

"ANALISIS GAYA KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT MANDREHE KABUPATEN NIAS BARAT"

by Gowasa Stefanus

Submission date: 02-Nov-2023 02:57AM (UTC-0400)

Submission ID: 2215045066

File name: Skripsi_Stefan_Gowasa_1.docx (191.46K)

Word count: 14564

Character count: 98309

**ANALISIS GAYA KEPEMIMPINAN DALAM
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI
DI KANTOR CAMAT MANDREHE
KABUPATEN NIAS BARAT**

S K R I P S I



Oleh
STEFANUS GOWASA
NIM. 2319480

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NIAS
2023**

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada berbagai bidang, khususnya dalam kehidupan organisasi, faktor manusia menjadi isu inti dalam setiap aktivitas yang terkait. Organisasi adalah unit sosial yang dikoordinasikan secara sadar dengan batas-batas respons yang dapat ditentukan, bekerja terus menerus untuk mencapai tujuannya. (Robins, 2006). Pemimpin dan pengikut mempunyai hubungan yang sangat erat dan saling mempengaruhi. Tidak ada pemimpin tanpa pengikut, begitu pula sebaliknya, tidak ada pengikut tanpa pemimpin. Pengaruh pengikut terhadap pemimpin dapat meningkatkan efektivitas pemimpin atau menjadikan kelemahan pemimpin lebih terlihat oleh seluruh pegawai. Pemimpin mempunyai peranan yang sangat penting bagi kehidupan manusia karena tidak hanya sebagai pemberi perintah akan tetapi dapat juga sebagai pengatur serta petunjuk arah bagi orang yang mengikutinya agar tetap di jalan yang lurus dan benar.

Setiap instansi mempunyai Tipology pemimpin yang berbeda-beda, dan pemimpin dalam menjalankan amanahnya sangat menentukan keberhasilan suatu instansi. Sudah banyak contoh suatu instansi mengalami berbagai kelemahan dan kekurangan yang disebabkan karena kualitas dan gaya kepemimpinan seorang pemimpin, namun disisi lain bukan Cuma faktor kepemimpinan seseorang yang menyebabkan hal tersebut, tetapi masalah SDM (Sumber Daya Manusia) setiap pegawai atau bawahan juga menjadi hal yang sangat penting. Karena dalam suatu organisasi perlu kolaborasi yang baik antara pemimpin dan orang yang dipimpinya. Dengan kerjasama yang baik maka langkah untuk mencapai suatu tujuan akan maksimal.

Sumber daya manusia merupakan salah satu faktor yang paling penting dalam organisasi. Dalam mencapai suatu tujuan, instansi tidak hanya bergantung pada teknologi dan operasional, ataupun pada sarana dan prasarana yang tersedia, akan tetapi tergantung dari sumber daya manusia yang ada, karena sumber daya manusia ini adalah salah satu tokoh sentral

dalam suatu instansi. Dengan tujuan agar aktivitas manajemen berjalan dengan baik, instansi harus memiliki pegawai yang berpengetahuan dan berketerampilan tinggi serta usaha untuk mengelola perusahaan seoptimal mungkin sehingga kinerja pegawai meningkat.

Kinerja merupakan kondisi yang harus diketahui dan diinformasikan kepada pihak-pihak tertentu untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil suatu instansi dihubungkan dengan visi yang diemban suatu organisasi serta mengetahui dampak positif dan negatif suatu kebijakan operasional yang diambil. Dengan adanya informasi mengenai kinerja suatu instansi pemerintah, akan dapat diambil tindakan yang diperlukan seperti koreksi akan kebijakan, meluruskan kegiatan-kegiatan utama, dan tugas pokok instansi, bahwa untuk perencanaan, menentukan tingkat keberhasilan instansi untuk memutuskan suatu tindakan, dan lain-lain (Mangkunegara 2019).

Menurut Afandi (2018: 83), bahwa “Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya untuk mencapai tujuan organisasi dengan cara yang tidak sah, tanpa melanggar hukum dan tanpa melanggar hukum. tidak bertentangan dengan moralitas dan etika.” Kinerja yang baik adalah kinerja yang optimal, artinya kinerja yang memenuhi standar organisasi dan mendukung tercapainya tujuan organisasi.

Organisasi yang baik merupakan organisasi yang selalu berusaha meningkatkan kemampuan sumber daya manusianya, dengan demikian yang menjadi faktor kunci untuk meningkatkan kinerja pegawai adalah gaya kepemimpinan seorang pemimpin organisasi yang mampu mengelola sumber daya manusia. Oleh karena itu, upaya peningkatan kinerja pegawai, selain pengendalian internal terhadap gaya kepemimpinan, juga perlu diperhatikan. Seorang pemimpin yang ideal harus memiliki gaya kepemimpinan yang baik untuk meningkatkan kinerja pegawainya.

Kepemimpinan merupakan kekuatan aspirasional dan semangat serta moral yang kreatif dan mampu mempengaruhi anggotanya. Gaya kepemimpinan yang tepat akan menimbulkan motivasi seseorang untuk berprestasi. Menurut Sutrisno dalam Husain et al, (2022) “kepemimpinan

adalah suatu proses kegiatan seseorang untuk menggerakkan orang lain dengan memimpin, membimbing, memengaruhi orang lain, untuk melakukan sesuatu agar dicapai hasil yang diharapkan.”

Setiap pemimpin mempunyai gaya kepemimpinan yang berbeda-beda yang berdasarkan dari kepribadian seorang pemimpin tersebut dan juga tidak terlepas dari pendidikan dan wawasan yang dimiliki. Pada sebuah organisasi tentu ada yang namanya kepemimpinan seorang pemimpin. Dalam setiap organisasi gaya kepemimpinan yang ada tentu berbeda-beda berdasarkan dari cara dan gaya pemimpin organisasi tersebut.

Menurut Fariska dalam Luschia et. all, (2023) mengemukakan bahwa “Gaya kepemimpinan adalah contoh perilaku yang dirancang sedemikian rupa untuk mengarahkan bawahan dalam upaya memaksimalkan kinerja keseluruhan bawahan mereka agar kinerja organisasi secara keseluruhan dan tujuan organisasi dapat dimaksimalkan”.

Menurut Hasibuan dalam Pusparani, (2021) mengemukakan bahwa “Kinerja sebagai suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan serta waktu”.

Kinerja berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dicapai oleh seorang pegawai. Tercapainya kinerja pegawai yang optimal dapat menciptakan atau mencapai tujuan yang telah ditetapkan organisasi. Pada hakikatnya kinerja dikaitkan dengan tanggung jawab individu dan kolektif dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Adji. (2022), “Dimana kesimpulan dari pembahasan tersebut ⁸ hasil penelitian mengenai pengaruh gaya kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kecamatan Arjasari Kabupaten Bandung mendapatkan hasil nilai koefisien determinasi sebesar 63% yang artinya pengaruh gaya kepemimpinan dampaknya besar dalam meningkatkan kinerja pegawai”. Dalam hal ini menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan memegang peranan yang sangat penting. Oleh karena itu, apabila gaya kepemimpinan ini

diterapkan secara maksimal maka akan mampu meningkatkan kinerja pegawai di kantor pusat di Kecamatan Arjasari Kabupaten Bandung.

Dalam penelitian ini, peneliti memilih Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat menjadi objek penelitian untuk mengetahui situasi dan kondisi yang terjadi. Dalam pemerintahan diperlukan pemimpin yang mampu mengelola sumber daya manusia atau pegawai dengan baik sehingga seorang pegawai mampu mempengaruhi orang-orang untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu demi pencapaian satu atau beberapa tujuan organisasi. Pimpinan juga memperhatikan kinerja yang dihasilkan pegawainya sebagai alat ukur kemampuan yang dimiliki, jika seandainya menghasilkan kinerja yang buruk maka pimpinan harus memiliki sikap cepat dalam menghadapinya supaya hambatan-hambatan yang dihadapi organisasi bisa diatasi.

Berdasarkan Observasi dengan pegawai Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat, peneliti mendapatkan beberapa fenomena masalah yang terjadi, yaitu (1) adanya pergantian setiap pemimpin dalam kantor sehingga mengakibatkan perubahan gaya kepemimpinan yang diterapkan, (2) kurangnya kemampuan kepemimpinan untuk mengarahkan dan mengkoordinasikan potensi pegawai, (3) kurangnya sikap dan tindakan pimpinan dalam mempengaruhi peningkatan motivasi kerja para bawahannya.

Dengan mengetahui fenomena masalah yang dihadapi di lokasi penelitian tersebut di atas maka dapat memberikan input yang baik dalam memenuhi kebutuhan sumber daya manusia yang handal dalam melaksanakan pekerjaan kantor sehingga kendala-kendala yang dihadapi dapat teratasi dengan baik

Berdasarkan permasalahan di atas, peneliti tertarik melakukan penelitian mendalam secara ilmiah dengan mengangkat sebuah judul penelitian “Analisis Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat”.

1.2 Fokus Penelitian

Fokus masalah digunakan agar menghindari terjadinya pelebaran pokok masalah supaya penelitian tersebut lebih terarah serta memudahkan dalam pembahasan dan sehingga tujuan penelitian akan tercapai.

Berdasarkan uraian diatas maka peneliti fokus pada masalah penelitian yaitu:

1. Gaya kepemimpinan di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat.
2. Kinerja pegawai di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat.
3. Faktor-faktor yang mendorong peningkatan kinerja pegawai di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat.

1.3 Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah gaya kepemimpinan di Kantor Kecamatan Mandrehe Kabupaten Nias Barat?
2. Bagaimanakah Kinerja Pegawai di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat?
3. Faktor-faktor yang mendorong peningkatan kinerja pegawai di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat?

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui gaya kepemimpinan di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat.
2. Untuk mengetahui kinerja pegawai di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat.
3. Untuk mengetahui faktor mendorong peningkatan kinerja pegawai di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat.

1.5 Kegunaan Hasil Penelitian

Ada beberapa yang menjadi kegunaan dalam penelitian ini yakni sebagai berikut:

1. Secara teoritis dengan adanya penelitian ini peneliti berharap dapat memberikan informasi mengenai analisis gaya kepemimpinan yang sudah dilakukan dalam meningkatkan kinerja pegawai.
2. Secara praktis yakni sebagai berikut:
 - a. Bagi peneliti, hal ini dapat menambah pemahaman dan pengetahuan mengenai permasalahan gaya kepemimpinan. Selain itu digunakan untuk melakukan perbandingan antara teori yang diperoleh di universitas dengan observasi langsung peneliti di lokasi penelitian.
 - b. Bagi kampus Universitas Nias sebagai bahan pengembangan materi pembelajaran dan meningkatkan reputasi kampus melalui hasil dari penelitian yang berpengaruh terhadap masyarakat luas.
 - c. Bagi Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat, dari hasil penelitian ini sebagai bahan evaluasi gaya kepemimpinan yang diterapkan dalam meningkatkan kinerja pegawai.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kepemimpinan

2.1.1 Pengertian Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah kemampuan atau fungsi manajemen untuk mempengaruhi, memotivasi atau mengarahkan orang lain untuk melakukan hal-hal tertentu yang ingin mereka lakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Kepemimpinan juga dapat dipahami sebagai ilmu terapan dari ilmu-ilmu sosial, karena prinsip dan rumusnya bermanfaat dalam meningkatkan kesejahteraan manusia.

Manajemen sumber daya manusia (SDM) merupakan suatu proses yang menangani berbagai permasalahan yang berkaitan dengan karyawan, staf, pekerja dan pekerja lainnya untuk dapat mendukung aktivitas suatu organisasi atau bisnis untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Mempekerjakan individu tertentu secara efektif dan efisien serta dapat digunakan untuk mencapai tujuan organisasi atau bisnis.

Menurut Sutrisno, (2020:6), Mengemukakan bahwa, “Manajemen Sumber daya Manusia (MSDM) Merupakan bagian dari manajemen keorganisasian yang memfokuskan diri pada unsur sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia mempunyai tugas untuk mengelola unsur manusia secara baik agar diperoleh tenaga kerja yang puas akan pekerjaannya”.

Berdasarkan Notoatmodjo dalam Sabrina, (2021: 4), menyatakan bahwa “Manajemen sumber daya manusia adalah suatu seni yang digunakan untuk tujuan merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan dan mengawasi segala kegiatan yang berkaitan dengan sumber daya manusia atau sumber daya manusia dan karyawan atau tenaga kerja masing-masing.” Untuk mencapai kesuksesan mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan pengertian manajemen sumber daya manusia di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia adalah serangkaian kegiatan pengelolaan sumber daya manusia yang menitikberatkan pada praktik, kebijakan, serta fungsi manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Pengelolaan sumber daya manusia tidak dapat dipisahkan dari tanggung jawab pemimpin.

Sebagai langkah awal dalam memahami dan mempelajari sesuatu yang berkaitan dengan aspek-aspek kepemimpinan dan permasalahannya, perlu dipahami terlebih dahulu bahwa seorang pemimpin memiliki kepemimpinan yang berbeda-beda yang tidak terlepas dari sifat karakter asli seorang pemimpin tersebut namun dengan adanya pengetahuan dan pendidikan serta wawasan yang luas sebagai dasar seorang pemimpin, maka seseorang yang karakternya kurang baik mampu menjadi pemimpin yang baik dan sukses dalam menjalankan tugas dan tanggungjawab.

Peran pemimpin dalam meningkatkan kinerja pegawai merupakan salah satu kunci keberhasilan organisasi. Dalam meningkatkan kinerja pegawai, peranan seorang pemimpin sangat menentukan dalam membimbing sikap dan perilaku pribadi seseorang agar dapat bertindak dan berperilaku sesuai dengan kaidah-kaidah yang ditentukan untuk mendukung tercapainya tujuan perusahaan.

Dapat dimengerti bahwa apapun peralatan kerja yang tersedia, biaya, dan kompleksitas proses kerja, jika anggota organisasi berperilaku tidak sesuai dengan misi organisasi, maka akan menyebabkan organisasi gagal sasaran. Terlihat jelas betapa pentingnya faktor manusia dibandingkan dengan sumber daya lainnya.

Oleh karena itu, pegawai sebagai sumber daya manusia dalam suatu organisasi memerlukan bimbingan, arahan, dan peningkatan kapasitas agar dapat lancar bekerja dan bekerja sebagai pegawai. Di sinilah letak pentingnya peran seorang pemimpin dalam meningkatkan motivasi pegawai dalam suatu organisasi. Oleh karena itu, seorang pemimpin harus mempunyai kompetensi yang besar, baik dari segi

pendidikan maupun pengalaman, serta harus didukung oleh hati nurani dalam mencapai tujuan organisasi.

2.1.2 Gaya Kepemimpinan

Setiap pemimpin mempunyai gaya kepemimpinan yang berbeda-beda, dan gaya kepemimpinan yang satu belum tentu lebih baik atau lebih buruk dari gaya kepemimpinan lainnya.

Menurut Rivai dalam Adji et. all, (2022:726) mendefinisikan bahwa “Pemimpin adalah seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan, khususnya kecakapan dan kelebihan di satu bidang sehingga dia mampu mempengaruhi orang-orang untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu demi pencapaian satu atau beberapa tujuan”.

Gaya kepemimpinan merupakan cara seorang pemimpin melakukan suatu proses memengaruhi orang lain dengan memotivasi, mengarahkan ataupun memerintahkan dalam suatu organisasi agar mereka dapat melaksanakan tugas dengan baik dalam mencapai tujuannya.

Menurut Adji et. all, (2022:728) mengemukakan bahwa “Gaya kepemimpinan merupakan perilaku atau cara yang dipilih dan dipergunakan pemimpin dalam mempengaruhi pikiran perasaan, sikap, dan perilaku para anggota dan bawahannya”. Gaya kepemimpinan merupakan norma perilaku yang digunakan seseorang pada saat orang tersebut mencoba mempengaruhi perilaku orang lain (Irwan et. all, 2019:35).

