

**ANALISIS KEPEMIMPINAN CAMAT DALAM  
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI  
DI KANTOR CAMAT UNGAR**

**SKRIPSI**

**RESDARI  
NIM : 18612297**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN  
TANJUNGPINANG  
2023**

**ANALISIS KEPEMIMPINAN CAMAT DALAM  
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI  
DI KANTOR CAMAT UNGAR**

**SKRIPSI**

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi  
Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar  
Sarjana Ekonomi

**OLEH**

**RESDARI  
NIM : 18612297**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE) PEMBANGUNAN  
TANJUNGPINANG  
2023**

**HALAMAN PERSETUJUAN / PENGESAHAN SKRIPSI**

**ANALISIS KEPEMIMPINAN CAMAT DALAM  
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI  
DI KANTOR CAMAT UNGAR**

Diajukan Kepada:

**Panitian Komisis Ujian  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan  
Tanjungpinang**

Oleh:

**NAMA : RESDARI**

**NIM : 18612297**

Menyetujui:

Pembimbing Pertama,



**Octojaya Abriyoso, S.I.Kom., M.M.**  
NIDN. 1005108903 / Lektor

Pembimbing Kedua,



**Betty Leindarita, S.E., M.M.**  
NIDN. 1030087301 / Lektor

Menyetujui,  
Ketua Program Studi,



**Dwi Septi Haryani, S. T., M.M.**  
NIDN. 1002078602 / Lektor

**Skripsi Berjudul**

**ANALISIS KEPEMIMPINAN CAMAT DALAM  
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI  
DI KANTOR CAMAT UNGAR**

Yang Dipersiapkan Dan Disusun Oleh :

NAMA : RESDARI

NIM : 18612297

Telah di pertahankan di Depan Panitia Komisi Ujian Pada Tanggal Enam Belas  
Bulan Januari Tahun Dua Ribu Dua Tiga Dan Dinyatakan  
Telah Memenuhi Syarat Untuk Diterima

Panitia Komisi Ujian

Ketua,



Octojaya Abriyoso, S.I.Kom., M.M.  
NIDN. 1005108903 / Lektor

Sekretaris,



Anggia Sekar Putri, S.E., M.M.  
NIDN. 1030089102 / Asisten Ahli

Anggota,



M. Syafnur, S.E., M.M.  
NIDN. 8890420016 / Asisten Ahli

Tanjungpinang, 16 Januari 2023  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang  
Ketua,



  
Charly Marlinda, S.E., M. Ak., Ak. CA.  
NIDN. 1029127801 / Lektor

## PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Resdari  
NIM : 18612297  
Tahun Angkatan : 2018  
Indeks Prestasi Kumulatif : 3,23  
Program Studi/ Jenjang : Manajemen / S1  
Judul Skripsi : Analisis Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Ungar

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa seluruh isi dan materi dari skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan bukan rekayasa maupun karya orang lain. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun dan apabila ternyata di kemudian hari saya membuat pernyataan palsu, maka saya siap diproses sesuai peraturan yang berlaku.

Tanjungpinang, 16 Januari 2023

Penyusun,



**RESDARI**  
**NIM. 18612297**

## HALAMAN PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Alhamdulillah Rabbil 'Alamin*

*Skripsi ini saya persembahkan untuk :*

*Pertama, untuk diri saya sendiri yang telah berjuang dan bertahan hingga saat ini dapat menyelesaikan perkuliahan.*

*Kedua, untuk orang yang saya sayangi, kedua orang tuaku Bapak Tedy Suwandi dan Ibu Wahyuni sebagai tanda bakti, hormat dan terima kasih yang tak terhingga, yang sudah membesarkan, mendidik, mensupport serta mendoakan yang terbaik untuk saya.*

*Ketiga, untuk almarhumah nenek saya, keluarga saya dan teman saya yang selalu memberikan dorongan dan dukungan untuk saya agar dapat menyelesaikan skripsi ini.*

*Terima Kasih*

*Semoga Allah SWT membalas kebaikan kalian dengan kebaikan yang banyak dan dengan balasan yang terbaik.*

## HALAMAN MOTTO

“Boleh jadi kamu membenci sesuatu, padahal ia amat baik bagimu, dan boleh jadi (pula) kamu menyukai sesuatu, padahal ia amat buruk bagimu. Allah mengetahui, sedangkan kamu tidak mengetahui.”

