

**PENGARUH KEPEMIMPINAN
TERHADAP KINERJA KARYAWAN
DI KANTOR KECAMATAN RANDUBLATUNG
KABUPATEN BLORA**

SKRIPSI

**Untuk memenuhi sebagian prasyarat
Mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen**

Program Studi Manajemen



Disusun oleh:

Putri Diah Ayu Puspitasari

Nim: 30401900259

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN**

SEMARANG

2023

BUSINESS CASES REPORT MAGANG MB-KM

PENGARUH KEPEMIMPINAN

TERHADAP KINERJA KARYAWAN

DI KANTOR KECAMATAN RANDUBLATUNG

KABUPATEN BLORA

Disusun oleh:

Putri Diah Ayu Puspitasari

Nim : 30401900259

Telah disetujui oleh Pembimbing dan selanjutnya

Dapat diajukan dihadapan sidang panitia ujian **Business Cases Report Magang**

MB-KM


Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Randublatung, 22 Agustus 2022

Dosen Pembimbing Lapangan,

Dosen Supervisor



Dr. Budhi Cahyono, SE., M.Si.



SUGIYANTO, SE

HALAMAN PERSETUJUAN



**HALAMAN PERSETUJUAN
PENGARAH KEPEMIMPINAN
TERHADAP KINERJA KARYAWAN
DI KANTOR KECAMATAN RANDUBLATUNG
KABUPATEN BLORA**

Disusun oleh:

Putri Diah Ayu Puspitasari

30401900259

Telah dipertahankan di depan penguji

Pada tanggal ...

Susunan dewan penguji

DOSEN PEMBIMBING



Dr. Budhi Cahyono, SE., M. Si.

DOSEN PENGUJI I



Dr. E. Drs. H. Marno Nugroho, MM

DOSEN PENGUJI II

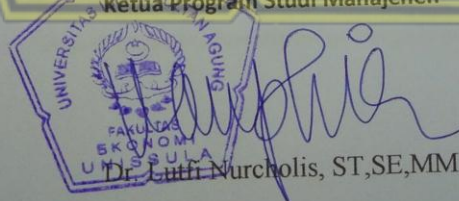



Drs. Agus wachjutomo, M. Si

Laporan MBKM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan

Untuk memperoleh Gelar Sarjana Manajemen

Ketua Program Studi Manajemen

Dr. Luthi Nurcholis, ST, SE, MM

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Putri Diah Ayu Puspitasari
Nim : 30401900259
Program Studi : S1 Manajemen / MISDM
Fakultas : Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang
Alamat : Ds Sambongwangan rt 01 rw 07 Kecamatan
Randublatung Kabupaten Blora
No. Hp/ Email : 08817689491/ Putri.dia.970@gmail.com

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi dengan judul "PENGARUH KEPEMIMPINAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN DI KANTOR KECAMATAN RANDUBLATUNG KABUPATEN BLORA" adalah asli karya tulis sendiri yang didalamnya tidak ada tindakan plagiasi yang bisa menyalahi etika penelitian karya tulis ilmiah penelitian.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 22 Februari 2023
Yang membuat pernyataan,

Putri Diah Ayu Puspitasari
NIM 30401900259

KEASLIAN SKRIPSI

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Putri Diah Ayu Puspitasari
Nim : 30401900259
Program Studi : S1 Manajemen / MSDM
Fakultas : Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang
Alamat : Ds Sambongwangan ri 01 rw 07 Kecamatan
Randubatang Kabupaten Blora
No. Hp / Email : 08817689491 / Putridia1970@gmail.com

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi dengan judul "PENGARUH KEPEMIMPINAN TERHADAP KINERJA KARYAWAN DI KANTOR KECAMATAN RANDUBLATUNG KABUPATEN BLORA" adalah asli karya tulis sendiri yang didalamnya tidak ada tindakan plagiasi yang bisa menyalahi etika penelitian karya tulis ilmiah penelitian.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 22 Februari 2023
Yang membuat pernyataan,



Putri Diah Ayu Puspitasari
NIM 30401900259

ABSTRAK.

Laporan magang MB-KM ini ditujukan untuk meningkatkan kinerja karyawan di kantor Kecamatan Randublatung, Kabupaten Blora melalui peningkatan kualitas gaya kepemimpinan di kantor Kecamatan Randublatung. Untuk keperluan mendapatkan data dan informasi yang diperlukan maka peneliti menggunakan metode pengumpulan data dengan cara wawancara kepada karyawan yang ada di kantor Kecamatan Randublatung, wawancara kepada karyawan mendapatkan informasi berupa bagaimana gaya kepemimpinan, kedisiplinan karyawan kantor Kecamatan Randublatung. Setelah melakukan wawancara dan observasi saya mendapatkan informasi bahwa gaya kepemimpinan yang digunakan oleh pemimpin disana adalah gaya kepemimpinan transaksional. Selama kurang lebih 5 bulan magang di kantor Kecamatan Randublatung. Dalam pengamatan saya selama 5 bulan saya mendapatkan gaya kepemimpinan yang ada di kantor Kecamatan Randublatung antara lain kepemimpinan transaksional yang cenderung memberikan arahan kepada bawahannya untuk mengerjakan pekerjaannya dan saya mendapatkan data bagaimana bentuk kedisiplinan masuk kerja di kantor Kecamatan Randublatung dimana tingkat disiplin masuk kerja kurang, hal tersebut terjadi karena staff atau bawahan mencontoh pemimpinnya yang seperti itu. Hasil dari kegiatan magang MB-KM menunjukkan bahwa yang terjadi dalam kepemimpinan adalah munculnya gaya kepemimpinan transaksional.

Kata kunci : Kepemimpinan, kedisiplinan kerja, kinerja karyawan.



ABSTRACT

This MB-KM internship report is intended to improve employee performance at the Randublatung District office, Blora Regency through improving the quality of leadership styles at the Randublatung District office. For the purposes of obtaining the necessary data and information, the researchers used data collection methods by interviewing employees at the Randublatung District office, interviewing employees to obtain information in the form of leadership style, discipline of Randublatung District office employees. After conducting interviews and observations, I got information that the leadership style used by the leaders there is a transactional leadership style. For approximately 5 months internship at the Randublatung District office. In my observations for 5 months I got the leadership style in the Randublatung District office, including transactional leadership which tends to give direction to his subordinates to do their work and I get data on how discipline comes to work at the Randublatung District office where the level of discipline in coming to work is lacking. This happens because staff or subordinates imitate their leaders like that. The results of the MB-KM internship show that what happens in leadership is the emergence of a transactional leadership style.

Keywords: Leadership, work discipline, employee performance.

PRAKATA

Segala puji syukur saya ucapkan kepada Allah SWT atas beribu nikmat ataupun karunia-Nya yang telah dilimpahkan kepada saya dapat menyelesaikan laporan magang MB-KM yang saya laksanakan di kantor Kecamatan Randublatung Kabupaten Blora.

Adapun laporan yang penulis ini buat sebagai bentuk atau bukti fisik telah mengikuti program Merdeka Belajar-Kampus Merdeka(MB-KM) yang telah diselenggarakan Universitas Islam Sultan Agung (UNISSULA), dan juga sebagai syarat untuk memenuhi kelulusan yang telah ditentukan oleh Fakultas Ekonomi UNISSULA.

Dalam proses penyusunan laporan magang ini, tentunya tidak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari berbagai pihak terkait. Maka saya ucapkan terimakasih kepada semua yang telah membantu, diantaranya sebagai berikut ;

1. Dr. Budhi Cahyono, SE.,M.Si selaku dosen pembimbing lapangan yang telah membimbing penyusunan laporan magang dari awal sampai akhir.
2. Dedi Rusdi, SE., M.Si.,Akt.,CA Selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
3. Dr.Lutfi Nurcholis, ST, SE, MM Selaku kepala program studi S1 Manajemen yang telah memberi arahan dan bimbingan selama proses magang awal sampai akhir.
4. Sutarso S.Sos,M.Si selaku camat di kecamatan Randublatung yang telah memberikan izin magang di kantor Kecamatan Randublatung.

5. Sugiyanto S.E selaku dosen supervisor yang membimbing dan memberi arahan saat magang.
6. Widodo, pujianto, kamilan, danik selaku narasumber dalam penyusunan laporan magang.
7. Kedua orang tua saya yang selalu memberikan doa dan juga dukungannya, dan semua pihak lainnya yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.
8. Teman-teman saya yang lainnya yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu yang telah mendukung selama saya magang dan selama penulisan laporan magang.

Pada laporan magang ini sangat dimungkinkan masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Segala bentuk kritik dan saran akan dengan senang hati diterima. Semoga laporan magang saya di kantor Kecamatan Randublatung dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi para pembaca.

Randublatung, 22 Agustus 2022

Putri Diah Ayu Puspitasari

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
BUSINESS CASES REPORT MAGANG MB-KM.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
ABSTRAK	viii
PRAKATA	xi
DAFTAR ISI	xiii
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Magang	6
1.3. Sistematika laporan	6
BAB II. PROFIL ORGANISASI	11
2.1. Gambaran Umum Lokasi magang	11
2.2. Aktivitas magang	16
BAB III. IDENTIFIKASI MASALAH	19
3.1. Kinerja Sumber Daya Manusia atau Kinerja Karyawan	20
3.2. Kepemimpinan.....	21
3.3. Kedisiplinan.....	22
BAB IV. KAJIAN PUSTAKA.....	25
4.1. Kepemimpinan.....	25
4.1.1. Pengertian Kepemimpinan.....	25
4.1.2. Gaya Kepemimpinan	26
4.1.3. Faktor Faktor Yang Mempengaruhi Kepemimpinan.....	29
4.1.4. Hubungan Kepemimpinan Dengan Kinerja Karyawan.....	29
4.2. Konsep Disiplin	30
4.2.1. Pengertian Disiplin Kerja	30

4.2.2. Bentuk Bentuk Disiplin Kerja	31
4.2.3. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai	31
4.2.4. Indikator Disiplin Kerja	32
4.2.5. Hubungan disiplin kerja dengan kinerja karyawan.....	34
4.3. Konsep Kinerja Sumber Daya Manusia	35
4.3.1. Pengertian Kinerja Karyawan.....	35
4.3.2. Penilaian Kinerja Karyawan	36
4.3.3. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan	38
4.3.4. Indikator Kinerja Karyawan	39
BAB V. METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA	42
5.1. Metoda Pengumpulan Data.....	42
5.1.1. Data Primer.....	42
5.1.1.1. Wawancara.....	42
5.1.1.2. Observasi.....	43
5.1.1.1. Dokumentasi	43
5.1.2. Data Sekunder.....	44
5.2. Analisis Data.....	45
BAB VI. ANALISIS DAN PEMBAHASAN	47
6.1. Analisis	47
6.1.1. Kepemimpinan.....	47
6.1.2. Kinerja Karyawan	49
6.2. Pembahasan	51
6.2.1. Kepemimpinan di Kantor Kecamatan Randublatung	51
6.2.2. Konsep Kinerja Karyawan di Kantor Kecamatan Randublatu.	54
BAB VII. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	57
7.1. Kesimpulan	57
7.1.1. Kepemimpinan.....	57
7.1.2. Kinerja Karyawan	59
7.2. Rekomendasi.....	60
BAB VIII. REFLEKSI DIRI	61
8.1. Manfaat Dari Perkuliahan.....	61

8.2. Manfaat dan Kekurangan Magang Bagi Soft-Skill Penulis.....	61
8.3. Manfaat dan Kekurangan Magang Bagi Pengembangan Kemampuan Kognitif	62
8.4. Kunci Sukses dalam Bekerja	62
8.5. Rencana Pengembangan Diri.....	63
DAFTAR PUSTAKA	64



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Organisasi sebagai suatu sistem yang tidak dapat dipisahkan dari lingkungan baik internal maupun eksternal. Lingkungan yang mempengaruhi kegiatan organisasi terus berubah. Seperti yang telah disebutkan, salah satu tujuan organisasi adalah untuk hidup dan berkembang secara ramah lingkungan. Artinya, menangkap peluang atau mengatasi tantangan dan ancaman dari lingkungan yang kompleks.