Gaya kepemimpinan dalam suatu organisasi juga memegang peranan yang sangat penting dalam mencapai tujuan organisasi. Dalam organisasi pemerintahan, pemimpin memegang peranan penting dalam mengembangkan reformasi birokrasi di Indonesia, dimana salah satu tujuan organisasi adalah mentransformasikan birokrasi menjadi lebih baik. Kepemimpinan sering dikaitkan dengan

keterampilan, kemampuan, dan tingkat pengaruh seseorang. Oleh karena itu, kualitas kepemimpinan tidak selalu ada pada diri seorang pemimpin.

Bahkan orang yang tidak memegang posisi apapun pun dapat memiliki kualitas kepemimpinan yang baik.

Menurut Edy Sutrisno (2019: 242-244), mengemukakan gaya kepemimpinan yang ada sebagai berikut:

1. Gaya persuasif
Merupakan gaya kepemimpinan yang menggunakan metode untuk membangkitkan emosi, pikiran, atau dengan kata lain mengajak atau membujuk.
2. Gaya refresif
Khususnya gaya kepemimpinan yang menggunakan tekanan dan ancaman untuk membuat bawahan takut.
3. Gaya partisipatif
Secara khusus gaya kepemimpinan dengan mengarahkan memberikan peluang kepada bawahan untuk aktif secara mental, spiritual, jasmani, dan materil dalam pekerjaannya di organisasi..
4. Gaya inovatif
Yaitu pemimpin yang selalu berusaha dengan keras untuk mewujudkan usaha-usaha pembaruan di dalam segala bidang, baik bidang politik, ekonomi, sosial, budaya atau setiap produk terkait dengan kebutuhan manusia.
5. Gaya investigatif
Hal ini merupakan gaya seorang pemimpin yang selalu melakukan penelitian disertai dengan rasa curiga yang penuh terhadap bawahan, sehingga menimbulkan kurang berkembangnya kreatifitas, inovasi dan inisiatif bawahan, karena takut melakukan kesalahan yang salah.
6. Gaya inspektif
Yaitu pemimpin yang suka melakukan acara-acara yang sifatnya protokoler, kepemimpinan dengan gaya inspektif menuntut penghormatan bawahan, atau pemimpin yang senang apabila dihormati.
7. Gaya motivatif
Secara khusus, seorang pemimpin memiliki kemampuan untuk menyampaikan informasi secara efektif tentang ide, program, dan kebijakannya kepada bawahan. Komunikasi ini menjadikan seluruh gagasan, program, dan kebijakan dapat dipahami oleh bawahan sehingga bawahan siap melaksanakan segala gagasan, program, dan kebijakan yang diusulkan pemimpin.
8. Gaya naratif
Yaitu pemimpin yang bergaya naratif merupakan pemimpin yang banyak bicara namun tidak disesuaikan dengan apa yang ia kerjakan, atau dengan kata lain, pemimpin yang banyak bicara sedikit bekerja.
9. Gaya edukatif
Secara spesifik, seorang pemimpin senang mengembangkan bawahannya dengan membekali mereka dengan pendidikan dan keterampilan agar bawahannya memiliki pemahaman dan pengalaman yang lebih baik dalam kesehariannya.

Oleh karena itu, pemimpin dengan gaya pendidikan tidak akan pernah menghalangi bawahannya untuk ingin mengembangkan pendidikan dan keterampilannya.

10. Gaya retrogresif

Yaitu pemimpin tidak suka melihat maju, apalagi melebihi dirinya. Untuk itu, pemimpin yang bergaya retrogresif selalu menghalangi bawahannya untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan. Sehingga dengan kata lain, pemimpin yang bergaya retrogresif sangat senang melihat bawahannya selalu terbelakang, bodoh dan sebagainya.

Gaya kepemimpinan memegang peran yang signifikan terhadap kesuksesan dan kegagalan sebuah organisasi. Robins (2018: 98-99), mengidentifikasi empat jenis gaya kepemimpinan antara lain sebagai berikut:

1. Gaya kepemimpinan kharismatik

Para pengikut termotivasi oleh kepemimpinan yang heroik atau luar biasa ketika mereka mengamati perilaku tertentu dari pemimpinnya. Ada lima ciri utama pemimpin karismatik:

a. Visibilitas dan artikulasi.

Dia mempunyai visi untuk mencapai tujuan yang idealis, harapan untuk masa depan yang lebih baik daripada status quo, dan dapat memperjelas pentingnya visi dengan cara yang dapat dipahami orang lain.

b. Rasio pribadi.

Pemimpin yang karismatik bersedia mengambil risiko pribadi yang tinggi, mengeluarkan biaya yang tinggi, dan berkorban untuk mencapai visinya.

c. Sensitif terhadap lingkungan.

Mereka dapat secara realistis menilai kendala lingkungan dan sumber daya yang dibutuhkan untuk melakukan perubahan.

d. Sensitif terhadap kebutuhan pelanggan.

Pemimpin karismatik bersifat perseptif (sangat berpengetahuan) tentang kemampuan orang lain dan peka terhadap kebutuhan dan perasaan mereka.

e. Perilaku yang tidak biasa.

Pemimpin karismatik melakukan perilaku yang dianggap baru dan bertentangan dengan norma.

2. Gaya kepemimpinan transaksional

Pemimpin transaksional adalah pemimpin yang membimbing atau memotivasi bawahannya menuju tujuan yang ditetapkan dengan memperjelas peran dan persyaratan tugas. Gaya kepemimpinan transaksional lebih menitikberatkan pada hubungan pemimpin-pengikut tanpa berusaha menciptakan perubahan bagi bawahan.

Ada empat ciri pemimpin transaksional:

a. Imbalan bersyarat: Kontrak menukar imbalan atas usaha, menjanjikan imbalan atas kinerja yang baik, mengakui pencapaian.

b. Manajemen dengan pengecualian (operasional): mencari penyimpangan dari aturan dan standar, mengambil tindakan perbaikan. tenaga kuda.

c. Manajemen dengan pengecualian (pasif): hanya melakukan intervensi jika standar tidak dipatuhi.

d. Laissez-Faire: melepaskan tanggung jawab, menghindari pengambilan keputusan.

3. Gaya kepemimpinan transformasional

Pemimpin transformasional memperhatikan masalah dan kebutuhan perkembangan setiap pengikutnya. Pemimpin transformasional mengubah persepsi masalah pengikutnya dengan membantu mereka melihat masalah lama dari sudut pandang baru, dan mereka dapat menggairahkan, menstimulasi, dan menginspirasi pengikutnya. mencapai tujuan kelompok. Ada empat ciri pemimpin transformasional:

- a. Kharisma: memberikan visi dan rasa atas misi, menanamkan kebanggaan, meraih penghormatan dan kepercayaan.
- b. Inspirasi: mengkomunikasikan harapan tinggi, menggunakan symbol untuk memfokuskan pada usaha, menggambarkan maksud penting secara sederhana.
- c. Stimulasi intelektual: mendorong kecerdasan, rasionalitas, dan pemecahan masalah secara cermat.
- d. Pertimbangan pribadi: perhatian pribadi, layanan individu karyawan, pelatihan dan konsultasi.

4. Gaya kepemimpinan visioner

Kemampuan menciptakan dan menyajikan visi masa depan organisasi atau unit organisasi yang realistis, kredibel, dan meyakinkan yang sedang tumbuh dan berkembang mulai saat ini. Visi ini, jika dipilih dan dilaksanakan dengan baik, mempunyai kekuatan yang besar dan dapat menciptakan lompatan besar ke masa depan dengan menciptakan keterampilan, bakat dan sumber daya yang dibutuhkan untuk mencapainya.

Menurut Blake et. al. dalam Yayat M. Herujito (2018: 188) berpendapat bahwa ada 5 gaya kepemimpinan di era industri modern, yaitu:

1. Gaya tidak peduli (*worst leadership style*).
2. Gaya condong pada manusia (*people oriented style*).
3. Gaya condong pada produksi (*production oriented style*).
4. Gaya cari keseimbangan (*maintain present balance style*).
5. Gaya puncak (*peak of leadership*).

Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah suatu proses mengarahkan dan mempengaruhi kegiatan anggota. Pemimpin yang baik adalah seseorang yang mampu mengelola atau menjalankan organisasi secara efektif.

2.1.3 Teori Gaya Kepemimpinan

Pada dasarnya, teori kompetensi kepemimpinan memiliki tiga macam yaitu: (a) teori sifat, (b) teori perilaku, dan (c) teori lingkungan. Ketiga teori kepemimpinan ini merupakan *grand theory* kepemimpinan. Menurut Syahril, (2019: 212) mengemukakan ketiga teori tersebut dapat dijelaskan secara rinci sebagai berikut:

1. Teori Sifat. Teori sifat disebut juga teori genetik, karena menganggap bahwa pemimpin itu dilahirkan bukan dibentuk. Teori ini menjelaskan bahwa eksistensi seorang pemimpin dapat dilihat dan dinilai berdasarkan sifat-sifat sejak lahir sebagai sesuatu yang diwariskan. Teori ini mengatakan bahwa kepemimpinan diidentifikasi berdasarkan atas sifat atau ciri yang dimiliki oleh para pemimpin. Pendekatan ini mengemukakan bahwa ada karakteristik tertentu seperti fisik, sosialisasi, dan intelegensi (kecenderungan) yang esensial bagi kepemimpinan yang efektif, yang merupakan kualitas bawaan seseorang. Berdasarkan teori kepemimpinan ini, asumsi dasar yang dimunculkan adalah kepemimpinan memerlukan serangkaian sifat, ciri, atau perangsang tertentu yang menjamin keberhasilan setiap situasi. Keberhasilan seorang pemimpin diletakkan pada kepribadian pemimpin itu sendiri.
2. Teori Prilaku. Teori ini berusaha menjelaskan apa yang dilakukan oleh seorang pemimpin yang efektif, bagaimana mereka mendelegasikan tugas, berkomunikasi dan memotivasi bawahan. Menurut teori ini, seseorang bisa belajar dan mengembangkan diri menjadi seorang pemimpin yang efektif, tidak tergantung pada sifat-sifat yang sudah melekat padanya. Jadi seorang pemimpin bukan dilahirkan untuk menjadi pemimpin, namun untuk menjadi seorang pemimpin dapat dipelajari dari apa yang dilakukan oleh pemimpin yang efektif ataupun dari pengalaman.
3. Teori lingkungan. Teori ini berpendapat bahwa kemunculan pemimpin disebabkan oleh waktu, tempat, dan keadaan. Kepemimpinan, dari perspektif teori lingkungan, mengacu pada pendekatan situasional yang berupaya memberikan model normatif. Teori ini secara umum menjelaskan bahwa keberhasilan seorang pemimpin dalam menjalankan tugasnya sangat bergantung pada situasi dan gaya kepemimpinan yang digunakannya. Untuk situasi yang berbeda, gaya yang berbeda digunakan. Berdasarkan teori lingkungan, seseorang dapat mengubah pola gaya kepemimpinannya tergantung pada kebutuhan dan situasi saat itu. Oleh karena itu, perubahan situasi dan kondisi memerlukan perubahan gaya dan model kepemimpinan. Sebab jika pemimpin tidak melakukan perubahan sesuai kebutuhan zaman, maka kepemimpinan tidak akan berhasil.

Menurut Purnomo dan Wijayanti (2018), gaya kepemimpinan bersumber dari beberapa teori, yaitu:

1. Teori bakat (trait), teori yang mencari ciri-ciri kepribadian atau karakter, sosial, fisik, atau intelektual yang membedakan pemimpin dengan non-pemimpin. Sifat didefinisikan sebagai kecenderungan yang

dapat diprediksi yang menyebabkan seseorang bertindak secara konsisten dan berbeda.

2. Teori perilaku, teori perilaku kepemimpinan, khususnya teori yang menyatakan bahwa suatu perilaku tertentu membedakan pemimpin dengan non-pemimpin. Sebagian besar perilaku kepemimpinan yang digambarkan oleh bawahan bersifat struktural dan deliberatif, yakni memperhatikan emosi dan kesejahteraan bawahan.
3. Teori situasional, gaya situasional yang berkaitan dengan tugas dan hubungan. Artinya seorang manajer atau pemimpin akan menggunakan gaya tertentu, tergantung pada tujuan tugas atau hubungannya.

Menurut Douglas McGragor dalam Soedarmayanti dalam bukunya yang berjudul *Leadership in Management*, strategi kepemimpinan ditentukan oleh dua perilaku manusia yang berbeda, yaitu: Teori Ada kecenderungan untuk tidak memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan masyarakat, karena kekuasaan hanya terletak pada mereka tangan “bos”.

Lebih lanjut, dalam Teori Y, faktor manusia dinilai mempunyai potensi pengembangan yang besar. Perkembangan ini bergantung pada kemampuan pemimpin dalam memotivasi kerja serta kemampuan mengambil inisiatif.

Teori *The Great Man* Menyatakan bahwa seseorang yang terlahir sebagai pemimpin akan menjadi pemimpin, baik dia mempunyai sifat-sifat pemimpin atau tidak. Ciri-ciri umum yang mempengaruhi keberhasilan kepemimpinan menurut Keith Davis yang dikutip oleh Miftah Thoha adalah:

1. Kecerdasan, pemimpin mempunyai tingkat kecerdasan yang lebih tinggi dibandingkan dengan orang yang dipimpinya.
2. Dewasa dan stabil dalam hubungan sosial, pemimpin cenderung matang dan stabil emosinya karena mempunyai keinginan untuk dihormati dan dihargai.
3. Sikap Masyarakat Para pemimpin yang sukses selalu mengakui nilai dan kehormatan pribadi para pengikutnya dan dapat mendukung mereka.

Teori Kepemimpinan Kontingensi Teori ini memuat hubungan antara gaya kepemimpinan dengan situasi yang menguntungkan.

Fiedler menjelaskan situasi menarik ini dalam Miftah Thoha:

1. Hubungan pemimpin-anggota, artinya pemimpin dapat diterima oleh para pengikutnya.
2. Tingkat dan struktur tugas berarti tugas dan segala sesuatu yang berkaitan dengannya ditetapkan dengan jelas.
3. Kedudukan kekuasaan pemimpin dicapai melalui kekuasaan formal,

orang yang memegang kekuasaan, dan kekuasaan yang secara formal diterapkan pada jabatan pemimpin.

2.1.4 Jenis-Jenis Gaya Kepemimpinan

Dari bermacam riset tentang kepemimpinan diketahui terdapat sebagian gaya kepemimpinan yaitu menurut Rivai (2015) dalam buku Hasnawati et. all, (2021). Berikut ada beberapa macam gaya kepemimpinan yang mempengaruhi bawahan agar sasaran organisasi tercapai, yaitu:

1. Gaya kepemimpinan otoriter yaitu gaya kepemimpinan yang menggunakan metode pendekatan kekuasaan dalam mencapai keputusan dan pengembangan strukturnya, sehingga kekuasaanlah yang paling diuntungkan dalam organisasi.
2. Gaya kepemimpinan demokratis yaitu gaya kepemimpinan ini ditandai oleh adanya suatu struktur yang pengembangannya menggunakan pendekatan pengambilan keputusan yang kooperatif. Dibawah kepemimpinan demokratis bawahan cenderung bermoral tinggi, dapat bekerja sama, mengutamakan mutu kerja dan dapat mengarahkan diri sendiri.
3. Gaya kepemimpinan kendali bebas yaitu gaya kepemimpinan yang memberikan kekuasaan penuh pada bawahan, struktur organisasi bersifat longgar, pemimpin bersifat pasif. Peran utama pimpinan adalah menyediakan materi pendukung dan berpartisipasi jika diminta bawahan.
4. Gaya kepemimpinan Laisser-Faire Kepemimpinan Laisser-Faire mencakup antara lain ciri-ciri: a) Kebebasan penuh untuk mengambil keputusan kelompok atau individu dikalikan dengan partisipasi pemimpin yang minimal. Pimpinan menyediakan berbagai dokumen agar setiap orang selalu siap memberikan informasi apabila diminta. dia tidak berpartisipasi dalam diskusi c) Sama sekali tidak ada partisipasi pemimpin dalam menentukan tugas, d) Sesekali secara spontan mengomentari kegiatan atau pertanyaan anggota dan tidak bermaksud menilai dan menyesuaikan suatu peristiwa.

