

**PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN TERHADAP KINERJA  
PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT TUNGKAL ILIR  
KUALA TUNGKAL**



**SKRIPSI**

Di Ajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Program Sarjana (S1)  
Pada Program Study Manajemen Fakultas Ekonomi  
Universitas Batanghari Jambi

OLEH :

Nama : Renaldi Erlina  
NIM : 1500861201225  
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia

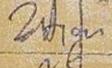
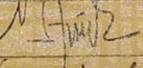
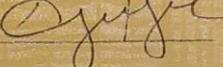
**FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDY MANAJEMEN  
UNIVERSITAS BATANGHARI JAMBI  
2022**

## HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini dipertahankan tim penguji ujian komperhensif dan ujian skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi pada:

Hari : Selasa  
Tanggal : 21 Juni 2022  
Jam : 13.30-15.30 Wib  
Tempat : Ruang Sidang Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi

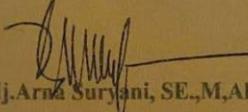
### PANITIA PENGUJI

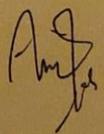
| Jabatan       | Nama                        | Tanda Tangan   |
|---------------|-----------------------------|--|
| Ketua         | : Sakinah AS,SE,M.M         |    |
| Sekretaris    | : Anisah, SE.,M.M           |  |
| Penguji Utama | : Azizah, SE,M.M            |  |
| Anggota       | : Dr. H. Saiyid Syekh, M.Si |  |

Disahkan Oleh :

Dekas Fakultas Ekonomi  
Universitas Batanghari

Ketua Program Studi  
Manajemen

  
Dr. Hj. Arna Suryani, SE.,M,Ak,Ak,CA,CMA

  
Anisah,SE.M.M

## TANDA PERSETUJUAN UJIAN SKRIPSI

Dengan Ini Komisi Pembimbing Skripsi Dan Ketua Jurusan Manajemen

Menyatakan Bahwa Skripsi Yang Di Susun Oleh :

Nama : Renaldi Erlina

Nim : 1500861201225

Jurusan : Ekonomi Manajemen

Judul : Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Desa  
Kantor Camat Tungka Ilir Kuala Tungkal

Telah Memenuhi Syarat Dan Layak Diseminarkan Sesuai Dengan  
Prosedur Yang Berlaku Pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi  
Universitas Batang Hari Jambi.

Jambi, 13 Juni 2022

Dosen Pembimbing I

( Dr. H. Saiyid Syekh. M. Si )

Dosen Pembimbing II

( Anisah SE, MM )

Mengetahui :

Ketua program studi manajemen

( Anisah SE, MM )

### LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Renaldi Erlina

Nim : 1500861201225

Program Studi : Manajemen

Dosen Pembimbing : 1. Dr. H. Saiyid Syekh, M.Si  
2. Anisah SE, MM

Judul Skripsi : Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Tungkal Ilir Kuala Tungkal

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri, bahwa data-data yang saya cantumkan pada skripsi ini adalah benar bukan hasil rekayasa, bahwa skripsi ini adalah karya orisinal bukan orang lain saya akan mencantumkan sumber daya jelas.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang diperoleh karena karya tulis ini dan sanksi lain sesuai dengan peraturan berlaku sesuai dengan peraturan berlaku sesuai di program studi manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari. Demikian Pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jambi, 13 Juni 2022



Renaldi Erlina  
1500861201225

## ABSTRACT

**Renaldi Erlina / 1500861201225 / 2022 / Batanghari University/ Faculty of Economics / Human Resources / Influence of Leadership Style on The Performance of Employee of the Tungkal Ilir Kuala Tungkal Camat Office / Supervisor I Dr. H. Saiyid Syekh. M. Si Guide II Anisah SE, MM**

To delineate the leadership style and performance of employees at the Tungkal Ilir camat office. To analyze the influence of leadership style on employee performance in the Tungkal Ilir camat office

The sample in this study was all employees of the Tungkal Ilir Camat Office which amounted to 46 people.

Based on the background of this research, the analytical method used is descriptive analysis. descriptive analysis describes the research variables, namely Leadership Style and Employee Performance.

It was concluded that the R Square value explained the magnitude of the percentage of the influence between the work environment (X) on teacher performance (Y) which was 0.191 which means that the influence of the work environment (X) on teacher performance (Y) was 19.1% while the remaining 80.9% was influenced by other variables that were not found in this study, such as: motivation, discipline, confectionery, work environment, etc.

It can be known that the constant value of 1,297 Gives the meaning that if the leadership style variable (X) is worth 0 then the performance variable (Y) is worth 0.358. In this study, it can be analyzed the magnitude of the influence of leadership style on performance, which is 0.358, which means that if the leadership style in the tungkal ilir sub-district office increases by 1% then employee performance will increase by 35.8%

Leadership style has a significant effect on the performance of employees in the tungkal ilir Kuala Tungkal camat office as evidenced by the value of t-count greater than t table ( $t\text{-count} > t\text{-tabel}$ ) =  $5,396 > 2,015$  then  $H_0$  is rejected and  $H_1$  means that there is a significant influence of variable Leadership style (X) on employee performance (Y) in the tungkal ilir kuala tungkal camat office

**Keyword ; Leadership Style, Performance, Employee**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Tungal Ilir Kuala Tungkal”**.

Skripsi ini disusun dan disajikan untuk memenuhi salah satu syarat mencapai gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi. Selama menyelesaikan skripsi ini penulis banyak menerima masukan, saran dan bimbingan, untuk itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr Herry, MBA, SH, MH, selaku Rektor Universitas Batanghari Jambi.
2. Kedua orang tua saya Alm.Bapak Samsudin Ibu Ernawati yang telah memberikan dukungan baik materi maupun semangat dalam menyelesaikan skripsi ini
3. Ibu Dr. Hj. Arna Suryani, SE, M.Ak, CA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.
4. Ibu Anisah, SE, MM, selaku Ketua Jurusan Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.
5. Bapak R Adisetiawan SE, MM selaku Pembimbing Akademik Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.
6. Dr. H. Saiyid Syekh, M.Si, selaku Dosen Pembimbing Skripsi I yang telah meluangkan waktu dan tenaga serta pikiran dalam memberikan bimbingan dan pengarahan serta saran sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
7. Anisah SE, MM Selaku Pembimbing skripsi II yang telah meluangkan waktu dan tenaga serta pikiran dalam memberikan bimbingan dan pengarahan serta saran sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
8. Seluruh Dosen-dosen Fakultas Ekonomi yang telah membimbing selama proses perkuliahan di Universitas Batanghari Jambi.
9. Seluruh staf Universitas Batanghari jambi Khususnya Staf Fakultas Ekonomi yang telah membantu penulis dalam urusan akademik.

10. Terimakasih kepada Kantor Camat Tungkal Ilir Kuala Tungkal, yang telah banyak sekali meluangkan waktunya untuk membantu penulis dalam memberikan segala informasi mengenai Kantor tersebut.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis merasa jauh dari kesempurnaan mengingat keterbatasan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki, oleh karena itu dengan senang hati penulis akan menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan bagi kita semua.

Jambi, 13 Juni 2022

Renaldi Erlina  
1500861201225

## DAFTAR ISI

|   | Hal         |
|---|-------------|
| <b>HALAMAN JUDUL</b>  |             |
| <b>PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI</b> .....                      | <b>i</b>    |
| <b>TANDA PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI</b> .....                   | <b>ii</b>   |
| <b>ABSTRAK</b> .....  | <b>iii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                                   | <b>iv</b>   |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                                       | <b>vi</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                                     | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                                    | <b>ix</b>   |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....                                  | <b>x</b>    |
| <br>  |             |
| <b>BAB I : PENDAHULUAN</b>                                    |             |
| 1.1 Latar Belakang Penelitian .....                           | 1           |
| 1.2 Identifikasi Masalah .....                                | 6           |
| 1.3 Rumusan Masalah .....                                     | 6           |
| 1.4 Tujuan Penelitian .....                                   | 6           |
| 1.5 Manfaat Penelitian .....                                  | 7           |
| <br>  |             |
| <b>BAB II : TINJAUAN PUSTAKA</b> .....                        | <b>8</b>    |
| 2.1 Manajemen SDM .....                                       | 8           |
| 2.2 Pemimpin dan Kepemimpinan .....                           | 9           |
| 2.2.1 Pengertian Pemimpin dan Kepemimpinan.....               | 9           |
| 2.2.2 Teori Kepemimpinan .....                                | 11          |
| 2.2.3 Gaya dan Tipe Kepemimpinan.....                         | 14          |
| 2.2.4 Indikator Gaya Kepemimpinan .....                       | 23          |
| 2.3 Kinerja Pegawai .....                                     | 24          |
| 2.3.1 Pengertian Kinerja.....                                 | 24          |
| 2.3.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai.....    | 25          |
| 2.3.3 Indikator Kinerja Pegawai.....                          | 27          |
| 2.3.4 Hubungan Gaya Kepemimpinan Dengan Kinerja Pegawai ..... | 28          |
| 2.4 Kerangka Pemikiran.....                                   | 29          |
| 2.5 Hipotesis.....  | 30          |
| 2.6 Metode Penelitian.....                                    | 31          |
| 2.6.1 Jenis Penelitian.....                                   | 31          |
| 2.7 Lokasi Penelitian.....                                    | 32          |
| 2.8 Metode Pengumpulan Data .....                             | 32          |
| 2.9 Metode Analisis Data .....                                | 33          |
| 2.10 Populasi dan Sampel .....                                | 34          |
| 2.11 Alat Analisa Data.....                                   | 35          |
| 2.12 Regresi Linear Sederhana .....                           | 36          |
| 2.13 Koefisien Determinasi .....                              | 37          |
| 2.14 Uji Hipotesis Uji T .....                                | 37          |
| 2.15 Operasional Variabel.....                                | 39          |
| <br>  |             |
| <b>BAB III : GAMBARAN UMUM</b> .....                          | <b>42</b>   |
| 3.1 Sejarah Umum.....   | 42          |

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| 3.2   | Visi dan Misi .....   | 44        |
| 3.3   | Tugas Pokok dan Fungsi .....                                | 44        |
| 3.4   | Struktur Organisasi .....                                   | 46        |
| <b>BAB IV : Hasil Penelitian dan Pembahasan .....</b> |   | <b>59</b> |
| 4.1   | Hasil Penelitian .....                                      | 59        |
| 4.2   | Karakteristik Responden Menurut Jenis Kelamin.....          | 59        |
| 4.3   | Karakteristik Responden Menurut Umur .....                  | 60        |
| 4.4   | Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan..... | 60        |
| 4.5   | Karakteristik Responden Berdasarkan Lamanya Bekerja.....    | 61        |
| 4.6   | Analisis Gaya Kepemimpinan.....                             | 62        |
| 4.7   | Analisis Kinerja Pegawai .....                              | 67        |
| 4.8   | Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai .....   | 72        |
| 4.8.1   | Persamaan Regresi .....                                     | 72        |
| 4.8.2   | Koefisien Determinasi.....                                  | 73        |
| 4.8.3   | Uji t .....   | 73        |
| <b>BAB V : Kesimpulan Dan Saran .....</b>             |   | <b>75</b> |
| 5.1   | Kesimpulan .....  | 75        |
| 5.2   | Saran.....  | 75        |
| <b>Daftar Pustaka .....</b>                           |   | <b>77</b> |

## DAFTAR TABEL

|   | <b>Hal</b> |
|---|------------|
| Tabel 1.1 Jumlah Pegawai.....   | 3          |
| Tabel 1.2 Target dan Realisasi Kegiatan pada Kantor Camat .....           | 4          |
| Tabel 2.1 Operasional Variabel Gaya Kepemimpinan .....                    | 39         |
| Tabel 1.4 Operasional Variabel Kinerja.....                               | 41         |
| Tabel 4.1 Karakteristik Responden Menurut Jenis Kelamin .....             | 59         |
| Tabel 4.2 Karakteristik Responden Menurut Umur.....                       | 60         |
| Tabel 4.3 Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....     | 60         |
| Tabel 4.4 Karakteristik Responden Lamanya Bekerja.....                    | 61         |
| Tabel 4.5 Hasil Skor Responden Terhadap Indikator Kepemimpinan Otoriter . | 62         |
| Tabel 4.6 Hasil Skor Responden Indikator Kepemimpinan Demokrasi .....     | 63         |
| Tabel 4.7 Hasil Skor Responden Indikator Kepemimpinan Laissez Faire ..... | 64         |
| Tabel 4.8 Hasil Rekap 9 Item Gaya Kepemimpinan.....                       | 65         |
| Tabel 4.9 Hasil Jawaban Indikator Gaya Kepemimpinan.....                  | 66         |
| Tabel 4.10 Hasil Responden Terhadap Indikator Kualitas .....              | 67         |
| Tabel 4.11 Hasil Jawaban Indikator Kuantitas .....                        | 68         |
| Tabel 4.12 Hasil Jawaban Indikator Ketepatan Waktu .....                  | 68         |
| Tabel 4.13 Hasil Jawaban Indikator Efektabilitas Biaya .....              | 69         |
| Tabel 4.14 Hasil Jawaban Indikator Kemandirian .....                      | 70         |
| Tabel 4.15 Hasil Rekap Jawaban Responden 12 Item Kinerja .....            | 70         |
| Tabel 4.16 Rekap Jawaban Indikator Kinerja .....                          | 71         |
| Tabel 4.17 Peersamaan Regresi .....                                       | 72         |
| Tabel 4.15 Koefisien Determinasi.....                                     | 73         |
| Tabel 4.16 Uji t .....  | 73         |

## DAFTAR GAMBAR

|  | <b>Hal</b> |
|--|------------|
| Gambar 2.1 Bagan Kerangka Pemikiran..... | 30         |
| Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....      | 46         |

## DAFTAR LAMPIRAN

|  | <b>Hal</b> |
|--|------------|
| Lampiran 1 Kuesioner.....                                | 81         |
| Lampiran 2 Tabulasi Variabel Dependendan Independen..... | 85         |
| Lampiran 3 MSI Variabel Dependendan Independen.....      | 89         |
| Lampiran 4 Outpun SPSS.....                              | 91         |

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang Penelitian**

Organisasi saat ini dihadapkan pada masalah yang kompleks baik dilihat dari internal organisasi maupun akibat pengaruh dari luar. Untuk membantu agar roda organisasi dapat berjalan dengan lancar perlu adanya unit organisasi yang khusus mengolah sumberdaya manusia. Pada sumber daya manusia terdiri dari pemimpin dan pegawai. Untuk mewujudkan sikap kerja pegawai yang baik, diperlukan berbagai cara yang dapat dilakukan oleh seorang pemimpin suatu organisasi pemerintah, yaitu dengan menggunakan gaya kepemimpinan yang tepat. Gaya kepemimpinan yang efektif dibutuhkan pemimpin untuk dapat meningkatkan kinerja semua pegawai dalam mencapai sebuah tujuan organisasi sebagai instansi pelayanan publik. Dengan demikian gaya kepemimpinan dapat menjadi pedoman yang baik dalam meningkatkan kinerja pegawai. Siagian (2003:3) mengatakan bahwa kepemimpinanlah yang memainkan peranan yang sangat dominan dalam keberhasilan organisasi dalam menyelenggarakan berbagai kegiatannya terutama terlihat dalam kinerja para pegawainya yang dapat dilihat dari bagaimana seorang pemimpin dapat mempengaruhi bawahannya untuk bekerja sama menghasilkan pekerjaan yang efektif dan efisien. Selanjutnya menurut Kartono (2005:93) salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai dalam organisasi adalah kepemimpinan atau pemimpin. Fungsi pemimpin efisien, dan membawa para pengikutnya kepada sasaran yang ingin dituju,

sesuai dengan ketentuan waktu dan perencanaan.

Dalam organisasi adalah memandu, menuntun, membimbing, membangun, memberi atau membangunkan motivasi-motivasi kerja, menjalin jaringan-jaringan komunikasi yang baik, memberikan pengawasan yang efisien, dan membawa para pengikutnya kepada sasaran yang ingin dituju, sesuai dengan ketentuan waktu dan perencanaan.

Menurut Siagian (2003:2) kepemimpinan menyentuh berbagai segi kehidupan manusia, seperti cara hidup, kesempatan berkarya, bertetangga, bermasyarakat dan bahkan bernegara, kiranya usaha sadar untuk semakin mendalami berbagai segi kepemimpinan yang efektif itu perlu dilakukan dan bahkan ditingkatkan terus menerus. Kiranya tidak dapat disangkal bahwa keberhasilan suatu organisasi baik sebagai keseluruhan maupun berbagai kelompok dalam suatu organisasi tertentu, sangat tergantung pada mutu kepemimpinan yang terdapat dalam organisasi.

Menurut Siagian (2003:2) kepemimpinan menyentuh berbagai segi kehidupan manusia, seperti cara hidup, kesempatan berkarya, bertetangga, bermasyarakat dan bahkan bernegara, kiranya usaha sadar untuk semakin mendalami berbagai segi kepemimpinan yang efektif itu perlu dilakukan dan bahkan ditingkatkan terus menerus. Kiranya tidak dapat disangkal bahwa keberhasilan suatu organisasi baik sebagai keseluruhan maupun berbagai kelompok dalam suatu organisasi tertentu, sangat tergantung pada mutu kepemimpinan yang terdapat dalam organisasi.

