dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Tobelo Selatan	Mengetahui dan menggambark an secara jelas tentang kepemimpina n camat dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Tobelo Selatan	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis penelitian deskriptif kualitatif • Fokus penelitian : kinerja kepemimpinan dan kinerja pegawai • Teknik Pengumpulan data : wawancara, observasi dan dokumentasi. • Kesimpulan : Pada kesimpulan ini menunjukkan bahwa Kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Tobelo Selatan dalam proses pengambilan

				<p>keputusan yang melibatkan bawahannya camat jarang mengikut sertakan sehingga pegawai dalam proses menjalankan tugas ini dikatakan belum berhasil, disiplin pegawai yang masih minim dalam menjalankan tugas, kerja sama yang kurang antara atasan dengan bawahan serta bawahan dengan bawahan baik serta kurangnya sumber daya manusia yang dimiliki para pegawai Kantor Kecamatan Tobelo Selatan dimana yang</p>
--	--	--	--	--

				merupakan faktor-faktor penghalang dalam meningkatkan kinerja para pegawai sehingga berimplikasi pada harapan masyarakat dalam membutuhkan pelayanan yang ada.
2	Reza Hafikar	Peran pemimpin dalam meningkatkan kinerja pegawai (studi kasus PKP2A II LAN Kota Makassar)	Untuk mengetahui peran pemimpin dalam meningkatkan kinerja pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis Penelitian : Deskriptif Kualitatif • Fokus Penelitian : peran pemimpin <i>interpersonal rofe</i>, <i>Decision Making</i>, <i>Informational rofe</i> • Teknik Pengumpulan Data : wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. • Kesimpulan : Pada penelitian ini

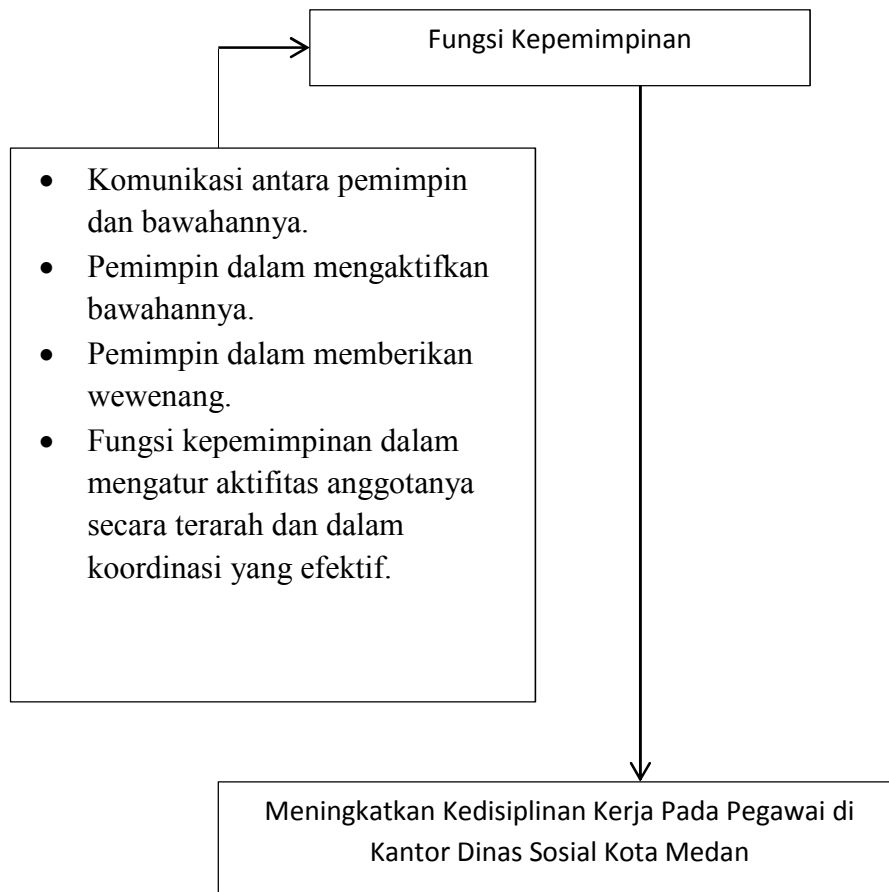
				<p>menunjukkan bahwa Peran Kepala PKP2A II LAN Makassar dalam meningkatkan kinerja pegawai pada kantor PKP2A II LAN Makassar senantiasa melakukan perannya sebagai <i>interpersonal role</i>, <i>decision making</i> dan <i>informational role</i> dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor PKP2A II LAN Makassar.</p>
3	Sukma Ayu Ningsih	Pengaruh Kepemimpinan Terhadap Kedisiplinan Aparatur Sipil Negara Di Dinas Sosial	Untuk menganalisis seberapa baik kepemimpinan di kantor dinas sosial kota	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis penelitian : deskripsi kuantitatif • Teknik pengumpulan data : kuesioner dan dokumentasi. • Kesimpulan : Pada kesimpulan ini