Menurut teori ini ada empat gaya dasar kepemimpinan, yaitu (Rivai dan Mulyadi, 2013: 43):

1. Gaya Manajemen Tugas Pemimpin menunjukkan perhatian tinggi terhadap produksi, tetapi perhatian rendah terhadap manusia.
2. Gaya Manajemen Country Club Pemimpin memperlihatkan perhatian yang tinggi terhadap manusia, tetapi perhatian rendah terhadap produksi.
3. Gaya Manajemen Miskin Pemimpin tidak terlalu menunjukkan perhatian, baik terhadap produksi maupun manusia.
4. Gaya Manajemen Tim Pemimpin menunjukkan perhatian tinggi baik terhadap produksi maupun terhadap manusia.

2.1.5 Indikator Gaya Kepemimpinan

Untuk mengukur apakah cara memimpin yang dilakukan seorang pemimpin telah sesuai organisasi dapat diukur melalui dimensi kepemimpinan. Dimensi kepemimpinan menurut Schermerhorn dalam Edisonikator (2016: 111) sebagai berikut:

1. Memiliki strategi yang jelas dan dikomunikasikan dengan baik. Kemampuan komunikasi adalah kecakapan atau kesanggupan penyampaian pesan, gagasan, atau pikiran ke orang lain dengan tujuan agar orang lain tersebut dapat mudah memahami segala instruksi atau penjelasan dari pemimpin.
2. Kepedulian terhadap anggota dan lingkungan artinya pemimpin memiliki peran untuk membimbing, memimpin dan mengelola anggota dalam suatu kelompok, organisasi atau lingkungan kerja. Pemimpin juga memberikan arahan, mendukung perkembangan anggota, mengatasi konflik dan menciptakan lingkungan kerja yang positif dan produktif, dan pemimpin juga menunjukkan kepedulian terhadap kesejahteraan dan perkembangan anggota dalam lingkungan tersebut.
3. Dapat memotivasi anggota untuk meningkatkan kompetensi artinya kemampuan memotivasi adalah daya pendorong yang mengakibatkan seorang anggota organisasi turut dan rela untuk menggerakkan kemampuannya, tenaga, dan waktunya untuk mengerjakan berbagai kegiatan dan kewajiban yang menjadi tanggung jawabnya.
4. Menjaga kekompakan anggota tim artinya pemimpin bisa mendengarkan pendapat dari bawahan sehingga bawahan tidak hanya diberi tugas saja akan tetapi dengarkanlah apa pendapat dari bawahannya dan akhirnya pemimpin dan anggotanya menjalin kekompakan dalam menjalankan tugasnya masing-masing.
5. Menghargai perbedaan dan keyakinan para anggota atau bawahan artinya pemimpin memiliki sikap toleransi terhadap bawahannya dan tidak memandang atau menilai bawahan dari perbedaan dan keyakinan para anggotanya. Tetapi pemimpin harus memperlakukan anggotanya dengan sopan santun, menghargai ide-ide dari para anggotanya.

2.2 Kinerja Pegawai

2.2.1 Pengertian Kinerja

Kinerja merupakan hal yang sangat penting dalam suatu instansi atau lembaga maupun perusahaan untuk mencapai tujuannya. Kinerja dalam suatu organisasi salah satu unsur yang tidak dapat dipisahkan dalam menjalankan tugas baik itu di lembaga pemerintahan maupun swasta.

Menurut Ganyang (2018: 187), “kinerja adalah tingkat efektivitas dan efisiensi yang ditunjukkan oleh pegawai dalam menjalankan tugasnya sehari-hari dalam suatu organisasi atau bisnis selama jangka waktu tertentu”.

Mangkunegara dalam (Siswanto & Hamid, 2017) mengemukakan bahwa kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. (Kiswati Sri, 2018), mengartikan kinerja sebagai hasil dari usaha seseorang yang dicapai dengan adanya kemampuan dan perbuatan dalam situasi tertentu.

Kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai dengan menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam jangka waktu tertentu. Menurut (Kasmir, 2016), kinerja adalah gambaran sejauh mana suatu program kegiatan atau kebijakan tercapai dalam mencapai tujuan, sasaran, visi dan misi suatu organisasi yang dituangkan dalam rencana, menentukan strategi suatu organisasi.

Bagi Fahmi, 2017, ia berpendapat bahwa kinerja merupakan hasil kerja yang selaras dengan tujuan strategis organisasi, kepuasan pelanggan, dan kontribusi ekonomi. Kinerja adalah hasil yang dihasilkan oleh suatu organisasi, baik organisasi nirlaba maupun nirlaba, selama periode waktu tertentu.

Berdasarkan pengertian kinerja pegawai yang dijelaskan oleh beberapa ahli, dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dilakukan sesuai dengan tujuan baik kualitas maupun kuantitas pegawai selama proses pelaksanaan. fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Oleh karena itu, kinerja pegawai mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Pengertian 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. Ada banyak pengertian kinerja yang dikemukakan para ahli. Kinerja adalah yang mempengaruhi seberapa banyak mereka memberi kontribusi kepada organisasi. Perbaikan kinerja baik untuk

individu maupun kelompok menjadi pusat perhatian dalam upaya meningkatkan kinerja organisasi, seperti yang diungkapkan oleh Maltis dalam (Rafiq, 2019: 132).

Menurut Sutrisno (2018: 172), bahwa “Kinerja adalah hasil kerja karyawan dilihat dari aspek kualitas, kuantitas, waktu kerja, dan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.” Menurut Afandi (2018: 83), bahwa “Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara illegal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika.”

Selain itu menurut Fahmi (2019: 188), mengatakan bahwa “Kinerja adalah hasil dari suatu proses yang mengacu dan diukur selama periode waktu tertentu berdasarkan ketentuan dan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.” Tentunya proses yang dapat diukur apalagi melibatkan periode tertentu sudah pasti berhubungan dengan waktu. Namun dalam mencapai suatu tujuan organisasi, diperlukan pencapaian kualitas dan kuantitas yang maksimal.

Menurut Setyowati dan Haryani (2019: 179), “kinerja adalah hasil kerja dari segi kualitas dan kuantitas yang dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”. Kinerja dipersepsikan dalam hal kecepatan, kualitas, pelayanan dan nilai, artinya kecepatan alur kerja penyampaian kualitas yang dapat diandalkan, pelayanan yang baik dan nilai yang baik merupakan faktor-faktor yang dapat dilihat tergantung tercapai atau tidaknya kinerja.

Mathis dan Jocsen (2018: 269), bahwa “Kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh aparat dalam mengembang pekerjaan”. Rivai dan Sagala (2019: 269), menyatakan bahwa kinerja adalah perilaku yang nyata ditampilkan setiap orang

sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh pegawai sesuai dengan perannya dalam organisasi. Untuk dapat mengetahui kinerja seseorang atau organisasi, perlu diadakan pengukuran kinerja.

2.2.2 Prinsip Dasar Kinerja Pegawai

Memberikan prinsip-prinsip dasar untuk meningkatkan kinerja pegawai, khususnya:

1. Menciptakan motivasi dan etos kerja untuk bekerja secara profesional 2.
2. Meningkatkan keterampilan profesional (akademik atau profesional) melalui pendidikan, pelatihan, kerjasama tim dan pembelajaran mandiri.
3. Menetapkan sistem penghargaan dan hukuman.
4. Menetapkan sistem penghargaan yang memuaskan.
5. Menerapkan sistem jenjang karir yang jelas.

Sangat penting untuk meningkatkan kinerja pegawai berkaitan dengan pengetahuan bidang pekerjaannya. Berikut alasan mengapa kinerja pegawai perlu ditingkatkan, khususnya:

1. Memenuhi kebutuhan dunia usaha atau instansi pemerintah yang menginginkan hasil kerja yang berkualitas.
2. Meningkatkan kapasitas sistem usaha atau instansi pemerintah agar dapat beroperasi secara efektif dan berkualitas.
3. Membantu pegawai mengembangkan pengetahuan, keterampilan, sikap kerja dan kepribadian.
4. Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, pegawai wajib menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang keahliannya agar pegawai itu sendiri dapat dijadikan sebagai investasi kepada instansi yang berwenang.

2.2.3 Ruang Lingkup Kinerja Pegawai

Manajemen kinerja adalah tentang mengelola suatu organisasi. Manajemen kinerja adalah proses manajemen alami. Manajemen kinerja mengelola kinerja dalam konteks lingkungan bisnis internal

dan eksternal. Oleh karena itu, ruang lingkup manajemen kinerja mencakup kegiatan menganalisis tujuan unit kerja dan memastikan adanya hubungan dengan tujuan organisasi secara keseluruhan, menganalisis keterampilan pekerja dan tugas yang diberikan berkaitan dengan tujuan unit kerja.

Manajemen kinerja berkaitan dengan pengelolaan seluruh sumber daya organisasi yang berupa masukan, proses kinerja, keluaran atau hasil kinerja, manfaat atau dampak kinerja.

2.2.4 Instrumen Kinerja

Menurut Mitchell yang dikutip Soedarmayanti dalam buku Sumber Daya Manusia dan Produktivitas, ada lima alat yang dapat digunakan untuk mengukur dampak terhadap kinerja individu dalam suatu organisasi, yaitu:

1. Kualitas Kerja Kualitas kerja yang dicapai berdasarkan syarat-syarat kesesuaian dan kesiapannya. Kualitas kerja ini meliputi kerapian pekerjaan, kesesuaian hasil kerja dengan tujuan perusahaan, dan kecermatan dan ketelitian dalam mengerjakan tugas yang diberikan.
2. Ketepatan Waktu Individu mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dan mampu memanfaatkan waktu untuk hal-hal berguna yang berhubungan dengan pekerjaan.
3. Inisiatif Individu yang mempunyai keberanian dalam menyampaikan gagasan atau gagasan yang bermanfaat bagi kemajuan perusahaan. Selain itu, setiap individu juga memerlukan kesadaran diri untuk melakukan sesuatu.
4. Kemampuan. Kemampuan disini meliputi keterampilan pribadi dan sikap profesional.
5. Komunikasi Individu dapat menjalin komunikasi dengan atasan dan rekan kerja dalam rangka pembahasan tugas untuk mencegah terjadinya kesalahan akibat miskomunikasi. Individu juga dapat menciptakan lingkungan yang menyenangkan untuk meningkatkan semangat dalam bekerja.

2.2.5 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Menurut Enny, (2019:c115) Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja baik hasil maupun perilaku kerja sebagai berikut :

1. Kemampuan dan keahlian, merupakan kemampuan atau skill yang dimiliki seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan. Semakin memilih kemampuan dan keahlian maka akan dapat menyelesaikan pekerjaannya secara benar, sesuai dengan yang telah ditetapkan.

2. Pengetahuan, adalah pengetahuan tentang pekerjaan, seseorang yang memiliki pengetahuan tentang pekerjaan secara baik akan memberikan hasil pekerjaan yang baik, demikian pula sebaliknya.
3. Desain pekerjaan, yaitu apabila suatu pekerjaan dirancang dengan baik maka akan lebih mudah untuk melaksanakannya dengan benar dan lancar. Pada hakikatnya desain pekerjaan dimaksudkan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaannya.
4. Kepribadian yaitu kepribadian atau watak seseorang, setiap orang mempunyai kepribadian atau watak yang berbeda-beda.
5. Motivasi kerja adalah dorongan seseorang untuk bekerja. Jika karyawan mendapat dorongan yang kuat dari perusahaan, maka mereka akan terdorong untuk melakukan pekerjaannya dengan baik.
6. Kepemimpinan adalah perilaku pemimpin dalam mengatur, mengatur, dan memerintahkan bawahannya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
7. Gaya kepemimpinan, merupakan gaya atau sikap seorang pemimpin dalam menghadapi atau memerintahkan bawahannya. Dalam praktiknya gaya kepemimpinan ini dapat diterapkan sesuai dengan kondisi organisasinya.
8. Budaya organisasi, merupakan kebiasaan atau norma – norma yang berlaku dan dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan, ini mengatur hal – hal yang berlaku dan diterima secara umum serta harus dipatuhi oleh segenap anggota suatu perusahaan atau organisasi.
9. Kepuasan kerja adalah perasaan gembira, bahagia, atau penghargaan yang dirasakan seseorang sebelum dan sesudah menyelesaikan suatu pekerjaan. Begitu pula jika seseorang tidak senang, bersemangat, dan menikmati pekerjaannya maka akan mempengaruhi kinerjanya. Oleh karena itu, kepuasan kerja dapat mempengaruhi kinerja.
10. Lingkungan kerja adalah suasana atau kondisi yang ada disekitar tempat kerja. Lingkungan kerja dapat meliputi ruang, tata ruang, sarana dan prasarana serta hubungan kerja dengan rekan kerja.
11. Loyalitas adalah kesetiaan pegawai untuk terus bekerja dan melindungi perusahaan tempatnya bekerja. Loyalitas tersebut ditunjukkan dengan tetap bekerja sungguh-sungguh meski kondisi bisnis sedang buruk.
12. Komitmen, merupakan kepatuhan pegawai untuk menjalankan kebijakan atau peraturan perusahaan dalam bekerja. Komitmen juga diartikan kepatuhan pegawai kepada janji – janji yang telah dibuatnya.
13. Disiplin kerja, merupakan usaha pegawai untuk menjalankan aktivitas kerjanya secara sungguh – sungguh. Disiplin kerja dalam hal ini dapat berupa waktu, seperti masuk kerja dengan tepat waktu.

2.2.6 Indikator Kinerja Pegawai

Menurut Robbins (2016:260), indikator kinerja merupakan alat untuk mengukur tingkat kinerja pegawai. Berikut beberapa metrik untuk mengukur kinerja karyawan:

1. Kuantitas Kuantitas merupakan ukuran banyaknya hasil kerja suatu unit dan banyaknya siklus operasi yang dilakukan oleh pegawai sehingga efisiensi kerja pegawai tersebut dapat diukur melalui angka tersebut (satuan/siklus). Misalnya, karyawan dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan cepat sebelum batas waktu yang ditentukan perusahaan.
2. Kualitas Kualitas pekerjaan seorang pegawai dapat diukur dari persepsi pegawai terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta tingkat penyelesaian tugas dalam kaitannya dengan keterampilan dan

kemampuan pegawai (Robbins, 2016: 260). Kualitas kerja dapat digambarkan dari tingkat baik atau buruknya kinerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaan serta kemampuan dan keterampilan pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Kuantitas adalah kuantitas yang diproduksi yang dinyatakan dalam jumlah unit, jumlah siklus operasi yang dilakukan (Robbin, 2016: 260).

3. Partisipasi Ketepatan waktu adalah sejauh mana kegiatan selesai pada waktu mulai yang telah ditentukan, dilihat dari sudut koordinasi untuk mencapai hasil dan memaksimalkan waktu yang tersedia untuk kegiatan lainnya (Robbins, 2016: 261). Kinerja pegawai juga dapat diukur dari ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Sehingga hal tersebut tidak mempengaruhi pekerjaan lain yang menjadi tanggung jawab pegawai tersebut.
4. Efisiensi Efisiensi disini adalah sejauh mana penggunaan sumber daya (energi, uang, teknologi dan bahan baku) organisasi dimaksimalkan untuk tujuan meningkatkan hasil penggunaan sumber daya setiap unit (Robbins, 2016: 261). Bahwa dengan memanfaatkan sumber daya baik sumber daya manusia itu sendiri maupun sumber daya berupa teknologi, modal, informasi dan bahan baku yang ada di dalam organisasi, maka pegawai dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin.
5. Independensi Independensi adalah sejauh mana seseorang selanjutnya dapat menjalankan fungsi pekerjaannya tanpa mendapat bantuan, bimbingan, atau atasan (Robbins, 2016: 261). Kualitas kerja pegawai, kuantitas kerja pegawai, kecepatan kerja pegawai dalam segala aspek, serta efisiensi dan kemandirian pegawai dalam bekerja dapat menentukan apakah kinerja pegawai akan meningkat atau menurun. Yang dimaksud dengan pegawai mandiri, yaitu pegawai yang melaksanakan pekerjaannya tanpa atasan dan dapat melaksanakan tugasnya sendiri tanpa meminta bantuan atau nasihat orang lain atau atasan.