Seperti pemerintahan pada Kantor Camat Tungkal Ilir, Berdasarkan Wawancara awal diharapkan adanya kemampuan dari pemimpin untuk memengaruhi bawahannya agar mampu menghasilkan kinerja yang maksimal dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Untuk itulah pemimpin diharapkan memiliki kemampuan.

kecakapan sebagai seorang pemimpin. Untuk mendukung fungsinya sebagai pemimpin, Camat pada Kantor Camat Tungkal Ilir tentunya memerlukan dan mengharapkan sejumlah pegawai yang cakap dan terampil (berkualitas) dibidang pekerjaannya. Sebab tanpa bawahan yang berkualitas, pemimpin akan melangkah timpang. Dalam arti pemimpin menginginkan pegawai yang efektif dalam melakukan pekerjaannya sehingga tercapai kinerja yang baik dan memuaskan.

Berikut jumlah pegawai pada kantor camat tungkal ilir kuala tungkal selama 5 tahun terakhir.

**Tabel 1.1**  
**Data Jumlah Pegawai Kantor Camat Tungkal Ilir**

| <b>Th</b> | <b>Jumlah pegawai (org)</b> | <b>Perkembangan (%)</b> |
|-----------|-----------------------------|-------------------------|
| 2016      | 40                          | -                       |
| 2017      | 44                          | 10                      |
| 2018      | 48                          | 9,09                    |
| 2019      | 47                          | -2,08                   |
| 2020      | 47                          | 0                       |
| Rata-rata |                             | 3,402                   |

**Sumber : Kantor Camat Tungkal Ilir 2022**

Namun pada prakteknya masih banyak ditemukan masalah yang berkenaan dengan kinerja pegawai yang tidak efektif dan tidak sesuai dengan apa yang diharapkan. Berdasarkan pada hasil pengamatan pada Kantor Camat Tungkal Ilir, penulis melihat masih adanya masalah yang berkaitan dengan kinerja pegawainya.

Misalnya dalam hal mematuhi peraturan jam kerja, keluar saat jam kerja untuk keperluan pribadi, pulang sebelum jam kerja selesai. Dalam hal ini pelaksanaan pekerjaan, masih banyak pegawai yang kurang bisa memanfaatkan waktu dengan efektif sehingga tidak jarang ada pekerjaan yang tidak selesai tepat pada waktunya. Selain itu masih adanya pegawai yang menggunakan waktu kerja untuk melakukan pekerjaan lain yang tidak seharusnya dilakukan pada saat jam kerja. Hal ini tentu saja berpengaruh terhadap kinerja pegawai untuk menghasilkan pelayanan yang memuaskan karena perhatian yang terbagi dengan kegiatan-kegiatan diluar kewajibannya sebagai pelayan publik.

Berikut ditambahkan target & realisasi kegiatan pada kantor camat Tungkal Ilir, Kuala tungkal

**Tabel 1.2**  
**Target & realisasi kegiatan pada kantor camar Tungkal Ilir**

| Th   | Jenis Kegiatan   | Target (%) | Realisasi (%) | Persentase Realisasi (%) |
|------|--|------------|---------------|--------------------------|
| 2016 | Menyusun rencana dan kegiatan administrasi masyarakat desa dan kelurahan   | 100        | 90            | 0.9                      |
| 2017 | Penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dibidang pemberdayaan masyarakat | 100        | 90            | 0.9                      |
| 2018 | Melaksanakan koordinasi terkait pelayanan dikelurahan                      | 100        | 95            | 0,95                     |

|      |   |     |    |      |
|------|---|-----|----|------|
| 2019 | Melaksanakan kegiatan monitoring terhadap organisasi masyarakat tingkat kecamatan | 100 | 95 | 0,95 |
| 2020 | Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas     | 100 | 95 | 0,95 |

**Sumber : Kantor Camat Tungkal Ilir**

Pada umumnya gaya kepemimpinan dalam mengelola para pegawainya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab agar dapat berkerja dengan efektif demi terwujudnya tujuan organisasi yang diinginkan dna tercapainya aparatur pemerintah yang baik dan sehat.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Tungkal Ilir Kuala Tungkal”**.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian di atas dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut :

1. Gaya dan tipe kepemimpinan di Kantor Camat Tungkal Ilir Kuala tungkal cenderung tetap dan optimal.
2. Jumlah pegawai Kantor Camat Tungkal Ilir cenderung meningkat namun di 2 tahun terakhir jumlahnya tetap, di sisi lain beban kerja semakin meningkat.
3. Kinerja Pegawai di Kantor Camat Tungkal Ilir Kuala Tungkal belum optimal

### **1.3 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian yang melatar belakangi masalah di atas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana gaya kepemimpinan dan kinerja pegawai pada kantor camat Tungkal Ilir?
2. Bagaimana pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai kantor camat Tungkal Ilir?

### **1.4 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penelitian yang akan dilakukan adalah:

1. Untuk mendeskripsikan gaya kepemimpinan dan kinerja pegawai pada kantor camat Tungkal Ilir.
2. Untuk menganalisis pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai pada kantor camat Tungkal Ilir.

### **1.5 Manfaat penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

1. Secara teoritis, penelitian ini diharapkan menambah pengetahuan, pengalaman dan sumbangan pemikiran dalam memperkaya wawasan dalam bidang Administrasi Publik.
2. Manfaat akademis, diharapkan dari penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi akademisi atau pihak-pihak yang berkompeten dalam pencarian informasi atau referensi.

3. Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat membantu pihak lain dalam penyajian informasi ketika melakukan penelitian serupa.

## **BAB 2**

### **Tinjauan Pustaka**

#### **2.1 Manajemen SDM**

Manajemen SDM ialah pengembangan sumber daya manusia yang berfungsi melakukan perencanaan sumber daya manusia, penerapan, perekrutan, pelatihan, pengembangan karir karyawan atau pegawai serta melakukan inisiatif terhadap pengembangan organisasional sebuah organisasi atau perusahaan.

Pada dasarnya, tidak ada perusahaan yang tidak membutuhkan manajemen SDM atau istilah kerennya Human Resource (HR). Bagian Human Resource itulah yang bertanggung jawab untuk mengurus berbagai kebutuhan perusahaan yang terkait dengan Sumber Daya Manusia (SDM) termasuk didalamnya ada Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) sehingga semua kegiatan atau pekerjaan berjalan dengan lancar dan lebih efisien.

Dalam menjalankan kegiatan baik di organisasi atau perusahaan, dibutuhkan sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya masing-masing. Dalam menjalankan kegiatan di sebuah perusahaan atau organisasi juga diperlukan manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) agar kegiatan yang akan dilaksanakan berjalan dengan baik dan mencapai target yang diinginkan.

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) adalah Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan karyawan atau pegawai agar tercapai tujuan-tujuan individu, organisasi dan masyarakat. Pernyataan dari Flippo tersebut menyamakan pengertian manajemen sumber daya manusia sama dengan manajemen personalia.

Dikatakan juga Rivai (2005) adanya manajemen sumber daya manusia sangat penting bagi perusahaan dalam mengelola, mengatur, mengurus, dan menggunakan sumber daya manusia sehingga bisa berfungsi secara efektif, produktif, serta efisien untuk mencapai tujuan perusahaan.

## **2.2 Pemimpin dan Kepemimpinan**

### **2.2.1 Pengertian Pemimpin dan Kepemimpinan**

Kartono (2016:38) pemimpin adalah seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan khususnya kecakapan kelebihan di satu bidang, sehingga dia mampu mempengaruhi orang-orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu, demi pencapaian satu atau beberapa tujuan. Menurut pendapat Joseph C. Rost dalam safari (2004:3) kepemimpinan adalah sebuah hubungan yang saling mempengaruhi diantara pemimpin dan pengikut (bawahan) yang menginginkan perubahan nyata yang mencerminkan

tujuan bersamanya. Kartono (2016:6) kepemimpinan adalah masalah relasi dan pengaruh antara pemimpin dan yang dipimpin. Kepemimpinan tersebut muncul dan berkembang sebagai hasil dari interaksi otomatis diantara pemimpin dan individu-individu yang dipimpin (ada relasi interpersonal).

Menurut Istianto (2009:87) kepemimpinan adalah sebagai berikut :

1. Kepemimpinan adalah suatu kegiatan dalam memimpin sedangkan pemimpin adalah orang yang memiliki kemampuan untuk mempengaruhi orang lain sehingga orang lain tersebut mengikuti apa yang diinginkannya. Oleh karena itu pemimpin harus mampu mengatur dan mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan bersama.
2. Kepemimpinan adalah dimana seorang pemimpin harus mampu mengatur dan mempengaruhi orang lain untuk mencapai tujuan bersama.
3. Kepemimpinan merupakan subjek di dalam manajemen dan ilmu administrasi karena kepemimpinan terkait dengan hubungan antar atasan dan bawahan didalam organisasi.
4. Kepemimpinan merupakan proses berorientasi kepada manusia dan dapat diukur dari pengaruhnya terhadap perilaku organisasi.
5. Kepemimpinan pemerintah adalah sikap, perilaku dan kegiatan pemimpin pemerintah dipusat dan daerah dalam upaya mencapai tujuan penyelenggara pemerintah negara.

Rivai (2003:2) menyebutkan bahwa definisi kepemimpinan secara luas adalah meliputi proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, memengaruhi untuk

memperbaiki kelompok dan budayanya. Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa kepemimpinan adalah suatu proses mempengaruhi dan mengarahkan individu maupun kelompok yang tergabung dalam suatu organisasi untuk melakukan segala aktivitas atau kegiatan demi pencapaian tujuan bersama (individu, kelompok, dan organisasi). Sedangkan pemimpin adalah orang yang memegang kendali atas suatu organisasi untuk mempengaruhi bawahan atau pengikutnya agar mau bekerja sama secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan organisasi. Dengan kata lain, pemimpin adalah seseorang yang menjalankan proses kepemimpinan.

### **2.2.2 Teori Kepemimpinan**

Menurut Sutrisno (2009:226) teori kepemimpinan dibagi tiga aspek, yaitu teori sifat, teori perilaku, dan teori kepemimpinan situasional. Berikut ini akan dijelaskan secara singkat masing-masing teori kepemimpinan yaitu:

#### **1. Teori Sifat**

Teori sifat berdasar atas dasar pemikiran bahwa keberhasilan pemimpin bergantung dengan sifatnya, ciri khas yang dimiliki, dan perangnya. Maka untuk menjadi pemimpin yang sukses dibutuhkan kemampuan pribadi seorang pemimpin. Kemampuan pribadi yang dimaksud tidak lain berupa kualitas dengan berbagai sifat, ciri, dan perangnya.

## 2. Teori Perilaku

Teori perilaku berdasar atas kepemimpinan yang merupakan perilaku individu saat menjalankan kegiatan mengarahkan atau membimbing kelompok tertentu guna mencapai tujuan.

## 3. Teori Situasional

Menurut teori situasional, sukses tidaknya kepemimpinan seorang pemimpin ditentukan oleh ciri kepemimpinannya itu sendiri.

Menurut Miftah THOHA (1995:32) terdapat beberapa teori kepemimpinan:

### 1. Teori sifat ( Trait theory)

Teori awal tentang sifat ini dapat ditelusuri kembali pada zaman Yunani kuno dan zaman Roma. Pada waktu itu orang percaya bahwa pemimpin itu dilahirkan, bukannya dibuat. Teori the Great Man menyatakan bahwa seseorang yang dilahirkan sebagai pemimpin ia akan menjadi pemimpin, apakah ia mempunyai sifat atau tidak mempunyai sifat sebagai pemimpin.

### 2. Teori kelompok

Teori kelompok dalam kepemimpinan ini dasar perkembangannya berakar pada psikologi sosial. Dan teori pertukaran yang klasik

membantunya sebagai suatu dasar yang pering bagi pendekatan teori kelompok. Teori kelompok ini beranggapan bahwa, supaya kelompok bisa mncapai tujuan-tujuannya, maka harus terdapat suatu pertukaran yang positif di antara pemimpin dan pengikut-pengikutnya.

### 3. Teori situasional dan model kontijensi

Dimulai pada sekitar tahun 1940-an ahli-ahli psikologi sosial memulai meneliti beberapa variabel-situasional yang mempunyai pengaruh terhadap peranan kepemimpinan, kecakapan, dan perilakunya.berikut pelaksanaan kerja dan kepuasan pera pengikunya. Dan akhirnya ia mengetahui bahwa gaya yang dikombinasikan dengan situasi akan mampu menentukan keberhasilan pelaksanaan.

### 4. Teori jalan kecil – tujuan ( path – goal teori )

Seperti setelah diketahui secara luas pengembangan teori kepemimpinan selain berdasarkan pendekatan konjtitensi, dapat pula didekati dari teori path – goal yang mempergunakan kerangka teori motivasi. Hal ini merupakan pengembangan yang sehat kaena kepemimpinan di satu pihak sangat dekat berhubungan dengan motivasi kerja, dan pihak lain berhubungan dengan kekuasaan. Setiap teori yang berusaha mensistensikan bermacam-macam konsep kelihatannya merupakan suatu langkah yang mempunyai arah yang benar.

### 2.2.3 Gaya dan Tipe kepemimpinan

Setiap pemimpin memiliki gaya kepemimpinan yang berbeda. Menurut Sutrisno (2009:221) Gaya kepemimpinan pada dasarnya dapat dilihat dari bermacam-macam sudut pandang. Miftah Thoha (1995:49-61) mendefinisikan gaya kepemimpinan sebagai norma perilaku yang digunakan oleh seseorang pada saat orang tersebut mencoba mempengaruhi perilaku orang lain seperti yang ia lihat. William J. Reddin mengidentifikasi gaya-gaya kepemimpinan yang berhubungan langsung dengan efektivitas. Selain efektivitas Reddin juga melihat gaya kepemimpinan itu selalu dipulangkan pada dua hal mendasar yakni hubungannya pemimpin dengan tugas dan hubungan kerja. Sehingga dengan demikian model yang dibangun Reddin adalah gaya kepemimpinan yang cocok dan mempunyai pengaruh terhadap lingkungannya. Reddin (dalam Miftah Thoha, 1995:56) menyimpulkan bahwa ada gaya yang efektif dan yang tidak efektif.

#### A. Gaya yang efektif

Ada empat gaya yang efektif antara lain yaitu :

##### b. Eksekutif

Gaya ini banyak memberi perhatian pada tugas-tugas pekerjaan dan hubungan kerja. Seorang manajer yang mempergunakan gaya ini disebut sebagai motivator yang baik, mau menetapkan standar kerja yang tinggi, berkehendak mengenal perbedaan diantara individu, dan berkeinginan mempergunakan kerja tim dalam manajemen.

b. Pencinta pengembangan (*developer*)

Gaya ini memberikan perhatian yang maksimum terhadap hubungan kerja, dan perhatian yang minimum terhadap tugas-tugas pekerjaan. Seorang manajer yang mempergunakan gaya ini mempunyai kepercayaan yang implisit terhadap orang-orang yang bekerja dalam organisasinya, dan sangat memperhatikan terhadap pengembangan mereka sebagai seorang individu.

c. Otokratis yang baik (*benevolent autocrat*)

Gaya ini memberikan perhatian yang maksimum terhadap tugas, dan perhatian yang minimum terhadap hubungan kerja. Seorang manajer yang mempergunakan gaya ini mengetahui secara tepat apa yang diinginkan dan bagaimana memperoleh yang diinginkan tersebut tanpa menyebabkan ketidaksegaran di pihak lain.

d. Birokrat

Gaya ini memberikan perhatian yang minimum terhadap baik tugas maupun hubungan kerja. Seorang manajer yang mempergunakan gaya ini sangat tertarik pada peraturan-peraturan dan menginginkan memeliharanya, serta melakukan kontrol situasi secara teliti.

B. Gaya yang tidak efektif

Ada empat gaya kepemimpinan yang tergolong tidak efektif antara lain yaitu :

a. Pecinta kompromi (*Compromiser*)

Gaya ini memberikan perhatian yang besar pada tugas dan

hubungan kerja dalam suatu situasi yang menekankan pada kompromi. Manajer yang bergaya seperti ini merupakan pembuat keputusan yang jelek, banyak tekanan yang mempengaruhinya.

b. Missionary

Gaya ini memberikan penekanan yang maksimum pada orang-orang dan hubungan kerja, tetapi memberikan perhatian yang minimum terhadap tugas dan perilaku yang tidak sesuai. Manajer semacam ini hanya menilai keharmonisan sebagai suatu tujuan dalam dirinya sendiri.

c. Otokrat

Gaya ini memberikan perhatian yang maksimum terhadap tugas dan minimum terhadap hubungan kerja dengan suatu perilaku yang tidak sesuai. Manajer seperti ini tidak mempunyai kepercayaan pada orang lain, tidak menyenangkan, dan hanya tertarik pada jenis pekerjaan yang segera selesai.

d. Lari dari tugas (*Deserter*)

Gaya ini sama sekali tidak memberikan perhatian baik pada tugas maupun pada hubungan kerja. Dalam situasi tertentu gaya ini tidak begitu terpuji, karena manajer seperti ini menunjukkan pasif tidak mau ikut campur secara aktif dan positif.