Sumber daya manusia merupakan faktor penting bagi setiap organisasi, karena tujuan organisasi tidak dapat dicapai sesuai rencana tanpa mereka. Oleh karena itu, peran sumber daya manusia sangat penting dalam setiap organisasi. Pentingnya peran talenta bagi organisasi diharapkan dapat meningkatkan kinerja karyawan, karena talenta ini harus memiliki keterampilan yang dapat diandalkan atau keterampilan untuk melakukan pekerjaan apa pun. Dengan keterampilan yang dipercaya, dapat secara langsung meningkatkan kinerja karyawan.

Perkembangan dan perubahan masyarakat, bangsa dan negara Indonesia tidak terlepas dari perubahan global. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, seni dan budaya. Oleh karena itu perlu dipersiapkan kepemimpinan yang berkualitas untuk beradaptasi dengan perubahan. Perubahan para Ilmuwan yang berurusan dengan masalah kepemimpinan telah melakukan banyak penelitian tentang berbagai aspek

kepemimpinan. Berbagai temuan penelitian memungkinkan masyarakat modern memiliki berbagai referensi ilmiah yang secara teoritis menunjukkan pentingnya kepemimpinan yang efektif dalam kehidupan organisasi di bidang negara, ekonomi, politik, agama, dan urusan sosial.

Menurut Rivai (2004 : 2) kepemimpinan adalah proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, mempengaruhi untuk memperbaiki kelompok dan budaya. Pendapat lain juga dikemukakan oleh Bennis dan Nanus (Salusu, 1985 : 113) kepemimpinan sering dikatakan sebagai mitos atau setidaknya mengandung unsur mitos karena merupakan keterampilan yang langka.”

Dalam era persaingan usaha yang semakin ketat, kinerja yang dimiliki karyawan atau pegawai dituntut untuk terus meningkat. Salah satu langkah untuk mempertahankan atau meningkatkan kinerja karyawan atau pegawai dapat dilakukan dengan mengevaluasi kinerja karyawan dan melakukan serangkaian perbaikan agar selalu meningkatkan kualitas karyawan tersebut sehingga perusahaan tumbuh dan unggul dalam persaingan, atau minimal tetap dapat bertahan.

Penilaian prestasi kerja (kinerja) dalam penelitian ini merupakan suatu sistem pengawasan yang digunakan untuk memantau dan menilai sejauh mana seorang pegawai telah melaksanakan pekerjaannya atau untuk mengetahui kesesuaian rencana dengan hasil yang diperoleh. Pengawasan dan penilaian kinerja merupakan suatu pedoman dalam bidang peronalia untuk memantau hasil kerja pegawai selama periode tertentu. Kedisiplinan dan penilaian

pekerjaan atau prestasi kerja (kinerja) pada penelitian ini ditujukan untuk berbagai bidang yaitu kemampuan kerja, kerajinan, hubungan kerja, prakarsa sesuai dengan level pekerjaan yang dijalankan. Kinerja sangat erat hubungannya dengan produktivitas individu, latihan dan pengembangan, perencanaan karier/kenaikan pangkat serta pengupahan. Oleh karena itu, informasi secara rutin tentang kinerja seorang karyawan sangat penting untuk turut serta menentukan kebijakan dibidang personalia.

Kinerja karyawan yang ada di kantor Kecamatan pada saat ini belum sesuai dengan apa yang diharapkan. Berdasarkan indikator indikator dalam penilaian kinerja karyawan, seperti mutu karyawan, ketepatan waktu dalam mengerjakan pekerjaan yang belum memenuhi target pekerjaan yang seharusnya diselesaikan, dan efektivitas penggunaan sumber daya. Maka berdasarkan pengamatan awal dapat disimpulkan bahwa indikator pertama yaitu efektivitas penggunaan sumber daya kurangnya keefektifitas penggunaan sumber daya dapat menghambat peningkatan kinerja karyawan. indikator kedua yaitu mutu karyawan yang kurang maksimal dalam pekerjaannya, sehingga membuat belum optimalnya kinerja karyawan yang ada di kantor Kecamatan. Indikator ketiga yang mempengaruhi kinerja karyawan yaitu ketepatan waktu, ketepatan waktu yang di maksud disini adalah ketepatan waktu dalam mengerjakan pekerjaannya yang seharusnya selesai sebelum tanggal yang di tentukan tetapi tidak selesai hal ini dapat menjadikan kualitas kinerja karyawan menjadi tidak optimal. kinerja karyawan di kantor Kecamatan Randublatung kuantitas kurang optimal. Kuantitas

karyawan di kantor Kecamatan Randublatung kurang optimal yang di sebabkan karena sumber daya manusianya yang belum maksimal. Dalam pembagian tugas dan mengerjakannya pemimpin mengandalkan bawahan yang selalu menyerahkan tugasnya kepada bawahannya hal tersebut membuat pemimpin tidak bisa mengerjakan tugasnya sendiri tanpa bawahannya. Harapan di sebuah kantor adalah semua karyawan dapat mengerjakan tugas dan kewajibannya yang telah di berikan, tetapi kenyataan yang ada bukan seperti itu. Melainkan pemimpin membebankan semua pekerjaan kepada bawahannya sehingga apa yang diharapkan tidak sesuai dengan kenyataan yang ada.

Kinerja karyawan di pengaruhi oleh beberapa variable, antara lain yaitu kompensasi, kepemimpinan, disiplin kerja, kemampuan kerja, motivasi, kondisi kerja dan Kerjasama. Setelah melakukan penelitian, pengamatan, wawancara dan observasi mendapatkan informasi bahwa kinerja karyawan di Kecamatan Randublatung di pengaruhi oleh variable kepemimpinan dan disiplin kerja. Dengan informasi tersebut saya memilih kepemimpinan dan disiplin kerja karena dengan membahas kepemimpinan dan disiplin kerja di kantor Kecamatan dapat mengetahui faktor penyebab tidak disiplinnya karyawan dan dapat mengoptimalkan kinerja karyawan yang ada.

Rivai & Jauvani (2009: 825) mengemukakan bahwa : disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai

suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Meskipun kedisiplinan sangat penting namun banyak perusahaan atau instansi yang melalaikannya, sehingga banyak hal yang menyimpang dari rencana. Suatu rencana yang telah disusun dengan teliti dan terarah belum tentu akan dapat dijalankan dengan tepat jika masalah pengawasan diabaikan. Pengawasan merupakan faktor yang cukup dalam perusahaan.

Untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai, perlu dirumuskan sesuatu sistem pengawasan yang baik, serta berfungsi sebagai kontrol. Sistem pengawasan yang baik sangat diperlukan agar manajemen dapat memperoleh dan memberikan informasi yang tepat sebagai bahan pertimbangan dalam upaya peningkatan kinerja pegawai pada kantor dinas perhubungan kota makassar. Sulistiyanti & Rosidah (2009 : 290) Disiplin pegawai adalah prosedur yang mengoreksi atau menghukum bawahan karena melanggar peraturan atau prosedur dan merupakan bentuk pengendalian diri pegawai dan pelaksanaan yang teratur dan menunjukkan tingkat kesungguhan tim kerja didalam suatu organisasi.

Berpijak dari latar belakang diatas, penulis bermaksud untuk mengadakan penelitian pada kantor Kecamatan Randublatung Kabupaten Blora dengan judul “ **Pengaruh kepemimpinan terhadap kinerja karyawan di kantor Kecamatan Randublatung Kabupaten Blora** ”.

1.2. Tujuan Magang

Berdasarkan uraian permasalahan yang telah dikemukakan diatas, adapun tujuan serta maksud dari penulisan laporan yang berjudul ‘’Pengaruh kepemimpinan terhadap kinerja karyawan di kantor Kecamatan Randublatung Kabupaten Blora’’ Adalah sebagai berikut:

1. mengetahui gaya kepemimpinan apa yang digunakan oleh pemimpin di Kantor Kecamatan Randublatung.
2. Untuk mengetahui apakah gaya kepemimpinan berpengaruh terhadap kinerja karyawan.

1.3. Sistematika laporan

BAB 1. PENDAHULUAN

Komponen pendahuluan penyangkut:

- 1) Latar Belakang dan Tujuan Magang
 - Mahasiswa menguraikan latar belakang (argument/alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Magang ini.
 - Latar belakang bukan menjelaskan alasan magang dan atau alasan penyusunan Laporan Magang ,tapi harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih
 - Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik magang
- 2) Sistematika Laporan

Mahasiswa menguraikan bab dan sub bab yang terdapat dalam Laporan Magang.

BAB 2. PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

1) Profil Organisasi

Apabila diizinkan oleh perusahaan tempat magang maka mahasiswa dapat memasukan sub bab profil organisasi tempat magang. Apabila mahasiswa membuat sub bab profil organisasi mahasiswa menguraikan hal hal berikut:

- Mahasiswa menguraikan profil organisasi secara spesifik yang menjadi konteks dari topik yang dipilih.
- Profil organisasi yang mencakup karakteristik organisasi yang terkait dengan topik yang dibahas, yaitu dapat mencakup struktur organisasi,proses bisnis,ketentuan terkait dan sejenisnya.
- Profil organisasi juga mencakup proses penciptaan nilai untuk pemangku kepentingan yang dilakukan oleh organisasi tersebut.
- Profil organisasi juga menjelaskan praktik manajemen dan akuntansi dalam membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya.
- Profil organisasi harus mempertimbangkan persetujuan pengungkapan informasi yang diberikan oleh perusahaan tempat magang.

2) Aktivitas Magang

Mahasiswa menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan selama magang.

BAB 3. IDENTIFIKASI MASALAH

Ada banyak masalah yang di alami di tempat magang. Masalah ini tersebar diantara berbagai bagian atau unit di perusahaan, seperti di bagian atau unit pelayanan,SDM,operasional,Keuangan dan masalah lain yang di alami. Mahasiswa harus bisa

mengidentifikasi masalah yang muncul dan memilih beberapa masalah yang penting untuk dipecahkan. Mahasiswa juga harus bisa menjelaskan mengapa masalah yang dipilih itu demikian penting.

BAB 4. KAJIAN PUSTAKA

Mahasiswa menguraikan teori yang dapat digunakan untuk membahas masalah penting yang dipilih dan yang sesuai dengan topik Laporan Magang.

BAB 5. METODE PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

Metode Pengumpulan dan Analisis Data sama dengan komponen Business Cases Report yang telah disempurnakan berdasarkan informasi yang diperoleh ketika mahasiswa melaksanakan Ujian Business Cases Report semester sebelumnya.

BAB 6 ANALISIS DAN PEMBAHASAN

- 1) Mahasiswa menguraikan kembali kasus/masalah penting yang menjadi topik pembahasan.
- 2) Uraikan kasus/masalah yang dipilih terkait latar belakang, substansinya, dan dampak yang ditimbulkan (jika ada).

- 3) Mahasiswa menganalisis kasus/masalah tersebut dengan menggunakan teori atau metode yang relevan.
- 4) Analisis bukan mendeskripsikan teori, namun menggunakan teori untuk menjelaskan dan membandingkan dengan kasus/masalah yang diangkat.
- 5) Uraian mengenai teori atau metode harus menyebut referensi yang valid dan handal.

1.3.1. BAB 7. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1) Kesimpulan

Mahasiswa menyimpulkan pendapatnya tentang kasus atau masalah yang dianalisis.