2.3 Penelitian Terdahulu

Sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian ini akan dicantumkan beberapa hasil penelitian terdahulu oleh beberapa peneliti yang pernah penulis baca, diantaranya adalah sebagai berikut:

No	Nama dan Tahun	Judul	Metode	Hasil/Kesimpulan
1	Mohammad Ulul Ilmi (2016)	Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Negeri Sipil "Biro Administrasi Kemasyarakatan Sekretariat Daerah	Jenis penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang hasilnya berupa data deskriptif melalui fakta-fakta dari kondisi alami sebagai sumber langsung	Hasil penelitiannya sebagai berikut: bahwa pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur, kekuasaan kepala dinas terhadap bawahannya dapat dikatakan bersifat mutlak. Hal ini bertolak belakang dengan ciri-ciri pemimpin dengan gaya kepemimpinan partisipatif, dimana kekuasaan pemimpin terhadap bawahan tidak bersifat mutlak. Pemimpin bersedia mendelegasikan tugas-tugas

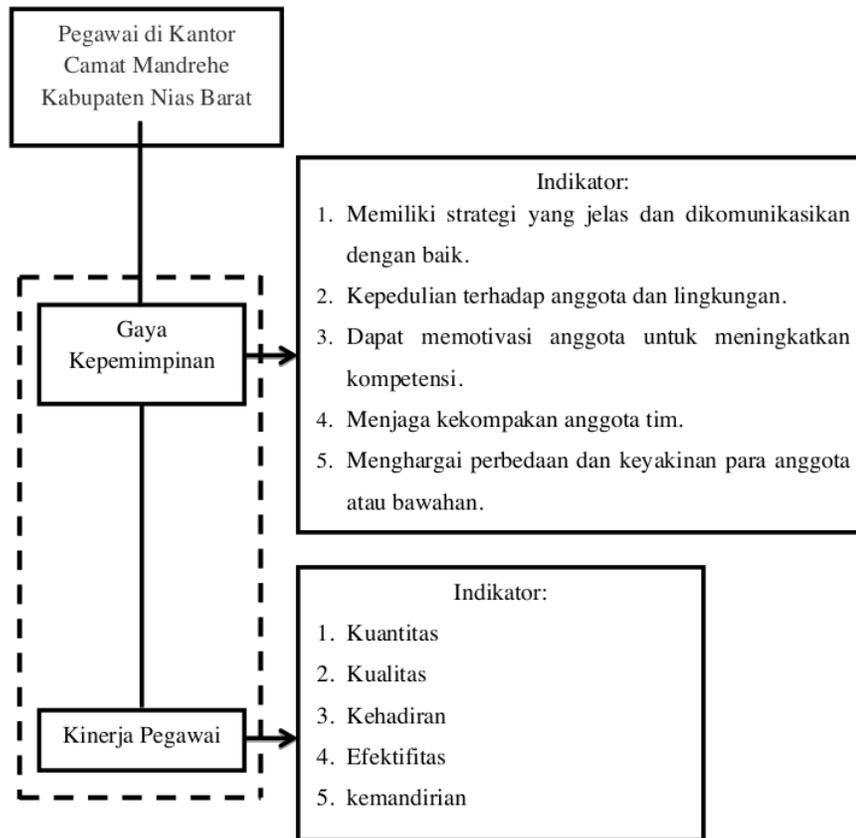
		Provinsi Jawa Timur	dengan instrumen dari peneliti sendiri.	tertentu kepada bawahannya. Dapat dikatakan bahwa kepemimpinan Kantor Administrasi Umum Provinsi Jawa Timur merupakan salah satu ciri gaya kepemimpinan demokratis atau partisipatif, karena pemimpin bersedia mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada pegawai atau bawahannya.
2	Andriansyah (2017)	Analisis Kepemimpinan dan Kinerja Pegawai di Kelurahan Cilandak Timur Kecamatan Pasar Minggu Jakarta Selatan	Jenis penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang hasilnya berupa data deskriptif	Hasil penelitian sebagai berikut: Hasil penelitian adalah: Aspek prestasi kerja di Desa Cilandak Timur Kecamatan Pasar Minggu cukup baik walaupun terdapat beberapa ketidaksesuaian dengan yang telah ditetapkan; Komponen sosial memberikan hasil yang sangat baik, artinya komunikasi di Desa Cilandak Timur Kecamatan Pasar Minggu berjalan dengan baik; Aspek motivasi juga baik: pemimpin dapat memberikan motivasi yang sangat besar pengaruhnya terhadap peningkatan semangat kerja pegawai untuk mencapai kinerja yang baik.
3	Rini Hapsah Sari (2018)	Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan di PT Asuransi Jiwa Syariah Al-Amin Cabang Lampung	Pendekatan ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk menyimpulkan dan menggunakan metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode interview atau wawancara,	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan yang digunakan Bapak Zakwan Efendi adalah gaya transformasional, seorang pemimpin dengan kemampuan kepemimpinannya mempunyai kemampuan untuk merangsang dan menginspirasi (transformasi) pengikutnya untuk mencapai hasil yang luar biasa. Gaya kepemimpinan ini membuat bawahan merasakan kepercayaan, kekaguman, kesetiaan dan rasa hormat terhadap pemimpinnya, serta termotivasi untuk melakukan lebih dari yang diharapkan. Dan gaya kepemimpinan

			dokumentasi, dan analisis data.	demokratis adalah gaya kepemimpinan yang mengutamakan rakyat. faktor dalam kelompok organisasi yang setia. di , dua gaya kepemimpinan dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Yang mana kedua gaya kepemimpinan yang digunakan oleh Pak Zakwan tersebut dapat berpengaruh terhadap peningkatan kinerja pegawai.
4	Wahyu Rini Wulandari (2021)	Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk	Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif.	Berdasarkan hasil penelitian, pemimpin menerapkan gaya kepemimpinan demokratis yang ditunjukkan dengan cara pemimpin (1) melibatkan karyawannya dalam pengambilan keputusan, (2) memberi penghargaan kepada karyawan yang berprestasi, (3) menerapkan dua: metode komunikasi, (4) memberikan contoh yang baik kepada karyawan, (5) bersedia menanggung akibat dari setiap tindakan, (6) melakukan pendekatan kepada karyawan melalui komunikasi selanjutnya.
5	Innake Nabilatul Maulidiyah (2021)	Implementasi Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Pada BMT Masalah Sidogiri kantor Cabang Gondangwetan Pasuruan	Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan teknik dokumentasi.	Hasil penelitian terkait gaya kepemimpinan menunjukkan bahwa penerapan kepemimpinan yang diterapkan adalah gaya demokratis yaitu pemimpin selalu memotivasi pegawai dan melatih untuk meningkatkan semangat pegawai dalam prestasi kerja, serta hasil penelitian terkait prestasi kerja karyawan menunjukkan bahwa hasil prestasi kerja karyawan sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Inovasi yang dilakukan manajer untuk mencapai tujuan perusahaan memotivasi karyawan untuk bersaing menyelesaikan tugasnya,

				sehingga karyawan dapat meningkatkan kualitas kerjanya hingga maksimal. untuk mencapai tujuan perusahaan.
6	Ana Kadarningsih (2019)	Peran Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Dinas Kota Semarang	Penelitian menggunakan analisis regresi berganda dengan penambahan uji normalitas, uji reliabilitas, uji validitas, uji hipotesis dan uji koefisien determinasi	Hasil penelitian menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan mempunyai pengaruh paling besar dan signifikan terhadap peningkatan kinerja pegawai. Stres kerja merupakan faktor terpenting kedua yang mempengaruhi kinerja karyawan secara negatif dan signifikan. Sementara itu, kompensasi menduduki peringkat ketiga (4.44) dalam hal pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.

2.4 Kerangka Berpikir

Kerangka pemikiran merupakan gambaran tentang konsep bagaimana suatu variabel memiliki hubungan dengan variabel lainnya. Kerangka pemikiran ini bertujuan untuk mengarahkan peneliti dalam melakukan penelitian, sehingga tidak terjadi kesalahan dalam menganalisis data-data, maka peneliti membuat/menggambar kerangka berpikir penelitian sebagai berikut:



Sumber: Di olah oleh peneliti (2023)

Gambar 2.1
Kerangka Berpikir

2 Penerapan suatu gaya kepemimpinan tertentu dalam setiap instansi merupakan salah satu indikator penting yang mempengaruhi pencapaian tujuan instansi tersebut. Oleh karena itu gaya kepemimpinan sangat penting begitupun dengan Kecamatan Mandrehe Kabupaten Nias Barat, dengan adanya kemimpinan yang baik, diharapkan mampu meningkatkan kinerja pegawai serta mampu bersinergi dengan baik sehingga tujuan dari instansi tersebut dapat tercapai dengan maksimal.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Secara umum metode penelitian ada dua yaitu metode kuantitatif dan metode kualitatif menurut Sugiyono, (2020:16), mengemukakan bahwa:

1. Metode penelitian kuantitatif dinamakan metode tradisional, karena metode ini sudah cukup lama digunakan sehingga sudah mentradisi sebagai metode untuk penelitian. Metode ini disebut metode kuantitatif karena data penelitian berupa angka-angka dan analisis menggunakan statistik.
2. Metode penelitian kualitatif dinamakan metode sebagai metode baru, karena popularitasnya belum lama. Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*).

Berdasarkan jenis penelitian di atas, pada penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian Kualitatif. Penelitian Kualitatif dapat dipahami sebagai metode penelitian berupa bahasa tertulis atau lisan dari pelaku yang dapat diamati. Setelah data diperoleh, kemudian disajikan menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif, yaitu teknik analisis yang berupa mendeskripsikan atau mengungkapkan karakteristik variabel-variabel yang menjadi fokus penelitian yaitu mengungkapkan hal-hal yang berkaitan dengan gaya kepemimpinan terhadap peningkatan kinerja.

3.2 Variabel Penelitian

Variabel Penelitian adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut. Kemudian ditarik kesimpulannya. “Variabel penelitian adalah segala sesuatu yang ditetapkan oleh penulis untuk mendapatkan informasi tentang hal tersebut kemudian ditarik kesimpulan” (Sugiyono, 2019: 38).

Berdasarkan penjelasan diatas yang menjadi variabel dalam penelitian ini adalah variabel tunggal merupakan variabel yang hanya mengungkapkan satu variabel untuk dideskripsikan yaitu “Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai”. Adapun yang menjadi indikator dari penelitian ini antara lain:

Indikator menurut Schermerhorn dalam Edisonikator (2016: 111) gaya kepemimpinan sebagai berikut:

1. Memiliki strategi yang jelas dan dikomunikasikan dengan baik.
2. Kepedulian terhadap anggota dan lingkungan.
3. Dapat memotivasi anggota untuk meningkatkan kompetensi.
4. Menjaga kekompakan anggota tim.
5. Menghargai perbedaan dan keyakinan para anggota atau bawahan.

Menurut Kusumawati dalam Novriansya et. all, (2022), Berikut beberapa indikator kinerja pegawai yakni sebagai berikut:

1. Kuantitas
2. Kualitas
3. Kehadiran
4. Efektifitas
5. Kemandirian

3.3 Lokasi dan Jadwal Penelitian

3.3.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat di alamat Jl. Ir. Soekarno Fadoro Kecamatan mandrehe Kabupaten Nias Barat. Alasan peneliti memilih lokasi penelitian di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat di alamat Jl. Ir. Soekarno Fadoro Kecamatan Mandrehe Kabupaten Nias Barat, karena pada saat peneliti mencari referensi untuk penelitian ini peneliti mendatangi lokasi tersebut dan peneliti mendapatkan beberapa fenomena masalah yang terjadi, yaitu (1) adanya pergantian setiap pemimpin dalam kantor sehingga mengakibatkan perubahan gaya kepemimpinan yang diterapkan, (2) kurangnya kemampuan kepemimpinan dalam mengarahkan dan mengkoordinasikan potensi pegawai, (3) kurangnya sikap dan tindakan pimpinan dalam mempengaruhi peningkatan motivasi kerja para bawahannya. kurang mengarahkan pegawainya dalam melaksanakan tugas yang diberikan, sehingga pegawai kurang bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya karena untuk setiap pekerjaan yang diberikan pada pegawai tersebut. Sehingga ini menjadi bahan pertimbangan saya untuk meneliti di lokasi Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat.

3.3.2 Jadwal Penelitian

Pada penelitian ini peneliti membuat panduan jadwal penelitian yakni sebagai berikut:

Kegiatan	Jadwal																																			
	April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Bimbingan pengajuan judul Skripsi	■																																			
Penyusunan proposal skripsi					■	■	■	■																												
Bimbingan proposal skripsi									■	■	■	■																								
Pendaftaran seminar proposal																																				
Persiapan seminar proposal																																				
Seminar proposal skripsi																																				
Persiapan penelitian																																				
Pengumpulan data																																				
Penulisan naskah skripsi																																				
Bimbingan skripsi																																				
Penyempurnaan skripsi																																				
Persiapan UMH																																				
Ujian skripsi/ UMH																																				

Sumber: *Diolah Peneliti (2023)*

Tabel 3.1
Jadwal Penelitian

3.4 Sumber Data

Menurut Sugiyono, (2019: 193), mendefenisikan “Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dan data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data”. Jenis data yang terdapat dalam melakukan penelitian ada beberapa jenis yakni sebagai berikut:

1. Data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung pada objek penelitian.
2. Data sekunder yaitu data yang diperoleh melalui studi dokumen-dokumen dan laporan-laporan serta data pendukung lainnya yang berkaitan dengan penelitian.

3.5 Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif instrumen utamanya adalah peneliti itu sendiri, namun selanjutnya setelah fokus penelitian menjadi jelas, maka kemungkinan akan dikembangkan instrumen penelitian sederhana, yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan dengan data yang telah ditemukan melalui observasi dan wawancara (Sugiyono, 2020: 295).

Maka dalam penelitian ini yang menjadi instrumen penelitiannya yaitu peneliti sendiri melalui wawancara dan dokumentasi. Dengan informan penelitian sebanyak 3 orang pegawai di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat yaitu antara lain:

1. Sekretaris Camat Mandrehe
2. Kasubag Umum
3. Staf Analisis Pemberdayaan Masyarakat

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data atau informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini maka diperlukan suatu teknik pengumpulan data. Menurut Sugiyono, (2020: 296) “Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka

peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.

Dalam hal ini teknik pengumpulan data yang digunakan/dilakukan yakni sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara adalah percakapan atau tanya jawab langsung kepada narasumber yang diarahkan dengan tujuan tertentu. Teknik wawancara/interview dilakukan secara tatap muka melalui tanya jawab antara peneliti atau pengumpul data dengan informan/narasumber atau sumber data.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan mengumpulkan dokumen untuk memperoleh data yang membantu dalam penelitian yaitu gambaran umum objek penelitian.

3.7 Teknik Analisis Data

Analisis data diartikan sebagai upaya mengelola data menjadi informasi, sehingga karakteristik atau sifat-sifat data tersebut dapat dengan mudah dipahami dan bermanfaat untuk menjawab masalah-masalah yang berkaitan dengan kegiatan penelitian.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif yang digunakan peneliti sebagaimana yang dikemukakan Sugiyono (2018: 137) menyatakan bahwa dalam metode analisis data yang di pergunakan dalam penelitian kualitatif adalah :

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan penyederhanaan yang dilakukan melalui seleksi, pemfokusan dan keabsahan data mentah menjadi informasi yang bermakna sehingga memudahkan dalam penarikan kesimpulan.

2. Penyajian Data

Penyajian data yang sering digunakan pada data kualitatif adalah bentuk naratif. Penyajian-penyajian data berupa sekumpulan informasi yang tersusun secara sistematis dan mudah dipahami.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir yang dilakukan dalam teknik analisis data yang dilakukan dengan melihat hasil reduksi data tetap mengaju pada rumusan masalah secara tujuan dari peneliti. Data yang telah disusun dibandingkan antara satu dengan yang lain untuk ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

4.1.1 Keadaan Objek Penelitian

Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat adalah sebuah lembaga pemerintahan tingkat kecamatan yang berperan penting dalam administrasi pemerintahan daerah. Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat berperan sebagai penghubung antara pemerintah kabupaten/kota dan masyarakat di tingkat kecamatan. Pemerintah Kecamatan Mandrehe memainkan peran penting dalam menjalankan fungsi pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat di wilayah.