– (Q.S. Al-Baqarah Ayat 216) –

“Luangkan waktu untuk istirahat dan memulihkan diri. Temukan ketenangan, duduk dalam diam, bernapaslah”

– Unknown –

“Dibalik setiap sesuatu yang indah, ada beberapa macam penderitaan”

– Levi Ackerman –

*“It’s not always easy, but that’s life. Be strong because there are better days ahead”*

– Mark Lee NCT –

*“Don’t worry about how it ends, if you haven’t started yet”*

– Sehun EXO –

## KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT, atas limpahan, rahmat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Analisis Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Ungar”** penyusunan penelitian ini dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan STRATA-1 pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pembangunan Tanjungpinang, Program Studi Manajemen.

Dalam proses penyusunan skripsi ini dapat diselesaikan atas bantuan dan dukungan dari banyak pihak. Maka dengan ketulusan hati pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Ibu Charly Marlinda, S.E.,M.Ak., CA selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
2. Ibu Ranti Utami, S.E.,M.Si.Ak.CA selaku Wakil Ketua I Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
3. Ibu Sri Kurnia, S.E.,M.Si.Ak.CA selaku Wakil Ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
4. Bapak Ir. Imran Ilyas, M.M selaku Wakil Ketua III Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
5. Ibu Dwi Septi Haryani, S.T.,M.M, selaku Ketua Prodi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.

6. Bapak Octojaya Abriyoso S.I.Kom., M.M. selaku Dosen Pembimbing I yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan saran, arahan, dan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
7. Ibu Betty Leindarita S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan saran dan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Bapak Fahman Zakiyya selaku Camat Ungar dan Bapak Yusri sebagai kasipem yang telah memberikan kesempatan dan izin pada penulis untuk melakukan penelitian skripsi ini serta membantu memberikan informasi yang berkaitan dengan kepentingan penelitian.
9. Seluruh Dosen dan Staff Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan khususnya Dosen Program Studi Manajemen yang telah mendidik penulis selama penulis menuntut ilmu di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan.
10. Untuk kedua orang tuaku tercinta Bapak Tedy Suwandi dan Ibu Wahyuni yang selalu memberikan doa dan dukungan kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
11. Untuk teman-teman Manajemen Sore 3 Angkatan 2018 yang senantiasa berjuang bersama-sama, selalu memberikan nasehat dan semangat dalam penyelesaian skripsi ini.
12. Untuk teman saya Wulan Sari Papalia, Iwit Dianty, Ira, Liza, Uli, M.Rezsky Duniawan dan Deddy Lisgianto yang selalu memberikan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi penelitian ini masih jauh dari kata kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis memohon kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan penulisan, sehingga skripsi ini dapat bermanfaat untuk kita semua akhir kata penulis ucapkan terima kasih.

Tanjungpinang, 16 Januari 2023

Penulis,

**RESDARI**  
**NIM : 18612297**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING</b>	
<b>HALAMAN PENGESAHAN KOMISI UJIAN</b>	
<b>HALAMAN PERNYATAAN</b>	
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b>	
<b>HALAMAN MOTTO</b>	
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xvii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>xviii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	6
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Kegunaan Penelitian.....	7
1.4.1 Kegunaan Ilmiah.....	7
1.4.2 Kegunaan Praktis .....	7
1.5 Sistematika Penulisan.....	8
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Tinjauan Teori.....	10
2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia .....	10
2.1.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia ..	10
2.1.1.2 Fungsi-Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	11
2.1.1.3 Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia .....	14