		Kab Kolaka	kabupaten kolaka Sulawesi tenggara	<p>Kepemimpinan aparatur sipil negara di dinas sosial kabupaten kolaka sudah menunjukkan kategori penilaian yang baik, hal ini sesuai dengan jawaban responden dari kuesioner yang dibagikan peneliti serta hasil perhitungan yang menunjukkan bahwa kepemimpinan aparatur sipil negara di dinas sosial kabupaten kolaka berada dalam kategori penilaian yang baik yaitu 77,36% hasil perolehan dari</p>
--	--	------------	---	--

				perhitungan rata-rata responden kuesioner peneliti.
--	--	--	--	---

2.3 Kerangka Pemikiran

Dinas Sosial Kota Medan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantu di bidang sosial. Untuk melaksanakan tugas tersebut, dinas sosial menyelenggarakan fungsi : Perumusan kebijakan teknis bidang sosial. Dan tugas pokok Dinas Sosial adalah membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintah bidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Menurut Poerwandari penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan dan mengolah data yang sifatnya deskriptif, seperti transkripsi wawancara, catatan lapangan, gambar, foto rekaman video dan lain-lain. Penelitian kualitatif bertujuan untuk mendapatkan pemahaman yang sifatnya setelah melakukan analisis terhadap kenyataan sosial yang menjadi fokus penelitian. Berdasarkan analisis tersebut kemudian ditarik kesimpulan berupa pemahaman umum yang sifatnya abstrak tentang kenyataan-kenyataan.

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Dinas Sosial Kota Medan yang berlokasi di jl. Pinang Baris, Lalang, Kec. Medan Sunggal, Kota Medan, Sumatra Utara 2027 dan waktu penelitian dimulai dari April 2022 sampai dengan Agustus 2022.

Tabel 3.1 Jadwal Kegiatan & Penelitian Penulisan

No	Kegiatan	Waktu Penelitian																													
		Jan-22		Feb-22				Mar-22				Apr-22				Mei-22				Jun-22				Jul-22				Agust-22			
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Judul	■	■																												
2	Acc Judul			■																											
3	Persetujuan Pembimbing			■	■																										
4	Bahan Literatur			■	■	■																									
5	Penyusunan Proposal			■	■	■	■																								
6	Bimbingan Proposal							■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■													
7	Seminar Proposal																		■												
8	Revisi Proposal																		■	■											
9	Pengumpulan Data (Penelitian)																				■	■	■	■							
10	Pengolahan dan Analisis Data																					■	■	■	■						
11	Bimbingan Skripsi																									■	■	■	■		
12	Periksa Buku																														
13	Penggandaan dan Tanda Tangan																													■	
14	Ujian Meja Hijau																													■	

3.3 Sumber Data

Untuk mendapatkan data-data dan informasi lengkap yang berkaitan dengan penelitian, maka peneliti memerlukan informan yang berguna melengkapi kesempurnaan penelitian, informan tersebut diantaranya adalah :

1. Informan kunci yaitu mereka yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi pokok yang diperlukan dalam penelitian. Informan kunci dalam penelitian ini adalah Kepala Sub Bagian Umum.
2. Informasn utama yaitu orang yang mengetahui secara teknis dan detail tentang masalah penelitian yang dipelajari. Dari pengertian informan utama diatas, peneliti menarik

kesimpulan bahwa informan utama dalam penelitian ini adalah para pegawai Kantor Dinas Sosial Kota Medan.