Kecamatan Mandrehe merupakan kecamatan tertua sebelum Kabupaten Nias Barat dimekarkan dari Kabupaten Nias. Kecamatan Mandrehe telah dimekarkan sehingga terbagi menjadi beberapa kecamatan seperti Kecamatan Mandrehe Barat, Kecamatan Mandrehe Utara, Kecamatan Lahomi, Kecamatan Moro'o, Kecamatan Ulu Moro'o.

Kecamatan Mandrehe merupakan salah satu Kecamatan dari 8 Kecamatan yang ada di kabupaten Nias Barat. Kecamatan Mandrehe terdiri dari 20 desa dengan batas wilayah:

Sebelah Utara : Kecamatan Ulumoro'o

Sebelah Selatan : Kecamatan Moro'o

Sebelah Timur : Kecamatan Lolofitu Moi

Sebelah Barat : Kecamatan Lahomi

Kecamatan Mandrehe terdiri dari 20 Desa yang dipimpin oleh seorang Kepala Desa. Seluruh Desa yang berada di wilayah Kecamatan Mandrehe berpusat di Kecamatan Mandrehe dalam pengelolaan administrasi sehingga 20 Kepala Desa tersebut di pimpinan oleh Camat Mandrehe dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, kesejahteraan dan pelayanan.

Berikut Desa-desanya yang berada di wilayah Kecamatan Mandrehe, Kabupaten Nias Barat yaitu:

Tabel 4.1
Desa Yang Berada di Wilayah Kecamatan Mandrehe

No	Nama Desa	Kode Pos
1	Doli-Doli	22862
2	Fadoro	22862
3	Fadoro Balohili	22862
4	Hiliwalo'o – I	22862
5	Iraonogambo	22862
6	Lakhene	22862
7	Lasara Baene	22862
8	Lologolu	22862
9	Lolozirugi	22862
10	Siana'a	22862
11	Simae'asi	22862
12	Sisarahili – I	22862
13	Sisobambowo	22862
14	Tetehosi	22862
15	Tuheberua	22862
16	Tuhoowo	22862
17	Tumori	22862
18	Tuwuna	22862
19	Zuzundrao	22862
20	Hayo	22867

Sumber: Kantor Camat Mandrehe 2023

4.1.2 Visi dan Misi

Visi, Misi dan Motto Kecamatan Mandrehe Kabupaten Nias Barat dari tahun 2020, antara lain sebagai berikut:

VISI :

“Terwujudnya Nias Barat yang unggul dan maju bersih dari suap korupsi, kolusi dan nepotisme, unggul dalam pelayanan publik dan pemerintahan serta maju di bidang ekonomi dan pembangunan”

MISI :

1. ¹⁷ Membangun sistem penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik, transparan dan profesional, bebas dari suap, korupsi, kolusi dan nepotisme.
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan keuangan daerah serta meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
3. Meningkatkan kualitas pelayanan di seluruh aspek kehidupan masyarakat.
4. Mengembangkan ekonomi masyarakat yang berbasis agrominawisata (pertanian, perikanan, peternakan, pariwisata) dan ekonomi kreatif.
5. Meningkatkan pembangunan infrastruktur dasar (jalan, jembatan, gedung sekolah, puskesmas, rumah sakit, intalasi air bersih).
6. Mengembangkan inovasi daerah untuk meningkatkan kualitas daya saing daerah, masyarakat dan pelaku pembangunan lainnya.
7. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) agar aparatur dan masyarakat semakin maju.

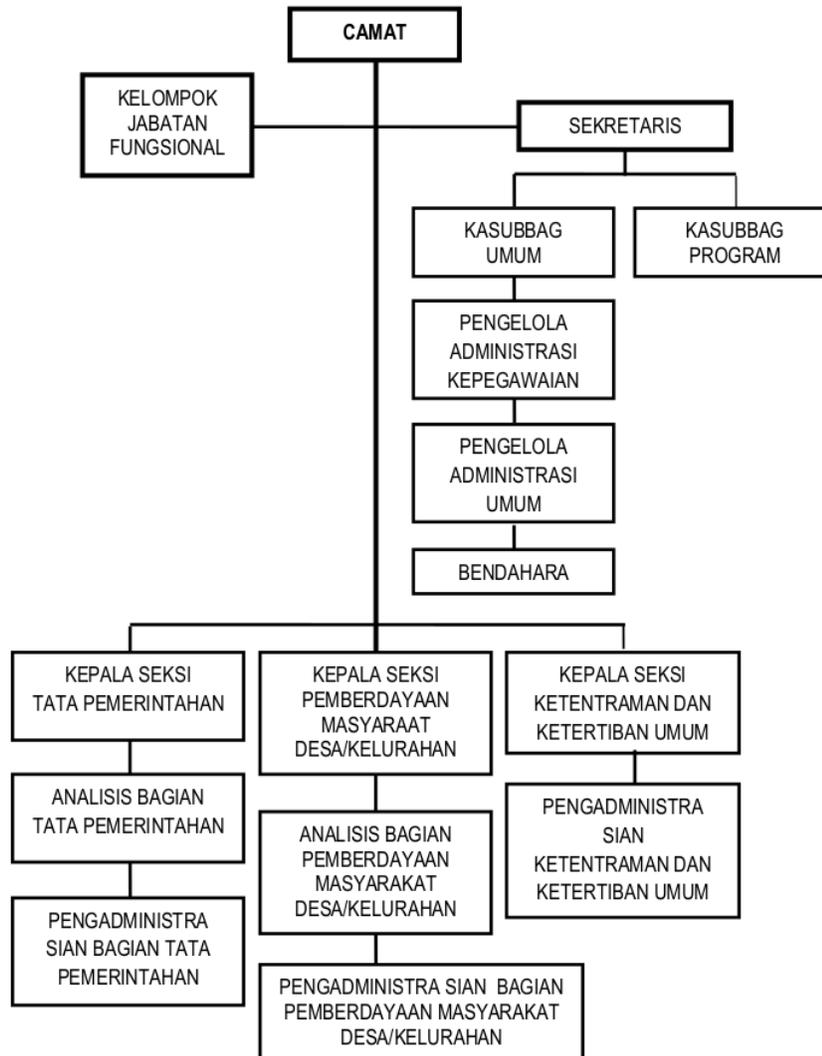
4.1.3 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Camat Mandrehe

Struktur dan tata kerja di Kantor Camat Mandrehe mengikuti aturan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah. Dalam struktur organisasi dan tata kerja Kecamatan Mandrehe dibagi atas beberapa bagian sesuai tingkatan jabatan yaitu:

1. Camat merupakan kepala kantor kecamatan bertanggung jawab atas pengelolaan dan koordinasi semua kegiatan di Kecamatan. Camat juga merupakan perpanjangan tangan dari pemerintah daerah dalam mengimplementasikan program-program pemerintah di tingkat kecamatan.
2. Sekretariat Kecamatan, merupakan bagian yang mendukung operasional kantor camat. Fungsi utama sekretariat adalah mengelola administrasi, pengarsipan, komunikasi, dan pelaporan.

3. Seksi-Seksi terbagi menjadi beberapa seksi atau bagian, seperti:
 Seksi Tata Pemerintahan, Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kel, Seksi Keamanan dan Ketentraman Umum

Dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab, Kantor Camat Mandrehe, berpedoman pada struktur organisasi, sebagai berikut:



Sumber: Kantor Camat Mandrehe 2023

Gambar 3.1.
 Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Camat Mandrehe

1.1.4 Pegawai Kantor Camat Mandrehe

Kantor Camat Mandrehe memiliki pegawai yang bekerja melaksanakan tugas mengelola administrasi dan memberikan pelayanan kepada masyarakat. Para pegawai memiliki karakteristik yang berbeda seperti tingkat pendidikan yang berbeda dan jabatan yang berbeda-beda.

Berikut nama-nama pegawai Kantor Camat Mandrehe, Kabupaten Nias Barat, yaitu:

Tabel 4.2
Daftar Nama Pegawai Kantor Camat Mandrehe

No	Nama	Pendidikan	Jabatan
1	Farianus Gulo, S.Pd.,M.M	S2	Camat
2	Sozisokhi Gulo S.H	S1	Sekretaris
3	Lihati Gulo, S.Pd	S1	Kasubag Umum
4	Onekhesi Zai, S.E	S1	Kasubag Program
5	Masiria Harefa	SMA	Pengelola Kepegawaian
6	Ododogo Hia	SMA	Pengadministrasi Umum
7	Sukino Gulo, S.Pd	S1	Bendahara
8	Ebeni Gulo, S.A.P.,M.M	S2	Kasi PMD
9	Asamuni Waruwu, S.Pd	S1	Kasi Tapem
10	Kariasman Gulo	SMA	Kasi Trantib
11	Mesrani Gea, AMg	D3	Analisis Bagian Tata Pemerintahan
12	Taliwoolo Gulo	SMA	Analisis Pemberdayaan Masyarakat
13	Elibudi Gulo	SMA	Pengadministrasi Pemerintahan
14	Yulunaso Halawa, S.Pd	S1	Pengadministrasi Pemberdayaan
15	Imanluddin Lahagu, S.E	S1	Pengadministrasi Trantib

Sumber data: Kantor Camat Mandrehe 2023

1.1.5 Informan

Dalam melaksanakan penelitian ini membutuhkan pendapat-pendapat orang-orang yang berada dalam lokasi penelitian sebagai informan. Penelitian ini dapat terlaksana dengan baik karena adanya

sumber data yang akurat dan dapat dipercaya terkait tentang Gaya kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai.

Berdasarkan metode pengumpulan data yang digunakan, maka peneliti telah mengajukan pertanyaan kepada informan sebanyak 3 orang dengan pertanyaan yang sama kepada seluruh informan. Dari jawaban seluruh informan atas pertanyaan yang diajukan peneliti, maka terdapat jawaban yang sama dari responden atas pertanyaan yang sama dan ada juga jawaban yang berbeda sesuai situasi dan kondisi yang dialami oleh masing-masing pegawai, sehingga peneliti menganalisa dan mengumpulkan seluruh jawaban yang dijadikan sebagai data yang akan diuraikan pada analisa dan pembahasan dalam bab ini.

Informan terdiri dari laki-laki dan perempuan, yaitu Sekretaris Camat, Kasubbag Umum dan Staf Analisis Pemberdayaan Masyarakat. Para Informan memiliki tingkat pendidikan yang berbeda-beda. Berdasarkan tingkat pendidikan dan *skill* yang berbeda-beda tersebut dapat juga mempengaruhi dalam mengelola administrasi. Namun, pengalaman kerja yang dimiliki masing-masing para pegawai di Kantor Camat Mandrehe tersebut yang dapat mendukung mereka dalam melaksanakan seluruh rangkaian tugas dan pekerjaan kantor terlebih dalam upaya pemberian pelayanan administrasi kepada publik dalam hal ini adalah seluruh masyarakat yang berada di wilayah pemerintahan Kecamatan Mandrehe.

Berikut informan yang menjadi nara sumber dalam penelitian ini, adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3
Data Informan

No	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan
1	Sozisokhi Gulo, S.H	Laki-Laki	Sekretaris Camat
2	Lihati Gulo, S.Pd	Perempuan	Kasubbag Umum
3	Taliwoolo Gulo	Laki-Laki	Staf Analisis Pemberdayaan Masyarakat

Sumber Data : Diolah oleh peneliti 2023

4.2 Hasil Penelitian

Hasil penelitian merupakan hasil akhir dari suatu proses penelitian yang dilakukan peneliti untuk menjawab pertanyaan penelitian atau menguji rumusan masalah yang telah diidentifikasi. Penelitian mencakup semua data, temuan, dan informasi yang dikumpulkan dan dianalisis selama proses penelitian. Deskripsi penelitian sangat berguna untuk menjelaskan semua data dan informasi yang diperoleh dari lokasi penelitian.

Berdasarkan surat permohonan izin melaksanakan penelitian di Kantor Camat Mandrehe, bahwa penelitian dilaksanakan dari tanggal 18 September s.d 18 Oktober 2023. Peneliti telah berupaya dan memperoleh data dan informasi yang berhubungan dengan topik pembahasan pada penelitian ini.

Penelitian ini dapat terlaksana dengan adanya lokasi yang dipilih oleh peneliti beserta orang-orang yang berkecimpung didalamnya terdiri dari Sekretaris Camat, Kasubbag Umum dan Kasi PMD yang secara langsung berkecimpung dalam memberikan dan dan informasi.

Sesuai dengan metode pengumpulan data yang digunakan, maka peneliti telah mengajukan pertanyaan dalam bentuk wawancara kepada informan sebanyak 3 orang. Pertanyaan yang diajukan kepada seluruh informan terjawab dan diolah peneliti agar dapat menjadi sebuah informasi yang akurat.

Dari jawaban seluruh informan atas pertanyaan yang diajukan peneliti, maka terdapat jawaban yang sama dari informan atas pertanyaan yang sama dan terdapat juga jawaban atau pendapat yang berbeda atas pertanyaan yang diberikan. Dengan demikian, peneliti menganalisa dan mengumpulkan seluruh jawaban yang dijadikan sebagai data yang akan diuraikan pada analisa dan pembahasan dalam bab ini.

Berikut hasil wawancara dengan beberapa informan, peneliti mencoba menanyakan beberapa hal terkait tentang Gaya Kepemimpinan Dalam meningkatkan kinerja Pegawai pada Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat, sesuai draft wawancara yang sudah tersedia, yaitu sebagai berikut:

1. Apa pentingnya memiliki strategi kepemimpinan yang jelas dalam mencapai kesuksesan pekerjaan di Kantor Camat Mandrehe?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak Sozisokhi Gulo, S.H sebagai Sekretaris Camat, pada hari Selasa tanggal 19 September 2023, bertempat di Kantor Camat Mandrehe, ditemukan bahwa strategi kepemimpinan yang jelas sangat penting dalam mencapai kesuksesan di Kantor Camat Mandrehe. Dalam hal ini, peneliti bertanya kepada Sekcam Mandrehe, informan 1 menyatakan bahwa:

“Seorang pemimpin yang memiliki strategi yang jelas dapat memberikan visi yang jelas kepada timnya. Ini membantu anggota tim memahami tujuan jangka panjang yang diprogramkan dalam kantor dan bagaimana anggota tim dapat berkontribusi untuk mencapainya. Ketika seorang pemimpin memiliki strategi yang jelas, ini tidak hanya memengaruhi kesuksesan organisasi secara keseluruhan, tetapi juga membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif dan memotivasi anggota tim. Oleh karena itu, strategi kepemimpinan yang jelas adalah kunci untuk mencapai kesuksesan di kantor.”

Dari pernyataan informan di atas, dapat diuraikan bahwa memang strategi kepemimpinan yang jelas sangat penting dalam mencapai kesuksesan di Kantor Camat Mandrehe. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari Selasa tanggal 19 September 2023, pukul peneliti bertanya kepada Ibu Lihati Gulo, S.Pd sebagai Kasubbag Umum, informan 2 memberikan dukungan atas jawaban di atas dengan menyatakan bahwa:

“Strategi kepemimpinan sangat membantu dalam koordinasi aktivitas tim. Dengan fokus pada tujuan dan rencana yang telah ditetapkan, maka tim lebih bekerja bersama secara efisien. Strategi kepemimpinan yang dimiliki ini menjadi pedoman bagi anggota tim untuk mencapai target pekerjaan atau tugas yang dibebankan.”

Dari pernyataan informan di atas, dapat dijelaskan bahwa strategi kepemimpinan yang jelas dan diterapkan sangat penting dalam mencapai kesuksesan di Kantor Camat Mandrehe, begitu juga informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari Kamis tanggal 21 September 2023, peneliti bertanya kepada Bapak Taliwoloo Gulo Staf Analisis Pemberdayaan Masyarakat, dengan memberikan dukungan jawaban yang

memperkuat manfaat adanya strategi kepemimpinan, informan 3 menyatakan bahwa:

“Strategi membantu pemimpin dalam pengambilan keputusan yang terinformasi. Pimpinan dapat menilai setiap keputusan dalam konteks visi dan tujuan yang lebih besar serta Strategi kepemimpinan membantu pemimpin dan timnya untuk merespons perubahan dan tantangan dengan lebih baik, karena telah memikirkan rencana alternatif.”