Menurut Likert (dalam Miftah Thoha, 1995:60) bahwa pemimpin itu dapat berhasil jika bergaya *participative management*. Gaya ini menetapkan bahwa keberhasilan pemimpin adalah jika berorientasi pada bawahan, dan

mendasarkan pada komunikasi. Selain itu semua pihak dalam organisasi bawahan maupun pemimpin menerapkan hubungan atau tata hubungan yang mendukung (*supportive relationship*). Likert menerapkan empat sistem kepemimpinan dalam manajemen sebagai berikut:

1. Pemimpin bergaya sebagai *exploitive-authoritative*

Pemimpin dalam hal ini sangat otokratis, mempunyai sedikit kepercayaan kepada bawahannya. Suka mengeksploitasi bawahannya, dan bersikap paternalistik.

2. Pemimpin dikatakan Otokratis yang baik hati (*benevolent authoritative*)

Pemimpin atau manajer-manajer yang termasuk dalam sistem ini mempunyai kepercayaan yang terselubung, percaya pada bawahan, mau memotivasi dengan hadiah-hadiah dan ketakutan berikut hukuman-hukuman, memperbolehkan adanya komunikasi ke atas, mendengarkan pendapat-pendapat, ide-ide dari bawahan, dan memperbolehkan adanya delegasi wewenang dalam proses keputusan.

3. Gaya kepemimpinan lebih dikenal dengan sebutan manajer konsultatif

Pemimpin dalam hal ini mempunyai sedikit kepercayaan pada bawahan biasanya dalam hal kalau ia membutuhkan informasi, ide atau pendapat bawahannya, dan masih menginginkan melakukan pengendalian atas keputusan-keputusan yang dibuatnya. Pemimpin bergaya ini mau melakukan motivasi dengan penghargaan dan hukuman yang kebetulan, dan juga berkehendak melakukan partisipasi.

4. Pemimpin yang bergaya kelompok partisipatif (*participative group*)

Dalam hal ini pemimpin mempunyai kepercayaan yang sempurna terhadap bawahannya. Dalam setiap persoalan, selalu mengandalkan untuk mendapat ide-ide dan pendapat-pendapat lainya dari bawahan secara konstruktif.

Sunarto (2005:34) mengklasifikasikan gaya kepemimpinan sebagai berikut :

#### 1. Kharismatik/non-Kharismatik

Para pemimpin kharismatik bergantung pada kepribadian, kualitas pemberi semangat serta “aurat”nya. Mereka adalah pemimpin yang visioner, memiliki orientasi prestasi pengambil resiko yang penuh perhitungan, dan juga merupakan komunikator yang baik. Adapun para pemimpin non-kharismatik sangat bergantung pada pengetahuan mereka, kepercayaan diri dan ketenangan diri, serta pendekatan analitis dalam menangani permasalahan.

#### 2. Otokratis/demokratis

Para pemimpin otokratis cenderung membuat keputusan sendiri, menggunakan posisinya untuk memaksa karyawan agar melaksanakan perintahnya. Adapun para pemimpin demokratis mendorong pegawai untuk ikut serta dalam pembuat keputusan.

#### 3. Pendorong/pengawas

Pemimpin yang memiliki sifat mendorong, memberi semangat kepada pegawai menggunakan visinya dan memberdayakannya untuk mencapai tujuan kelompok. Adapun pemimpin yang bergaya pengawas

memanipulasi pegawai agar patuh.

#### 4. Transaksional/transformatif

Pemimpin transaksional memanfaatkan uang, pekerjaan dan keamanan pekerja untuk memperoleh ketaatan dari pegawainya. Para pemimpin transformasional memberikan motivasi kepada pegawai untuk bekerja keras mencapai tujuan-tujuan yang lebih tinggi.

Dalam buku *Pemimpin dan Kepemimpinan* Kartini Kartono (2005:80) ada kelompok sarjana yang membagi tipe kepemimpinan sebagai berikut :

##### 1. Tipe Kharismatis

Tipe kharismatis ini memiliki kekuatan energi, daya-tarik dan pembawa yang luar biasa untuk mempengaruhi orang lain, sehingga ia mempunyai pengikut yang sangat besar jumlahnya dan pengawal-pengawal yang bisa dipercaya.

##### 2. Tipe Paternalistis

Tipe kepemimpinan yang kepaternalistis, dengan sifat-sifat antara lain sebagai berikut :

- a. Dia menganggap bawahannya sebagai manusia yang tidak/belum dewasa, atau anak sendiri yang perlu dikembangkan.
- b. Dia bersikap terlalu melindungi (*overly protective*).
- c. Jarang dia memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengambil keputusan sendiri.

- d. Dia hampir-hampir tidak pernah memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk berinisiatif.
- e. Dia tidak memberikan atau hampir-hampir tidak pernah memberikan kesempatan kepada pengikut dan bawahan untuk mengembangkan imajinasi dan daya kreativitas mereka sendiri.
- f. Selalu bersikap maha-tahu dan maha-benar

Sedangkan tipe kepemimpinan yang maternalitas juga mirip dengan tipe yang paternalistis, hanya dengan perbedaan: adanya sikap over-protective atau terlalu melindungi yang lebih menonjol, disertai kasih-sayang yang berlebih-lebihan.

#### Tipe Militeristis

Tipe ini sifatnya sok kemiliter-militeran. Hanya gaya luaran saja yang mencontoh gaya militer. Tetapi jika dilihat lebih seksama, tipe ini mirip sekali dengan tipe kepemimpinan otoriter. Hendaknya dipahami, bahwa tipe kepemimpinan militeristis ini berbeda sekali dengan kepemimpinan organisasi militer.

### 3. Tipe otokratis

Kepemimpinan otokratis itu mendasar diri pada kekuasaan dan paksaan yang mutlak harus dipatuhi. Pemimpinnya selalu mau berperan sebagai pemain tunggal pada *a one-man show*. Dia berambisi sekali untuk merajai situasi. Setiap perintah dan kebijakan ditetapkan tanpa berkonsultasi dengan bawahannya. Anak buah tidak pernah diberi informasi mendetail mengenai rencana dan tindakan yang harus

dilakukan. Semua pujian dan kritik terhadap segenap anak buah diberikan atas pertimbangan pribadi pemimpin sendiri.

#### 4. Tipe Laissez faire

Pada tipe kepemimpinan laissez faire ini sang pemimpin praktis tidak memimpin, dia memberikan kelompoknya dan setiap orang berbuat semau sendiri. Pemimpin tidak berpartisipasi sedikitpun dalam kegiatan kelompoknya. Semua pekerjaan dan tanggung jawab harus dilakukan oleh bawahan sendiri. Dia merupakan pemimpin simbol, dan biasanya tidak memiliki keterampilan teknis. Sebab duduknya sebagai Direktur atau pemimpin-Ketua Dewan, Komandan, Kepala-biasanya diperolehnya melalui penyogokan, suapan, atau berkat sistem nepotisme.

#### 5. Tipe populistis

Kepemimpinan populistis ini berpegang teguh pada nilai-nilai masyarakat yang tradisional. Juga kurang mempercayai dukungan kekuatan serta bantuan hutang-hutang luar negeri (asing). Kepemimpinan jenis ini mengutamakan penghidupan (kembali) Nasionalisme.

#### 6. Tipe Administratif atau Eksekutif

Kepemimpinan administratif ialah kepemimpinan yang mampu menyelenggarakan tugas-tugas administrasi secara efektif. Sedang para pemimpinnya terdiri dari teknokrat dan administrator-administratur yang mampu menggerakkan dinamika modernisasi dan pembangunan. Dengan

demikian dapat dibangun sistem administrasi dan birokrasi yang efisien untuk pemerintah, yaitu untuk memantapkan integritas bangsa pada khususnya, dan usaha pembangunan pada umumnya. Dengan kepemimpinan administratif ini diharapkan adanya perkembangan teknis yaitu teknologi, industri, manajemen modern dan perkembangan sosial ditengah masyarakat.

#### 7. Tipe demokratis

kepemimpinan demokratis berorientasi pada manusia, dan memberikan bimbingan yang efisien kepada para pengikutnya. Terdapat koordinasi pekerjaan pada semua bawahan, dengan penekanan pada rasa tanggung jawab internal (pada diri sendiri) dan kerjasama yang baik. Kekuatan kepemimpinan demokratis ini bukan terletak pada “*person* atau individu pemimpin”, akan tetapi kekuatan justru terletak pada partisipasi aktif dari setiap warga kelompok.

Menurut Riberu (1992:6) yang dimaksud dengan gaya kepemimpinan (*style*) ialah cara pemimpin membawa diri sebagai pemimpin, cara ia “berlagak” dan tampil dalam menggunakan kekuasaannya. Menurutnya ada empat gaya kepemimpinan yaitu :

##### 1. Gaya Otoriter atau Otokratik

Artinya sangat memaksakan kekuasaannya kepada bawahan. Gaya yang otoriter menyebabkan seorang pemimpin mengatur semuanya dari atas, ia mendikte semuanya semua dikerjakan sesuai kehendaknya.

## 2. Gaya Demokratik

Ia sadar bahwa ia mengatur manusia-manusia. Manusia –manusia pada dasarnya memiliki harkat dan martabat yang sama. Karena itu sang pemimpin tetap berusaha menghormati dan memperhitungkan pendapat serta saran orang lain.

## 3. Gaya Paternalistik

Pemimpin paternalistik menganggap bawahannya sebagai “anak yang belum dewasa”, anak yang tidak mampu menjadi dewasa. Ia yang mengatur, ia yang mengambil prakarsa, ia yang merencanakan dan ia pula yang melaksanakan menurut pemahannya sendiri.

## 4. Gaya Laissez Faire

Pemimpin tidak banyak turun tangan dan campur tangan. Pemimpin membiarkan anak buah bertindak sesuka hatinya. Ia tidak mengarahkan, tidak membimbing, tidak memberikan pedoman pelaksanaan.

### **2.2.4 Indikator Gaya Kepemimpinan**

Lewis, Lippitt dan White (dalam Abdullah Masmuh, 2010:266-267) menyatakan ada 3 indikator untuk mengukur gaya kepemimpinan yaitu :

#### 1. Gaya pemimpin otoriter

Seorang pemimpin dalam menentukan kebijakan kelompok atau membuat keputusan tanpa berkonsultasi atau memastikan persetujuan dari para anggotanya.

## 2. Gaya pemimpin demokratis atau partisipatif

Seorang pimpinan dalam menentukan kebijakan melibatkan anggota kelompok untuk dimintai masukan-masukan. Sehingga tugas pemimpin selain memberikan pengarahan juga mengizinkan kelompok untuk mengembangkan dan melaksanakan cara yang dikehendaki anggotanya.

## 3. Gaya pemimpin laissez-faire (lepas kendali)

Seorang pimpinan dalam menentukan kebijakan tidak memiliki inisiatif untuk mengarahkan atau menyarankan alternatif tindakan. Akan tetapi pimpinan ini lebih mengizinkan kelompok untuk mengembangkan dan melaksanakan sendiri pekerjaannya.

## **2.3 Kinerja Pegawai**

### **2.3.1 Pengertian Kinerja**

Arti kinerja sebenarnya berasal dari kata-kata job performance dan disebutkan juga actual performance atau prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang telah dicapai oleh seseorang pegawai. Untuk lebih jelasnya, akan dikemukakan beberapa pengertian kinerja. Kinerja berasal dari kata to perform yang diartikan melakukan suatu kegiatan dan menyempurnakan sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan.

Menurut Robbins (2001:625), kinerja merupakan wujud hasil kerja yang di hasilkan oleh seseorang. Kinerja digunakan sebagai dasar penilaian atau evaluasi dan sistem yang merupakan kekuatan penting untuk memengaruhi

perilaku pegawai. Menurut pendapat Miner dalam Rudi (2006:4) menyatakan bahwa kinerja adalah bagaimana seseorang diharapkan dapat berfungsi dan berperilaku sesuai dengan tugas yang dibebankan kepadanya. Setiap harapan mengenai bagaimana seseorang harus berperilaku dalam melaksanakan tugas berarti menjalankan suatu peran.

Menurut Moeheriono (2009:60) kinerja atau performance merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi. Dari uraian-uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi agar mencapai tujuan tersebut.

### **2.3.2 Faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja pegawai**

Menurut Prawirosentono (1999) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai yaitu :

#### **1. Efektivitas dan Efisiensi**

Dalam berhubungan dengan kinerja organisasi, maka ukuran baik buruknya kinerja diukur oleh efektivitas dan efisiensi. Masalahnya adalah bagaimana proses terjadinya efisiensi dan efektivitas organisasi. Dikatakan efektif bila mencapaitujuan, dikatakan efisien bila hal itu memuaskan sebagai pendorong mencapai tujuan, terlepas apakah efektif atau tidak.

## 2. Otoritas dan Tanggung jawab

Dalam organisasi yang baik wewenang dan tanggung jawab telah didelegasikan dengan baik, tanpa adanya tumpang tindih tugas. Masing-masing pegawai yang ada dalam organisasi mengetahui apa yang menjadi haknya dan tanggung jawabnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap orang dalam suatu organisasi akan mendukung kinerja pegawai tersebut.

## 3. Disiplin

Secara umum, disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri pegawai terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan. Disiplin meliputi ketaatan dan hormat terhadap perjanjian yang dibuat antara perusahaan dan pegawai. Dengan demikian, bila peraturan atau ketetapan yang ada dalam perusahaan itu diabaikan atau sering dilanggar, maka pegawai mempunyai disiplin yang buruk. Sebaliknya, bila pegawai tunduk pada ketetapan perusahaan, menggambarkan adanya kondisi disiplin yang baik.

## 4. Inisiatif

Inisiatif seseorang berkaitan dengan daya pikir, kreatifitas dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Setiap inisiatif sebaiknya mendapat perhatian atau tanggapan positif dari atasan, kalau memang dia atasan yang baik. Atasan yang buruk akan selalu mencegah inisiatif dari bawahan, lebih-lebih bawahan yang kurang disenangi. Bila atasan selalu menghambat

setiap inisiatif, tanpa memberikan penghargaan berupa argumentasi yang jelas dan mendukung, menyebabkan organisasi akan kehilangan energi atau daya dorong untuk maju.

### **2.3.3 Indikator Kinerja Pegawai**

Robbins (2006:260) menyatakan ada 5 Indikator untuk mengukur kinerja karyawan secara individu yaitu :

1. Kualitas

Kualitas kerja diukur dari persepsi pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan pegawai.

2. Kuantitas

Merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

3. Ketepatan Waktu

Merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.

4. Efektivitas

Merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud

menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.

## 5. Kemandirian

Merupakan tingkat seorang pegawai yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya yaitu komitmen kerja. Merupakan suatu tingkat dimana karyawan mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab karyawan terhadap kantor.

### **2.3.4 Hubungan gaya kepemimpinan dengan kinerja karyawan**

Agung Roscahyo (2013:7) dalam jurnal menyatakan adanya gaya kepemimpinan seorang pemimpin pada dasarnya dapat mempengaruhi perilaku bawahan agar mampu melaksanakan tugas atau kegiatan dengan sebaik-baiknya. Pegawai atau bawahan akan mampu mencapai produktivitas kerja secara maksimal jika memiliki motivasi yang berasal dari dirinya sendiri maupun yang berasal dari lingkungan kerja dalam kaitannya dengan hal tersebut, maka seorang pemimpin dituntut memiliki kemampuan mempengaruhi dan memberikan motivasi kepada pegawainya agar bisa bekerja secara maksimal. Keberhasilan organisasi pada dasarnya ditopang oleh kepemimpinan yang efektif. Menurut Siagian (2001:145) mengungkapkan bahwa pemimpin yang efektif adalah pimpinan yang mampu menunjukkan jalan yang dapat ditempuh oleh bawahan sehingga gerak dari posisi sekarang ke posisi yang diinginkan dimasa yang akan datang dapat berlangsung lancar sehingga produktivitas dapat tercapai.

Seorang pemimpin dalam organisasi menjadi tonggak keberhasilan dalam pencapaian tujuan organisasi. Kepemimpinan yang dijalankan ini sedikit banyak juga berpengaruh terhadap kinerja pegawai organisasi yang bersangkutan. Artinya kepemimpinan ini merupakan faktor dalam mempengaruhi penampilan dan aktivitas bawahan dalam pencapaian tujuan. Kepemimpinan ini ditunjukkan dengan gaya kepemimpinan yang diterapkan dalam organisasi. Gaya kepemimpinan ini juga dapat mempengaruhi kinerja pegawai. Apabila pegawai tidak menyukai gaya kepemimpinan yang digunakan oleh pemimpin, maka tidak menutup kemungkinan akan terjadi penurunan kinerja dari pada para pegawainya. Pencapaian kinerja yang diharapkan pegawai seidealnya pemimpin selalu memperhatikan gaya kepemimpinannya, sehingga kinerja dapat dicapai secara maksimal.