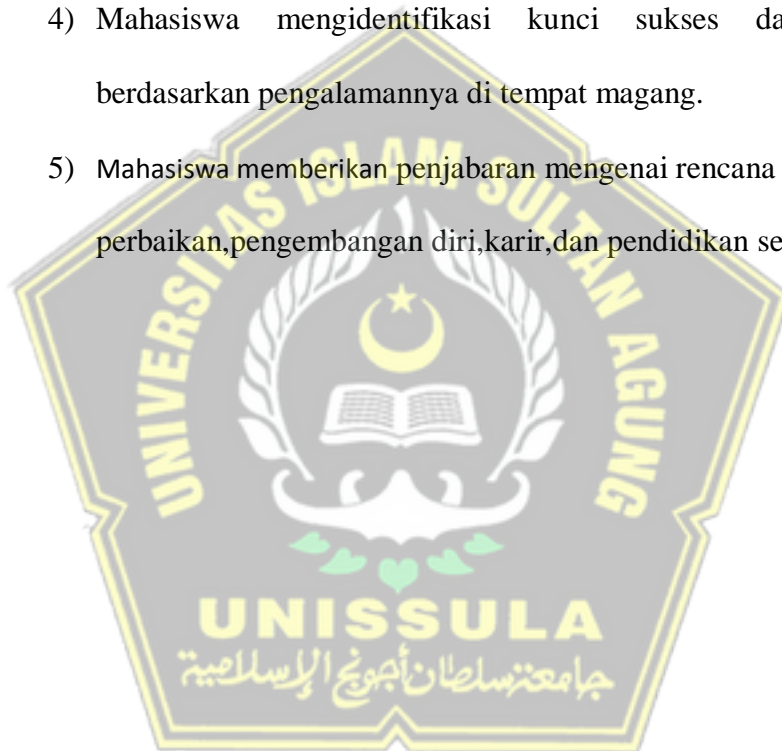
2) Rekomendasi

- a. Rekomendasi terkait dengan hasil analisis di Bab 5.
- b. Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki organisasi tempat magang terhadap peserta magang dan terhadap staf/karyawan secara keseluruhan.
- c. Rekomendasi tentang hal-hal yang perlu diperbaiki oleh program studi yang dirasakan sebagai kelemahan yang berkontribusi pada keterbatasan mahasiswa saat magang.

1.3.2. BAB 8. REFLEKSI DIRI

- 1) Mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat terhadap pekerjaan selama magang.

- 2) Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat magang terhadap pengembangan *soft-skills* dan kekurangan *soft-skills* yang dimiliki.
- 3) Mahasiswa memberikan penjabaran tentang manfaat magang terhadap pengembangan kemampuan kognitif dan kekurangan kemampuan kognitif yang dimilikinya.
- 4) Mahasiswa mengidentifikasi kunci sukses dalam bekerja berdasarkan pengalamannya di tempat magang.
- 5) Mahasiswa memberikan penjabaran mengenai rencana perbaikan, pengembangan diri, karir, dan pendidikan selanjutnya.



BAB II

PROFIL ORGANISASI

2.1. Gambaran Umum Lokasi magang

Dasar Hukum Pembentukan Organisasi

Peraturan Bupati Blora Nomor 71 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Kecamatan di Kabupaten Blora.

Kedudukan, Tugas dan Fungsi Organisasi

1. Kedudukan

Kecamatan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan atau Kelurahan dan dipimpin oleh seorang Camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Tugas dan Fungsi Organisasi

a) Tugas

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan.

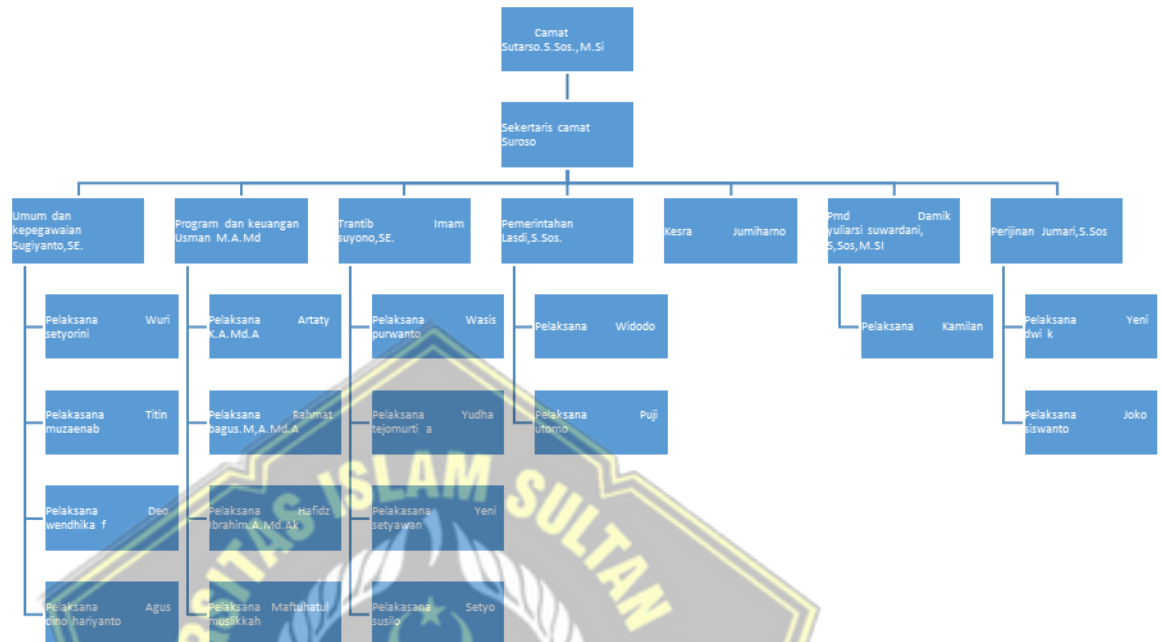
b) Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Kecamatan mempunyai fungsi:

- 1) Penyelenggaraan urusan pemerintahan umum
- 2) Pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat
- 3) Pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum
- 4) Pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan daerah dan peraturan bupati
- 5) Pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum
- 6) Pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan
- 7) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kegiatan desa atau kelurahan
- 8) Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah yang ada di kecamatan
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundangundangan
- 10) Pelaksanaan tugas yang dilimpahkan oleh bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN RANDUBLATUNG



Sumber : wawancara bersama pak widodo

- a. Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Wali Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang meliputi aspek :Perizinan,Pemberian pertimbangan teknis,Koordinasi,Pembinaan,Pengawasan,Fasilitasi,Penetapan,Penyelenggaraan, dan Kewenangan lain yang dilimpahkan.
- b. Sekretariat;
 Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat, dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris dibantu oleh :
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian

mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada sekretaris, dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas kepala subbagian umum dan kepegawaian dibantu oleh :

- a. pengelola administrasi umum; dan
- b. b.pengelola data kepegawaian.
- c. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

Subbagian perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, dalam melaksanakan tugasnya kepala sub bagian perencanaan dan keuangan dibantu oleh :

1. pengelola anggaran;
 2. pengelola administrasi keuangan;
 3. penyusunan rencana dan program; dan
 4. penyiapan pemantauan dan evaluasi.
- d. Seksi Pemerintahan dan Pelayanan Umum;
- Seksi pemerintahan dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat, dalam melaksanakan tugasnya kepala seksi pemerintahan dibantu oleh :
1. pengelola urusan pemerintahan umum; dan
 2. pengelola urusan pertanahan.
 3. pengelola pertimbangan teknis dan keterangan lainnya; dan
 4. pengelola data prasarana dan fasilitas pelayanan umum

e. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

Seksi ketenteraman dan ketertiban umum dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat, dalam melaksanakan tugasnya kepala seksi ketenteraman dan ketertiban umum dibantu oleh :

1. satuan pelaksana perlindungan masyarakat;
2. pengelola data ketenteraman dan ketertiban umum; dan
3. pengelola data bencana di wilayah Kecamatan.

f. Seksi Pembangunan dan Pemberdayaan Masyarakat;

Seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat, dalam melaksanakan tugasnya kepala seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dibantu oleh:

1. pengelola perizinan atau rekomendasi;
2. pengelola data pembangunan;
3. pengelola data profil kelurahan;
4. pengelola data pemberdayaan masyarakat dan kependudukan.

g. Seksi Kesejahteraan Sosial;

Seksi kesejahteraan sosial dipimpin oleh seorang kepala seksi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Camat, dalam melaksanakan tugasnya kepala seksi kesejahteraan sosial dibantu oleh pengelola data kesejahteraan sosial.

Kelurahan;

2.2. Aktivitas magang

Aktivitas magang saya di kantor Kecamatan Randublatung mulai dilaksanakan pada tanggal 14 februari 2022, di awal dengan pengenalan dan juga pembagian tempat anggota magang. Pada hari pertama saya ditempatkan di kasi pemerintahan yang mempunyai tugas yaitu melaksanakan manajemen Tata praja

pemerintahan, Menyusun regulasi desa, pembinaan masalah pemerintahan, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat dan lain lain. Pada hari pertama saya mengikuti rapat musyawarah rencana pembangunan yang di adakan oleh kasi pembangunan, di dalam rapat saya belajar pembangunan yang efisien untuk tahun selanjutnya. Untuk hari selanjutnya saya belajar tentang surat masuk dan keluar dari kasi pemerintahan. Setelah mendapat surat baru dari camat kasi pemerintahan bertugas menindaklanjuti surat tersebut dan membuat surat baru untuk kepala desa atau lurah atas perintah dari camat. Untuk hari selanjutnya saya belajar dari rapat di kantor BKD Blora tentang sosialisasi aplikasi untuk desa desa yang ada di Kecamatan Randublatung.

Aktivitas saya pada bulan maret ini banyak di lapangan yang artinya ikut ke desa desa unyuk melihat dan mengamati aktivitas di desa. Pada tanggal 8 maret 2022 saya ikut rapat musyawarah pertanggungjawaban bumdes di desa sambongwangan, saya dalam rapat tersebut dapat belajar bagaimana mengelola bumdes di desa tersebut. Setiap satu minggu sekali

saya ikut ke rapat musyawarah pertanggungjawaban bumdes di desa desa yang ada di Kecamatan Randublatung.

Aktivitas saya pada bulan April kemaren adalah membantu pencairan dana desa dari kabupaten. Saya membantu membuat surat rekomendasi dari Kecamatan untuk di bawa ke BKD Blora. Dalam proses pemberkasan atau pengumpulan dokumen dari desa sangat lama karena operator desa harus membuat terlebih dahulu. Dari aktivitas saya pada bulan April saya dapat belajar tentang bagaimana sistematika pencairan dana desa dari kabupaten dan saya juga belajar bagaimana membuat laporan anggaran desa yang akan diajukan.

Aktivitas saya pada bulan mei kemaren adalah membantu pengumpulan data data yang diminta kabupaten untuk melengkapi data dari desa. Data berasal dari desa selanjutnya dikirim ke Kecamatan, setelah di Kecamatan data di rekap dan selanjutnya dikirim ke kabupaten.

Aktivitas saya pada bulan juni adalah membantu pencairan siltap bulan April, Mei, Juni. Saya membuat ceklis dan surat rekomendasi dari kecamatan untuk BKD Blora. Saya juga ikut memantau pencairan BLT DD tahap II di desa desa.

Pada saat absen masuk kantor para pegawai menggunakan absen secara online yaitu menggunakan fingerprint. Para pegawai absen sebelum jam 07.00 setiap paginya. Ada beberapa karyawan yang hanya absen lalu meninggalkan kantor dan ada juga yang absen setelah absen pulang terlebih dahulu lalu Kembali ke kantor lagi pada siang hari. Hal itu membuat

kurangnya kedisiplinan masuk kerja karyawan di kantor Kecamatan Randublatung.

Pada waktu yang telah ditentukan oleh pemerintah pusat tentang batas pengajuan pencairan siltap pemimpin menyerahkan semua tugas tersebut kepada bawahannya atau staff yang dimilikinya, model kepemimpinan yang digunakan yaitu kepemimpinan transaksional.