2. Bagaimana dampak dari kepemimpinan yang peduli terhadap lingkungan, budaya dan produktivitas di Kantor Camat Mandrehe?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak Sozisokhi Gulo, S.H sebagai Sekcam Mandrehe, pada hari Selasa tanggal 19 September 2023, bertempat di Kantor Camat Mandrehe, ditemukan bahwa kepemimpinan yang peduli terhadap lingkungan kerja memiliki dampak positif yang signifikan pada budaya dan produktivitas di Kantor Camat Mandrehe. Dalam hal ini, peneliti bertanya kepada Sekcam Mandrehe, informan 1 menyatakan bahwa:

“Kepemimpinan yang peduli terhadap lingkungan akan menciptakan budaya kerja yang berfokus pada keberlanjutan. Hal ini mendorong kesadaran terhadap dampak lingkungan dari kegiatan kantor, seperti penggunaan sumber daya yang dimiliki para pegawai. Budaya berkelanjutan ini dapat mendorong perilaku yang lebih bertanggung jawab terhadap lingkungan kerja.”

Dari pernyataan informan di atas, dapat diuraikan bahwa kepemimpinan yang peduli terhadap lingkungan kerja memiliki dampak positif yang signifikan pada budaya dan produktivitas di Kantor Camat Mandrehe. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama, pada hari Selasa tanggal 19 September 2023, peneliti bertanya langsung kepada Ibu Lihati Gulo, S.Pd sebagai Kasubbag Umum informan 2 turut memberikan pernyataan juga, menyatakan bahwa:

“Kepemimpinan yang peduli terhadap lingkungan dapat mengilhami karyawan untuk berpartisipasi dalam inisiatif berkelanjutan, merasa bahwa pekerjaan mereka memiliki dampak positif, dan merasa bangga dengan perusahaan tempat mereka bekerja.”

Dari pernyataan informan di atas, dapat dijelaskan bahwa kehandalan para pegawai di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat dapat dinilai berdasarkan berbagai faktor dan indikator, begitu juga informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari Kamis tanggal 21 September 2023, peneliti bertanya langsung kepada Bapak Taliwoolo Gulo sebagai Staf Analisis Pemberdayaan Masyarakat, informan 3 memberikan jawaban yang mendukung pentingnya kepemimpinan yang peduli kepada lingkungan dengan menyatakan bahwa:

“Kepemimpinan yang peduli terhadap lingkungan cenderung mengintegrasikan pertimbangan lingkungan kerja dalam pengambilan keputusan. Ini dapat memastikan bahwa keputusan yang diambil berfokus pada keberlanjutan jangka panjang, yang pada gilirannya dapat mempengaruhi budaya kerja dalam kantor.”

3. Apa peran pemimpin dalam memotivasi anggota tim untuk mengembangkan kompetensi di Kantor Camat Mandrehe?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak Sozisokhi Gulo, S.H sebagai Sekretaris Camat, pada hari Selasa tanggal 19 September 2023, bertempat di Kantor Camat Mandrehe ditemukan bahwa peran pemimpin dalam memotivasi anggota tim untuk mengembangkan kompetensi di Kantor Camat Mandrehe sangat penting. Hal ini mencakup sejumlah tindakan dan sikap yang berdampak positif terhadap perkembangan dan motivasi anggota tim dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dalam hal ini, peneliti bertanya kepada Sekcam Mandrehe, informan 1 menyatakan bahwa:

“Pemimpin harus memberikan sumber daya, termasuk pelatihan, bimbingan, dan akses ke alat yang diperlukan agar anggota tim dapat mengembangkan kompetensi mereka. Ini bisa berupa dukungan keuangan, teknologi, atau waktu yang diperlukan untuk pelatihan.”

Dari pernyataan informan di atas, dapat diuraikan bahwa peran pemimpin dalam memotivasi anggota tim untuk mengembangkan kompetensi di Kantor Camat Mandrehe sangat penting. Ini melibatkan sejumlah tindakan dan sikap yang berdampak positif pada perkembangan dan memotivasi anggota tim dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab

untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari Selasa tanggal 19 September 2023 peneliti bertanya langsung kepada Ibu Lihati Gulo, S.Pd sebagai Kasubbag Umum, informan 2 menyatakan bahwa:

“Pemimpin harus menjadi teladan dalam hal pengembangan kompetensi. Mereka perlu menunjukkan dedikasi mereka untuk belajar dan tumbuh, serta bagaimana pengembangan kompetensi telah membantu mereka mencapai kesuksesan.”

Dari pernyataan informan di atas, dapat dijelaskan bahwa peran pemimpin dalam memotivasi anggota tim untuk mengembangkan kompetensi di Kantor Camat Mandrehe sangat penting. Ini melibatkan sejumlah tindakan dan sikap yang berdampak positif pada perkembangan dan memotivasi anggota tim dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat, begitu juga informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari Kamis tanggal 21 September 2023, peneliti bertanya langsung kepada Bapak Taliwoolo Gulo sebagai Staf Analisis Pemberdayaan Masyarakat, informan 3, menyatakan bahwa:

“Pemimpin yang mendorong kreativitas dan inovasi akan membantu anggota tim mengembangkan kompetensi baru. Mereka harus memberi ruang bagi eksperimen dan gagasan baru.”

4. Bagaimana seorang pemimpin dapat berperan dalam mempromosikan dan menjaga kekompakan dalam tim di Kantor Camat Mandrehe?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak Sozisokhi Gulo, S.H sebagai Sekretaris Camat, pada hari Selasa tanggal 19 September 2023 bertempat di Kantor Camat Mandrehe, Diakui bahwa pemimpin memainkan peran yang sangat penting dalam mendorong dan menjaga kohesi dalam tim di kantor. Kekompakan tim adalah kunci untuk mencapai tujuan bersama dan meningkatkan produktivitas. Dalam hal ini, peneliti bertanya kepada Sekcam, informan 1 menyatakan bahwa:

“Pemimpin harus menjadi komunikator yang baik. Mereka perlu memastikan bahwa visi, tujuan, dan ekspektasi dijelaskan dengan jelas kepada seluruh tim. Selain itu, mereka juga harus

mendengarkan dengan baik dan memberikan umpan balik yang konstruktif..”

Dari pernyataan informan ⁶ di atas, dapat diuraikan bahwa seorang pemimpin memiliki peran yang sangat penting dalam mempromosikan dan menjaga kekompakan dalam tim di kantor. Kekompakan tim adalah kunci untuk mencapai tujuan bersama dan meningkatkan produktivitas. ⁵ Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari Selasa tanggal 19 September 2023 peneliti bertanya langsung Ibu Lihati Gulo, S.Pd sebagai Kasubbag Umum, informan 2 menyatakan bahwa:

“Memastikan bahwa setiap anggota tim memahami peran dan tanggung jawab mereka adalah kunci. Pemimpin harus membantu dalam mengatur tugas dan tanggungjawab pekerjaan melayani masyarakat sehingga setiap anggota tim tahu apa yang diharapkan dari mereka.”

Dari pernyataan informan ⁶ di atas, dapat dijelaskan bahwa seorang pemimpin memiliki peran yang sangat penting dalam mempromosikan dan menjaga kekompakan dalam tim di kantor. Kekompakan tim adalah kunci untuk mencapai tujuan bersama dan meningkatkan produktivitas, ⁵ begitu juga informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari Kamis tanggal 21 September 2023, peneliti bertanya langsung kepada Bapak Taliwoolo Gulo sebagai Staf Analisis Pemberdayaan Masyarakat, informan 3, menyatakan bahwa:

“Mendorong perkembangan kepemimpinan dalam tim dapat membantu dalam mempromosikan kekompakan. Ini berarti memberi kesempatan kepada anggota tim untuk mengambil peran kepemimpinan dalam tugas dan pekerjaan tertentu atau menjadi mentor bagi seluruh anggota sehingga kekompakan tetap terjadi dikalangan para pegawai.”

5. Bagaimana seorang pemimpin dapat berperan dalam mempromosikan dan menerapkan penghormatan terhadap perbedaan dalam tim di Kantor Camat Mandrehe?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak Sozisokhi Gulo, S.H sebagai Sekretaris Camat Mandrehe, ⁵ pada hari Selasa tanggal 19 September 2023, bertempat di Kantor Camat Mandrehe, ditemukan bahwa seorang pemimpin memiliki peran yang krusial dalam mempromosikan dan

menerapkan penghormatan terhadap perbedaan dalam tim. Ini menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, mendukung keragaman, dan dapat meningkatkan produktivitas serta kesejahteraan anggota tim. Dalam hal ini, peneliti bertanya kepada Sekcam Mandrehe, informan 1 menyatakan bahwa:

“Sebagai pemimpin, menjadi contoh dalam perilaku dan sikap dalam memimpin anggota. Menunjukkan penghormatan dan penghargaan terhadap perbedaan yang dimiliki para anggota (pegawai) dalam tindakan dan komunikasi sehari-hari. Hal ini akan menginspirasi anggota tim untuk mengikuti teladan pimpinan.”

Dari pernyataan informan di atas, dapat diuraikan bahwa seorang pemimpin memiliki peran yang krusial dalam mempromosikan dan menerapkan penghormatan terhadap perbedaan dalam tim. Ini menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, mendukung keragaman, dan dapat meningkatkan produktivitas serta kesejahteraan anggota tim. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari Selasa tanggal 19 September 2023, peneliti bertanya langsung kepada Ibu Lihati Gulo, S.Pd sebagai Kasubbag Umum, informan 2 menyatakan bahwa:

“Pimpinan harus kenali anggota tim secara individu. Memahami latar belakang, nilai-nilai, kebutuhan, dan keunikan setiap anggota tim dapat melakukan tugas dan tanggungjawab. Pimpinan Kantor Camat Mandrehe menghargai perbedaan para pegawai dan merespons dengan lebih baik terhadap kebutuhan mereka.”

Dari pernyataan informan di atas, dapat dijelaskan bahwa seorang pemimpin memiliki peran yang krusial dalam mempromosikan dan menerapkan penghormatan terhadap perbedaan dalam tim. Ini menciptakan lingkungan kerja yang inklusif, mendukung keragaman, dan dapat meningkatkan produktivitas serta kesejahteraan anggota tim, begitu juga informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari Kamis tanggal 21 September 2023 peneliti bertanya langsung kepada Bapak Taliwoolo Gulo sebagai Staf Analisis Pemberdayaan Masyarakat, informan 3 menyatakan bahwa:

“pemimpin menjadi mediator yang efektif. Membantu tim untuk menyelesaikan konflik dengan cara yang konstruktif dan adil serta pimpinan Kantor Camat Mandrehe menciptakan lingkungan kerja

yang menghargai perbedaan, mempromosikan inklusi, dan memberikan dukungan yang diperlukan untuk perkembangan positif dan produktivitas kerja tim”.

6. Mengapa kuantitas menjadi faktor penting dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Mandrehe?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak Sozisokhi Gulo, S.H sebagai Sekretaris Camat, pada hari Selasa tanggal 19 September 2023 bertempat di Kantor Camat Mandrehe ditemukan bahwa kuantitas adalah faktor penting dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Mandrehe. Dalam hal ini, peneliti bertanya Sekcam Mandrehe, informan 1 menyatakan bahwa:

“Di Kantor Camat Mandrehe, terdapat banyak tugas rutin dan kewajiban yang harus diselesaikan. Kuantitas dalam hal ini mengacu pada kemampuan pegawai untuk menyelesaikan tugas mereka dengan tepat waktu. Ini mencakup administrasi, pemrosesan dokumen, pelaporan, dan sebagainya. Dengan mengatasi tugas ini dalam jumlah yang memadai, kantor dapat beroperasi dengan efisien.”

Dari pernyataan informan di atas, dapat diuraikan bahwa kuantitas adalah faktor penting dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Mandrehe. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari Selasa tanggal 19 September 2023, bertempat di Kantor Camat Mandrehe, peneliti bertanya langsung kepada Bapak Ebeni Gulo, S.AP.,M.M sebagai Kasi PMD, informan 2, menyatakan bahwa:

“Kantor Camat Mandrehe berfungsi sebagai tempat pelayanan publik untuk masyarakat. Kuantitas pelayanan yang diberikan kepada warga penting untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dengan baik. Ini mencakup memberikan izin, mengelola dokumen penting, dan memberikan informasi yang diperlukan sehingga hal tersebut juga dapat memberikan dampak terhadap peningkatan kinerja para pegawai.”

Dari pernyataan informan di atas, dapat dijelaskan bahwa kuantitas adalah faktor penting dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Mandrehe, begitu juga informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang

⁵ sama pada hari Kamis tanggal 21 September 2023 bertempat di Kantor Camat Mandrehe, peneliti bertanya langsung kepada Bapak Taliwoolo Gulo sebagai Staf Analisis Pemberdayaan Masyarakat, informan 3 menyatakan bahwa:

“Kuantitas juga berkaitan dengan efisiensi dan efektivitas kerja. Dalam banyak kasus, semakin banyak tugas yang dapat diselesaikan oleh seorang pegawai, semakin efisien dan produktif mereka dianggap. Ini penting untuk mengoptimalkan sumber daya yang tersedia seperti halnya yang diterapkan di Kantor Camat mandrehe”

7. Bagaimana seorang pemimpin dapat mengukur kualitas dalam kinerja pegawai secara efektif di Kantor Camat Mandrehe?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak Sozisoskhi Gulo, S.H sebagai Sekretaris Camat, ⁵ pada hari Selasa tanggal 19 September 2023, bertempat di Kantor Camat Mandrehe ditemukan bahwa mengukur kualitas dalam kinerja pegawai secara efektif di Kantor Camat Mandrehe memerlukan pendekatan yang cermat dan terstruktur. Dalam hal ini, peneliti bertanya kepada Sekcam Mandrehe, informan 1 menyatakan bahwa:

“Pemimpin Kantor Camat Mandrehe dapat mengukur kualitas kinerja pegawai dengan mengevaluasi bagaimana pegawai menyelesaikan tugas rutin mereka. Ini dapat mencakup pemeriksaan dokumen, pengawasan pekerjaan sehari-hari, dan evaluasi akurasi dan ketepatan waktu.”

³ Dari pernyataan informan di atas, dapat diuraikan bahwa mengukur kualitas dalam kinerja pegawai secara efektif di Kantor Camat Mandrehe memerlukan pendekatan yang cermat dan terstruktur. ³ Begitu juga dengan ⁵ informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari Selasa tanggal 19 September 2023, bertempat di Kantor Camat Mandrehe, peneliti bertanya langsung kepada Ibu Lihati Gulo, S.Pd sebagai Kasubbag Umum, informan 2, menyatakan bahwa:

“Komunikasi terbuka dan pengawasan langsung adalah kunci dalam mengukur kualitas kinerja. Pemimpin Kantor Camat Mandrehe memberikan umpan balik berdasarkan hasil pekerjaan dan memberikan panduan untuk perbaikan. Pengawasan langsung juga dapat memberikan wawasan tentang kualitas pekerjaan.”

Dari pernyataan informan di atas, dapat dijelaskan bahwa mengukur kualitas dalam kinerja pegawai secara efektif di Kantor Camat Mandrehe memerlukan pendekatan yang cermat dan terstruktur, begitu juga informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari Kamis tanggal 21 Agustus 2023, bertempat di Kantor Camat Mandrehe, peneliti bertanya langsung kepada Bapak Taliwoolo Gulo sebagai Staf Analisis Pemberdayaan Masyarakat, informan 3 menyatakan bahwa:

“Meningkatkan pelayanan publik adalah salah satu tujuan utama Kantor Camat Mandrehe. Oleh karena itu, pengukuran kualitas dapat mencakup evaluasi dan umpan balik dari warga yang dilayani. Survei kepuasan masyarakat dan tanggapan mereka dapat memberikan wawasan tentang kualitas pelayanan yang diberikan.”