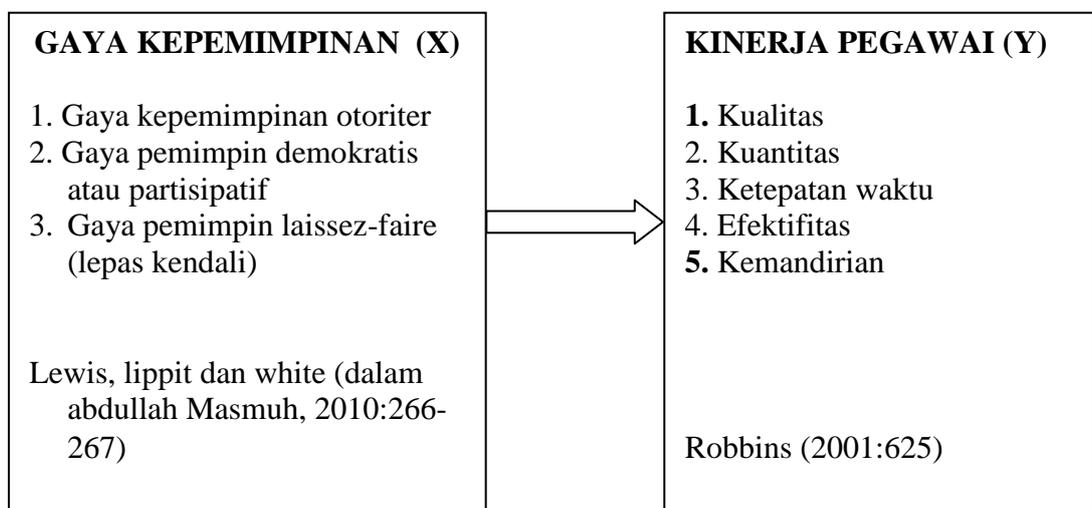
Berdasarkan keterangan diatas, maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa gaya kepemimpinan seorang pemimpin dapat menimbulkan atau menciptakan suasana lingkungan kerja yang nyaman dan juga semangat kerja bagi pegawai.

#### **2.4 Kerangka pemikiran**

Berdasarkan teori Lewis, Lippitt dan White dalam Abdullah Masmuh dan Robbins maka peneliti berasumsi bahwa gaya kepemimpinan dapat mempengaruhi kinerja pegawai pada Kantor Camat Pelayanan Kota Jambi. Selanjutnya kerangka pemikiran yang akan dibuat terdiri dari Gaya Kepemimpinan sebagai variabel bebas (X), yang meliputi gaya

kepemimpinan yang terdiri dari: gaya kepemimpinan otoriter, gaya kepemimpinan demokratis, dan gaya kepemimpinan laissez-faire. Sedangkan Kinerja Pegawai sebagai variabel terikat (Y) diukur menggunakan indikator yang dikemukakan oleh Robbins yang terdiri dari: kualitas, kuantitas, efektifitas, dan ketepatan waktu. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut :

**Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran**



## 2.5 Hipotesis

Hipotesis adalah jawaban sementara dari penelitian yang akan dilakukan, yang mana kebenarannya perlu untuk diuji serta dibuktikan melalui penelitian. Dikatakan sementara karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Dengan kata lain hipotesis dapat juga dinyatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian, belum jawaban yang empiris (Sugiono, 2005:70).

Adapun hipotesis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Diduga bahwa lingkungan kerja baik dan kinerja guru tinggi pada Pegawai Kantor Camat Tungkal Ilir Kuala Tungkal
2. Diduga bahwa lingkungan kerja berpengaruh signifikan terhadap kinerja Pegawai Kantor Camat Tungkal Ilir Kuala Tungkal

## **2.6 Metode penelitian**

### **2.6.1 Jenis penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif dengan menggunakan analisa kuantitatif yang menggambarkan kenyataan yang penulis teliti. Menurut Sugiono (2000:7) bahwa penelitian deskriptif kuantitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa angka-angka atau data kualitatif yang diangkakan.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif karena untuk menjawab rumusan masalah pada penelitian ini, peneliti melakukan teknik pengukuran terhadap variabel-variabel tertentu sehingga menghasilkan kesimpulan yang dapat digeneralisasikan. Untuk keperluan analisis data, peneliti menggunakan model SEM (*Structure Equation Model*).

Peneliti akan mengumpulkan data atau respon dari para responden mengenai pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai pada Kantor

Camat Pelayanan Kota Jambi. Kemudian, data-data yang terkait dengan gaya kepemimpinan akan dikumpulkan melalui beberapa indikator sebagai berikut:

1. Gaya Kepemimpinan Demokratis dan Partisipatif
2. Gaya Kepemimpinan Otoriter
3. Gaya Kepemimpinan Laissez-faire

Selanjutnya, data-data terkait dengan kinerja pegawai dikumpulkan melalui indikator sebagai berikut :

1. Kualitas Kerja
2. Kuantitas Kerja
3. Ketepatan Waktu
4. Efektifitas; dan
5. Kemandirian

## **2.7 Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian adalah Kantor Camat Tungkal Ilir Kuala tungkal, Alasan pemilihan Kantor Camat Tungkal Ilir sebagai lokasi penelitian ialah karena di Kantor Camat Tungkal Ilir tersebut kinerja karyawan kurang efektif.

## **2.8 Metode Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data suatu informasi dan keterangan-keterangan lain yang diperlukan maka penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebaagai berikut :

## 1. Teknik Pengumpulan Data Primer

Teknik pengumpulan data primer adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung pada lokasi penelitian terhadap responden. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah melalui kuisisioner yaitu adalah dengan cara memberikan kuisisioner kepada responden yaitu memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab.

## 2.9 Metode Analisis Data

Berdasarkan latar belakang masalah dan hipotesis penilaian ini, maka metode analisis data yang digunakan untuk pengujian dan pembuktian hipotesis, penulis menggunakan analisis kualitatif dan kuantitatif.

### 1. Analisis Deskriptif

Menurut Sugiyono (2016:206), analisis deskriptif adalah analisis yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi.

### 2. Analisis Kuantitatif

Menurut Sugiyono (2016:24), analisis kuantitatif adalah analisis yang didasarkan pada data yang berbentuk angka, atau data kualitatif yang diangkakan (*skoring*).

## 2.10 Populasi dan Sampel

### a. Populasi

Dalam melakukan penelitian, peneliti terlebih dahulu menentukan populasi yang akan diteliti. Menurut Sugiono (2005:96), populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulan. Kemudian populasi atau *universe* adalah jumlah keseluruhan dari unit analisa yang akan diteliti.

Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Kantor Camat Tungkal Ilir yang berjumlah 46 orang .

### b. Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut (Sugiyono, 2005:91). Pengambilan sampel dimaksudkan sebagai representatif dari seluruh populasi, sehingga kesimpulannya juga berlaku bagi keseluruhan populasi. Menurut Arikunto (2003:5), apabila populasi kurang dari 100 orang maka diambil keseluruhannya. Dengan demikian jumlah sampel adalah seluruh pegawai di Kantor Camat Tungkal Ilir sebanyak 46 orang.

Berdasarkan penelitian ini karena jumlah populasinya tidak lebih besar dari 100 orang responden, maka penulis mengambil 100% jumlah populasi yang ada pada Kantor Camat Tungkal Ilir, yaitu sebanyak 46

orang responden. Dengan demikian penggunaan seluruh populasi tanpa harus menarik sampel penelitian disebut sebagai teknik sensus.

## 2.11 Alat analisis Data

Melalui penyebaran angket yang berisikan beberapa pertanyaan yang diajukan kepada responden, maka ditentukan skor pada setiap pertanyaan. Teknik pengukuran skor yang dilakukan dalam penelitian ini memakai Skala Likert untuk menilai jawaban kuisisioner (Sugiono, 2010:107). Adapun penentuan skor dari pernyataan yang ditentukan adalah:

1. Untuk pilihan jawaban “Sangat Setuju” diberi nilai skor 5
2. Untuk pilihan jawaban “Setuju” diberi nilai skor 4
3. Untuk pilihan jawaban “Kurang Setuju” diberi nilai skor 3
4. Untuk pilihan jawaban “Tidak Setuju” diberi nilai skor 2
5. Untuk pilihan jawaban “Sangat Tidak Setuju” diberi nilai skor 1

Untuk itu mengetahui atau menurunkan kategori jawaban responden dari masing-masing variabel tergolong tinggi, sedang, rendah maka ditentukan skala intervalnya dengan cara berikut:

$$\text{Nilai terendah} : 1 \times 46 = 46$$

$$\text{Nilai tertinggi} : 5 \times 46 = 230$$

$$\text{Maka} : RS = \frac{N(m-1)}{m}$$

Dimana : RS : Rentang skala

N : Banyaknya sampel

M : Banyaknya alternatif pilihan jawaban

$$RS = \frac{46(5-1)}{5} = 36,8 = 37$$

Dengan demikian dapat diketahui kategori jawaban responden masing-masing variabel yaitu:

- a. Skor untuk kategori Sangat Rendah = 46 - 82
- b. Skor untuk kategori Rendah = 83 - 119
- c. Skor untuk kategori Sedang = 120 - 156
- d. Skor untuk kategori Tinggi = 157 - 193
- e. Skor untuk kategori Sangat Tinggi = 194 - 230

Untuk menentukan jawaban responden tersebut tergolong sangat tinggi, tinggi, sedang, rendah, dan sangat rendah maka jumlah skor dari variabel akan ditentukan rata-ratanya dengan membagi jumlah pertanyaan. Dari hasil pembagian tersebut, maka akan dapat diketahui jawaban responden termasuk dalam kategori yang mana.

## 2.12 Regresi Linier Sederhana

Analisis register linier sederhana digunakan untuk menaksir nilai variabel Y berdasarkan variabel X serta taksiran perubahan variabel Y untuk setiap satuan perubahan variabel X. Data di olah dengan menggunakan SPSS versi 20.

Menurut Syekh (2011:89) Bentuk persamaan register linear sederhana yang digunakan pada penelitian ini, yaitu:

$$Y = a + bX + e$$

- Keterangan :
- Y = Kinerja
  - X = Fasilitas kerja
  - a = konstanta
  - b = koefisien Regresi
  - e = error

### 2.13 Koefisien Korelasi dan Determinasi

Koefisien determinasi digunakan untuk mengetahui seberapa besar (persentase) pengaruh yang ditimbulkan oleh variabel bebas terhadap variabel terikat. Rumus yang digunakan sebagai berikut:

$$D = (r^2) \times 100\%$$

Keterangan:

D= Koefisien Determinasi

r = Koefisien korelasi product moment

Untuk memudahkan penelitian ini, penelitian menggunakan alat bantu SPSS versi 20.

### 2.14 Uji Hipotesis Uji t

Uji t adalah pengujian koefisien yang digunakan untuk mengetahui apakah variabel independen (X) secara individual mempengaruhi variabel dependen (Y).

Langkah – langkah pengujiannya sebagai berikut :

1. Menentukan formulasi  $H_0$  dan  $H_1$

$H_0$  : Lingkungan kerja tidak memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja guru SMP Negeri 24 Kota Jambi

$H_1$  : Lingkungan kerja memiliki pengaruh signifikan terhadap kinerja guru SMP Negeri 24 Kota Jambi

1. Level of signifikan ( $\alpha = 0,05$ )

Sampel n = Jumlah sampel

t tabel = t ( $\alpha/2$ , n-k)

1. Membandingkan hasil besarnya peluang melakukan kesalahan (tingkat signifikansi) yang muncul, dengan tingkat peluang munculnya kejadian (probabilitas) yang ditentukan sebesar 5% atau 0,05 pada output, guna mengambil keputusan menolak atau menerima hipotesis nol.
2. Membandingkan nilai statistic t hitung dengan nilai statistic t tabel :
  - $H_0$  ditolak apabila  $t_{hitung} > t_{tabel}$  berarti  $H_0$  ditolak dan  $H_1$  diterima. Artinya ada hubungan yang signifikan atau variabel independen berpengaruh positif terhadap variabel dependen.
  - $H_1$  ditolak apabila  $t_{hitung} < t_{tabel}$  berarti  $H_0$  diterima dan  $H_1$  ditolak. Artinya tidak ada hubungan yang signifikan atau variabel independen tidak mampu mempengaruhi variabel dependen.

### **2.15 Operasional Variabel**

Definisi operasional adalah unsur penelitian yang memberitahukan cara mengukur suatu variabel. Dengan kata lain, definisi operasional adalah semacam petunjuk pelaksanaan bagaimana caranya mengukur suatu variabel (Singarimbun, 1995:18). Definisi operasional merupakan uraian dari konsep yang sudah dirumuskan dalam bentuk indikator-indikator agar lebih memudahkan dalam operasional dari sudut penelitian. Adapun yang menjadi definisi operasional dalam penelitian ini yaitu:

Variabel Bebas (X) menurut Lewis, lippit dan white dalam abdullah Masmuh, gaya kepemimpinan diukur atau diteliti melalui indikator-indikator, sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Operasional Variabel Penelitian**

| Variabel  | Indikator                                     | Sub Indikator   | Skala   |
|---|---|---|---------|
| Gaya Kepemimpinan   | Gaya kepemimpinan otoriter                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendasarkan diri pada kekuasaan dan paksaan yang mutlak harus dipatuhi.</li> <li>2. Selalu menetapkan kebijakan tanpa berkonsultasi dengan bawahannya terlebih dahulu.</li> <li>3. Tidak dapat menerima saran maupun kritik dari bawahannya</li> </ol>  | Ordinal |
|   | Gaya kepemimpinan demokratis dan partisipatif | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Selalu memberikan bimbingan yang efektif.</li> <li>2. Mengkoordinasi pekerjaan pada semua bawahannya dengan penekanan rasa tanggung jawab dan kerjasama.</li> <li>3. Pimpinan lebih mengutamakan kerjasama dalam usaha mencapai tujuan.</li> </ol>      |         |
|   | Gaya kepemimpinan laissez-faire               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki gaya yang santai.</li> <li>2. Selalu melimpahkan wewenang kepada bawahannya dan lebih menyenangi situasi bahwa para bawahanlah yang mengambil keputusan.</li> <li>3. Selalu menetapkan keputusan tetapi tidak mau mengambil resiko.</li> </ol> |         |
| Lewis, lippit dan white (dalam abdullah Masmuh, 2010:266-267) |   |   |         |

**Tabel 2.2**  
**Operasional Variabel Penelitian**

| Variabel                                     | Indikator       | Sub Indikator  | Skala   |
|--|-----------------|--|---------|
| Kinerja Pegawai<br><br>Robbins<br>(2001:625) | Kualitas Kerja  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemampuan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.</li> <li>2. Menggunakan waktu kerja yang efisien.</li> </ol>                     | Ordinal |
|  | Kuantitas Kerja | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang ingin dicapai.</li> <li>2. Memenuhi beban kerja yang telah ditetapkan kantor camat.</li> </ol> |         |
|  | Ketepatan Waktu | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disiplin waktu</li> <li>2. Menyelesaikan pekerjaan sebelum batas waktu.</li> </ol>   |         |
|  | Efektivitas     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerjaan yang dilakukan sudah berjalan secara efektif.</li> <li>2. Bertanggung jawab atas pengembangan dan berniat mengevaluasi diri</li> </ol> |         |
|  | Kemandirian     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mandiri dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.</li> <li>2. Memperbaiki kesalahan yang telah dilakukan</li> </ol>                                   |         |

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM KANTOR CAMAT TUNGKAL ILIR**

#### **3.1 Sejarah umum**

Gambaran Umum Organisasi Kantor Kecamatan Tungkal Ilir selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) memiliki kewajiban untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilengkapi dengan penetapan kinerja sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Panduan Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Kantor Kecamatan Tungkal Ilir beralamat JLN. Panglima A.Hamid Rt. 10 Kel. Tungkal 2 Kantor Camat Tungkal ilir berdiri sejak tahun 1962 Camat yang menjabat saat ini yaitu Muhammad Yunus yang menjabat dari tahun 2017 hingga sekarang adalah Lembaga Teknis Daerah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah, dipimpin oleh Camat yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah dalam bidang pelayanan kepada masyarakat. Capaian kinerja di tahun 2021 adalah Meningkatnya kinerja administrasi perkantoran, meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran terkait administrasi keuangan, Meningkatnya sarana perlengkapan administrasi perkantoran terhadap pelayanan kepada masyarakat dengan memanfaatkan aplikasi berbasis teknologi informasi, terbentuknya 1 (satu) desa wisata rintisan hasil dari pengembangan objek

pariwisata unggulan, Meningkatnya peran serta masyarakat terhadap pengelolaan persampahan di tingkat desa, meningkatnya pemahaman lembaga desa dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan desa/kel, meningkatnya pemberdayaan terhadap organisasi perempuan. Hasil pencapaian kinerja tahun 2018 secara umum menunjukkan bahwa Kecamatan Tungkal ilir telah dapat melaksanakan visi, misi, sasaran, kebijakan, dan program yang telah ditetapkan. Namun demikian masih terdapat hal-hal yang harus mendapatkan perhatian untuk meningkatkan pencapaian kinerja di tahun berikutnya. Walaupun evaluasi kinerja sudah dilakukan dengan baik dengan pencapaian kinerja mencapai 99,98 % akan tetapi ada beberapa hambatan yang perlu diperhatikan seperti kurangnya sarana dan prasarana, sumber daya manusia. Camat-camat yang pernah menjabat di kantor Camat Tungkal ilir sebagai berikut :

|                          |      |      |
|--------------------------|------|------|
| 1. Jakfar Amin           | 1962 | 1971 |
| 2. Misbach Sulung ,BA    | 1971 | 1979 |
| 3. Drs.Usman Sainan      | 1979 | 1983 |
| 4. A.Gafar Masdar,BA     | 1983 | 1984 |
| 5. Drs.Bustamam Tamin    | 1984 | 1985 |
| 6. Drs.Awal Akmal        | 1985 | 1987 |
| 7. Drs.Chalik Saleh      | 1987 | 1989 |
| 8. Drs.H.A.Muin Muhammad | 1989 | 1994 |
| 9. A.Chalik Rahman,BA    | 1994 | 1999 |
| 10. Drs.Amir Sakib       | 1996 | 2001 |
| 11. Drs.Noor Setio Budi  | 2001 | 2006 |
| 12. Syahrin Achmadi,SE   | 2006 | 2008 |

|                          |      |          |
|--------------------------|------|----------|
| 13. Ery Suhartono, S.Sos | 2008 | 2009     |
| 14. M.Jamil Gumri, S.Ag  | 2009 | 2017     |
| 15. M.Nur Kasim Kadir,SE | 2017 | 2017     |
| 16. Muhammad Yunus       | 2017 | Sekarang |

Sumber : Kantor Camat Tungkal Ilir

### 3.2 VISI DAN MISI

Visi Kantor Kecamatan Tungkal Ilir :

“TERWUJUDNYA PELAYANAN DAN PEMBERDAYAAN YANG PRIMA MENUJU MASYARAKAT MADANI (MAJU, AMAN, DAMAI, ADIL, NYAMAN DAN INOVATIF)”. Misi Kantor Kecamatan Tungkal Ilir Kabupaten Tanjung Barat sebanyak 4 ( empat ) misi, yaitu sebagai berikut :

1. Mengefektifkan pemberian pelayanan cepat dan mudah kepada masyarakat;
2. Meningkatkan upaya pembinaan guna terwujudnya pemberdayaan masyarakat;
3. Mengupayakan peningkatan prasarana dan fasilitas umum;
4. Memantapkan koordinasi dan sinkronisasi dengan Aparat Pemerintah maupun Pemuka masyarakat dalam tugas pelayanan dan pemberdayaan masyarakat.