4.3 Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara kualitatif, peneliti dapat melakukan *face to face interview* (wawancara berhadapan) dengan partisipan, mewawancarai mereka dengan telepon, atau terlibat dalam *focus group interview* (wawancara dalam kelompok tertentu) yang terdiri dari enam sampai delapan partisipan per kelompok (Creswell, 2016).

2. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data melalui dokumentasi dimaksudkan untuk memperoleh data yang dapat mendukung penelitian, atau sebagai pelengkap penelitian ini, yaitu jumlah pegawai, jumlah dosen, jumlah mahasiswa, sarana dan prasarana dan fasilitas yang relevan dengan penelitian.

3.4 Jenis Data

1 Data Primer

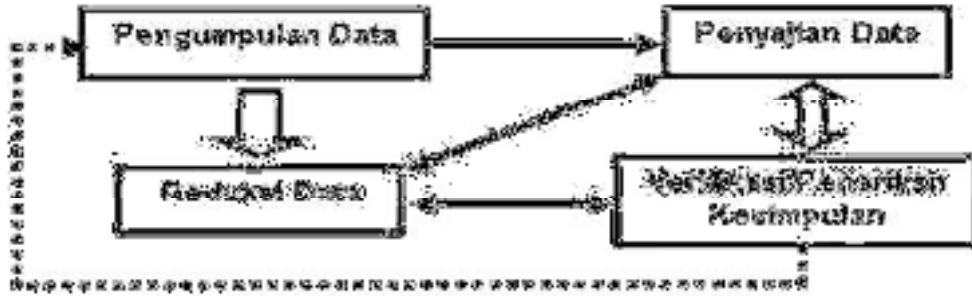
Menurut Hasan (2005:5) data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung dilapangan oleh orang yang melakukan pengamatan atau yang bersangkutan melakukannya.

2 Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari perpustakaan, lembaga pemerintah, pihak swasta yang berhubungan dengan topik ini (Hasan 2005:45).

3.5 Teknik Analisi Data

Gambar 3.1 Teknik Analisis Data



Sumber : Irwansahaja.blogspot.com

Terdapat tiga jenis teknik analisis data kualitatif, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan (Miles dan Huberman, 1992). Lalu, teknik analisis penelitian kualitatif seperti berikut:

Dalam penelitian ini teknik analisis data ada 3 cara yaitu :

1. Reduksi data (Data Reduction), merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi data sedemikian rupa hingga kesimpulan-kesimpulan finalnya dapat ditarik dan diverifikasi.

Reduksi data atau proses transformasi ini berlanjut terus sesudah penelitian lapangan, sampai laporan akhir tersusun. Jadi, dalam penelitian kualitatif, reduksi data tidak perlu mengartikannya sebagai kuantifikasi. Data kualitatif dapat disederhanakan dan ditransformasikan dalam aneka macam cara, melalui seleksi ketat, melalui ringkasan atau uraian singkat, menggolongkan dalam suatu pola yang lebih luas, dan sebagainya.

2. Penyajian Data (Data Display), merupakan alur kedua yang penting dalam kegiatan analisis dalam penelitian kualitatif adalah penyajian data, yaitu sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Melalui data yang disajikan, kita melihat dan akan dapat

memahami apa yang sedang terjadi dan apa yang harus dilakukan berdasarkan atas pemahaman yang didapat dari penyajian-penyajian tersebut.

3. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi (conclusion Drawing/verification), merupakan kegiatan analisis data yang ketiga dalam penelitian kualitatif yaitu, penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat penelitian kembali kelapangan mengumpulkan data. Maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.