Kinerja karyawan di kantor Kecamatan Randublatung kuantitas kurang optimal. Kuantitas karyawan di kantor Kecamatan Randublatung kurang optimal yang disebabkan karena sumber daya manusianya yang belum maksimal. Dalam pembagian tugas dan mengerjakannya pemimpin mengandalkan bawahan yang selalu menyerahkan tugasnya kepada bawahannya hal tersebut membuat pemimpin tidak bisa mengerjakan tugasnya sendiri tanpa bawahannya.

Kinerja karyawan dipengaruhi oleh beberapa variable, antara lain yaitu kompensasi, kepemimpinan, disiplin kerja, kemampuan kerja, motivasi, kondisi kerja dan Kerjasama. Setelah melakukan penelitian, pengamatan, wawancara dan observasi mendapatkan informasi bahwa kinerja karyawan di Kecamatan Randublatung dipengaruhi oleh variable kepemimpinan dan disiplin kerja. Dengan informasi tersebut saya memilih kepemimpinan dan disiplin kerja karena dengan membahas kepemimpinan dan disiplin kerja di kantor Kecamatan dapat mengetahui faktor penyebab tidak disiplinnya karyawan dan dapat mengoptimalkan kinerja karyawan yang ada.

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Di kantor Kecamatan Randublutung terdapat seksi pembangunan dalam seksi pembangunan menangani seluruh masalah anggaran pembangunan yang ada di desa desa. Dalam pelaksanaan terdapat juga permohonan pencairan anggaran. Ada beberapa kendala yang menghambat kelancaran proses penganggaran dan pencairan dana. Hal tersebut dapat terjadi karena ada faktor pendorongnya, faktor tersebut antara lain :

- Faktor internal

Masalah internal yang sering terjadi adalah kurang pemahamnya SDM di desa atas anggaran apa saja yang boleh diajukan ke pemerintah dan anggaran apa saja yang tidak boleh diajukan dalam penggaran pembangunan di desa.

- Faktor eksternal

Masalah eksternal yang sering muncul adalah para perangkat atau karyawan di desa menunggu pemohon penganggaran dan pencairan anggaran milik desa lain yang sudah selesai dan benar baru mengajukan penggarannya dengan memacu pada hasil milik desa lain.

Dalam suatu organisasi tak lepas dari suatu masalah baik dari dalam (internal) maupun dari luar (eksternal. Di dalam kantor Kecamatan Randublutung terdapat berbagai macam masalah, masalah dapat ditemukan dari beberapa faktor, Adapun masalah yang ada di kantor Kecamatan Randublutung antara lain :

3.1. Kinerja Sumber Daya Manusia atau Kinerja Karyawan

Pada saat terdapat pekerjaan yang di tugaskan dan harus di selesaikan oleh pemimpin tetapi tidak di kerjakan sendiri oleh pemimpin, melainkan di bebaskan kepada bawahannya dan pemimpin hanya menerima laporan bahwa tugas tersebut telah selesai di kerjakan oleh bawahannya. Hal itu sering terjadi pada saat pemimpin mendapatkan tugas tetapi pemimpin tidak bisa mengerjakan sendiri. Dapat dilihat pada waktu yang telah ditentukan oleh pemerintah pusat tentang batas pengajuan pencairan siltap pemimpin menyerahkan semua tugas tersebut kepada bawahannya atau staff yang dimilikinya, begitu pun dengan tugas lain seperti membuat surat pemberitahuan kepada seluruh Kepala Desa yang ada di Kecamatan Randublatung semua diserahkan kepada staff yang ada.

Harapan yang dimiliki adalah semua pemimpin dan staff dapat mengerjakan dan memahami tugas yang telah diberikan oleh pemerintah daerah atau pemerintah pusat yang ada di Kabupaten Blora.

Berdasarkan hasil pengamatan serta observasi saya selama magang di Kantor Kecamatan Randublatung saya mendapatkan fakta bahwa kondisi kinerja karyawan yang ada di Kantor kurang maksimal karena yang bekerja atau yang mengerjakan tugas tersebut adalah bawahannya atau staff yang dimiliki pemimpin tersebut. Fakta yang saya temukan dari hasil pengamatan serta observasi selama magang yaitu, kurang fahamnya atas IT yang seharusnya para karyawan menguasai hal itu, tetapi kenyataan yang ada tidak seperti itu. Banyak karyawan di kantor Kecamatan Randublatung yang tidak

memahami maupun mengerti tentang IT sehingga hanya karyawan yang faham dan mengerti yang mengerjakan tugas tersebut. Contoh dari hal tersebut adalah dalam pembuatan pengantar dan dokumen untuk diajukan kepada kabupaten yang membuat dan mengerjakan hanya satu orang padahal terdapat banyak staff di dalam kantor hanya saja yang bias dan faham mengoperasikan laptop hanya beberapa orang. Hal itu dapat menjadi penghambat atas kelancaran tugas yang diberikan.

3.2. Kepemimpinan

Di dalam kantor Kecamatan Randublatung pemimpin menggunakan gaya kepemimpinan transaksional, gaya kepemimpinan ini mengendalikan bawahannya. Di kantor menerapkan gaya kepemimpinan tersebut karena pemimpin menganggap karyawannya atau bawahannya sanggup mengerjakan pekerjaannya. Pada waktu yang telah ditentukan oleh pemerintah pusat tentang batas pengajuan pencairan siltap pemimpin menyerahkan semua tugas tersebut kepada bawahannya atau staff yang dimilikinya, Pemimpin melakukan hal tersebut bertujuan untuk melatih bawahannya supaya bisa menjadi pemimpin jika suatu saat menjadi pemimpin maka tidak akan bingung hal apa yang harus dilakukannya.

Berdasarkan hasil pengamatan serta observasi saya selama magang di Kantor Kecamatan Randublatung saya mendapatkan fakta bahwa sikap pemimpin kepada karyawan yang ada di Kantor kurang baik karena dalam proses pengerjaan tugas pemimpin hanya menyerahkan semua tugasnya

kepada staffnya , tugas yang harusnya di selesaikan oleh pemimpin justru malah di bebaskan kepada staffnya semua.

Atas dasar pengamatan dan observasi yang telah saya lakukan, saya menemukan fakta bahwa pemimpin hanya memerintah saja tidak memberikan contoh bagaimana menyelesaikan tugas tersebut. Contoh atas peristiwa tersebut adalah pada saat pengajuan siltap dan add dokumen dari desa di serahkan ke kecamatan selanjutnya dicek apakah sudah sesuai dengan pedoman pengajuan atau belum, mengoreksi adalah tugas seorang pemimpin, namun faktanya di kantor kecamatan randublatung tidak seperti itu, seorang pemimpin hanya menyerahkan tugas tersebut kepada staffnya. Sebuah keberhasilan dalam menyelesaikan tugas berdasarkan bagaimana seorang pemimpin mengkoordinasi dan memberikan arahan untuk karyawannya supaya tugas tersebut cepat selesai. Dengan memberikan arahan maka akan mempercepat selesainya sebuah pekerjaan.

3.3. Kedisiplinan

Pada saat absen masuk kantor para pegawai menggunakan absen secara online yaitu menggunakan fingerprint. Para pegawai absen sebelum jam 07.00 setiap paginya. Ada beberapa karyawan yang hanya absen lalu meninggalkan kantor dan ada juga yang absen setelah absen pulang terlebih dahulu lalu Kembali kenatro lagi pada siang hari. Hal itu dapat terjadi karena ada faktor pendorongnya, faktor tersebut adalah:

- Faktor internal

Faktor internal yang menyebabkan para karyawan kurang disiplin dalam bekerja serta absen adalah kurangnya rasa semangat dalam bekerja, kurangnya rasa semangat dalam bekerja menjadi penghambat.

- Faktor eksternal

Faktor eksternal yang menyebabkan para karyawan kurang disiplin bekerja dan absen adalah mencontoh atasan atau pemimpin kantor yang masuk kantor pada siang hari sehingga membuat alasan untuk tidak disiplin masuk kerja.

Berdasarkan hasil pengamatan serta observasi saya selama magang di Kantor Kecamatan Randublatung saya mendapatkan fakta dan informasi bahwa kedisiplinan karyawan di Kantor kurang maksimal karena karyawan atau staff yang ada di kantor mencontoh pemimpinnya yang masuk siang dan meninggalkan kantor sebelum jam pulang kerja.

Harapan pemimpin di Kecamatan Randublatung adalah semua karyawan masuk ke kantor tepat waktu dan berada di kantor sampai jam pulang kerja, tetapi harapan itu belum bisa terlaksana karena sangat sulit mengatur semua karyawan untuk tetap di kantor sampai jam kerja pulang.

Dari permasalahan diatas, masalah gaya kepemimpinan yang digunakan pemimpin di kantor Kecamatan Randublatung paling penting yang harus didiskusikan. Masalah ini harus didiskusikan karena dengan mengangkat masalah tentang gaya kepemimpinan yang digunakan oleh pemimpin maka akan mendapatkan hubungan antara pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan, dapat menemukan solusi yang

tepat untuk menyelesaikan masalah yang ada dan dapat menjadi evaluasi atau refleksi diri untuk menjadi lebih baik lagi dalam bekerja.

Berdasarkan permasalahan di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana gaya kepemimpinan yang di gunakan di kantor Kecamatan Randublatung?
2. Apakah Kepemimpinan berpengaruh terhadap kinerja pegawai di kantor Kecamatan Randublatung?



BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1. Kepemimpinan

4.1.1. Pengertian Kepemimpinan

Kepemimpinan dapat diartikan sebagai kekuatan untuk mengerakakan dan mempengaruhi orang. Kepemimpinan dapat digunakan sebagai alat untuk membujuk orang agar bersedia melakukan suatu perintah. Kepemimpinan merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah majerial , karena dengan kepemimpinan maka proses manajemen akan berjalan dengan terstruktur dan pegawai akan bersemangat dalam melakukan tugasnya.

Menurut Rivai kepemimpinan adalah proses mempengaruhi dalam menentukan sebuah tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, mempengaruhi kelompok dan budaya.

Sedangkan menurut schuller (Htten dan Hatten, 1998:113) kepemimpinan sebagai kekuatan yang menyeleksi mimpi dan sesudah itu menerapkan tujun tujuan yang telah dibuat.

Menurut Salusu kepemimpinan adalah suatu kekuatan yang menggerakkan perjuangan atau kegiatan yang telah dibuat menuju keberhasilan.

Kepemimpinan dapat juga dikatakan sebagai proses menyerahkan dan mempengaruhi aktivitas aktivitas yang ada hubungannya dengan anggota kelompok. Dari literatur literatur tentang kepemimpinan yang

sudah ada banyak memberikan penjelasan bagaimana menjadi pemimpin yang baik, sikap dan gaya yang sesuai dengan situasi kepemimpinan dan syarat syarat sebagai pemimpin yang baik. Suatu organisasi dapat dinyatakan berhasil atau gagal ditentukan oleh kepemimpinan. Oleh karena itu pemimpin dalam sebuah organisasi yang bertanggung jawab atas kegagalan dan keberhasilan suatu pekerjaan. Hal ini menunjukkan bahwa yang menduduki posisi pemimpin dalam suatu organisasi adalah posisi yang penting.

4.1.2. Gaya Kepemimpinan

Gaya merupakan sikap, gerakan, tingkah laku, sikap yang elok gerak gerik, kekuatan, kesanggupan untuk berbuat baik. Gaya Kepemimpinan adalah pola menyeluruh dari suatu Tindakan seorang pemimpin, baik yang kelihatan atau tidak kelihatan oleh bawahannya. Gaya kepemimpinan memperlihatkan kombinasi dari konsisten dari falsafah, keterampilan, sifat dan sikap yang mendasari perilaku seseorang. Seorang pemimpin tidak hanya mempunyai peran sebagai atasan yang keinginannya dan kemauannya harus diikuti orang lain tetapi harus memahami konsep dari gaya kepemimpinan agar nantinya mempunyai referensi atau gambaran dalam menjalankan sebuah organisasi untuk mencapai sebuah tujuan organisasi yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Rivai gaya kepemimpinan adalah perilaku dan strategi, sebagai kombinasi dari falsafah, keterampilan, sifat, sikap, yang sering

digunakan oleh seseorang Ketika mencoba mempengaruhi kinerja karyawan bawahannya.