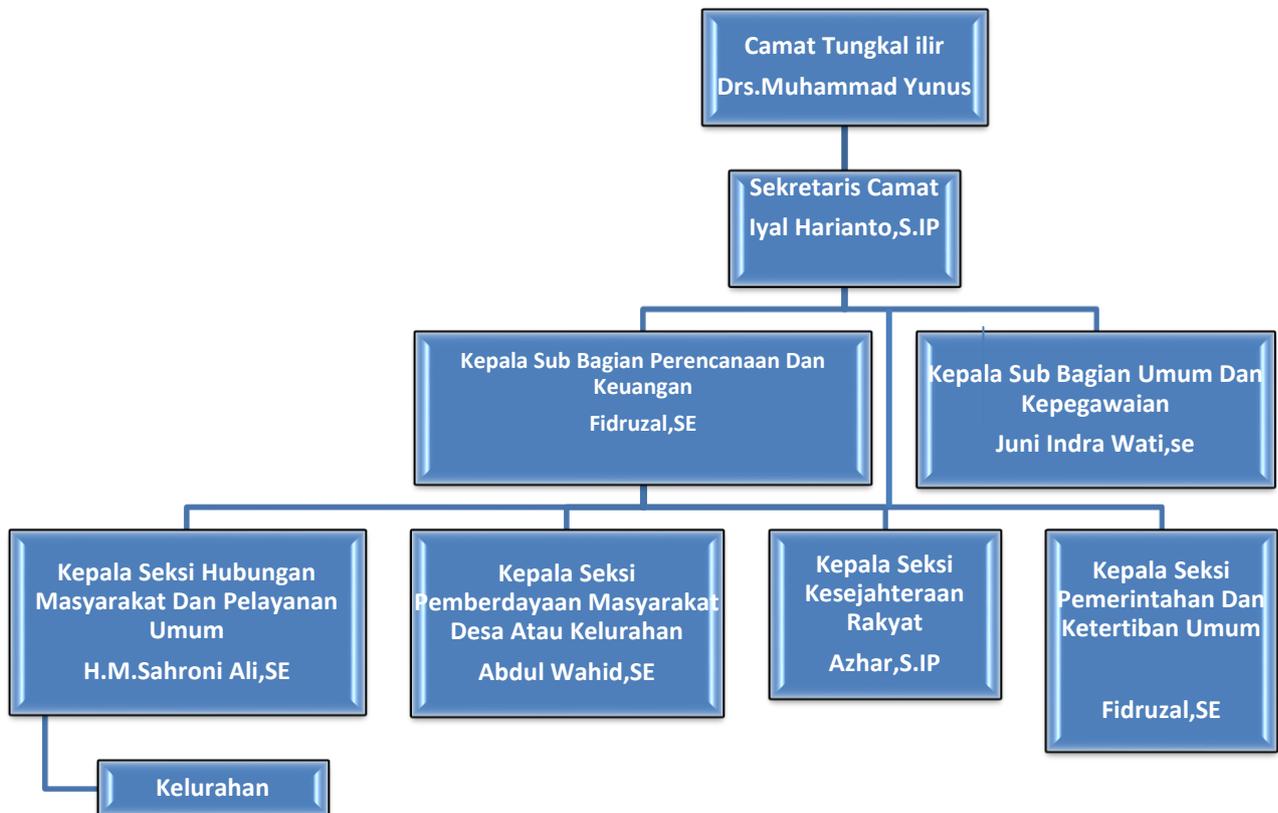
### 3.3 TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah di Kecamatan. Camat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
2. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
3. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
4. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
5. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah di tingkat kecamatan;
7. Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
8. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja pemerintahan daerah kabupaten yang ada di kecamatan; dan
9. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

### 3.4 Struktur Organisasi

Gambar 3.1  
Struktur Organisasi



#### 3.4.1 Tugas dan Tanggung jawab

##### a. Tugas Camat

Camat mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas

Pembantuan dalam urusan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa atau sebutan lain dan Kelurahan. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Camat mempunyai fungsi :

1. perumusan dan menetapkan rencana dan kebijakan teknis di Kecamatan;
2. pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian Kecamatan;
3. pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
4. pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup tugasnya; dan
5. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
6. merumuskan program kerja pada Kecamatan berdasarkan rencana strategis daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7. mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
8. membina bawahan dalam penyelenggaraan kegiatan desa/kelurahan agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

9. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
10. melaksanakan tugas Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di Kecamatan;
11. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Umum;
12. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat desa, upaya penyelenggaraan ketertiban umum, pemeliharaan sarana prasarana Pelayanan Umum;
13. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati;
14. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
15. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada Kecamatan;
16. menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Kecamatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
17. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan.

b. Tugas Sekretaris Camat

Sekretaris Camat mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian pada Kecamatan. Fungsi Sekretaris Camat :

1. pengoordinasian seksi-seksi dan kelurahan dalam rangka penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta penyusunan laporan tahunan Kecamatan;
2. perencanaan penyusunan program dan kegiatan pada sekretariat;
3. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan, umum dan kepegawaian;
4. pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi pada Kecamatan;  
dan
5. pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan sekretariat.
6. menyusun rencana operasional berdasarkan program kerja Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
7. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
8. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
9. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
10. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan pada Kecamatan;
11. melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan tertib administrasi barang-barang inventaris Kecamatan;
12. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian pada Kecamatan;

13. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
14. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
15. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

c. Tugas dan fungsi kepala bagian sub bagian perencanaan dan keuangan

Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program, urusan keuangan, evaluasi program kerja dan pelaporan.

Kasubbag Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
2. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Kecamatan;
3. pengoordinasian penyusunan laporan kinerja Kecamatan dan administrasi keuangan Kecamatan; dan
4. pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.

5. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
6. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
8. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
9. melaksanakan tugas tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Kecamatan dan akuntansi anggaran Kecamatan;
10. melaksanakan verifikasi kelengkapan dokumen pencairan dana dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
11. melaksanakan pembayaran kebutuhan pelaksanaan kegiatan pada Kecamatan;
12. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan kinerja Kecamatan;
13. menyusun laporan akuntabilitas Kecamatan dalam rangka pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan;
14. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;

d. Tugas dan Fungsi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kasubbag Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian pada Kecamatan.

Kasubbag Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

1. perencanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
3. pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
4. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
7. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
8. melaksanakan urusan kearsipan dan pengagendaan surat menyurat, urusan perlengkapan dan urusan rumah tangga Kecamatan, termasuk perjalanan dinas;
9. melaksanakan administrasi dan pengelolaan inventaris/barang Kecamatan;

10. melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Kecamatan, mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dan usulan mutasi pegawai, pemberhentian serta pensiun pegawai pada Kecamatan;
11. menyiapkan usulan kenaikan gaji berkala dan kenaikan pangkat pegawai pada Kecamatan dan pengurusan kartu kepegawaian antara lain KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN;
12. mempersiapkan pelaksanaan kegiatan protokoler; dan
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

e. Kepala Seksi Pelayanan Umum

Kasi Pelayanan Umum mempunyai tugas mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam hal melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pengawasan kegiatan Pelayanan Umum.

Kasi Pelayanan Umum mempunyai fungsi :

1. perencanaan kegiatan Pelayanan Umum;
2. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Umum; dan
3. pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum.
4. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional Seksi Pelayanan Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

6. membimbing pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
7. melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan terhadap upaya penanggulangan bencana alam dan kebakaran;
8. mengoordinasikan pihak terkait dalam pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum;
9. memfasilitasi kegiatan perizinan dan reklamasi, pelayanan administrasi Nikah, Talak, dan Cerai;
10. mendorong partisipasi masyarakat dalam pembayaran pajak bumi dan bangunan;
11. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
12. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
13. melaporkan pelaksanaan kinerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

f. Tugas dan Fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam hal melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pengawasan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat Desa.

Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi :

1. perencanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
2. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
3. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa.
4. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
7. melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberdayaan masyarakat desa;
8. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan Kepala Desa;
9. memfasilitasi pelaksanaan tugas Kepala Desa, perangkat desa, lembaga kemasyarakatan dan Badan Permusyawaratan Desa;
10. memfasilitasi pengelolaan keuangan, administrasi tata Pemerintahan Desa dan pendayagunaan aset Desa serta penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Desa tingkat Kecamatan;
11. memfasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang Desa serta penetapan dan penegasan batas Desa;
12. memfasilitasi kerjasama antar-Desa dan kerja sama Desa dengan pihak ketiga;

13. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
14. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang

g. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan

Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam hal melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pengawasan kegiatan Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan.

Kasi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan mempunyai fungsi :

1. perencanaan kegiatan Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan;
2. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan; dan
3. pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan.
4. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

7. melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan terhadap unit kerja di bidang ekonomi dan pembangunan;
8. memfasilitasi kegiatan pembangunan dibidang keagamaan, kesehatan masyarakat, olah raga, kepemudaan, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, pramuka, PKK, kesenian, pendidikan umum, kebersihan dan lingkungan hidup;
9. mendorong partisipasi masyarakat dalam pembangunan dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan Kecamatan;

#### h. Tugas dan Fungsi Kepala Seksi Pemerintahan dan Ketertiban Umum

Kasi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok membantu Camat dalam hal melaksanakan bimbingan, pemantauan dan pengawasan urusan Pemerintahan Umum , Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

Kasi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi :

1. perencanaan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
2. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum; dan
3. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum.

4. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional Seksi Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
5. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
6. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
7. memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
8. melaksanakan perencanaan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengembangan pelayanan di Seksi Pemerintahan Umum, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
9. melaksanakan urusan pemerintahan umum;
10. mengoordinasikan upaya pelaksanaan Ketenteraman dan ketertiban umum kepada pihak terkait;
11. memfasilitasi penerapan dan penegakan Perda dan Perbub yang berkaitan dengan Pemerintahan, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
12. memfasilitasi pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan sosial politik, ideologi Negara, kesatuan bangsa, dan organisasi kemasyarakatan di tingkat kelurahan dan desa;
13. membantu atasan dalam memberi pertimbangan atas rencana pelaksanaan urusan Pemerintahan umum, Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. Hasil Penelitian

Metode pengumpulan data dilakukan dengan cara menyebarkan kuisisioner yang telah disebar kepada 46 responden, kuisisioner ini disebar langsung kepada Pegawai Kantor Camat Tungkal Ilir Kuala Tungkal. Didapati karakteristik responden sebagai berikut :

#### 4.2. Karakteristik Responden Menurut Jenis Kelamin

Karakteristik menurut jenis kelamin dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 4.1**  
**Karakteristik Responden Menurut Jenis Kelamin**

| <b>Jenis kelamin</b> | <b>Jumlah<br/>(orang )</b> | <b>Persentase<br/>(%)</b> |
|----------------------|----------------------------|---------------------------|
| <b>Laki-laki</b>     | 28                         | 60,86                     |
| <b>Perempuan</b>     | 18                         | 39,14                     |
| <b>Jumlah</b>        | 46                         | 100                       |

**Sumber : Data (olah) Tahun 2022**

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa berdasarkan jenis kelamin yang menjadi responden penelitian ini didominasi oleh jenis kelamin laki-laki dengan komposisi sebanyak 60,86% sedangkan yang perempuan sebanyak 39,14%

### 4.3. Karakteristik Responden Menurut Umur

Karakteristik responden menurut umurnya dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 4.2**  
**Karakteristik Responden Menurut Umur**

| <b>Umur Responden</b> | <b>Jumlah (%)</b> | <b>Persentase (%)</b> |
|-----------------------|-------------------|-----------------------|
| <b>20-30 tahun</b>    | 12                | 26,08                 |
| <b>30-40 tahun</b>    | 16                | 34,78                 |
| <b>40-50 tahun</b>    | 10                | 21,73                 |
| <b>&gt;50 tahun</b>   | 8                 | 17,41                 |
| <b>Jumlah</b>         | <b>46</b>         | <b>100</b>            |

**Sumber : Data Primer (diolah) Tahun 2022**

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa persentase umur responden terbanyak pada usia 30-40 tahun sebanyak 34,78%, umur 20-30 tahun sebanyak 26,08%, usia 40-50 tahun sebanyak 21,73%, dan usia >50 tahun sebanyak 17,41%.

### 4.4. Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Karakteristik responden berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 4.3**  
**Karakteristik Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

| <b>Tingkat Pendidikan</b> | <b>Jumlah (%)</b> | <b>Persentase%</b> |
|---------------------------|-------------------|--------------------|
| <b>SMA</b>                | 19                | 41,30              |
| <b>D3</b>                 | 6                 | 13,05              |
| <b>S1</b>                 | 21                | 45,65              |
| <b>Jumlah</b>             | <b>46</b>         | <b>100</b>         |

**Sumber : Data Primer (diolah) Tahun 2022**

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa tingkat pendidikan terbanyak yaitu S1 dengan 21 orang dengan persentase 45,65%, sedangkan dibawahnya yaitu pendidikan SMA dengan 19 orang dengan persentase 41,30%, dan pendidikan D3 dengan 6 orang dengan persentase 13,05%.

#### 4.5. Karakteristik Responden Berdasarkan Lamanya Bekerja

Karakteristik responden berdasarkan lamanya bekerja dapat dilihat pada tabel berikut

**Tabel 4.4**  
**Karakteristik Berdasarkan Lamanya bekerja**

| Lamanya Bekerja (Tahun) | Jumlah    | Persentase (%) |
|-------------------------|-----------|----------------|
| 1-5                     | 7         | 15,21          |
| 6-10                    | 17        | 36,95          |
| 11-15                   | 14        | 30,43          |
| >15                     | 8         | 17,41          |
| <b>Jumlah</b>           | <b>46</b> | <b>100</b>     |

Sumber: Data Primer (diolah) Tahun 2022

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa lamanya bekerja responden paling banyak yaitu 6-10 tahun dengan 17 orang mendapatkan persentase sebesar 36,95 %, dan 11-15 tahun dengan 14 orang mendapatkan persentase 30,43%, dan  $\geq 15$  tahun dengan berjumlah 8 orang mendapatkan persentase 17,41%, dan 1-5 tahun dengan berjumlah 7 orang mendapatkan persentase 15,21%.