2.1.1.4 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia.....	16
2.1.2 Kepemimpinan.....	18
2.1.2.1 Pengertian Kepemimpinan.....	18
2.1.2.2 Faktor-Faktor Kepemimpinan.....	19
2.1.2.3 Konsep Dan Fungsi Kepemimpinan .....	21
2.1.2.4 Peran Kepemimpinan.....	25
2.1.2.5 Indikator Kepemimpinan .....	27
2.1.3 Kinerja Pegawai .....	31
2.1.3.1 Pengertian Kinerja Pegawai .....	31
2.1.3.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja .....	33
2.2 Kerangka Pemikiran.....	34
2.3 Penelitian Terdahulu .....	35
2.3.1 Jurnal Nasional.....	35
2.3.2 Jurnal Internasional .....	36
 <b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b>	
3.1 Jenis Penelitian.....	38
3.2 Jenis Data .....	38
3.2.1 Data Primer .....	39
3.2.2 Data Sekunder .....	39
3.3 Teknik Pengumpulan Data.....	39
3.4 Populasi Dan Sampel .....	41
3.4.1 Populasi.....	41
3.4.2 Sampel.....	42
3.5 Definisi Operasional Variabel.....	43
3.6 Teknik Pengolahan Data .....	43
3.7 Teknik Analisis Data.....	45
3.7.1 Triangulasi .....	45
3.8 Jadwal Penelitian .....	47
 <b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
4.1 Gambaran Umum Kecamatan Ungar .....	48
4.1.1 Sejarah Umum Kecamatan Ungar.....	48

4.1.2 Visi Dan Misi Kecamatan Ungar .....	49
4.1.2.1 Visi Kecamatan Ungar .....	49
4.1.2.2 Misi Kecamatan Ungar .....	49
4.1.3 Struktur Organisasi Kecamatan Ungar.....	50
4.1.4 Tugas Dan Fungsi Kecamatan Ungar.....	51
4.2 Karakteristik Informan .....	62
4.3 Hasil Penelitian.....	62
4.3.1 Reduksi Data .....	80
4.3.2 Triangulasi Data .....	83
4.3.3 Penyajian Data.....	85
4.4 Pembahasan .....	89
<b>BAB V PENUTUP</b>	
5.1 Kesimpulan.....	95
5.2 Saran .....	96
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	
<b><i>CURICULUM VITAE</i></b>	

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Judul Tabel</b>	<b>Halaman</b>
Tabel 3.1	Populasi Penelitian .....	41
Tabel 3.2	Jumlah Sampel .....	42
Tabel 3.3	Definisi Operasional Variabel .....	43
Tabel 3.4	Jadwal Penelitian .....	47
Tabel 4.1	Karakteristik Informan .....	62
Tabel 4.2	Rekapitulasi Hasil Wawancara Pada Indikator Sebagai Pengarah .....	63
Tabel 4.3	Rekapitulasi Hasil Wawancara Pada Indikator Sebagai Motivator .....	66
Tabel 4.4	Rekapitulasi Hasil Wawancara Pada Indikator Sebagai Inovator .....	70
Tabel 4.5	Rekapitulasi Hasil Wawancara Pada Indikator Sebagai Peningkat Kompetensi .....	73
Tabel 4.6	Rekapitulasi Hasil Wawancara Pada Indikator Sebagai Fasilitator .....	76
Tabel 4.7	Hasil Reduksi Data .....	80
Tabel 4.8	Hasil Penyajian Dengan Menggunakan Triangulasi Sumber	84
Tabel 4.9	Hasil Penyajian Data .....	86

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar</b>	<b>Judul Gambar</b>	<b>Halaman</b>
Gambar 2.1	Kerangka Pemikiran .....	34
Gambar 4.1	Struktur Organisasi.....	50

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran</b>	<b>Judul Lampiran</b>
Lampiran 1	Pedoman Wawancara
Lampiran 2	Hasil Wawancara
Lampiran 3	Dokumentasi
Lampiran 4	Surat Keterangan Objek Penelitian
Lampiran 5	<i>Plagiarism Cheker</i>
Lampiran 6	<i>Curriculum Vitae</i>