Sedangkan menurut pakar manajemen modern gaya kepemimpinan adalah suatu gaya yang menyatukan 3 variabel situasional, yaitu hubungan pimpinnan dan anggota, struktur tugas, dan posisi kekuasaan, sehingga dapat dikatakan bahwa gaya kepemimpinan yang terbaik adalah jika posisi kekusaan itu moderat.

Setiap pemimpin memiliki gaya kepemimpinan sendiri, yang tentunya berbeda beda antara satu dengan yang lain. Setiap gaya kepemimpinan memiliki kelebihan dan kekurangannya masing masing. Berikut macam macam gaya kepemimpinan :

1. Kepemimpinan Demokratis

Kepemimpinan Demokratis adalah pemimpin yang membuat keputusan memperhitungkan masukan masukan yang diberikan oleh orang lain.

2. Kepemimpinan Otoriter

Kepemimpinan otoriter adalah lawan dari kepemimpinan demokratis. Kepemimpinan dengan menggunakan gaya pemimpin absolut. Kepemimpinan ini dapat dilihat dari cara pengambilan keputusan, tanpa memikirkan orang yang terdampak dari keputusan yang diambil olehnya.

3. Kepemimpinan Delegatif (Laissez-faire)

Kepemimpinan delegatif adalah gaya kepemimpinan dimana seseorang pemimpin memberikan otoritas kepada tim yang dipimpinnya dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya. Cara memimpin seperti ini banyak ditemukan pada perusahaan *star-up* yang masih berkembang dan membangun budaya kerja karyawan.

4. Kepemimpinan Strategis

Pemimpin yang menggunakan gaya kepemimpinan ini akan berusaha mengimbangi dan memastikan bahwa kondisi kerja setiap orang tetap kondusif dan stabil.

5. Kepemimpinan Transaksional

Pemimpin yang menggunakan gaya kepemimpinan transaksional akan memberikan imbalan (reward), jika tim yang dipimpinnya dapat berhasil mengerjakan pekerjaannya dengan kualitas yang memuaskan dan sesuai dengan target yang telah ditentukan sebelumnya.

6. Kepemimpinan Transformasional

Pemimpin yang menggunakan gaya kepemimpinan ini selalu berupaya untuk mengubah tim nya ke arah yang lebih baik lagi. perubahan ini dapat berupa *skill set* dan kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan lebih awal.

7. Kepemimpinan Karismatik

Gaya kepemimpinan ini biasanya dapat menggerakkan massa atau tim secara alami untuk menggapai tujuannya.

8. Kepemimpinan Birokrasi

Dalam menjalankan tugasnya memimpin sekelompok orang, pemimpin ini selalu mengacu pada SOP dan ketentuan yang berlaku selama ini. Gaya kepemimpinan ini umumnya banyak di temukan pada perusahaan dengan budaya yang masi tradisional.

4.1.3. Faktor Faktor Yang Memengaruhi Kepemimpinan

Seorang pemimpin dalam melaksanakan kepemimpinannya ditentukan oleh beberapa faktor. Faktor faktor yang mempengaruhi kepemimpinan menurut Ngalim Purwanto dalam Sutikno sebagai berikut :

- a. Keahlian dan pengetahuan
- b. Jenis pekerjaan atau Lembaga tempat pemimpin itu melaksanakan tugas dan jabatannya
- c. Sifat sifat kepribadian pemimpin
- d. Sifat sifat kepribadian pengikut atau karyawannya

Berdasarkan faktor faktor diatas, keberhasilan seorang pemimpin dalam menjalankan tugasnya dipengaruhi oleh faktor faktor yang menunjang keberhasilan seorang pemimpin baik yang berasal dari diri sendiri maupun dari luar diri pemimpin.

4.1.4. Hubungan Kepemimpinan Dengan Kinerja Karyawan

Seorang pemimpin harus menjalankan fungsi fungsi kepemimpinan yang ada dengan baik supaya mencapai tujuan organisasi. Keberhasilan suatu organisasi tergantung pada kualitas kepemimpinan yang terdapat dalam sebuah organisasi.

Menurut Torang pemimpin memiliki pengaruh yang sangat besar dalam pencapaian tujuan suatu organisasi. Pemimpin akan memberikan suatu motivasi yang kuat untuk karyawannya agar bekerja dan berprestasi , dengan itu akan menghasilkan kualitas kerja karyawan yang bagus dan pada akhirnya akan berpengaruh pada kinerja organisasi maupun kinerja individu.

Hal ini dapat dilihat dalam hubungan antara kesuksesan organisasi, kesuksesan pegawai, dan kepemimpinan.

4.2. Konsep Disiplin

4.2.1. Pengertian Disiplin Kerja

Secara umum disiplin adalah taat kepada hukum dan peraturan yang ada. Disiplin juga berkaitan dengan sangsi yang diberikan kepada pihak yang melanggar. Dalam hal ini karyawan melanggar peraturan yang telah ada di organisasi, maka karyawan yang melanggar akan mendapatkan hukuman yang telah disepakati Bersama.

Sedangkan pengertian dari kerja adalah sesuatu yang diperlukan oleh seseorang atau manusia. Kebutuhan manusia bermacam macam, berkembang dan berubah bahkan perubahannya tidak disadari oleh orang itu sendiri.

Menurut Sutrisno disiplin kerja adalah sikap hormat kepada peraturan dan ketetapan organisasi yang sudah ada dalam diri karyawan yang menyebabkan ia dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada peraturan dan ketetapan yang telah ada di sebuah organisasi.

4.2.2. Bentuk Bentuk Disiplin Kerja

Menurut Rivai & sagala bahwa terdapat empat bentuk bentuk disiplin kerja, antara lain:

- a. Disiplin Retributif yaitu berusaha menghukum orang yang berbuat salah.
- b. Disiplin Korektif yaitu berusaha membantu karyawan mengoreksi perilakunya yang kurang baik.
- c. Perspektif hak hak individu yaitu berusaha melindungi hak hak dasar seorang individu selama tindakannya disipliner.
- d. Perpektif utilitarian yaitu berfokus kepada kedisiplinan hanya pada saat konsekuensi Tindakan disiplin melebihi dampak dampak negatifnya.

Dari keempat bentuk disiplin kerja, penulis mengambil kesimpulan bahwa disiplin kerja merupakan kesadaran, kesiediaan dan kesanggupan seorang karyawan untuk menepati setiap peraturan organisasi dan norma norma yang ada di dalam organisasi tersebut.

4.2.3. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja Pegawai

Menurut Singodimejo dalam Sutrisno disiplin kerja dipengaruhi oleh :

1. Besar kecilnya kompensasi
2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam organisasi
3. Ada tidaknya aturan yang pasti yang dapat dijadikan pegangan.
4. Keberanian pemimpin dalam pengambilan keputusan atau mengambil tindakan

5. Ada tidaknya pengawasan dari pimpinan
6. Ada tidaknya perhatian kepada karyawannya
7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin kerja.

Penegakan sebuah kedisiplinan tergantung kepada pemimpin dan contoh dari pemimpin hal tersebut merupakan kunci utama sebuah kedisiplinan kerja karyawan. Kepemimpinan yang baik akan menciptakan disiplin kerja yang baik juga. Karyawan akan memiliki disiplin kerja yang tinggi jika pemimpin memiliki sikap disiplin kerja yang tinggi. Sebuah organisasi perlu membuat peraturan dan tata tertib disiplin kerja yang jelas supaya menjadi acuan bagi seluruh karyawan untuk mencegah karyawan melanggar pelaksanaan disiplin. Pemberian kompensasi akan meningkatkan motivasi anggota organisasi untuk bekerja sehingga terjadi dan terciptanya disiplin kerja.

4.2.4. Indikator Disiplin Kerja

Menurut Hasibuan indikator yang mempengaruhi tingkat kedisiplinan seseorang adalah

- a. Tujuan dan kemampuan

Suatu penempatan pegawai dalam sebuah organisasi harus memperhatikan *the right man in place and the right man in the right job*, dengan hal itu karyawan mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaannya yang telah diberikan kepadanya yang tentunya berpengaruh terhadap disiplin kerjanya.

b. Teladan pimpinan

Seorang pemimpin harus memberikan contoh yang baik dan benar, berdisiplin, jujur, adil, serta sesuai dengan kata dan perbuatannya, hal itu dapat menjadi contoh untuk para karyawannya. Pemimpin harus dapat mempertahankan perilaku yang positif yang sesuai dengan harapan karyawannya.

c. Balas jasa

Semakin besar balas jasa yang diberikan maka akan semakin baik juga disiplin karyawan. Sebaliknya jika balas jasa kecil maka kedisiplinan karyawan menjadi rendah dan kurang maksimal.

d. Keadilan

Keadilan harus diterapkan dengan baik di setiap organisasi supaya kedisiplinan karyawan menjadi lebih baik juga.

e. Waksat

Seorang pemimpin harus aktif dan langsung ikut mengawasi perilaku, moral, sikap, gairah, dan prestasi kerja yang dimiliki karyawannya. Pemimpin atau atasan harus selalu hadir di tempat kerja agar dapat mengawasi dan memberi petunjuk, jika karyawan atau bawahannya mengalami kesulitan dalam mengerjakan pekerjaannya.

f. Sanksi hukuman

Sanksi hukuman hendaknya cukup wajar untuk karyawan yang kurang disiplin, sanksi hukuman dapat dijadikan alat untuk memelihara kedisiplinan dalam sebuah organisasi.

g. Ketegasan

Seorang pemimpin harus berani dan tegas dalam memberikan hukuman kepada setiap karyawan yang indispiliener dengan sanksi yang telah di tentukan dan di sepakati sebelumnya.

h. Hubungan kemanusiaan

Hubungan kemanusiaan yang serasi dan mengikat diantara semua karyawan akan menuwudkan sebuah lingkungan dan susunan kerja yang nyaman, dengan hal itu dapat menjdikan motivasi kedisipilinan yang baik pada sebuah organisasi.

Menurut lateener dan levine pengurkuran disiplin kerja yang baik sebagai berikut :

1. Para karyawan dating ke kantor dengan teratur dan tepat waktu
2. Karyawan memakai pakaian yang rapi
3. Karyawan menggunakan perlengkapan dengan hati hati
4. Karyawan menghasilkan jumlah dan kualitas pekerjaan dengan baik dan memuaskan dan mengikuti cara bekerja yang telah ditentukan oleh kantor atau perusahaan.
5. Pegawai menyelesaikan pekerjaannya dengan semangat dan baik.

4.2.5. Hubungan disiplin kerja dengan kinerja karyawan

Disiplin kerja sangat erat hubungannya dengan kinerja karyawan. Disiplin kerja merupakan salah satu aspek manajemen sumber daya manusia yang sangat penting, karena pelaksanaanya dan peningkatan

disiplin kerja akan juga meningkatkan produktivitas kerja dan kinerja karyawan.

Menurut Robert Bacal hubungan kedisiplinan dengan kinerja adalah sebuah proses yang digunakan untuk menghadapi sebuah masalah kinerja, proses ini melibatkan manajer atau pemimpin dalam mengidentifikasi dan mengomunikasikan masalah kepada karyawannya.

Seorang pemimpin mempunyai kewajiban untuk mempertahankan kedisiplinan di organisasi yang telah dipimpinnya. Dengan adanya hal ini bertujuan agar kualitas kinerja sumber daya manusia menjadi meningkat dan lebih baik lagi. Dengan demikian jika pemimpin dan karyawan dalam organisasi telah taat dan patuh kepada peraturan yang ada maka dapat mencapai tujuan organisasi yang akan berpengaruh terhadap kinerja organisasi maupun kinerja karyawan.