#### 4.6 Analisis Gaya kepemimpinan

Hasil jawaban responden terhadap indikator gaya kepemimpinan dapat dilihat sebagai berikut ini

- a. Kepemimpinan Otoriter

**Tabel 4.5**  
**Hasil Skor Responden Terhadap Indikator Kepemimpinan Otoriter**

| Item | Pertanyaan | Frekuensi |   |   |   |    | Skor | Ket |
|------|------------|-----------|---|---|---|----|------|-----|
|      |            | SR        | R | C | T | ST |      |     |

|    |   | 1 | 2 | 3  | 4  | 5  |            |               |
|----|---|---|---|----|----|----|------------|---------------|
| 1. | Apakah pemimpin mendasarkan keputusan pada kehendak mutlak yang harus di patuhi   |   |   | 5  | 29 | 12 | 191        | Tinggi        |
| 2. | Menetapkan kebijakan tanpa melakukan musyawarah atau konsultasi dengan bawahannya |   | 3 | 10 | 31 | 2  | 170        | Tinggi        |
| 3  | Tidak dapat menerima saran dari bawahannya  |   | 1 | 6  | 39 |    | 176        | Tinggi        |
|    | <b>Total</b>  |   |   |    |    |    | <b>537</b> |               |
|    | <b>Rata-rata</b>  |   |   |    |    |    | <b>179</b> | <b>Tinggi</b> |

**Sumber : Data (diolah) Tahun 2022**

Berdasarkan tabel diatas, skor sebesar 192 artinya pemimpin mendasarkan keputusan pada kehendak mutlak yang harus dipatuhi dinilai tinggi oleh pegawai. Skor sebesar 170 artinya menetapkan kebijakan tanpa melakukan musyawarah atau konsultasi dengan bawahannya dinilai tinggi. Skor 179 artinya tidak menerima saran dari bawahannya. Rata-rata skor sebesar 179 Artinya indikator gaya kepemimpinan dinilai tinggi.

b. Kepemimpinan demokratis

**Tabel 4.6**  
**Hasil Responden Terhadap Indikator Kepemimpinan Demokratis**

| Item | Pertanyaan   | Frekuensi |   |    |    |    | Skor         | Ket           |
|------|--|-----------|---|----|----|----|--------------|---------------|
|      |  | SR        | R | C  | T  | ST |              |               |
|      |  | 1         | 2 | 3  | 4  | 5  |              |               |
| 4.   | Memberikan bimbingan yang efektif kepada bawahannya  |           |   | 8  | 38 |    | 176          | Tinggi        |
| 5.   | Menekankan kepada bawahan rasa tanggung jawab dan kerjasama untuk menyelesaikan pekerjaan. |           | 4 | 13 | 29 |    | 163          | Tinggi        |
| 6.   | Pimpinan lebih mengutamakan kerjasama dalam mencapai tujuan                                |           |   | 9  | 37 |    | 175          | Tinggi        |
|      | <b>Total</b>   |           |   |    |    |    | <b>514</b>   |               |
|      | <b>Rata-rata</b>   |           |   |    |    |    | <b>171,3</b> | <b>Tinggi</b> |

**Sumber : Data (diolah) Tahun 2022**

Berdasarkan tabel diatas skor jawaban sebesar 176 artinya memberikan bimbingan kepada bawahannya dinilai tinggi oleh pegawai. Skor sebesar 163 artinya Menekankan kepada bawahan rasa tanggung jawab dan kerjasama untuk

menyelesaikan pekerjaan dinilai tinggi oleh pegawai. Skor sebesar 175 artinya Pimpinan lebih mengutamakan kerjasama dalam mencapai tujuan dinilai tinggi. Rata-rata skor sebesar 172 artinya indikator gaya kepemimpinan demokratis dinilai tinggi oleh pegawai.

### c. Kepemimpinan *laissez faire*

Hasil jawaban responden terhadap indikator senioritas dapat dilihat sebagai berikut ini :

**Tabel 4.7**  
**Hasil Skor Responden Terhadap Indikator kepemimpinan *laissez faire***

| Item | Pertanyaan  | Frekuensi |   |    |    |    | Skor       | Ket           |
|------|---|-----------|---|----|----|----|------------|---------------|
|      |   | SR        | R | C  | T  | ST |            |               |
|      |   | 1         | 2 | 3  | 4  | 5  |            |               |
| 7.   | Pemimpin memiliki gaya yang santai dalam memimpin   |           | 1 | 10 | 35 |    | 172        | Tinggi        |
| 8.   | Pemimpin selalu melimpahkan wewenang kepada bawahannya dan lebih menyenangi bawahannya yang mengambil keputusan |           | 1 | 16 | 28 | 1  | 167        | Tinggi        |
| 9.   | Pemimpin selalu menetapkan keputusan tetapi tidak mau mengambil resiko  |           | 2 | 8  | 35 | 1  | 173        | Tinggi        |
|      | <b>Total</b>  |           |   |    |    |    | <b>512</b> |               |
|      | <b>Rata-rata</b>  |           |   |    |    |    | <b>170</b> | <b>Tinggi</b> |

**Sumber: Data (diolah) Tahun 2022**

Berdasarkan tabel di atas skor sebesar 173 artinya Pemimpin selalu menetapkan keputusan tetapi tidak mau mengambil resiko dinilai tinggi oleh pegawai. Skor sebesar 172 artinya pemimpin memiliki gaya yang santai dalam memimpin dinilai sangat oleh pegawai. Skor sebesar 167 Pemimpin selalu

melimpahkan wewenang kepada bawahannya dan lebih menyenangkan bawahannya yang mengambil keputusan dinilai tinggi oleh pegawai. Rata-rata skor sebesar 170 artinya indikator kepemimpinan laissez faire dinilai tinggi oleh pegawai.

Hasil rekap jawaban responden secara keseluruhan berdasarkan urutan prioritas penilaian terhadap insentif pada PT. Mandiri Tunas Finance Kota Jambi adalah sebagai berikut ini

**Tabel 4.8**  
**Hasil Rekap jawaban Responden Terhadap 9 Item gaya kepemimpinan**

| No | Pertanyaan  | Skor          | Ket           |
|----|---|---------------|---------------|
| 1. | Apakah pemimpin mendasarkan keputusan pada kehendak mutlak yang harus di patuhi                                   | 191           | Tinggi        |
| 2. | Menetapkan kebijakan tanpa melakukan musyawarah atau konsultasi dengan bawahannya                                 | 170           | Tinggi        |
| 3. | Tidak dapat menerima saran dari bawahannya  | 176           | Tinggi        |
| 4. | Memberikan bimbingan yang efektif kepada bawahannya.  | 176           | Tinggi        |
| 5. | Menekankan kepada bawahan rasa tanggung jawab dan kerjasama untuk menyelesaikan pekerjaan                         | 163           | Tinggi        |
| 6. | Pimpinan lebih mengutamakan kerjasama dalam mencapai tujuan   | 175           | Tinggi        |
| 7. | Pemimpin memiliki gaya yang santai dalam memimpin   | 172           | Tinggi        |
| 8. | Pemimpin selalu melimpahkan wewenang kepada bawahannya dan lebih menyenangkan bawahannya yang mengambil keputusan | 167           | Tinggi        |
| 9  | Pemimpin selalu menetapkan keputusan tetapi tidak mau mengambil resiko  | 173           | Tinggi        |
|    | <b>Total</b>  | <b>1.563</b>  |               |
|    | <b>Rata-rata</b>  | <b>173,66</b> | <b>Tinggi</b> |

Berdasarkan tabel di atas, rata-rata skor sebesar 173,66 artinya item indikator gaya kepemimpinan dinilai tinggi oleh pegawai. Pertanyaan tertinggi Apakah pemimpin mendasarkan keputusan pada kehendak

mutlak yang harus di patuhi skor sebesar 191. pernyataan terendah Menekankan kepada bawahan rasa tanggung jawab dan kerjasama untuk menyelesaikan pekerjaan dengan skor sebesar 163

Adapun rekap rata-rata skor untuk masing-masing indikator gaya kepemimpinan adalah sebagai berikut ini :

**Tabel 4.9**  
**Rekap Jawaban Indikator Gaya Kepemimpinan**

| No | Indikator                       | Skor Rata-rata | Ket    |
|----|---------------------------------|----------------|--------|
| 1. | Gaya kepemimpinan otoriter      | 179            | Tinggi |
| 2. | Gaya kepemimpinan demokrasi     | 171,3          | Tinggi |
| 3. | Gaya kepemimpinan laissez-faire | 170            | Tinggi |

**Sumber : Data (diolah) Tahun 2022**

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa pegawai menempatkan indikator kinerja gaya kepemimpinan otoriter sebagai indikator yang tertinggi dengan skor rata-rata sebesar 179 dan indikator kinerja gaya kepemimpinan laissez-faire sebagai indikator terendah dengan skor rata-rata sebesar 170.

#### 4.7. Analisis Kinerja Pegawai Kantor Camat Tungal Ilir

Kinerja karyawan dapat dilihat dari hasil jawaban responden sebagai berikut ini :

**Tabel 4.10**  
**Jawaban Responden Terhadap Indikator Kualitas**

| Item | Pertanyaan  | Frekuensi |   |    |    |    | Skor | Ket           |
|------|---|-----------|---|----|----|----|------|---------------|
|      |   | SR        | R | C  | T  | ST |      |               |
|      |   | 1         | 2 | 3  | 4  | 5  |      |               |
| 1.   | Pegawai mampu dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. |           |   | 4  | 42 |    | 180  | Sangat Tinggi |
| 2.   | Pegawai menggunakan waktu kerja secara                      |           |   | 12 | 33 | 1  | 173  | Sangat Tinggi |

|  |                     |  |  |  |  |  |              |                      |
|--|---------------------|--|--|--|--|--|--------------|----------------------|
|  | efisien dan efektif |  |  |  |  |  |              |                      |
|  | <b>Total</b>        |  |  |  |  |  | <b>353</b>   |                      |
|  | <b>Rata-rata</b>    |  |  |  |  |  | <b>176,5</b> | <b>Sangat Tinggi</b> |

**Sumber : Data (diolah) Tahun 2022**

Berdasarkan tabel di atas skor sebesar 180 artinya Pegawai mampu dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. dinilai sangat tinggi. Skor sebesar 173 Artinya Pegawai menggunakan waktu kerja secara efisien dan efektif dinilai sangat tinggi oleh pegawai. Rata-rata skor sebesar 176,5 artinya indikator kualitas dinilai sangat tinggi oleh pegawai.

c. Kuantitas

**Tabel 4.11**

**Jawaban Responden Terhadap Indikator Kuantitas**

| Item | Pertanyaan   | Frekuensi | Skor | Ket |    |    |            |               |
|------|--|-----------|------|-----|----|----|------------|---------------|
|      |  | SR        | R    | C   | T  | ST |            |               |
|      |  | 1         | 2    | 3   | 4  | 5  |            |               |
| 3.   | Menyelesaikan pekerjaann sesuai dengan target yang ingin dicapai |           |      | 13  | 33 |    | 171        | Tinggi        |
| 4.   | Sanggup menanggung beban kerja yang ditetapkan kantor camat.     |           |      | 10  | 35 | 1  | 175        | Tinggi        |
|      | <b>Total</b>   |           |      |     |    |    | <b>346</b> |               |
|      | <b>Rata-rata</b>   |           |      |     |    |    | <b>173</b> | <b>Tinggi</b> |

**Sumber : Data (diolah) Tahun 2022**

Berdasarkan tabel di atas skor sebesar 171 artinya Menyelesaikan pekerjaann sesuai dengan target yang ingin dicapai dinilai tinggi oleh pegawai. Skor sebesar 175 Artinya Sanggup menanggung beban kerja yang ditetapkan kantor camat dinilai tinggi oleh pegawai. Rata-rata skor sebesar 173 Artinya indikator kuantitas dinilai tinggi oleh pegawai.

d. Ketepatan Waktu

**Tabel 4.12**  
**Jawaban Responden Terhadap Indikator Ketepatan Waktu**

| Item | Pertanyaan  | Frekuensi |   |    |    |    | Skor       | Ket           |
|------|---|-----------|---|----|----|----|------------|---------------|
|      |   | SR        | R | C  | T  | ST |            |               |
|      |   | 1         | 2 | 3  | 4  | 5  |            |               |
| 5..  | apakah kantor selalu menuntut kerja tepat waktu                   |           |   | 7  | 37 | 2  | 179        | Tinggi        |
| 6.   | Pegawai selalu menggunakan waktu seoptimal mungkin dalam berkerja |           |   | 15 | 29 | 2  | 171        | Tinggi        |
|      | <b>Total</b>  |           |   |    |    |    | <b>350</b> |               |
|      | <b>Rata-rata</b>  |           |   |    |    |    | <b>175</b> | <b>Tinggi</b> |

**Sumber : Data (diolah) Tahun 2022**

Berdasarkan tabel diatas skor sebesar 179 artinya apakah kantor selalu menuntut kerja tepat waktu dinilai tinggi oleh pegawai. Skor sebesar 171 artinya Pegawai selalu menggunakan waktu seoptimal mungkin dalam berkerja dinilai tinggi oleh pegawai. Rata-rata skor sebesar 175 artinya indikator ketepatan waktu dinilai tinggi oleh pegawai.

e. Efektifitas Biaya

**Tabel 4.13**  
**Jawaban Responden Terhadap Indikator Efektibilitas Biaya**

| Item | Pertanyaan  | Frekuensi |   |   |    |    | Skor       | Ket    |
|------|---|-----------|---|---|----|----|------------|--------|
|      |   | SR        | R | C | T  | ST |            |        |
|      |   | 1         | 2 | 3 | 4  | 5  |            |        |
| 7.   | Pekerjaan yang dilakukan sudah berjalan secara efektif. |           |   | 9 | 34 | 3  | 178        | Tinggi |
| 8.   | Pegawai mampu menekan biaya dalam bekerja               |           |   | 7 | 38 | 1  | 178        | Tinggi |
|      | <b>Total</b>  |           |   |   |    |    | <b>356</b> |        |

|  |                  |  |  |  |  |  |            |               |
|--|------------------|--|--|--|--|--|------------|---------------|
|  | <b>Rata-rata</b> |  |  |  |  |  | <b>178</b> | <b>Tinggi</b> |
|--|------------------|--|--|--|--|--|------------|---------------|

Sumber : Data (diolah) Tahun 2022

Berdasarkan tabel di atas skor terbesar 178 artinya Pekerjaan yang dilakukan sudah berjalan secara efektif. dinilai tinggi oleh pegawai. Skor sebesar 178 artinya Pegawai mampu menekan biaya dalam bekerja dinilai tinggi oleh karyawan.

f. Kemandirian

**Tabel 4.14**

**Jawaban Responden Terhadap Indikator Kemandirian**

| Item | Pertanyaan  | Frekuensi |   |    |    |    | Skor         | Ket           |
|------|---|-----------|---|----|----|----|--------------|---------------|
|      |   | SR        | R | C  | T  | ST |              |               |
|      |   | 1         | 2 | 3  | 4  | 5  |              |               |
| 9.   | Pegawai mandiri dalam menyelesaikan tugas pekerjaan             |           |   | 13 | 31 | 2  | 167          | Tinggi        |
| 10.  | Memperbaiki dan bertanggung jawab atas kesalahan yang dilakukan |           |   | 13 | 32 | 1  | 166          | Tinggi        |
|      | <b>Total</b>  |           |   |    |    |    | <b>333</b>   |               |
|      | <b>Rata-rata</b>  |           |   |    |    |    | <b>166,5</b> | <b>Tinggi</b> |

Sumber : Data (diolah) Tahun 2022

Berdasarkan tabel di atas diketahui skor sebesar 167 artinya Pegawai mandiri dalam menyelesaikan tugas pekerjaan dinilai tinggi oleh pegawai. Skor sebesar 166 artinya Memperbaiki dan bertanggung jawab atas kesalahan yang dilakukan dinilai tinggi oleh pegawai. Rata-rata skor sebesar 166,5 Artinya indikator kemandirian dinilai tinggi oleh pegawai.

Hasil rekapitan jawaban responden secara keseluruhan berdasarkan urutan prioritas penilaian terhadap kinerja pada kantor camat tunggal ilir adalah sebagai berikut ini :

**Tabel 4.15**  
**Hasil Rekapitan Jawaban Responden Terhadap 12 Item Kinerja**

| No  | Pertanyaan  | Skor         | Ket                  |
|-----|---|--------------|----------------------|
| 1.  | Pegawai mampu dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan        | 180          | Tinggi               |
| 2.  | Pegawai menggunakan waktu kerja secara efisien dan efektif        | 173          | Tinggi               |
| 3.  | Menyelesaikan pekerjaann sesuai dengan target yang ingin dicapai  | 171          | Tinggi               |
| 4.  | Sanggup menanggung beban kerja yang ditetapkan kantor camat       | 175          | Tinggi               |
| 5.  | Apakah kantor selalu menuntut kerja tepat waktu                   | 179          | Tinggi               |
| 6.  | Pegawai selalu menggunakan waktu seoptimal mungkin dalam berkerja | 171          | Tinggi               |
| 7.  | Pekerjaan yang dilakukan sudah berjalan secara efektif.           | 178          | Tinggi               |
| 8.  | Pegawai mampu menekan biaya dalam bekerja                         | 178          | Tinggi               |
| 9.  | Pegawai mandiri dalam menyelesaikan tugas pekerjaan               | 167          | Tinggi               |
| 10. | Memperbaiki dan bertanggung jawab atas kesalahan yang dilakukan   | 166          | Tinggi               |
|     | <b>Total</b>  | <b>1.738</b> |                      |
|     | <b>Rata-rata</b>  | <b>173,8</b> | <b>Sangat Tinggi</b> |

**Sumber : Data (diolah) Tahun 2022**

Berdasarkan tabel di atas diketahui rata-rata skor jawaban sebesar 173,8 Artinya kinerja dinilai tinggi oleh pegawai. Jawaban tertinggi Pegawai mampu dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan dengan skor sebesar 180 sementara itu jawaban terendah berkaitan Memperbaiki dan bertanggung jawab atas kesalahan yang dilakukan dengan skor sebesar 166

Adapun rekap rata-rata skor untuk masing-masing kinerja pada Kantor Camat Tungkal Ilir Kuala Tungkal adalah sebagai berikut ini :

**Tabel 4.16**  
**Rekap Jawaban Indikator Kinerja**

| No | Indikator        | Skor Rata-rata | Ket    |
|----|------------------|----------------|--------|
| 1. | Kualitas.        | 176,5          | Tinggi |
| 2. | Kuantitas.       | 173            | Tinggi |
| 3. | Ketetapan Waktu. | 175            | Tinggi |
| 4. | Efektibilitas    | 178            | Tinggi |
| 5. | Kemandirian      | 166,6          | Tinggi |

Sumber : Data (diolah) Tahun 2021

Berdasarkan tabel di atas diketahui bahwa indikator efektifitas mendapatkan tertinggi dengan skor rata-rata sebesar 150 Sedangkan indikator kemandirian sebagai terendah dengan skor 166,5

#### 4.8. Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja Pegawai Kantor

Camat Tungkal Ilir Kuala Tungkal.