## ABSTRAK

### ANALISIS KEPEMIMPINAN CAMAT DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT UNGAR

Resdari. 18612297. Manajemen. STIE Pembangunan Tanjungpinang.  
Email: [resdari123@gmail.com](mailto:resdari123@gmail.com)

Tujuan dalam penelitian ini untuk mengetahui bagaimana kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor Camat Ungar. Pemimpin sangat berperan penting dalam kemajuan organisasi. Kinerja pegawai menjadi pusat perhatian dari berbagai kalangan termasuk pemerintah.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini data primer dan data sekunder. Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini berupa wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka.

Jumlah populasi dalam penelitian ini berjumlah 17 orang, sedangkan sampel yang digunakan dalam penelitian ini berjumlah 5 orang. Teknik sampling yang digunakan adalah *purposive sampling*. hasil wawancara akan dilakukan pengolahan data dengan teknik reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan data.

Setelah itu akan dianalisis dengan uji keabsahan data dengan menggunakan teknik triangulasi sumber. hasil penelitian menunjukkan bahwa kepemimpinan camat dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor Camat Ungar diperoleh 5 indikator, yaitu sebagai pengarah, sebagai motivator, sebagai inovator, sebagai peningkat kompetensi, dan sebagai fasilitator.

Kata Kunci : Kepemimpinan, Kinerja Pegawai

Dosen Pembimbing I : Octojaya Abriyoso, S.I.Kom., M.M.

Dosen Pembimbing II : Betty Leindarita, S.E., M.M.

## **ABSTRACT**

### **ANALYSIS OF CAMAT LEADERSHIP IN IMPROVING EMPLOYEE PERFORMANCE IN UNGAR CAMAT OFFICE**

*Resdari. 18612297. Management. STIE Pembangunan Tanjungpinang  
Email: [resdari123@gmail.com](mailto:resdari123@gmail.com)*

*The purpose of this study is to find out how leadership is Camat in improving the performance of employees in the office of Camat Ungar. Leaders play an important role in the progress of the organization. Employee performance is the center of attention from various circles, including the government.*

*The type of research used in this research is qualitative research. The types of data used are primary data and secondary data. The type of research used in this research is qualitative research. The types of data used are primary data and secondary data. The data was collected using interviews, documents, and literature studies.*

*The population in this study amounted to 17 people, while the sample used was 5 people. The sampling technique used was purposive sampling. The results of the interview will be processed data using, data reduction techniques, data presentation and data conclusion.*

*After that, i will be analyzed by testing the validity of the data using the triangulation source. The results showed that the camat leadership in improving employee performance in the Ungar Camat office obtained 5 indicators, namely as a direction, as a motivator, as an innovator, as a competence enhancer, and as a facilitator.*

*Keywords : Leadership, Employee Performance*

*Supervisor I : Octojaya Abriyoso, S.I.Kom., M.M.*

*Supervisor II : Betty Leindarita, S.E., M.M.*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Untuk mewujudkan sikap kerja pegawai yang baik, diperlukan berbagai cara yang dapat dilakukan oleh seorang pemimpin suatu organisasi pemerintah yaitu dengan menggunakan gaya kepemimpinan yang tepat. Gaya kepemimpinan yang efektif dibutuhkan pemimpin untuk dapat meningkatkan kinerja semua pegawai dalam mencapai sebuah tujuan organisasi sebagai instansi pelayanan publik. dengan demikian kepemimpinan dapat menjadi pedoman yang baik dalam meningkatkan kinerja pegawai.

Kepemimpinan juga merupakan salah satu topik yang senantiasa mendapatkan perhatian banyak kalangan, baik akademisi politisi maupun praktisi. Banyak literatur tentang kepemimpinan memberikan penjelasan tentang bagaimana menjadi pemimpin yang baik, sikap dan gaya yang sesuai dengan situasi kepemimpinan, serta syarat-syarat pemimpin yang baik. kita menyadari bahwa kepemimpinanlah yang memainkan peranan yang sangat dominan dalam keberhasilan organisasi dalam menyelenggarakan berbagai kegiatannya terutama terlihat dalam kinerja.