Jika suatu organisasi telah berupaya untuk menaati peraturan yang sudah ada, maka kedisiplinan dapat ditegakkan. Kedisiplinan yang berjalan dengan adil dan konsisten akan memberikan pengaruh yang besar terhadap produktivitas dan kinerja karyawan.

4.3. Konsep Kinerja Sumber Daya Manusia

4.3.1. Pengertian Kinerja Karyawan

Dalam organisasi terdapat kinerja, kinerja adalah hasil dari tercapai atau tidaknya tujuan organisasi yang telah ditentukan diawal. Para pemimpin sering tidak memperhatikan kecuali sudah sangat buruk. Organisasi yang berhasil merupakan organisasi yang bertumpu pada

kinerja sumber daya manusia yang terdapat di dalam organisasi itu. Semakin tinggi tingkat kinerja karyawan maka akan semakin tinggi juga kinerja organisasi, demikian juga sebaliknya.

Menurut Helfert kinerja adalah suatu tampilan keadaan secara menyeluruh di sebuah perusahaan selama periode waktu tertentu, hal ini merupakan hasil yang dipengaruhi oleh kegiatan operasional perusahaan dalam memanfaatkan sumber daya yang ada.

Sedangkan menurut Mulyadi kinerja adalah penentuan secara periodik efektivitas operasional organisasi, bagian organisasi dan karyawannya berdasarkan sasaran, standar dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya.

Adapun kesimpulan yang diambil dari paparan di atas adalah kinerja karyawan merupakan kemampuan karyawan melakukan sesuatu untuk mencapai hasil kerja yang sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan oleh organisasi atau hasil kerja karyawan secara kuantitas, kualitas, dan ketepatan waktu yang mencerminkan keberhasilan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang didapatnya.

4.3.2. Penilaian Kinerja Karyawan

Salah satu cara yang dapat digunakan untuk melihat perkembangan perusahaan adalah dengan cara melihat hasil penilaian kinerja karyawan. Objek penilaian kinerja adalah kemampuan, kecakapan karyawan dalam melakukan tugas yang telah dievaluasi dengan menggunakan tolak ukur tertentu secara objektif dan dilakukan secara berkala. Dari hasil penilaian

dapat dilihat kinerja perusahaan yang terdapat di baik tidaknya kinerja karyawan.

Dengan adanya penilaian kinerja karyawan maka manajer akan memperoleh dasar yang objektif untuk memberikan kompensasi yang sesuai dengan prestasi kerja karyawan secara menyeluruh. Semua ini diharapkan akan menjadikan motivasi dan ransangan pada masing masing bagian untuk bekerja lebih efektif dan efisien. Manfaat penilaian kinerja karyawan untuk manajemen sebagai berikut :

- a. Mengelola koperasi organisasi secara efektif dan efisien melalui permotivasian karyawan secara maksimal
- b. Membantu pengambilan keputusan yang bersangkutan dengan karyawan
- c. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan
- d. Menyediakan salah satu dasar untuk memberikan penghargaan

Menurut Bachrun kriteria penilaian kinerja secara umum dapat dibedakan menjadi dua, sebagai berikut :

- a. Kuantitatif umumnya berupa target kerja secara langsung yang terkait dengan aspek komersial sebuah bisnis
- b. Kualitatif umumnya terkait dengan aspek perilaku dan kenyamanan yang biasa dilihat dari sisi pekerjaan maupun dari sisi pelanggan.

4.3.3. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan

Dalam suatu organisasi terdapat kinerja, kinerja akan dipengaruhi oleh variable variable yang terdapat didalamnya. Variabl variable ini menyebabkan perbedaan atau mempengaruhi prestasi kerja antara satu dengan yang lain.

Menurut Simanjutak faktor faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan adalah :

- a. Kompetensi individu
- b. Dukungan organisasi
- c. Dukungan manajemen

Menurut Wirawan kinerja karyawan merupakan hasil sinergi dari sejumlah faktor, yaitu sebagai berikut :

- a. Faktor internal karyawan meliputi disiplin kerja, motivasi kerja, pengetahuan dan ketrampilan
- b. Faktor lingkungan internal organisasi meliputi kepemimpinan, strategi, visi dan misi, struktur organisasi, Pendidikan dan pelatihan dan kebijakan organisasi.
- c. Faktor eksternal organisasi

Menurut Torang dimensi yang berpengaruh terhadap kineja karyawan adalah :

- a. Individual meliputi kemampuan, motivasi, dan latar belakang
- b. Psikologi meliputi attitude dan personality
- c. Organisasi meliputi kepemimpinan, reward, dan pembagian peran.

Dari berbagai pandangan menurut para ahli tersebut terdapat banyak faktor atau variable yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan di antaranya adalah kepemimpinan, disiplin kerja dan lingkungan kerja. Disiplin kerja berasal dari diri karyawan, sedangkan kepemimpinan dan lingkungan kerja berasal dari luar diri karyawan atau yang berhubungan dengan organisasi. Ketiga variable itu saling mendukung antara satu dengan yang lain. Kinerja karyawan dapat tercapai apabila pimpinan mampu mendorong karyawannya untuk berprestasi, timbul rasa untuk disiplin yang tinggi, serta terciptanya lingkungan kerja yang nyaman membuat karyawan betah dalam melakukan tugas dan pekerjaannya.

4.3.4. Indikator Kinerja Karyawan

Kinerja karyawan menunjukkan pada kemampuan karyawan dalam menjalankan tugas-tugas yang telah diberikan sebagai tanggung jawabnya. Tugas-tugas yang diberikan berdasarkan indikator-indikator keberhasilan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Harsey, Blanchard, dan Johnson (Wibowo, 2016: 86-88) terdapat tujuh indikator kinerja dengan penejelasannya sebagai berikut :

- a. Tujuan, adalah keadaan yang berbeda yang secara aktif dicari oleh seorang individu atau organisasi untuk dicapai.
- b. Standar, memberitahukan kapan suatu tujuan dapat diselesaikan.
- c. Umpan balik, melaporkan kemajuan, baik kualitas maupun kuantitas, dalam mencapai tujuan yang didefinisikan oleh standar.

- d. Alat atau sarana, merupakan sumber daya yang dapat dipergunakan untuk membantu menyelesaikan tujuan dengan sukses.
- e. Kompetensi, merupakan persyaratan utama dalam kinerja.
- f. Motif, merupakan alasan atau pendorong bagi seorang untuk melakukan sesuatu.
- g. Peluang, pekerja perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya.

Indicator kinerja karyawan merupakan aspek-aspek yang menjadi tolak ukur dalam menilai kinerja. Indicator kinerja karyawan menurut Nawawi (2006:67) terdapat lima unsur yaitu:

- a. Kuantitas hasil kerja yang dicapai.
- b. Kualitas hasil kerja yang dicapai.
- c. Jangka waktu mencapai hasil kerja tersebut.
- d. Kehadiran dan kegiatan selama hadir di tempat kerja.
- e. Kemampuan bekerja sama.

Melihat dari uraian diatas, kinerja karyawan dapat diukur dengan melakukan penilaian kinerja dan indicator kinerja berdasarkan aspek prestasi kerja karyawan dan aspek perilaku kerja karyawan. Aspek prestasi kerja meliputi: orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerja sama, kepemimpinan, kesetiaan, kejujuran, kreativitas, kepribadian, prakasa, kecakapan, tanggungjawab, kehandalan, pengetahuan tentang pekerjaan, perencanaan kerja, dan sebagainya. Pelaksanaan kinerja karyawan akan optimal apabila didukung oleh kepemimpinan yang sesuai

dengan fungsinya, disiplin yang tertanam dalam diri karyawan untuk taat terhadap segala peraturan organisasi yang telah ada dan adanya lingkungan kerja yang nyaman.



BAB V

METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

5.1. Metoda Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi. Menurut Esterberg, wawancara adalah pertemuan yang dilakukan oleh dua orang untuk bertukar informasi atau suatu ide dengan cara tanya jawab sehingga dapat berujung menjadi kesimpulan dari sebuah topik tertentu. Terkait dengan pengumpulan data dengan metode wawancara penulis melakukan wawancara secara langsung kepada karyawan kantor kecamatan randublatung, wawancara bertempat di kantor kecamatan.

5.1.1. Data Primer

5.1.1.1. Wawancara

Dengan metode wawancara mendapatkan data dan informasi tentang bagaimana kepemimpinan di kantor kecamatan randublatung.

Adapun informan dalam wawancara antara lain :

- a. Pak widodo di Kasi pemerintahan, wawancara tentang konsep pemberian tugas kepada bawahannya.
- b. Pak Kamilan di Kantin kecamatan, wawancara tentang bagaimana seorang pemimpin memberikan semua tugasnya kepada bawahannya.

- c. Pak Puji di Kasi pemerintahan, wawancara tentang perilaku pemimpin.

5.1.1.2. Observasi

Menurut Widoyoko observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap unsur-unsur yang terlihat dalam suatu gejala pada objek penelitian. Metode pengumpulan data menggunakan observasi dilakukan melalui pengamatan pada objek. Penulis melakukan observasi selama kurang lebih lima bulan. Dalam proses pencairan siltap tahun 2022 terjadi keterlambatan dalam proses mengumpulkan berkas dari desa, berkas yang seharusnya dikumpulkan dan dikoreksi sebelum akhir bulan April tetapi mundur sampai pertengahan bulan sehingga terjadilah keterlambatan pencairan siltap.

Adapun informan dalam observasi antara lain :

- a. Bu Danik di Kasi pembangunan, tentang SDM di desa kurang.
- b. Pak Widodo di kasi pemerintahan, tentang bagaimana proses pengecekan dan pemberian surat pengantar dari Kecamatan yang lambat.

5.1.1.3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara untuk mengumpulkan data yang digunakan untuk memperoleh informasi dari sebuah perusahaan. Adapun data-data yang dapat diperoleh dari

dokumentasi adalah struktur perusahaan, pembagian tugas atau tupoksi karyawan yang ada di kantor kecamatan randublatung.

Dari metode pengumpulan data melalui dokumentasi peneliti mendapatkan data sebagai berikut:

- a. Sosialisasi pajak dan bumi bangunan dan sosialisasi pajak penerangan jalan tahun 2022.
- b. Musyawarah desa laporan pertanggungjawaban bumdes “sejahtera” desa jerk kecamatan randublatung.
- c. Bimbingan teknis aplikasi tingkat kecamatan tahun 2022.
- d. Rakor desa di kecamatan ranublatung
- e. Penyaluran bantuan langsung tunai dana desa BLT DD tahun anggaran 2022 desa bodeh.

5.1.2. Data Sekunder

1. Pengaruh kepemimpinan dan disiplin kerja mempunyai kontribusi secara bersama sama terhadap variable terikat yaitu kinerja karyawan.
2. Variable lain tidak berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan.
3. Dari variable gaya kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan di kantor. Sedangkan variable disiplin kerja tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja karyawan.

Sumber : jurnal dengan judul “Pengaruh kepemimpinan, disiplin kerja terhadap kinerja pegawai negeri sipil pada dinas perhubungan kota makasar”

5.2. Analisis Data

Analisis data adalah suatu upaya yang dilakukan untuk mengelompokkan data yang telah di dapat. Analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti objek ilmiah, dimana peneliti merupakan instrument yang penting (Sugiyono,2005). Tujuan dari metode ini adalah untuk menjelaskan suatu fenomena dengan se jelas jelasnya dengan cara pengumpulan data yang semaksimal mungkin, yang menunjukkan detail suatu data yang diteliti. Prosedur pengumpulan data secara kualitatif adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan masalah sebagai focus penelitian.
- b. Mengumpulkan data
- c. Menganalisis data
- d. Merumuskan hasil studi
- e. Menyusun rekomendasi untuk pembuatan keputusan.