##### 4.8.1 Persamaan Regresi

Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap Kinerja Pegawai Kantor Camat Tungkal Ilir Kuala Tungkal bedasarkan perhitungan SPSS dapat dilihat sebagai berikut ini:

**Tabel 4.17**  
**Persamaan Regresi**

| Coefficients <sup>a</sup> |               |                             |            |                           |       |      |
|---------------------------|---------------|-----------------------------|------------|---------------------------|-------|------|
| Model                     |               | Unstandardized Coefficients |            | Standardized Coefficients | t     | Sig. |
|                           |               | B                           | Std. Error | Beta                      |       |      |
| 1                         | (Constant)    | 1.297                       | .333       |                           | 3.895 | .000 |
|                           | GKepemimpinan | .358                        | .111       | .437                      | 3.224 | .002 |

a. Dependent Variable: Kinerja

$$Y=1.297+0,358X$$

Dari persamaan regresi di atas dapat diketahui nilai constant sebesar 1.297 Memberikan arti bahwa jika variabel gaya kepemimpinan (X) bernilai 0 maka variabel kinerja (Y) bernilai 0.358 Selanjutnya dengan persamaan regresi linear

sederhana di atas terdapat nilai koefisien regresi variabel yang bernilai positif yaitu sebesar 0,358. Jika nilai koefisien gaya kepemimpinan positif apabila terjadi perubahan pada variabel insentif akan menyebabkan perubahan secara searah pada variabel kinerja. Dalam penelitian ini, dapat dianalisis besarnya pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja yaitu sebesar 0,358 artinya apabila gaya kepemimpinan pada kantor Camat Tunggal Ilir meningkat 1% maka kinerja pegawai akan meningkat 35,8%.

#### 4.8.2 Koefisien Korelasi dan Determinasi ( $R^2$ )

**Tabel 4.18**  
**Koefisien Determinasi**

| Model Summary |                   |          |                   |                            |
|---------------|-------------------|----------|-------------------|----------------------------|
| Model         | R                 | R Square | Adjusted R Square | Std. Error of the Estimate |
| 1             | .437 <sup>a</sup> | .191     | .173              | .36331                     |

g. Predictors: (Constant), Gkepemimpinan

h. Korelasi 0,43 atau 43,7%

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa nilai R Square menjelaskan besarnya persentase pengaruh antara lingkungan kerja (X) terhadap kinerja guru (Y) yaitu sebesar 0,191 yang berarti bahwa pengaruh lingkungan kerja (X) terhadap kinerja guru (Y) yaitu sebesar 19,1% sementara sisanya 80,9% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak terdapat pada penelitian ini, seperti : motivasi, disiplin, kompensasi, lingkungan kerja, dll.

### 4.8.3 Uji Hipotesis (Uji t)

**Tabel 4.19**

| Coefficients <sup>a</sup> |                             |            |                           |       |       |
|---------------------------|-----------------------------|------------|---------------------------|-------|-------|
| Model                     | Unstandardized Coefficients |            | Standardized Coefficients | t     | Sig.  |
|                           | B                           | Std. Error | Beta                      |       |       |
| 1                         | (Constant)                  | 1.297      | .333                      | 3.895 | .000  |
|                           | Gkepemimpinan               | .358       | .111                      | .437  | 3.224 |

a. Dependent Variable: Kinerja

Berdasarkan hasil perhitungan diperoleh angka  $t_{\text{hitung}}$  insentif sebesar 3.224. Pengujian statistik t dilakukan dengan membandingkan nilai  $t_{\text{hitung}}$  dengan  $t_{\text{tabel}}$  dari pengujian variabel insentif (X) dapat diketahui nilai  $t_{\text{hitung}}$  variabel insentif (X) sebesar 3.224 dan  $t_{\text{tabel}}$  sebesar 2.015.

Dari hasil perbandingan maka dapat diketahui  $t_{\text{hitung}}$  lebih besar dari  $t_{\text{tabel}}$  ( $t_{\text{hitung}} > t_{\text{tabel}}$ ) =  $3.224 > 2.015$  maka  $H_0$  ditolak dan  $H_1$  artinya ada pengaruhnya secara signifikan variabel gaya kepemimpinan (X) terhadap kinerja pegawai (Y) pada kantor Camat Tungkal ilir Kuala Tungkal.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 5.1. Kesimpulan

Kesimpulan hasil analisis dan disesuaikan dengan tujuan penelitian, maka kesimpulan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Gaya kepemimpinan pada kantor camat Tungkal Ilir kuala tungkal berada pada krateria sangat tinggi dengan skor rata-rata 173,66. Kinerja pada kantor camat Tungkal Ilir Kuala Tungkal berada pada krateria sangat tinggi dengan skor rata rata 173,8
2. disimpulkan bahwa nilai R Square menjelaskan besarnya persentaase pengaruh antara lingkungan kerja (X) terhadap kinerja guru (Y) yaitu sebesar 0,191 yang berarti bahwa pengaruh ilingkungan kerja (X) terhadap kinerja guru (Y) yaitu sebesar 19,1% sementara sisanya 80,9% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak terdapat pada penelitian ini, seperti : motivasi, disiplin, konfensasi, lingkungan kerja, dll.
3. Gaya kepemimpinan berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor Camat Tungkal Ilir Kuala Tungkal yang dibuktikan dengan nilai t- hitung lebih besar dari t table ( $t_{hitung} > t_{tabel}$ ) =  $5.396 > 2.015$  maka  $H_0$  ditolak dan  $H_1$  artinya ada pengaruhnya secara signifikan variabel Gaya kepemimpinan (X) terhadap kinerja pegawai (Y) pada kantor camat Tungkal Ilir Kuala Tungkal

## 5.2. Saran

Bedasarkan hasil penelitian ini dan pembahasan, maka penulis dapat memberikan saran sebagai berikut :

1. Saran akademik diharapkan untuk penelitian selanjutnya peneliti dapat memperluas indikator dengan penambahan indikator lebih mendalam sehingga didapatkan hasil penelitian yang lebih baik sehingga menjadi perbaikan dan perbandingan penelitian berikutnya.
2. Saran praktis, bagi kantor Camat Tungkal Ilir Kuala Tungkal kinerja memiliki nilai skor terendah pada dimensi kemandirian dengan indikator Memperbaiki dan bertanggung jawab atas kesalahan yang dilakukan, hendaknya pegawai bertanggung jawab atas kesalahan yang dilakukan dan menyelesaikannya, agar pekerjaan dapat diselesaikan secara secara efisien dan efektif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agung Roscahyo. *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan pada Rumah Sakit Siti Khodijah Sidoarjo*. Jurnal Ilmu & Riset Manajemen Vol. 2 No.12 (2013).
- Arikunto, Suharsimi. 2003. *Prosedur Penelitian, Suatu Praktek*. Jakarta: Bina Aksara.
- Kartono, Kartini. 2016. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Lewis, lippit dan white dalam abdullah Masmuh, (2010:266-267)
- Marsi,dkk. 1989. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta:LP3S.
- Moehariono. 2009. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Surabaya: Ghalia Indonesia.
- Masmuh, Abdullah. 2010. *Komunikasi Organisasi dalam Perspektif Teori danPraktek*. Malang: UMM Press.
- Prawirosentono, S. 1999. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Kebijakan KinerjaKaryawan*. Yogyakarta: BPFE.
- Robbins, P. Stephen. 2001. *Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT Prenhalindo.
- Riberu. 1992. *Dasar-dasar Kepemimpinan*. Jakarta: CV. Pedoman Ilmu Jaya.
- Safaria, Triantoro. 2004. *Kepemimpinan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Siagian. P. Sondang. 2003. *Teori dan Praktek Kepemimpinan*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Sunarto. 2005. *MSDM Strategik*. Yogyakarta: Amus
- Sutrisno, Edy. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta:KencanaPrenada Media Group.
- Sugiyono. 2010.*Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif,dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Thoha, Miftah. 1995. *Kepemimpinan Dalam Manajemen*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- \_\_\_\_\_, 2010. *Kepemimpinan dalam Manajemen*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

- \_\_\_\_\_, 2005. *Pemimpin dan Kepemimpinan: Apakah Pemimpin Abnormal Itu?*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- \_\_\_\_\_, 1994. *Psikologi untuk Manajemen, Perusahaan dan Industri*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- \_\_\_\_\_, 2008. *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- \_\_\_\_\_, 2010. *Memahami Penelitian Survey*. Jakarta : LP3S
- \_\_\_\_\_, 2005. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- \_\_\_\_\_, 2000. *Statistika untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta. Singarimbun,.

## **SURAT PERMOHONAN KUESIONER**

Kepada Yth,

Bapak/Ibu Pegawai Kantor Camat

Di

Tungkal Ilir, Kuala Tungkal

Dengan Hormat,

Dalam rangka penyelesaian tugas akhir yang merupakan salah satu syarat akademis untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi, maka ditengah-tengah kesibukan bapak/ibu, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menjawab pernyataan-pernyataan yang kami ajukan. Adapun identitas saya sebagai berikut :

Nama : Renalsi Erlina

Nim : 15008661201225

Judul Skripsi : Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Tungkal Ilir Kuala Tungkal

Sebelum menjawab pernyataan dibawah ini, mohon bapak/ibumemahami terlebih dahulu petunjuk pengisian dengan teliti. Setiap butir pernyataan mohon diisi sesuai dengan bapak/ibu.

Akhir kata kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas kesediaan bapak/ibu untuk mengisi kuesioner ini.

Jambi, Februari 2022

Renaldi Erlina  
NIM:1500861201225

## Data Responden

Berikan tanda (  $\surd$  ) untuk pilihan yang paling tepat dari pertanyaan dibawah ini dengan nilai berikut:

### Karakteristik Respon

1. No Responden :
  
2. Jenis Kelamin :  Laki-Laki  
 Perempuan
  
3. Umur :  20-30 tahun  40-50 tahun  
 30-40 Tahun   $\geq$  50 Tahun
  
4. Pendidikan Tertinggi :  SMA  S1  
 D3
  
5. Lama Berkerja :  1-5 Tahun  
 6-10 Tahun  
 11-15 Tahun  
 > 15Tahun

## Kuesioner

Berikan penilaian anda terhadap pernyataan dibawah ini yang menyangkut pengalaman yang anda rasakan selama berkerja di Kantor Camat Tungkal Ilir Kuala Tungkal, berilah tanda ceklis (√) pada kolom yang telah disediakan.

Nilai =

- |        |                       |
|--------|-----------------------|
| 1. STS | : Sangat Tidak Setuju |
| 2. TS  | : Tidak Setuju        |
| 3. CS  | : Cukup Setuju        |
| 4. S   | : Setuju              |
| 5. SS  | : Sangat Setuju       |

### 1. Kuesioner Gaya Kepemimpinan

| No                                  | Pernyataan  | Jawaban    |           |           |          |           |
|-------------------------------------|---|------------|-----------|-----------|----------|-----------|
|                                     |   | 1<br>(STS) | 2<br>(TS) | 3<br>(BS) | 4<br>(S) | 5<br>(SS) |
| <b>Gaya Kepemimpinan Otoriter</b>   |   |            |           |           |          |           |
| 1                                   | Apakah pemimpin mendasarkan keputusan pada kehendak mutlak yang harus di patuhi   |            |           |           |          |           |
| 2                                   | Menetapkan kebijakan tanpa melakukan musyawarah atau konsultasi dengan bawahannya |            |           |           |          |           |
| 3.                                  | Tidak dapat menerima saran dari bawahannya  |            |           |           |          |           |
| <b>Gaya Kepemimpinan Demokratis</b> |   |            |           |           |          |           |
| 4                                   | Memberikan bimbingan yang efektif kepada bawahannya                               |            |           |           |          |           |

|  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
| 5                                      | Menekankan kepada bawahan rasa tanggung jawab dan kerjasama untuk menyelesaikan pekerjaan                       |  |  |  |  |  |
| 6.                                     | Pimpinan lebih mengutamakan kerjasama dalam mencapai tujuan   |  |  |  |  |  |
| <b>Gaya Kepemimpinan laissez-faire</b> |   |  |  |  |  |  |
| 7.                                     | Pemimpin memiliki gaya yang santai dalam memimpin   |  |  |  |  |  |
| 8.                                     | Pemimpin selalu melimpahkan wewenang kepada bawahannya dan lebih menyenangi bawahannya yang mengambil keputusan |  |  |  |  |  |
| 9.                                     | Pemimpin selalu menetapkan keputusan tetapi tidak mau mengambil resiko  |  |  |  |  |  |

## 2. PERNYATAAN KINERJA

| No                       | Pernyataan  | Jawaban    |           |           |          |           |
|--------------------------|---|------------|-----------|-----------|----------|-----------|
|                          |   | 1<br>(STS) | 2<br>(TS) | 3<br>(BS) | 4<br>(S) | 5<br>(SS) |
| <b>Kualitas Kerja</b>    |   |            |           |           |          |           |
| 1.                       | Pegawai mampu dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan              |            |           |           |          |           |
| 2.                       | Pegawai menggunakan waktu kerja secara efisien dan efektif              |            |           |           |          |           |
| <b>Kuantitas Kerja</b>   |   |            |           |           |          |           |
| 3.                       | Menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target yang ingin dicapai         |            |           |           |          |           |
| 4                        | Sanggup menanggung beban kerja yang ditetapkan kantor camat             |            |           |           |          |           |
| <b>Ketepatan Waktu</b>   |   |            |           |           |          |           |
| 5                        | apakah kantor selalu menuntut kerja tepat waktu                         |            |           |           |          |           |
| 6                        | Pegawai selalu menggunakan waktu seoptimal mungkin dalam berkerja       |            |           |           |          |           |
| <b>Efektivitas Biaya</b> |   |            |           |           |          |           |
| 7                        | Apakah anggaran kantor telah memadai untuk melakukan kegiatan di kantor |            |           |           |          |           |

|                    |  |  |  |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|--|--|--|
| 8.                 | Apakah masa hasil kerja merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan pegawai |  |  |  |  |  |
| <b>Kemandirian</b> |  |  |  |  |  |  |
| 9.                 | Pegawai mandiri dalam menyelesaikan tugas pekerjaan                          |  |  |  |  |  |
| 10.                | Memperbaiki dan bertanggung jawab atas kesalahan yang dilakukan              |  |  |  |  |  |

## Lampiran 2. Tabulasi Variabel X dan Y

Tabulasi Variabel X

| NO | Variabel X |   |   |   |   |   |   |   |   | JUMLAH |
|----|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--------|
|    | 1          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |        |
| 1  | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 36     |
| 2  | 4          | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 34     |
| 3  | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 35     |
| 4  | 5          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 37     |
| 5  | 3          | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 27     |
| 6  | 3          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 35     |
| 7  | 5          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 37     |
| 8  | 5          | 2 | 3 | 4 | 2 | 4 | 4 | 2 | 4 | 30     |
| 9  | 3          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 35     |
| 10 | 5          | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 35     |
| 11 | 4          | 2 | 2 | 4 | 2 | 4 | 4 | 3 | 4 | 29     |
| 12 | 5          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 37     |
| 13 | 4          | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 35     |
| 14 | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 34     |
| 15 | 4          | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 32     |
| 16 | 5          | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 36     |
| 17 | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 36     |
| 18 | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 35     |
| 19 | 4          | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 33     |
| 20 | 5          | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 29     |
| 21 | 4          | 3 | 3 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 31     |
| 22 | 5          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 37     |
| 23 | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 35     |
| 24 | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 36     |
| 25 | 5          | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 35     |
| 26 | 5          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 37     |
| 27 | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 36     |
| 28 | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 36     |
| 29 | 3          | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 27     |
| 30 | 4          | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 2 | 31     |
| 31 | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 35     |
| 32 | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 35     |
| 33 | 4          | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 34     |
| 34 | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 34     |
| 35 | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 35     |

|    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 36 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 36 |
| 37 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 35 |
| 38 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 27 |
| 39 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 35 |
| 40 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 32 |
| 41 | 4 | 2 | 4 | 4 | 2 | 4 | 3 | 4 | 3 | 30 |
| 42 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 34 |
| 43 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 37 |
| 44 | 5 | 5 | 4 | 4 | 2 | 3 | 2 | 3 | 2 | 30 |
| 45 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 34 |
| 46 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 39 |