Para pegawainya yang dapat dilihat dari bagaimana seorang pemimpin dapat mempengaruhi bawahannya untuk bekerjasama menghasilkan pekerjaan yang efektif dan efisien. Kinerja yang baik adalah kinerja dengan semangat yang tinggi serta adanya keseriusan dalam mengerjakan tugas-tugasnya. Dengan

melihat adanya tugas dan tanggungjawab seorang Camat yang demikian besar dalam menjalankan roda pemerintahan Kecamatan, maka tidaklah salah jika Camat perlu mengembangkan perannya sebagai pemimpin di kantor Camat. Terlebih dalam pencapaian tujuan Camat perlu mendayagunakan, mengarahkan dan memotivasi pegawai untuk selalu secara aktif melakukan aktifitas yang positif kearah pencapaian tujuan organisasi kecamatan.

Semua orang dapat menjadi pemimpin bagi dirinya sendiri, namun belum tentu bisa menjadikan dirinya pemimpin untuk orang lain. Hal ini tentu saja sangat berpengaruh dari kemampuan seseorang, karena seperti yang kita tahu, pemimpin adalah seorang yang kompeten serta memiliki sumber daya manusia (SDM) yang handal dan berkualitas, tidak sembarang orang bisa menjadi seorang pemimpin, terlebih di suatu organisasi atau lembaga.

Pada umumnya kepemimpinan Camat sangat berperan penting dalam mengelola para pegawainya untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab, agar dapat bekerja dengan efektif demi terwujudnya tujuan organisasi yang diinginkan dan terciptanya sebagai pemimpin di kantor Camat tersebut sehingga seluruh bawahan dapat dikendalikan dan mampu bekerja dengan disiplin serta menunjukkan kualitas kinerja yang baik. Pada kantor Camat Ungar, sangat diharapkan adanya kemampuan dari pemimpin untuk mempengaruhi dan memberikan motivasi kepada bawahannya agar mampu menghasilkan kinerja yang maksimal dalam memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat. Untuk itulah pemimpin diharapkan memiliki kemampuan dan kecakapan sebagai seorang pemimpin.

Keberadaan seorang pemimpin di Kantor Camat Ungar sangat dibutuhkan, terlebih seorang pemimpin yang bijaksana dan mampu memberikan keputusan yang tepat dalam suatu permasalahan. Dengan adanya pemimpin yang baik maka akan memberikan manfaat untuk organisasi itu sendiri. Kepemimpinan seorang pemimpin sangat berperan penting dalam kemajuan organisasi, jika kepemimpinannya baik maka pegawainya akan lebih baik.

Kinerja pegawai menjadi pusat perhatian dari berbagai kalangan termasuk pemerintah. Perhatian yang begitu besar terhadap masalah kinerja karena menyangkut efisiensi dan efektifitas sumber daya manusia dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi. Menurut Anoraga (Sutrisno, 2017) mengemukakan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan untuk memengaruhi pihak lain, melalui komunikasi baik langsung maupun tidak langsung dengan maksud untuk menggerakkan orang-orang agar dengan penuh pengertian, kesadaran, dan senang hati bersedia mengikuti kehendak pimpinan itu. Pemimpin memiliki pengaruh yang cukup besar bagi pegawainya karena maju tidaknya suatu organisasi sangat tergantung pada kemampuan seorang pemimpin dalam membina dan mengarahkan anggotanya untuk mencapai tujuan bersama.