8. Apa yang dapat dilakukan pemimpin atau manajer untuk mendorong kehadiran yang baik di antara pegawai di Kantor Camat Mandrehe?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak Sozisokhi Gulo, S.H sebagai Sekretaris Camat, pada hari Selasa tanggal 19 September 2023 bertempat di Kantor Camat Mandrehe ditemukan bahwa untuk mendorong kehadiran yang baik di antara pegawai di Kantor Camat Mandrehe, pemimpin melakukan langkah-langkah seperti menerapkan komunikasi yang baik dan jelas, transparansi dan konsisten dan memberikan penghargaan dan pengakuan kepada bawahan. Dalam hal ini, peneliti bertanya kepada Sekcam Mandrehe, informan 1 menyatakan bahwa:

“Pemimpin Kantor Camat Mandrehe berkomunikasi secara jelas tentang ekspektasi yang berkaitan dengan kehadiran. Pegawai diberikan pemberitahuan tentang apa yang diharapkan dari mereka dalam hal jam kerja, kehadiran, dan keterlambatan”.

Dari pernyataan informan di atas, dapat diuraikan bahwa untuk mendorong kehadiran yang baik di antara pegawai di Kantor Camat Mandrehe, pemimpin melakukan langkah-langkah seperti menerapkan komunikasi yang baik dan jelas, transparansi dan konsisten dan memberikan penghargaan dan pengakuan kepada bawahan. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari Selasa tanggal 19 Agustus 2023, bertempat di Kantor Camat Mandrehe, peneliti bertanya

langsung kepada Ibu Lihati Gulo, S.Pd sebagai Kasubbag Umum, informan 2, menyatakan bahwa:

“Camat sebagai pemimpin selalu memastikan bahwa kebijakan tentang kehadiran dijalankan secara transparan dan konsisten. Pemimpin memastikan bahwa aturan diterapkan dengan adil kepada semua pegawai dan apabila dilanggar maka akan diberikan teguran secara bertahap sesuai peraturan yang berlaku.”

Dari pernyataan informan di atas, dapat dijelaskan bahwa untuk mendorong kehadiran yang baik di antara pegawai di Kantor Camat Mandrehe, pemimpin melakukan langkah-langkah seperti menerapkan komunikasi yang baik dan jelas, transparansi dan konsisten dan memberikan penghargaan dan pengakuan kepada bawahan, begitu juga informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari Kamis tanggal 21 September 2023, bertempat di Kantor Camat Mandrehe, peneliti bertanya langsung kepada Bapak Taliwoolo Gulo sebagai Staf Analisis Pemberdayaan Masyarakat, informan 3 menyatakan bahwa:

“Penghargaan dan pengakuan dapat menjadi insentif untuk kehadiran yang baik. Camat Mandrehe berupaya mendorong kehadiran seluruh pegawai dengan memberikan penghargaan kepada pegawai yang konsisten hadir dan memberikan kontribusi yang baik. Dengan mengambil langkah-langkah yang positif ini, maka pemimpin dapat mempromosikan dan mendukung kehadiran yang baik di antara pegawai di Kantor mandrehe, yang pada gilirannya dapat meningkatkan produktivitas dan efisiensi operasional.”

9. Bagaimana seorang pemimpin atau manajer dapat meningkatkan efektivitas mereka dalam mengelola kinerja pegawai di Kantor Camat Mandrehe?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak Sozisokhi Gulo, S.H sebagai Sekretaris Camat, pada hari Selasa tanggal 19 September 2023, bertempat di Kantor Camat Mandrehe, ditemukan bahwa untuk meningkatkan efektivitas mereka dalam mengelola kinerja pegawai di Kantor, seorang pemimpin melakukan komunikasi yang jelas kepada bawahan, melakukan pengembangan keterampilan dan pelatihan serta

mendelegasikan tugas kepada bawahan. Dalam hal ini, peneliti bertanya kepada Sekcam Mandrehe, informan 1 menyatakan bahwa:

“Pemimpin berkomunikasi dengan jelas kepada bawahan tentang ekspektasi kinerja, tujuan, dan harapan kepada pegawai. Pimpinan memberikan arahan kepada pegawai agar memahami tugas dan tanggung jawab mereka.”

Dari pernyataan informan di atas, dapat diuraikan bahwa untuk meningkatkan efektivitas mereka dalam mengelola kinerja pegawai di Kantor, seorang pemimpin melakukan komunikasi yang jelas kepada bawahan, melakukan pengembangan keterampilan dan pelatihan serta mendelegasikan tugas kepada bawahan. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari Selasa tanggal 19 September 2023, bertempat di Kantor Camat Mandrehe, peneliti bertanya langsung kepada Ibu Lihati Gulo, S.Pd sebagai Kasubbag Umum, informan 2 menyatakan bahwa:

“Menyediakan pelatihan dan pengembangan yang sesuai untuk pegawai sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja. Sehingga dengan demikian pemimpin membantu pegawai mengidentifikasi area di mana mereka perlu meningkatkan keterampilan”.

Dari pernyataan informan di atas, dapat dijelaskan bahwa untuk meningkatkan efektivitas mereka dalam mengelola kinerja pegawai di Kantor, seorang pemimpin melakukan komunikasi yang jelas kepada bawahan, melakukan pengembangan keterampilan dan pelatihan serta mendelegasikan tugas kepada bawahan, begitu juga informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari Kamis tanggal 21 September 2023, bertempat di Kantor Camat Mandrehe, peneliti bertanya langsung kepada Bapak Taliwoolo Gulo sebagai Staf Analisis Pemberdayaan Masyarakat, informan 3 menyatakan bahwa:

“Langkah memberikan delegasi tugas dengan bijak oleh Camat Mandrehe adalah penting. Dalam hal ini Camat Mandrehe memahami kekuatan dan kelemahan pegawai dan menugaskan tugas sesuai dengan kemampuan mereka dan sesuai dengan tupoksi masing-masing pegawai.”

10. Bagaimana seorang pemimpin dapat menciptakan lingkungan yang mendukung perkembangan kemandirian di Kantor Camat Mandrehe?

Berdasarkan hasil wawancara kepada Bapak Sozisokhi Gulo, S.H sebagai Sekretaris Camat, pada hari Selasa tanggal 19 September 2023, bertempat di Kantor Camat Mandrehe, ditemukan bahwa seorang Camat sebagai pemimpin memberikan dorongan kemandirian dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi para pegawai. Dalam hal ini, peneliti bertanya kepada Sekcam, informan 1 menyatakan bahwa:

“Salah satu bentuk dorongan yang dilakukan Camat Mandrehe adalah memberikan tanggung jawab kepada bawahan dengan mendelegasikan tugas dan pekerjaan. Memastikan setiap orang memiliki peran yang jelas dan tanggung jawabnya. Delegasi tugas adalah langkah pertama dalam mendukung kemandirian, karena ini memungkinkan para pegawai untuk mengambil inisiatif.”

Dari pernyataan informan di atas, dapat diuraikan bahwa seorang Camat sebagai pemimpin memberikan dorongan kemandirian dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi para pegawai. Begitu juga dengan informan 2, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari Selasa tanggal 19 September 2023, bertempat di Kantor Camat Mandrehe, peneliti bertanya langsung kepada Ibu Lihati Gulo, S.Pd sebagai Kasubbag Umum, informan 2 menyatakan bahwa:

“memberikan kepercayaan kepada bawahan dengan menunjukkan kepada bawahan bahwa percaya pada kemampuan mereka. Menghindari campur tangan berlebihan dalam pekerjaan bawahan, kecuali jika diperlukan. Kepercayaan akan memberi dorongan bagi bawahan untuk mengambil inisiatif dan merasa tanggung jawab.”

Dari pernyataan informan di atas, dapat dijelaskan bahwa bahwa seorang Camat sebagai pemimpin memberikan dorongan kemandirian dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi para pegawai, begitu juga informan 3, dengan menggunakan pertanyaan yang sama pada hari Kamis tanggal 21 September 2023, bertempat di Kantor Camat Mandrehe, peneliti bertanya langsung kepada Bapak Taliwoolo Gulo sebagai Staf Analisis Pemberdayaan Masyarakat, informan 3, menyatakan bahwa:

“Memberikan dukungan dan bimbingan kepada para bawahan jika diperlukan. Tidak membiarkan para bawahan merasa terlalu terabaikan dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab mereka.”

Tabel 4.4 Tabulasi Hasil Wawancara

No.	Pertanyaan	Jawaban Informan	Kesimpulan
1.	Apa pentingnya memiliki strategi kepemimpinan yang jelas dalam mencapai kesuksesan pekerjaan di Kantor Camat Mandrehe?	strategi kepemimpinan yang jelas sangat penting dalam mencapai kesuksesan di Kantor Camat Mandrehe	Agar berhasil di kantor lingkungan Mandrehe, diperlukan strategi kepemimpinan yang jelas. Kepemimpinan yang jelas membantu mengarahkan bawahan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.
2.	Bagaimana dampak dari kepemimpinan yang peduli terhadap lingkungan, budaya dan produktivitas di Kantor Camat Mandrehe?	Kepemimpinan yang peduli terhadap lingkungan kerja memiliki dampak positif yang signifikan pada budaya dan produktivitas di Kantor Camat Mandrehe. Keandalan para pegawai di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat dapat dinilai berdasarkan berbagai faktor dan indikator	Kepemimpinan yang sadar di tempat kerja mempengaruhi budaya dan produktivitas di Kantor Pusat Distrik Mandrehe. Selain itu, keandalan pegawai pada Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat juga dipengaruhi oleh berbagai faktor dan indikator. Oleh karena itu, penting bagi manajer untuk memperhatikan lingkungan kerja dan faktor-faktor yang mempengaruhi keandalan karyawan guna meningkatkan kualitas kinerja dan produktivitas di kantor.
3.	Apa peran	Peran pemimpin	Dari pernyataan ini adalah

	<p>pemimpin dalam memotivasi anggota tim untuk mengembangkan kompetensi di Kantor Camat Mandrehe?</p>	<p>dalam memotivasi anggota tim untuk mengembangkan kompetensi di Kantor Camat Mandrehe sangat penting.</p>	<p>bahwa pemimpin memiliki peran yang sangat krusial dalam memotivasi anggota tim untuk mengembangkan kompetensi di Kantor Camat Mandrehe.</p>
4.	<p>Bagaimana seorang pemimpin dapat berperan dalam mempromosikan dan menjaga kekompakan dalam tim di Kantor Camat Mandrehe?</p>	<p>Pemimpin mempunyai peran yang sangat penting dalam mendorong dan menjaga kekompakan tim di kantor</p>	<p>Seorang pemimpin memang memiliki peran yang sangat penting dalam mempromosikan dan menjaga kekompakan dalam tim di kantor. Dengan menerapkan kepemimpinan yang tepat, pemimpin bisa memotivasi anggota tim, menciptakan lingkungan kerja yang positif, serta memberikan dukungan dan arahan yang tepat.</p>
5.	<p>Bagaimana seorang pemimpin dapat berperan dalam mempromosikan dan menerapkan penghormatan terhadap perbedaan dalam tim di Kantor Camat Mandrehe?</p>	<p>Seorang pemimpin memiliki peran yang krusial dalam mempromosikan dan menerapkan penghormatan terhadap perbedaan dalam tim.</p>	<p>Sebuah kepemimpinan yang baik harus mampu mempromosikan dan menerapkan penghormatan terhadap perbedaan dalam tim. Seorang pemimpin yang efektif akan memperhatikan perbedaan yang ada di antara anggota tim dan mendorong mereka untuk saling menghormati satu sama lain.</p>
6.	<p>Mengapa kuantitas</p>	<p>Kuantitas adalah faktor penting dalam</p>	<p>Kinerja yang baik mampu mampu menyelesaikan</p>

	menjadi faktor penting dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Mandrehe?	meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Mandrehe.	pekerjaan yang sudah diberikan sesuai waktu yang ditentukan. Maka pegawai di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.
7.	Bagaimana seorang pemimpin dapat mengukur kualitas dalam kinerja pegawai secara efektif di Kantor Camat Mandrehe?	Mengukur kualitas dalam kinerja pegawai secara efektif di Kantor Camat Mandrehe memerlukan pendekatan yang cermat dan terstruktur.	Karena mengukur kualitas kinerja pegawai secara efektif di Kantor Camat Mandrehe atau di manapun memerlukan pendekatan yang cermat dan terstruktur. Untuk mengukur kinerja pegawai secara efektif, Kantor Camat Mandrehe harus menentukan indikator kinerja yang jelas dan memadai, kualitas pekerjaan, waktu yang dihabiskan untuk menyelesaikan tugas, dan kemampuan beradaptasi dengan perubahan dalam tugas dan tanggung jawab.
8.	Apa yang dapat dilakukan pemimpin atau manajer untuk mendorong kehadiran yang baik di antara pegawai di Kantor Camat Mandrehe?	Untuk mendorong kehadiran yang baik di antara pegawai di Kantor Camat Mandrehe, pemimpin melakukan langkah-langkah seperti menerapkan komunikasi yang baik dan jelas, transparansi dan konsisten dan	Langkah-langkah yang disebutkan, yaitu menerapkan komunikasi yang baik dan jelas, transparansi yang konsisten, dan memberikan penghargaan dan pengakuan kepada bawahan adalah penting untuk mendorong kehadiran yang baik di antara pegawai di Kantor Camat Mandrehe atau di manapun. Komunikasi yang baik dan jelas akan membantu

		memberikan penghargaan dan pengakuan kepada bawahan.	menyampaikan harapan dan ekspektasi dengan jelas kepada pegawai dan memberikan mereka pandangan yang jelas mengenai prioritas dan tanggung jawab mereka.
9.	Bagaimana seorang pemimpin atau manajer dapat meningkatkan efektivitas mereka dalam mengelola kinerja pegawai di Kantor Camat Mandrehe?	Untuk meningkatkan efektivitas mereka dalam mengelola kinerja pegawai di Kantor, seorang pemimpin melakukan komunikasi yang jelas kepada bawahan, melakukan pengembangan keterampilan dan pelatihan serta mendelegasikan tugas kepada bawahan.	Langkah-langkah seperti komunikasi yang jelas dengan bawahan, pengembangan dan pelatihan keterampilan, serta pembagian tugas merupakan cara yang efektif untuk meningkatkan efektivitas kepemimpinan dalam mengelola kinerja pegawai di tempat kerja, termasuk di kantor kecamatan Mandrehe. Komunikasi yang jelas akan membantu bawahan memahami harapan dan prioritas, sehingga dapat bekerja lebih efektif.
10.	Bagaimana seorang pemimpin dapat menciptakan lingkungan yang mendukung perkembangan kemandirian di Kantor Camat Mandrehe?	Seorang Camat sebagai pemimpin memberikan dorongan kemandirian dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi para pegawai.	Memberikan dorongan kemandirian dapat meningkatkan produktivitas dan motivasi pegawai, termasuk di Kantor Camat Mandrehe atau di mana saja. Seorang Camat sebagai pemimpin dapat memberikan dorongan dengan memberikan kepercayaan kepada pegawai untuk mengambil keputusan dan mengelola pekerjaan mereka sendiri.

Sumber : Diolah Oleh Peneliti 2023

4.3 Pembahasan

Analisis gaya kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat merupakan suatu aspek penting dalam manajemen yang perlu diperhatikan oleh pimpinan. Gaya kepemimpinan yang tepat dapat membantu menciptakan lingkungan kerja yang produktif, meningkatkan motivasi, dan hasil akhirnya, kinerja pegawai yang lebih baik.

4.3.1 Analisis Gaya Kepemimpinan di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat

Berdasarkan hasil wawancara dari tiga informan penelitian gaya kepemimpinan yang diterapkan oleh Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat dalam memimpin adalah:

- a. Gaya persuasif, dimana Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat selalu mengajak dan membujuk anggotanya untuk melaksanakan tugas yang diberikan.
- b. Gaya motivatif, dimana pemimpin yang dapat menyampaikan informasi mengenai ide-idenya, program-program dan kebijakan-kebijakan kepada bawahan dengan baik. Komunikasi tersebut membuat segala ide, program dan kebijakan dapat dipahami oleh bawahan sehingga bawahan mau merealisasikan semua ide, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh pemimpin.
- c. Gaya edukatif, dimana pemimpin yang suka melakukan pengembangan bawahan dengan cara memberikan pendidikan dan keterampilan kepada bawahan, sehingga bawahan menjadi memiliki wawasan dan pengalaman yang lebih baik dari hari ke hari. Sehingga seorang pemimpin yang bergaya edukatif takkan pernah menghalangi bawahan yang ingin mengembangkan pendidikan dan keterampilan.