Tabulasi Variabel Y

| NO | Variabel Y |   |   |   |   |   |   |   |   |    | JUM LAH |
|----|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|---------|
|    | 1          | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |         |
| 1  | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4  | 40      |
| 2  | 4          | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4  | 38      |
| 3  | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3  | 39      |
| 4  | 4          | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4  | 38      |
| 5  | 3          | 3 | 3 | 3 | 5 | 3 | 5 | 5 | 3 | 3  | 36      |
| 6  | 4          | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3  | 37      |
| 7  | 4          | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4  | 37      |
| 8  | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4  | 39      |
| 9  | 4          | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4  | 39      |
| 10 | 4          | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4  | 37      |
| 11 | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4  | 40      |
| 12 | 4          | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4  | 37      |
| 13 | 4          | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4  | 38      |
| 14 | 4          | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4  | 39      |
| 15 | 4          | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4  | 38      |
| 16 | 4          | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 4 | 3 | 4  | 35      |
| 17 | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4  | 39      |
| 18 | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4  | 39      |
| 19 | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 3  | 37      |
| 20 | 3          | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3  | 30      |
| 21 | 4          | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 3 | 4  | 37      |
| 22 | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4  | 40      |
| 23 | 4          | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3  | 38      |
| 24 | 4          | 3 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4  | 37      |
| 25 | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4  | 40      |
| 26 | 4          | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3  | 38      |
| 27 | 4          | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4  | 38      |
| 28 | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4  | 40      |
| 29 | 3          | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3  | 30      |
| 30 | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4  | 39      |
| 31 | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4  | 42      |
| 32 | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4  | 40      |
| 33 | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4  | 40      |
| 34 | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5  | 42      |
| 35 | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4  | 40      |
| 36 | 4          | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4  | 39      |

|    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| 37 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 40 |
| 38 | 3 | 5 | 3 | 3 | 3 | 5 | 5 | 3 | 3 | 3 | 36 |
| 39 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 39 |
| 40 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 3 | 3 | 35 |
| 41 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 3 | 4 | 4 | 41 |
| 42 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 3 | 35 |
| 43 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 3 | 3 | 37 |
| 44 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 4 | 4 | 38 |
| 45 | 4 | 3 | 3 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 3 | 3 | 37 |
| 46 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 40 |

### Lampiran 3. Hasil Output MSI

| X  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |           |
|----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----------|
| No | 1    | 2    | 3    | 4    | 5    | 6    | 7    | 8    | 9    | Rata-rata |
| 1  | 2.50 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 2.76 | 3.80 | 3.92 | 3.47 | 3.30      |
| 2  | 2.50 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 2.08 | 2.76 | 3.80 | 2.45 | 3.47 | 2.98      |
| 3  | 2.50 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 2.76 | 3.80 | 3.92 | 2.01 | 3.14      |
| 4  | 3.96 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 2.76 | 3.80 | 3.92 | 3.47 | 3.46      |
| 5  | 1.00 | 2.02 | 1.98 | 1.00 | 2.08 | 1.00 | 2.20 | 2.45 | 2.01 | 1.75      |
| 6  | 1.00 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 2.76 | 3.80 | 3.92 | 3.47 | 3.13      |
| 7  | 3.96 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 2.76 | 3.80 | 3.92 | 3.47 | 3.46      |
| 8  | 3.96 | 1.00 | 1.98 | 2.79 | 1.00 | 2.76 | 3.80 | 1.00 | 3.47 | 2.42      |
| 9  | 1.00 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 2.76 | 3.80 | 3.92 | 3.47 | 3.13      |
| 10 | 3.96 | 2.02 | 3.67 | 2.79 | 2.08 | 2.76 | 3.80 | 3.92 | 3.47 | 3.16      |
| 11 | 2.50 | 1.00 | 1.00 | 2.79 | 1.00 | 2.76 | 3.80 | 2.45 | 3.47 | 2.31      |
| 12 | 3.96 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 2.76 | 3.80 | 3.92 | 3.47 | 3.46      |
| 13 | 2.50 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 2.08 | 2.76 | 3.80 | 3.92 | 3.47 | 3.15      |
| 14 | 2.50 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 2.76 | 3.80 | 2.45 | 2.01 | 2.97      |
| 15 | 2.50 | 3.34 | 3.67 | 1.00 | 3.45 | 2.76 | 2.20 | 2.45 | 2.01 | 2.60      |
| 16 | 3.96 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 2.08 | 2.76 | 3.80 | 3.92 | 3.47 | 3.31      |
| 17 | 2.50 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 2.76 | 3.80 | 3.92 | 3.47 | 3.30      |
| 18 | 2.50 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 2.76 | 3.80 | 2.45 | 3.47 | 3.14      |
| 19 | 2.50 | 2.02 | 3.67 | 2.79 | 2.08 | 2.76 | 3.80 | 2.45 | 3.47 | 2.84      |
| 20 | 3.96 | 2.02 | 1.98 | 1.00 | 2.08 | 1.00 | 2.20 | 2.45 | 2.01 | 2.08      |
| 21 | 2.50 | 2.02 | 1.98 | 1.00 | 2.08 | 2.76 | 2.20 | 3.92 | 3.47 | 2.44      |
| 22 | 3.96 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 2.76 | 3.80 | 3.92 | 3.47 | 3.46      |
| 23 | 2.50 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 2.76 | 3.80 | 2.45 | 3.47 | 3.14      |
| 24 | 2.50 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 2.76 | 3.80 | 3.92 | 3.47 | 3.30      |
| 25 | 3.96 | 2.02 | 3.67 | 2.79 | 2.08 | 2.76 | 3.80 | 3.92 | 3.47 | 3.16      |
| 26 | 3.96 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 2.76 | 3.80 | 3.92 | 3.47 | 3.46      |
| 27 | 2.50 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 2.76 | 3.80 | 3.92 | 3.47 | 3.30      |
| 28 | 2.50 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 2.76 | 3.80 | 3.92 | 3.47 | 3.30      |
| 29 | 1.00 | 2.02 | 1.98 | 1.00 | 2.08 | 1.00 | 2.20 | 2.45 | 2.01 | 1.75      |
| 30 | 2.50 | 2.02 | 3.67 | 2.79 | 2.08 | 2.76 | 2.20 | 3.92 | 1.00 | 2.55      |
| 31 | 2.50 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 1.00 | 3.80 | 3.92 | 3.47 | 3.10      |
| 32 | 2.50 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 2.76 | 3.80 | 2.45 | 3.47 | 3.14      |
| 33 | 2.50 | 2.02 | 3.67 | 2.79 | 2.08 | 2.76 | 3.80 | 3.92 | 3.47 | 3.00      |
| 34 | 2.50 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 1.00 | 3.80 | 3.92 | 2.01 | 2.94      |
| 35 | 2.50 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 2.76 | 3.80 | 2.45 | 3.47 | 3.14      |
| 36 | 2.50 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 2.76 | 3.80 | 3.92 | 3.47 | 3.30      |
| 37 | 2.50 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 1.00 | 3.80 | 3.92 | 3.47 | 3.10      |
| 38 | 1.00 | 2.02 | 1.98 | 1.00 | 2.08 | 1.00 | 2.20 | 2.45 | 2.01 | 1.75      |
| 39 | 2.50 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 1.00 | 3.80 | 3.92 | 3.47 | 3.10      |
| 40 | 2.50 | 2.02 | 3.67 | 1.00 | 2.08 | 2.76 | 3.80 | 2.45 | 3.47 | 2.64      |
| 41 | 2.50 | 1.00 | 3.67 | 2.79 | 1.00 | 2.76 | 2.20 | 3.92 | 2.01 | 2.43      |
| 42 | 2.50 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 2.76 | 2.20 | 2.45 | 3.47 | 2.96      |
| 43 | 2.50 | 3.34 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 2.76 | 3.80 | 5.78 | 3.47 | 3.51      |
| 44 | 3.96 | 5.07 | 3.67 | 2.79 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 2.45 | 1.00 | 2.44      |
| 45 | 2.50 | 3.34 | 3.67 | 1.00 | 3.45 | 2.76 | 2.20 | 3.92 | 3.47 | 2.92      |
| 46 | 3.96 | 5.07 | 3.67 | 2.79 | 3.45 | 2.76 | 3.80 | 3.92 | 5.51 | 3.88      |

| Y  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |           |
|----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----------|
| No | 1    | 2    | 3    | 4    | 5    | 6    | 7    | 8    | 9    | 10   | Rata-rata |
| 1  | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 2.67 | 2.72 | 2.49 | 2.61 | 2.77 | 2.55 | 2.61 | 2.67      |
| 2  | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 1.00 | 2.72 | 2.49 | 1.00 | 2.77 | 2.55 | 2.61 | 2.34      |
| 3  | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 2.67 | 2.72 | 2.49 | 2.61 | 2.77 | 2.55 | 1.00 | 2.51      |
| 4  | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 1.00 | 2.72 | 2.49 | 1.00 | 2.77 | 2.55 | 2.61 | 2.34      |
| 5  | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 4.67 | 1.00 | 4.36 | 4.94 | 1.00 | 1.00 | 2.10      |
| 6  | 2.99 | 2.63 | 1.00 | 2.67 | 2.72 | 2.49 | 1.00 | 2.77 | 2.55 | 1.00 | 2.18      |
| 7  | 2.99 | 2.63 | 1.00 | 1.00 | 2.72 | 2.49 | 1.00 | 2.77 | 2.55 | 2.61 | 2.18      |
| 8  | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 2.67 | 2.72 | 2.49 | 2.61 | 2.77 | 1.00 | 2.61 | 2.52      |
| 9  | 2.99 | 2.63 | 1.00 | 2.67 | 2.72 | 2.49 | 2.61 | 2.77 | 2.55 | 2.61 | 2.50      |
| 10 | 2.99 | 2.63 | 1.00 | 2.67 | 1.00 | 1.00 | 2.61 | 2.77 | 2.55 | 2.61 | 2.18      |
| 11 | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 2.67 | 2.72 | 2.49 | 2.61 | 2.77 | 2.55 | 2.61 | 2.67      |
| 12 | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 2.67 | 1.00 | 1.00 | 2.61 | 2.77 | 1.00 | 2.61 | 2.19      |
| 13 | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 2.67 | 1.00 | 1.00 | 2.61 | 2.77 | 2.55 | 2.61 | 2.35      |
| 14 | 2.99 | 2.63 | 1.00 | 2.67 | 2.72 | 2.49 | 2.61 | 2.77 | 2.55 | 2.61 | 2.50      |
| 15 | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 2.67 | 1.00 | 1.00 | 2.61 | 2.77 | 2.55 | 2.61 | 2.35      |
| 16 | 2.99 | 1.00 | 2.67 | 1.00 | 2.72 | 1.00 | 1.00 | 2.77 | 1.00 | 2.61 | 1.88      |
| 17 | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 2.67 | 2.72 | 1.00 | 2.61 | 2.77 | 2.55 | 2.61 | 2.52      |
| 18 | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 2.67 | 2.72 | 2.49 | 2.61 | 2.77 | 1.00 | 2.61 | 2.52      |
| 19 | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 2.67 | 2.72 | 1.00 | 2.61 | 2.77 | 1.00 | 1.00 | 2.21      |
| 20 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00      |
| 21 | 2.99 | 1.00 | 2.67 | 2.67 | 2.72 | 1.00 | 2.61 | 2.77 | 1.00 | 2.61 | 2.20      |
| 22 | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 2.67 | 2.72 | 2.49 | 2.61 | 2.77 | 2.55 | 2.61 | 2.67      |
| 23 | 2.99 | 1.00 | 2.67 | 2.67 | 2.72 | 2.49 | 2.61 | 2.77 | 2.55 | 1.00 | 2.35      |
| 24 | 2.99 | 1.00 | 2.67 | 1.00 | 2.72 | 1.00 | 2.61 | 2.77 | 2.55 | 2.61 | 2.19      |
| 25 | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 2.67 | 2.72 | 2.49 | 2.61 | 2.77 | 2.55 | 2.61 | 2.67      |
| 26 | 2.99 | 1.00 | 2.67 | 2.67 | 2.72 | 2.49 | 2.61 | 2.77 | 2.55 | 1.00 | 2.35      |
| 27 | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 1.00 | 2.72 | 1.00 | 2.61 | 2.77 | 2.55 | 2.61 | 2.35      |
| 28 | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 2.67 | 2.72 | 2.49 | 2.61 | 2.77 | 2.55 | 2.61 | 2.67      |
| 29 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.00      |
| 30 | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 2.67 | 2.72 | 1.00 | 2.61 | 2.77 | 2.55 | 2.61 | 2.52      |
| 31 | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 2.67 | 2.72 | 2.49 | 4.36 | 2.77 | 4.27 | 2.61 | 3.02      |
| 32 | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 2.67 | 2.72 | 2.49 | 2.61 | 2.77 | 2.55 | 2.61 | 2.67      |
| 33 | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 2.67 | 2.72 | 2.49 | 2.61 | 2.77 | 2.55 | 2.61 | 2.67      |
| 34 | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 2.67 | 2.72 | 2.49 | 2.61 | 2.77 | 4.27 | 4.59 | 3.04      |
| 35 | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 2.67 | 2.72 | 2.49 | 2.61 | 2.77 | 2.55 | 2.61 | 2.67      |
| 36 | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 2.67 | 2.72 | 1.00 | 2.61 | 2.77 | 2.55 | 2.61 | 2.52      |
| 37 | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 2.67 | 2.72 | 2.49 | 2.61 | 2.77 | 2.55 | 2.61 | 2.67      |
| 38 | 1.00 | 4.64 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 4.05 | 4.36 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 2.01      |
| 39 | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 2.67 | 2.72 | 2.49 | 2.61 | 1.00 | 2.55 | 2.61 | 2.49      |
| 40 | 2.99 | 1.00 | 1.00 | 2.67 | 2.72 | 2.49 | 1.00 | 2.77 | 1.00 | 1.00 | 1.86      |
| 41 | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 2.67 | 4.67 | 4.05 | 2.61 | 1.00 | 2.55 | 2.61 | 2.84      |
| 42 | 2.99 | 1.00 | 1.00 | 2.67 | 2.72 | 2.49 | 2.61 | 1.00 | 1.00 | 1.00 | 1.85      |
| 43 | 2.99 | 1.00 | 1.00 | 2.67 | 2.72 | 4.05 | 2.61 | 2.77 | 1.00 | 1.00 | 2.18      |
| 44 | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 2.67 | 2.72 | 2.49 | 1.00 | 1.00 | 2.55 | 2.61 | 2.33      |
| 45 | 2.99 | 1.00 | 1.00 | 4.74 | 2.72 | 2.49 | 2.61 | 2.77 | 1.00 | 1.00 | 2.23      |
| 46 | 2.99 | 2.63 | 2.67 | 2.67 | 2.72 | 2.49 | 2.61 | 2.77 | 2.55 | 2.61 | 2.67      |

## Lampiran 4. Output SPSS

**Variables Entered/Removed<sup>a</sup>**

| Model | Variables Entered              | Variables Removed | Method |
|-------|--------------------------------|-------------------|--------|
| 1     | GKepemimpina<br>n <sup>b</sup> |                   | Enter  |

a. Dependent Variable: Kinerja

b. All requested variables entered.

**Model Summary**

| Model | R                 | R Square | Adjusted R Square | Std. Error of the Estimate |
|-------|-------------------|----------|-------------------|----------------------------|
| 1     | .437 <sup>a</sup> | .191     | .173              | .36331                     |

a. Predictors: (Constant), GKepemimpinan

**ANOVA<sup>a</sup>**

| Model |            | Sum of Squares | df | Mean Square | F      | Sig.              |
|-------|------------|----------------|----|-------------|--------|-------------------|
| 1     | Regression | 1.372          | 1  | 1.372       | 10.395 | .002 <sup>b</sup> |
|       | Residual   | 5.808          | 44 | .132        |        |                   |
|       | Total      | 7.180          | 45 |             |        |                   |

a. Dependent Variable: Kinerja

b. Predictors: (Constant), GKepemimpinan

**Coefficients<sup>a</sup>**

| Model |               | Unstandardized Coefficients |            | Standardized Coefficients | t     | Sig. |
|-------|---------------|-----------------------------|------------|---------------------------|-------|------|
|       |               | B                           | Std. Error | Beta                      |       |      |
| 1     | (Constant)    | 1.297                       | .333       |                           | 3.895 | .000 |
|       | GKepemimpinan | .358                        | .111       | .437                      | 3.224 | .002 |

a. Dependent Variable: Kinerja