Namun pada kenyataannya, masih menemukan bahwa kinerja pegawai masih jauh dari yang diharapkan, dimana kinerja pegawai pada kantor Camat Ungar masih perlu adanya perbaikan, salah satu faktor yang menentukannya adalah dari kepemimpinan Camat. Setelah peneliti melakukan wawancara dengan salah satu informan yaitu pegawai di kantor Camat Ungar, rendahnya kesadaran pegawai terhadap kinerja, para pegawai terkesan kurang termotivasi dalam

bekerja, Ketidakmampuan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan kepadanya sering menyebabkan pekerjaan yang harus dikerjakan oleh pegawai yang bersangkutan dilimpahkan kepada pegawai bagian lain yang dipandang lebih mampu. Kurangnya kapasitas dan kualitas serta pemahaman dan keterampilan pegawai di bidang-bidang khusus.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa terdapat masalah kinerja pegawai di Kecamatan Ungar. Peningkatan kinerja pegawai menjadi sangat penting dan perlu dilakukan secara terencana, terarah, dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan kemampuan dan profesionalisme. Pemimpin berfungsi untuk memandu, menuntun, membimbing, membangun motivasi kerja, mengemudikan organisasi, menjalin komunikasi yang baik, melakukan pengawasan secara teratur, dan mengarahkan pada bawahannya kepada sasaran yang ingin dituju. Berhubungan dengan itu menjadi kewajiban dari setiap pemimpin agar bawahannya termotivasi untuk bekerja lebih baik lagi.

Kecamatan Ungar merupakan pemekaran dari Kecamatan Kundur yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2012, pemerintah mulai efektif pada awal Tahun 2013 pada awal terbentuknya Kecamatan Ungar dipimpin oleh Raja Jemishak sebagai Camat untuk menjalankan pemerintahan, membina administrasi Kecamatan Ungar. Kecamatan Ungar terdiri dari 1 Kelurahan yaitu Kelurahan Alai dan 3 Desa yaitu Desa Batu Limau, Desa Sungai Buluh, dan Desa Pulau Ngal. Adapun penelitian ini dilakukan pada Kantor Camat Ungar yang terletak di Jl. Abdul Manaf RT.002 RW.001 Desa Sungai Buluh.

Pada Kantor Camat Ungar masih adanya masalah yang berkaitan dengan kepemimpinan Camat. Pentingnya faktor kepemimpinan karena peranannya bukan hanya sebagai penentu arah, pengatur dan pengendali, tetapi juga sebagai motivator maupun inovator. Berdasarkan hasil wawancara dengan staf bawahan pada Kantor Camat Ungar, narasumber menjelaskan bahwa terkait dengan bagaimana kepemimpinan Camat Ungar, jika dilihat dari kinerjanya sekarang, aktif di masyarakat selama menjadi Camat Ungar. Camat Ungar juga selalu mengadakan rapat interen dan aktif dalam kegiatan, jika ada kegiatan pramuka selalu aktif dan juga dalam kegiatan sosial.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, pegawai di Kantor Camat Ungar, hasil wawancaranya jika dilihat dari Camat Ungar ketika melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Camat, sebagai pengarah, Camat Ungar kurang efektif dalam mengarahkan. Camat Ungar mendorong para ASN Kecamatan Ungar agar berfikir secara baru, Kurang optimalnya dalam melaksanakan peranan sebagai motivator disebabkan oleh terbatasnya kewenangan Camat dalam menentukan kebijakan, terutama untuk kepentingan lingkungan kerja dan suasana kerja. Tetapi soal insentif, memang sulit untuk diperjuangkan karena sudah menjadi kewenangan pimpinan vertikal, sehingga Camat tidak dapat berbuat banyak.

Camat Ungar juga memperkenalkan gagasan atau metode yang baru, tetapi dengan terbatasnya kewenangan camat dalam menentukan kebijakan pengembangan pegawai. tugasnya Camat sebagai peningkat kompetensi, bisa menciptakan lingkungan kerja yang menyenangkan, Camat Ungar memfasilitasi perlengkapan kerja cukup baik. Kurang optimalnya tugasnya sebagai fasilitator

dikarenakan terbatasnya alokasi anggaran yang diberikan sehingga tidak semua fasilitas kerja yang dibutuhkan dapat terpenuhi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan PTT di kantor Camat Ungar tugasnya Camat ketika memberikan pengarahan kurang efektif karena arahan yang diberikan melalui perantara, terbatasnya alokasi anggaran untuk membiayai penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah dan pelayanan sehingga peranannya sebagai inovator dan fasilitator kurang optimal. Misalnya jaringan wifi yang belum terlaksanakan.