Menurut teori

Berikut ini adalah beberapa gaya kepemimpinan yang dapat dianalisis dalam konteks Kantor Camat Mandrehe, yaitu:

1. Kepemimpinan Transformasional

Gaya kepemimpinan transformasional melibatkan inspirasi, motivasi, dan pembinaan pegawai untuk mencapai potensi terbaik mereka. Pemimpin yang menganut gaya ini berfokus pada pengembangan visi bersama dan memotivasi pegawai untuk berpartisipasi aktif dalam mencapai tujuan organisasi. Dalam konteks Kantor Camat Mandrehe, pemimpin transformasional mungkin mampu menginspirasi pegawai untuk memberikan pelayanan publik yang lebih baik dan berinovasi.

2. Kepemimpinan Situasional

Kepemimpinan situasional melibatkan penyesuaian gaya kepemimpinan sesuai dengan situasi atau tugas yang dihadapi. Pemimpin yang menggunakan pendekatan ini dapat menilai situasi yang berbeda-beda dan memilih apakah mereka harus mengambil peran yang lebih direktif atau lebih partisipatif. Ini memungkinkan pemimpin untuk menyesuaikan pendekatan mereka tergantung pada kebutuhan dan tingkat kompetensi pegawai.

3. Kepemimpinan Kolaboratif

Kepemimpinan kolaboratif melibatkan keterlibatan pegawai dalam pengambilan keputusan dan pemecahan masalah. Dalam Kantor Camat Mandrehe, kolaborasi dapat membantu memanfaatkan pengetahuan dan pengalaman dari berbagai anggota tim untuk meningkatkan kinerja dan inovasi.

4. Kepemimpinan Pemberian Umpan Balik

Pemberian umpan balik secara teratur kepada pegawai adalah komponen penting dari kepemimpinan yang efektif. Umpan balik konstruktif membantu pegawai memahami area yang perlu ditingkatkan dan memotivasi mereka untuk mencapai hasil yang lebih baik.

Penting untuk diingat bahwa tidak ada satu gaya kepemimpinan yang tepat untuk setiap situasi. Seorang pemimpin yang efektif mungkin harus mampu menggabungkan unsur-unsur gaya kepemimpinan

yang berbeda tergantung pada kebutuhan dan motivasi Kantor Pusat Distrik Mandrehe.

Artinya pemimpin yang memiliki gaya kepemimpinan yang baik dan cermat tentang situasi dan pegawai yang bersangkutan akan mampu meningkatkan kinerja pegawai. Sesuai dengan peneliti terdahulu, Ana Kadarningsih (2019), bahwa Hasil penelitian menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan memiliki pengaruh paling besar dan signifikan dalam meningkatkan kinerja pegawai. Stres kerja merupakan urutan terbesar kedua yang mempengaruhi kinerja karyawan secara negatif dan signifikan. Sedangkan kompensasi merupakan urutan ketiga dalam mempengaruhi kinerja pegawai secara positif dan signifikan.

4.3.2 Analisis Kinerja Pegawai di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten

Nias Barat

Berdasarkan hasil wawancara dari tiga informan penelitian Kinerja Pegawai di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat adalah:

- a. Pegawai Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat yang bekerja sesuai tugas dan fungsi masing-masing dapat melaksanakan tugas dengan baik berdasarkan arahan dan petunjuk pimpinan.
- b. Pegawai Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat menyelesaikan tugas sesuai dengan target waktu yang diberikan walaupun terkadang adanya perbaikan yang perlu dilengkapi.
- c. Pegawai Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat dalam 2 tahun terakhir ada yang dipromosikan untuk naik level jabatan.

Maka sesuai dengan teori menurut Enny (2019:115), bahwa orang yang memiliki kemampuan dan pengetahuan mampu bekerja dengan baik. Selanjutnya bisa menyelesaikan pekerjaannya dengan tepat waktu.

Pemimpin yang efektif di Kantor Camat Mandrehe, Kabupaten Nias Barat mampu menginspirasi pegawai untuk mencapai tujuan bersama, memotivasi pegawai untuk berpartisipasi aktif dalam pelayanan publik yang lebih baik, dan menciptakan lingkungan kerja yang mendukung perkembangan kemandirian mereka untuk berkinerja dengan baik.

4.3.3 Analisis Faktor-faktor Yang Mendorong Peningkatan Kinerja Pegawai di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat

Berdasarkan hasil wawancara dari tiga informan penelitian bahwa faktor pendorong peningkatan kinerja pegawai Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat adalah:

- a. Dari hasil penelitian dapat diketahui bahwa adanya motivasi kerja dari pimpinan yang menjadi salah satu pendorong meningkatkan kinerja pegawai.
- b. Adanya pemberian kewenangan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas.
- c. Adanya program pengembangan kapasitas melalui pelatihan kepada para bawahan untuk memnambah kemampuan pegawai dalam bekerja.

Kepemimpinan yang baik mampu mengatur dan mengelola organisasi serta memotivasi pegawai untuk bekerja lebih keras dan lebih cerdas serta membantu mereka meraih target yang ditetapkan. Sesuai dengan teori Enny (2019:115) “Kepemimpinan, merupakan perilaku seorang pemimpin dalam mengatur, mengelola dan memerintah bawahannya untuk mengerjakan sesuatu tugas dan tanggung jawab yang diberikannya”

Selain itu memiliki strategi yang jelas, menetapkan strategi yang jelas dan tujuan yang terukur agar pegawai dapat fokus dan lebih terarah dalam bekerja. Strategi yang jelas adalah rencana yang terstruktur dan terukur untuk mencapai tujuan tertentu. Salah satu kunci dari strategi yang jelas adalah memiliki tujuan yang spesifik dan

terukur, serta taktik atau langkah-langkah terperinci untuk mencapai tujuan tersebut. Selain itu, strategi yang jelas juga harus memiliki evaluasi terhadap kinerja dan hasil yang dicapai, sehingga dapat memperbaiki dan meningkatkan strategi yang dapat memberi dampak positif pada pencapaian tujuan. Oleh karena itu, strategi yang jelas sangat penting dalam mengatur ruang lingkup kegiatan dan memastikan efisiensi dan efektivitas dalam mencapai tujuan bisnis atau organisasi.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Kantor Camat Mandrehe, Kabupaten Nias Barat, maka peneliti mengambil kesimpulan bahwa:

1. Gaya Kepemimpinan di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat, terdapat tiga gaya kepemimpinan yang dimiliki oleh Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat, yaitu persuasif, motivatif, dan edukatif. Gaya persuasif dilakukan dengan membujuk anggotanya untuk melaksanakan tugas. Gaya motivatif dilakukan dengan menyampaikan ide, program, dan kebijakan dengan baik sehingga bawahan mau merealisasikan. Sedangkan gaya edukatif dilakukan dengan memberikan pendidikan dan keterampilan kepada bawahan untuk mengembangkan diri.
2. Kinerja pegawai di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat,. Pegawai bekerja sesuai dengan tugas dan arahan pimpinan, menyelesaikan tugas dengan efektif dan tepat waktu walau kadang perlu perbaikan, dan ada pegawai yang dipromosikan dalam dua tahun terakhir.
3. Faktor peningkatan kinerja pegawai di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat, tiga poin yang membahas faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat. Adanya motivasi kerja dari pimpinan, pemberian kewenangan tugas kedinasan, dan program pengembangan kapasitas melalui pelatihan berkontribusi dalam meningkatkan kinerja pegawai.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian tentang gaya kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat, maka berikut beberapa saran yang diberikan oleh peneliti, sebagai berikut:

1. Disarankan kepada pimpinan Kantor Camat Mandrehe agar dapat menggabungkan berbagai gaya kepemimpinan sesuai kebutuhan dan situasi.
2. Disarankan kepada pimpinan Kantor Camat Mandrehe agar tidak mengikat diri pada satu gaya saja. Pertimbangkan pendekatan yang paling sesuai untuk setiap situasi tertentu.
3. Disarankan kepada pimpinan Kantor Camat Mandrehe agar memahami apa yang pegawai harapkan dari kepemimpinan dan mengupayakan memenuhi harapan tersebut.

5.1 Keterbatasan Penelitian

Dari Penelitian ini terdapat beberapa keterbatasan yang menimbulkan memengaruhi hasil penelitian ini antara lain :

- a. Dalam melakukan penelitian ini, adanya keterbatasan waktu penelitian, tenaga, dan kemampuan peneliti.
- b. Penelitian ini hanya melakukan pengkajian pada kompetensi sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Mandrehe Kabupaten Nias Barat.
- c. Berdasarkan hasil penelitian dan perolehan analisis data yang telah dilakukan oleh peneliti yang masih kurang sempurna, maka diharapkan adanya penelitian lebih lanjut mengenai kompetensi sumber daya manusia dalam meningkatkan kinerja seseorang dengan metode yang berbeda, informan yang lebih luas agar penelitian ini semakin berkembang.

DAFTAR PUSTAKA

- Adji, H. W., Setia, & Nurpadi, D. (2022). Pengaruh Gaya Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kecamatan Arjasari Kabupaten Bandung. *Jurnal Ilmiah Manajemen dan Ilmu Sosial*. 4(3).
- Afrida, W. & Husna, A. C. (2022). Peran Kepemimpinan Camat dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kacamatan Johan Pahlawan Kabupaten Aceh Barat. *Jurnal Al Azhar Indonesia Seri Ilmu Sosial*. 3(1), 8-16.
- Afkari, S. G., Subekti, H. I., Suadun, J., Parida, P., Aziwantoro, J., Maisah, M., & Jamrizal, J. (2022). Manajemen Sumber Daya Manusia di Madrasah. *Jurnal Ilmu Multidisplin*, 1(2), 498-513.
- Andayani, T. B. N., & Hirawati, H. (2021). Pengaruh Pelatihan Dan Pengembangan SDM Terhadap Kinerja Karyawan Pt Pos Indonesia Cabang Kota Magelang. *Jurnal Ilmiah Manajemen Ubhara*, 3(2), 11.
- Andriansyah. 2017. Analisis Kepemimpinan dan Kinerja Pegawai di Kelurahan Cilandak Timur Kecamatan Pasar Minggu Jakarta Selatan. *Jurnal Administrasi Publik*, vol. 1(2), 141.
- Apriliana, S. D., & Nawangsari, E. R. (2021, November). Pelatihan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) berbasis kompetensi. In *Forum Ekonomi* (Vol. 23, No. 4, pp. 804-812).
- Edisonikator. (2016). Indikator Gaya Kepemimpinan. (Online), (https://repositori.uma.ac.id/jspul/bitstream/123456789/1432/5/138320069_file5.pdf). Diakses 19 Juli 2023.
- Enny, M. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. UBHARA Manajemen Press.
- Fokaaya, A., Marwan, M., & Milwan, M. (2022). Pengaruh Pendidikan, Pelatihan terhadap Pengembangan Pegawai di Badan Pengembangan Kepegawaian & Sumber Daya Manusia Kabupaten Kepulauan Sula. *Journal of Education, Humaniora and Social Sciences (JEHSS)*, 4(4), 2577-2584.
- Hasibuan, Malayu S.P, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi, Jakarta : PT Bumi Aksara, 2009.
- Hasnawati, et all. *Gaya Kepemimpinan dan Peningkatan Kinerja*, Makassar:Pusaka Almaida, 2021.

- Irwan et. all. (2019). Gaya Kepemimpinan, Kinerja Aparatur Sipil Negara Dan Partisipasi Masyarakat Terhadap Pembangunan Di Kecamatan Kulo Kabupaten Sidenreng Rappang. *Jurnal Moderat*. 5(1), 32-43.
- Luschia, et. all. (2023). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Disiplin Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan dengan Semangat Kerja Sebagai Variabel Intervening Pada PT. Laras Internusa (PT. LIN) Kab Pasaman Barat. *Journal Of Social Science Research*. 3(1), 121-141.
- 1 Miftah Thoha, *Kepemimpinan dalam Manajemen* Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada, 2010.
- Mohammad Ulul Ilmi. 2016. Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Negeri Sipil. *Jurnal Kebiasaan dan Manajemen Publik*, vol. 4(3).
- Permen PANRB Nomor 8 Tahun 2021 SKP Tentang *Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil* (online), (<https://peraturan.bpk.go.id>). diakses 4 Mei 2023.
- Pusparani, M. (2021). Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai (Suatu Kajian Studi Literatur Manajemen Sumber Daya Manusia). *Jurnal Ilmu Manajemen Terapan*, 2 (4).
- Robins, *Kepemimpinan dan prinsip-prinsip perilaku organisasi*. Edisi kelima. Jakarta : Erlangga, 2006.
- Setiyawan, Budi dan Waridin, 2006. *Pengaruh Disiplin Kerja Karyawan dan Budaya Organisasi Terhadap Kinerja*. Divisi Radiologi RSUP Dokter Kariadi Semarang.
- Soedarmayanti, *Manajemen Sumber Daya Manusia* Bandung: PT. Rafika Aditama, 2011.
- Soedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: MandarMaju.
- Sutrisno, E. H. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Prenada Media Group
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Syahril, S. (2019). Teori-Teori Kepemimpinan. *Journal Article Riayah*. 4(2)

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang *Aparatur Negara Sipil (ASN)* (online), (<https://peraturan.bpk.go.id>). diakses 4 Mei 2023.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang- Undang Nomor 8 Tahun 1974 *Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian* (online), (<https://jdih.kemendagri.go.id>). diakses 4 Mei 2023.

¹ Veithzal Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori KePraktik*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2006.

Wibowo, *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers, 2012.

"ANALISIS GAYA KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT MANDREHE KABUPATEN NIAS BARAT"

ORIGINALITY REPORT

19%

SIMILARITY INDEX

21%

INTERNET SOURCES

6%

PUBLICATIONS

11%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.radenfatah.ac.id Internet Source	2%
2	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	2%
3	repositori.uin-alauddin.ac.id Internet Source	2%
4	media.neliti.com Internet Source	1%
5	kejari-sinjai.kejaksaan.go.id Internet Source	1%
6	repository.unibos.ac.id Internet Source	1%
7	Submitted to President University Student Paper	1%
8	journal.ikopin.ac.id Internet Source	1%

ejournal.unsrat.ac.id

9	Internet Source	1 %
10	repositori.unsil.ac.id Internet Source	1 %
11	docobook.com Internet Source	1 %
12	journal.moestopo.ac.id Internet Source	1 %
13	ejurnal.untag-smd.ac.id Internet Source	1 %
14	etheses.uin-malang.ac.id Internet Source	1 %
15	Submitted to Universitas Dian Nuswantoro Student Paper	1 %
16	yanuarigulo69.blogspot.com Internet Source	1 %
17	niasbaratkab.go.id Internet Source	1 %
18	Submitted to Universitas Nasional Student Paper	1 %
19	Submitted to Clayton College & State University Student Paper	1 %

Exclude quotes Off

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography Off

"ANALISIS GAYA KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT MANDREHE KABUPATEN NIAS BARAT"

GRADEMARK REPORT

FINAL GRADE

GENERAL COMMENTS

/0

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10

PAGE 11

PAGE 12

PAGE 13

PAGE 14

PAGE 15

PAGE 16

PAGE 17

PAGE 18

PAGE 19

PAGE 20

PAGE 21

PAGE 22

PAGE 23

PAGE 24

PAGE 25

PAGE 26

PAGE 27

PAGE 28

PAGE 29

PAGE 30

PAGE 31

PAGE 32

PAGE 33

PAGE 34

PAGE 35

PAGE 36

PAGE 37

PAGE 38

PAGE 39

PAGE 40

PAGE 41

PAGE 42

PAGE 43

PAGE 44

PAGE 45

PAGE 46

PAGE 47

PAGE 48

PAGE 49

PAGE 50

PAGE 51

PAGE 52

PAGE 53

PAGE 54

PAGE 55

PAGE 56

PAGE 57

PAGE 58

PAGE 59

PAGE 60

PAGE 61

PAGE 62

PAGE 63

PAGE 64

PAGE 65

PAGE 66

PAGE 67