Dalam menganalisis data peneliti melakukan beberapa tahapan. Setelah memperoleh informasi dan data dari wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penulis memilah milah data yang sesuai dengan bagiannya,

selanjutnya mengelompokan data pada setiap masalah dan nantinya akan mendapatkan kesimpulan dari penelitian yang dilakukan.



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1. Analisis

Penelitian yang digunakan penulis adalah penelitian lapangan (field research). Pendekatan penelitian yang digunakan penulis adalah mendeskripsikan secara kualitatif pengaruh kepemimpinan terhadap kinerja karyawan di kantor Kecamatan Randublatung Kabupaten Blora. Analisis yang penulis lakukan memakan waktu selama kurang lebih 4 bulan yaitu mulai dari bulan februari 2022 sampai juni 2022 dengan lokasi penelitian yang dilakukan bertempat di kantor Kecamatan Randublatung. Sumber data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: sumber data primer. Dalam pengumpulan data penulis menggunakan pengumpulan data berupa wawancara, observasi dan dokumentasi.

6.1.1. Kepemimpinan

Dari pengumpulan data menggunakan metode wawancara dengan karyawan di kantor mendapatkan informasi tentang bagaimana kepemimpinan di kantor kecamatan randublatung.

- a. Seorang pemimpin yang hanya memberikan tugasnya kepada bawahannya, tidak memberikan arahan kepada bawahannya (wawancara bersama pak Widodo di ruang kasi pemerintahan). Sebagai seorang pemimpin yang menjadi contoh atas karyawannya seharusnya memberikan arahan terlebih dahulu sebelum memberikan tugas kepada bawahannya. Teori perilaku (Trait

Theory) adalah teori kepemimpinan dari sifat alami tertentu yang dimiliki seseorang yang dapat menjadikannya seorang pemimpin yang baik.

- b. Seorang pemimpin bersikap kurang adil terhadap pembagian tugas dan tanggung jawab (wawancara bersama pak widodo di ruang kasi pemerintahan). Setiap karyawan memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing, seorang pemimpin harus dapat melihat hal itu sehingga dapat membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya secara adil. Teori perilaku (Behavior Theory) teori kepemimpinan ini berfokus pada perilaku, sikap, serta lingkungan yang membentuk seorang pemimpin menjadi pemimpin yang hebat.
- c. Seorang pemimpin yang menyerakan semua tanggung jawabnya kepada bawahannya, contoh perilaku tersebut adalah pemeriksaan pengajuan dari desa untuk kabupaten melalui kecamatan dahulu tetapi pemimpinnya menyerahkan semua tugasnya kepada bawahannya (wawancara bersama pak kamilan di kantin kantor kecamatan). Dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab seorang pemimpin boleh menyerahkan semuanya kepada bawahannya tetapi pemimpin tidak boleh lepas tanggung jawab atau membiarkan karyawannya menyelesaikan sendiri, pemimpin juga harus ikut melihat dan memantau pekerjaan karyawannya supaya tidak ada kesalahan atau kekurangan terhadap tugas

tersebut. Teori perilaku (Behavior Theory) teori kepemimpinan ini berfokus pada perilaku, sikap, serta lingkungan yang membentuk seorang pemimpin menjadi pemimpin yang hebat.

- d. Seorang pemimpin yang memerintah kepada bawahannya untuk menghadiri acara di desa yang seharusnya dihadiri olehnya sendiri tetapi tidak hadir dan memerintahkan bawahannya untuk hadir secara mendadak, pada waktu yang sama karyawan tersebut memiliki tugas yang harus diselesaikan sehingga terjadi berbenturan antara tugas satu dengan tugas yang lain. (wawancara bersama pak puji di rangkasi pemerintahan). Jika seorang pemimpin mendadak tidak bisa menghadiri undangan yang ditujukan olehnya sebaiknya memberikan informasi kepada bawahannya untuk menghadiri acara tersebut sehari sebelum acara tersebut berlangsung, hal ini harus dilakukan untuk menghindari berbenturan dengan tugas lain yang harus diselesaikan oleh karyawan itu. Teori situasional (Situational Theory) dalam teori ini menyakini bahwa seorang pemimpin yang hebat adalah seorang pemimpin yang mampu menyesuaikan diri atas kondisi yang dihadapi.

6.1.2. Kinerja Karyawan

Berdasarkan hasil observasi dengan karyawan di Kantor Kecamatan Randublatng Kabupaten Blora, peneliti mendapatkan informasi bahwa:

- a. Karyawan dari desa yang kurang kompeten dalam bidang pengajuan siltap,dll. (wawancara bersama bu danik di ruang kasi pembangunan). Indikator kinerja karyawan menurut Nawawi terdapat lima unsur salah satunya yaitu kualitas hasil kerja yang di capai. Dalam hal ini indicator itu belum berjalan secara efektif dan efisien dikarenakan hasil kerja dari karyawan belum maksimal.
- b. Ada beberapa lurah yang keras kepala atas apa saja yang diajukan pada pengajuannya, sehingga mengakibatkan tidak selesai-selesainya pembuatan dokumen tersebut. (wawancara bersama bu danik di ruang kasi pembangunan). Indikator kinerja karyawan menurut Nawawi terdapat lima unsur salah satunya yaitu kemampuan bekerja sama. Dalam hal ini indicator itu belum berjalan secara efektif dan efisien dikarenakan belum mampu bekerja sama dalam menyiapkan pengajuan itu.
- c. Proses pengecekan dan pemberian surat pengantar dari kantor kecamatan yang lama dikarenakan pemimpin yang kurang memperdulikan kelengkapan berkas sehingga ada kurang terus yang mengakibatkan mundur dari waktu yang telah di berikan oleh kabupaten. (wawancara bersama pak widodo di ruang kasi pemerintahan).

6.2. Pembahasan

6.2.1. Kepemimpinan di Kantor Kecamatan Randublatung

Kepemimpinann dapat diartikan sebagai kekuatan untuk menggerakkan dan mempengaruhi orang. Kepemimpinan dapat digunakan sebagai alat untuk membujuk orang agar bersedia untuk melakukan perintah.

Gaya kepemimpinan merupakan sikap, gerakan, tingkah laku, sikap yang elok gerak gerik, kekuatan, kesanggupan untuk berbuat baik. Setiap pemimpin memiliki gaya kepemimpinan sendiri, yang tentunya berbeda antara satu dengan yang lain. Setiap gaya kepemimpinan memiliki kelebihan dan kekurangannya masing-masing.

Pada kantor Kecamatan Randublatung seorang pemimpin kurang baik dilihat dari sikap, gerakan, dan kesanggupan dalam menyelesaikan tugasnya.

Dari pengumpulan data menggunakan metode wawancara dengan karyawan di kantor mendapatkan informasi tentang bagaimana kepemimpinan di kantor kecamatan randublatung.

1. Seorang pemimpin yang hanya memberikan tugasnya kepada bawahannya, tidak memberikan arahan kepada bawahannya (wawancara bersama pak Widodo di ruang kasi pemerintahan). Sebagai seorang pemimpin yang menjadi contoh atas karyawannya seharusnya memberikan arahan terlebih dahulu sebelum memberikan tugas kepada bawahannya. Teori perilaku (Trait Theory) adalah teori

kepemimpinan dari sifat alami tertentu yang dimiliki seseorang yang dapat menjadikannya seorang pemimpin yang baik. Dalam kenyataan di kantor kecamatan randublatung teori ini tidak berguna secara efektif dikarenakan seorang pemimpin di kantor hanya memberikan tugasnya kepada bawahannya saja.

2. Seorang pemimpin bersikap kurang adil terhadap pembagian tugas dan tanggung jawab (wawancara bersama pak widodo di ruang kasi pemerintahan). Setiap karyawan memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing, seorang pemimpin harus dapat melihat hal itu sehingga dapat membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya secara adil. Teori perilaku (Behavior Theory) teori kepemimpinan ini berfokus pada perilaku, sikap, serta lingkungan yang membentuk seorang pemimpin menjadi pemimpin yang hebat. Dalam kenyataan di kantor kecamatan randublatung teori ini tidak berguna secara efektif dikarenakan seorang pemimpin di kantor bersikap kurang adil terhadap pembagian tugas dan tanggung jawab atas pekerjaan yang ada.
3. Seorang pemimpin yang menyerakan semua tanggung jawabnya kepada bawahannya, contoh perilaku tersebut adalah pemeriksaan pengajuan dari desa untuk kabupaten melalui kecamatan dahulu tetapi pemimpinnya menyerahkan semua tugasnya kepada bawahannya (wawancara bersama pak kamilan di kantin kantor kecamatan). Dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab seorang pemimpin boleh menyerahkan semuanya kepada bawahannya tetapi pemimpin tidak

boleh lepas tanggung jawab atau membiarkan karyawannya menyelesaikan sendiri, pemimpin juga harus ikut melihat dan memantau pekerjaan karyawannya supaya tidak ada kesalahan atau kekurangan terhadap tugas tersebut. Teori perilaku (Behavior Theory) teori kepemimpinan ini berfokus pada perilaku, sikap, serta lingkungan yang membentuk seorang pemimpin menjadi pemimpin yang hebat. Dalam kenyataan di kantor kecamatan randublatung teori ini tidak berguna secara efektif dan efisien dikarenakan seorang pemimpin di kantor yang menyerakan semua tanggung jawabnya kepada bawahannya tanpa memberikan arahan.

4. Seorang pemimpin yang memerintah kepada bawahannya untuk menghadiri acara di desa yang seharusnya dihadiri olehnya sendiri tetapi tidak hadir dan memerintahkan bawahannya untuk hadir secara mendadak, pada waktu yang sama karyawan tersebut memiliki tugas yang harus diselesaikan sehingga terjadi berbenturan antara tugas satu dengan tugas yang lain. (wawancara bersama pak puji di rang kasi pemerintahan). Jika seorang pemimpin mendadak tidak bisa menghadiri undangan yang ditujukan olehnya sebaiknya memberikan informasi kepada bawahannya untuk menghadiri acara tersebut sehari sebelum acara tersebut berlangsung, hal ini harus dilakukan untuk menghindari berbenturan dengan tugas lain yang harus di selesaikan oleh karyawan itu. Teori situasional (Situational Theory) dalam teori ini menyakini bahwa seorang pemimpin yang hebat adalah seorang

pemimpin yang mampu menyesuaikan diri atas kondisi yang dihadapi. Dalam kenyataan di kantor kecamatan randublatung teori ini tidak berguna secara efektif dan efisien dikarenakan seorang pemimpin di kantor yang tidak dapat menyesuaikan dirinya pada kondisi yang terjadi pada saat itu.

6.2.2. Konsep Kinerja Karyawan di Kantor Kecamatan Randublatung

Kinerja adalah hasil dari tercapai tidaknya tujuan organisasi yang telah ditentukan diawal. Organisasi yang berhasil merupakan organisasi yang bertumpu pada kinerja karyawannya. Semakin tinggi kinerja karyawannya maka semakin tinggi juga kinerja organisasinya, demikian juga sebaliknya.

Salah satu cara yang dapat digunakan untuk melihat perkembangan perusahaan atau organisasi adalah dengan cara melihaat hasil penilaian kinerja karawan. Dengan adanya penilaian kinerja karyawan maka manajer atau pemimpin akan memperoleh dasar yang objektif untuk memberikan kompensasi yang sesuai dengan prestasi kerja karyawan secara menyeluruh. Ada banyak faktor atau variabel yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan.

Di kantor Kecamatan Randublatung kinerja karyawannya kurang maksimal. Hal ini terjadi dapat terjadi karena beberapa faktor yang mempengaruhi. Dalam penelitian ini penulis melakukan observasi selama kurang lebih lima bulan. Dalam proses pencairan siltap tahun 2022 terjadi keterlambatan dalam proses mengumpulkan berkas dari desa, berkas yang

seharusnya dikumpulkan dan dikoreksi sebelum akhir bulan April tetapi mundur sampai pertengahan bulan sehingga terjadilah keterlambatan pencairan siltap.

Berdasarkan hasil observasi dengan karyawan di Kantor Kecamatan Randublatng Kabupaten Blora, peneliti mendapatkan informasi bahwa:

- d. Karyawan dari desa yang kurang kompeten dalam bidang pengajuan siltap,dll. (wawancara bersama bu danik di ruang kasi pembangunan).
Indicator kinerja karyawan menurut Nawawi terdapat lima unsur salah satunya yaitu kualitas hasil kerja yang di capai. Dalam hal ini indicator itu belum berjalan secara efektif dan efisien dikarenakan hasil kerja dari karyawan belum maksimal.
- e. Ada beberapa lurah yang keras kepala atas apa saja yang diajukan pada pengajuannya, sehingga mengakibatkan tidak selesai-selesaiinya pembuatan dokumen tersebut. (wawancara bersama bu danik di ruang kasi pembangunan). Indicator kinerja karyawan menurut Nawawi terdapat lima unsur salah satunya yaitu kemampuan bekerja sama. Dalam hal ini indicator itu belum berjalan secara efektif dan efisien dikarenakan belum mampu bekerja sama dalam menyiapkan pengajuan itu.
- f. Proses pengecekan dan pemberian surat pengantar dari kantor kecamatan yang lama dikarenakan pemimpin yang kurang memperdulikan kelengkapan berkas sehingga ada kurang terus yang mengakibatkan mundur dari waktu yang telah di berikan oleh

kabupaten. (wawancara bersama pak widodo di ruang kasi pemerintahan).

Dokumentasi adalah suatu cara untuk mengumpulkan data yang digunakan untuk memperoleh informasi dari sebuah perusahaan. Adapun data data yang dapat diperoleh dari dokumentasi adalah struktur perusahaan, pembagian tugas atau tupoksi karyawan yang ada di kantor kecamatan randublatung.

Dari metode pengumpulan data melalui dokumentasi peneliti mendapatkan data sebagai berikut:

- a. Sosialisasi pajak dan bumi bangunan dan sosialisasi pajak penerangan jalan tahun 2022.
- b. Musyawarah desa laporan pertanggungjawaban bumdes “sejahtera” desa jeruk kecamatan randublatung.
- c. Bimbingan teknis aplikasi tingkat kecamatan tahun 2022.
- d. Rakor desa di kecamatan randublatung
- e. Penyaluran bantuan langsung tunai dana desa BLT DD tahun anggaran 2022 desa bodeh

BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1. Kesimpulan

Dalam suatu organisasi pasti ada suatu kendala atau permasalahan, tidak terkecuali pada Kantor Kecamatan Randublatng Kabupaten Blora. Dalam penelitian ini membahas tentang gaya kepemimpinan seorang pemimpin dan bagaimana pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan di kantor Kecamatan Randublatung. Dengan mengangkat topic pembahasan tersebut penulis dapat mengetahui gaya kepemimpinan yang digunakan oleh pemipin di kantor.

7.1.1. Kepemimpinan

Kepemimpinn dapat diartikan sebagai kekuatan untuk menggerakkan dan mempengaruhi orang. Kepemimpinan dapat digunakan sebagai alat untuk membujuk orang agar bersedia untuk melakukan perintah.

Gaya kepemimpinan merupakan sikap, gerakan, tingkah laku, sikap yang elok gerak gerik, kekuatan, kesanggupan untuk berbuat baik. Setiap pemimpin memiliki gaya kepemimpinan sendiri, yang tentunya berbeda antara satu dengan yang lain. Sebagai seorang pemimpin yang menjadi contoh atas karyawannya seharusnya memberikan arahan terlebih dahulu sebelum memberikan tugas kepada bawahannya. Teori perilaku adalah teori kepemimpinan dari sifat alami tertentu yang dimiliki seseorang yang dapat menjadikannya

seorang pemimpin yang baik. Dalam kenyataan di kantor kecamatan randublatung teori ini tidak berguna secara efektif dikarenakan seorang pemimpin di kantor hanya memberikan tugasnya kepada bawahannya saja. pemimpin bersikap kurang adil terhadap pembagian tugas dan tanggung jawab . Setiap karyawan memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing, seorang pemimpin harus dapat melihat hal itu sehingga dapat membagi dan memberikan tugas kepada bawahannya secara adil. Dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab seorang pemimpin boleh menyerahkan semuanya kepada bawahannya tetapi pemimpin tidak boleh lepas tanggung jawab atau membiarkan karyawannya menyelesaikan sendiri, pemimpin juga harus ikut melihat dan memantau pekerjaan karyawannya supaya tidak ada kesalahan atau kekurangan terhadap tugas tersebut. Teori perilaku teori kepemimpinan ini berfokus pada perilaku, sikap, serta lingkungan yang membentuk seorang pemimpin menjadi pemimpin yang hebat. Dalam kenyataan di kantor kecamatan randublatung teori ini tidak berguna secara efektif dan efisien dikarenakan seorang pemimpin di kantor yang menyerahkan semua tanggung jawabnya kepada bawahannya tanpa memberikan arahan.

Seorang pemimpin yang memerintah kepada bawahannya untuk menghadiri acara di desa yang seharusnya dihadiri olehnya sendiri tetapi tidak hadir dan memerintahkan bawahannya untuk hadir secara mendadak, pada waktu yang sama karyawan tersebut

memiliki tugas yang harus diselesaikan sehingga terjadi berbenturan antara tugas satu dengan tugas yang lain.

Berdasarkan hasil penelitian penulis lakukan pada Kantor Kecamatan Randublatung Kabupaten Blora dapat disimpulkan bahwa gaya kepemimpinan seorang pemimpin di kantor Kecamatan berpengaruh terhadap maksimal atau tidaknya seorang karyawan dalam bekerja.

7.1.2. Kinerja Karyawan

Kinerja adalah hasil dari tercapai tidaknya tujuan organisasi yang telah ditentukan diawal. Organisasi yang berhasil merupakan organisasi yang bertumpu pada kinerja karyawannya. Semakin tinggi kinerja karyawannya maka semakin tinggi juga kinerja organisasinya, demikian juga sebaliknya. Salah satu cara yang dapat digunakan untuk melihat perkembangan perusahaan atau organisasi adalah dengan melihat hasil penilaian kinerja karawan. Di kantor Kecamatan Randublatung kinerja karyawannya kurang maksimal. Hal ini terjadi dapat terjadi karena beberapa faktor yang mempengaruhi. Dalam penelitian ini penulis melakukan observasi selama kurang lebih lima bulan. Dalam proses pencairan siltap tahun 2022 terjadi keterlambatan dalam proses mengumpulkan berkas dari desa, berkas yang seharusnya dikumpulkan dan dikoreksi sebelum akhir bulan April tetapi mundur sampai pertengahan bulan sehingga terjadilah keterlambatan pencairan siltap. Dalam hal ini indicator itu

belum berjalan secara efektif dan efisien dikarenakan hasil kerja dari karyawan belum maksimal.

Merurut penulis Kinerja karyawan di kantor Kecamatan Randublatung kurang maksimal dikarenakan yang mengerjakan tugas tersebut adalah bawahannya atau staff yang dimiliki pemimpin tersebut.

7.2. Rekomendasi

Rekomendasi yang penulis sampaikan dari hasil penelitian ini yaitu:

1. Agar sebaiknya seorang pemimpin memberikan contoh bekerja yang baik untuk karyawannya supaya karyawan dapat meniru dan mengikuti perilaku serta sikap dalam mengerjakan tugas dan tanggung jawab.
2. Pemimpin harus lebih memperhatikan standar kerja karyawannya sehingga karyawan memounyai sikap disiplin dalam dirinya untuk mengerjakan tugas dan tanggung jawab agar mampu bekerja secara efektif dan efisien.
3. Disarankan kepada instansi untuk memberikan arahan yang jelas serta terstruktur atas kegiatan yang telah di selenggarakan saat ini.

BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1. Manfaat Dari Perkuliahan

Penulis memperoleh nilai positif selama kegiatan perkuliahan dan sangat bermanfaat dalam kelancaran proses magang di Kantor Kecamatan Randublatung. Penulis berterimakasih terhadap perkuliahan sebelum magang atau terjun ke dunia pekerjaan karena memperoleh ilmu manajemen tentang bagaimana cara meningkatkan kualitas kinerja karyawan.

8.2. Manfaat dan Kekurangan Magang Bagi Soft-Skill Penulis

Manfaat pelaksanaan magang ini untuk meningkatkan soft skill penulis melalui karya memberikan penulis selama proses magang, sehingga penulis dapat mengembangkan kemampuan dalam ketrampilan komunikasi terhadap karyawan. Adanya hal baru yang di temui penulis dalam praktik kerja membuat penulis memiliki rasa semangat yang tinggi, meningkatkan kerja dalam tim dan menyelesaikan tugasnya.

Penulis juga belajar manajemen waktu agar dapat menyelesaikan tugas tepat waktu yang telah di tentukan. Kekurangan pelaksanaan kegiatan magang dalam mengembangkan soft skill penulis adalah belum mampu dalam menentukan keputusan yang cocok atas permasalahan yang ada.

8.3. Manfaat dan Kekurangan Magang Bagi Pengembangan Kemampuan

Kognitif

Manfaat kegiatan magang bagi pengembangan kemampuan kognitif penulis salah satunya dalam meningkatkan pada visual. Kelemahan dalam pelaksanaan kegiatan praktik untuk meningkatkan kemampuan kognitif penulis berpendapat bahwa karya tersebut kurang maksimal.

8.4. Kunci Sukses dalam Bekerja

Berdasarkan pengalaman magang yang telah dilakukan penulis, maka penulis menyimpulkan beberapa kunci sukses dalam bekerja, diantaranya adalah:

a. Tanggung jawab

Tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan merupakan satu yang pendukung dalam suksesnya bekerja.

b. Motivasi kerja

Motivasi merupakan hal yang penting dalam sukses bekerja, motivasi dapat meningkatkan keinginan untuk mencapai tujuan.

c. Menerima saran dan kritik

Dalam bekerja tidak boleh menolak saran dan kritik terhadap kita karena penilaian orang lain juga di perlukan untuk mengetahui salah dan kekurangan dalam bekerja, hal itu dapat menjadikan kita menjadi lebih baik lagi.

8.5. Rencana Pengembangan Diri

Dalam mengatasi masalah yang ada pada saat magang penulis ingin melakukan pengembangan diri terhadap karir penulis dimasa yang akan datang. Salah satu pengembangan diri yang dilakukan penulis adalah kemamuan dalam menyelesaikan pekerjaan sebelum waktu yang di tentukan dan memaksimalkan wktu yang dimiliki agar semua pekerjaan dapat selesai dan tidak ada tugas yang tertumpuk.



DAFTAR PUSTAKA

- Gunawan, i. (2022). *metode penelitian kualitatif teori dan praktik*
- Husein Umar (1997). In *Studi Kelayakan Bisnis*. JAKARTA: PT Gramedia Pustaka Utama Jakarta
- NR silaen, S. c. (2021). *kinerja karyawan*
- (n.d.). Retrieved from 123doc.com:
<https://www.google.com/amp/s/123dok.com/a-article/manfaat-penelitian-pengaruh-kepemimpinan-disiplin-terhadap-kinerja-pegawai.yd74jj9g>.
- Subono, (2010). *Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, dan Komitmen Organisasi Terhadap Kinerja PNS di Lingkungan Polres*, 1411-1799.
- Sukmadinita, S. (2005). *metode penelitian*.
- Thofa, m. (2004). *kepemimpinan dalam manajemen*
- Veithzal Rivai, (2009). In *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. PT Raja.
- Wilson Bangun, (2012). In *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Erlangga.