Sedangkan hasil wawancara dengan informan lain PTT di kantor Camat, Camat jarang memberikan pengarahan langsung kepada aparat walaupun ada hanya dilakukan pada saat-saat tertentu saja, camat mengarahkan pegawai dan stafnya jika menerima kritikan dari masyarakat misalnya kritik dalam pelayanan maka camat memberikan arahan disaat mengadakan rapat. biasanya pengarahan yang diberikan sebanyak empat kali dalam sebulan.

Berdasarkan beberapa pernyataan diatas peneliti tertarik untuk meneliti Kepemimpinan Camat dalam meningkatkan Kinerja Pegawai yang ada di kantor Camat Ungar. Peneliti menyusun skripsi dengan judul **“Analisis Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Camat Ungar”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan diatas, maka rumusan masalah yang diajukan penelitian ini adalah “Bagaimana Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Camat” ?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan permasalahan yang sudah di rumuskan, maka tujuan peneliti adalah “Untuk mengetahui Bagaimana Kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Camat Ungar”

### **1.4 Kegunaan Penelitian**

#### **1.4.1 Kegunaan Ilmiah**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dipergunakan sebagai bahan referensi dan tambahan informasi yang diperlukan untuk pengembangan pengetahuan lebih lanjut mengenai Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai.

#### **1.4.2 Kegunaan Praktis**

##### **1. Bagi Instansi**

Penelitian ini diharapkan sebagai bahan masukan dan saran untuk Kantor Camat Ungar mengenai kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja pegawai.

##### **2. Bagi STIE Pembangunan Tanjungpinang**

Penelitian ini dapat dijadikan referensi untuk mahasiswa dalam mengembangkan ilmu pengetahuan dalam bidang manajemen sumber daya manusia, serta pemahaman mendalam berkaitan dengan kepemimpinan.

### 3. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan peneliti dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan mengenai kepemimpinan.

## 1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan berguna untuk memberikan gambaran secara sistematis mengenai pembahasan penulisan ini, maka dari itu sistematika penulisan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Dalam bab ini diuraikan secara singkat mengenai gambaran umum dari masalah penelitian yang dilakukan yang terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian dan sistematika penulisan.

### **BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

Mencakup teori-teori, baik teori dasar maupun teori penunjang yang berhubungan dengan pokok permasalahan dan digunakan sebagai pedoman atau landasan konseptual dalam pemecahan masalah yang saling mendukung untuk memecahkan permasalahan dan akhirnya mencapai tujuan penelitian, kerangka penelitian dan penelitian terdahulu.

**BAB III : METODOLOGI PENELITIAN**

Bab ini terdiri dari jenis penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data, populasi dan sampel, definisi operasional variabel, teknik pengolahan data dan teknik analisis data.

**BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Bab ini meliputi gambaran umum mengenai objek penelitian, struktur organisasi penelitian, karakteristik informan, reduksi data, keabsahan data, penyajian data, analisis hasil penelitian dan pembahasan.

**BAB V : PENUNTUP**

Pada bab ini hasil dari penelitian akan ditarik untuk dijadikan kesimpulan yang kemudian ditindak lanjuti dengan memberikan saran yang berdasarkan pendapat penulis.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Tinjauan Teori**

##### **2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia**

###### **2.1.1.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan bidang strategis dari organisasi. Manajemen sumber daya manusia harus dipandang sebagai perluasan dari pandangan tradisional untuk mengelola orang secara efektif dan untuk itu membutuhkan pengetahuan tentang perilaku manusia dan kemampuan mengelolanya.

Menurut (Hasibuan, 2017) manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat. Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut desain dan implementasi sistem perencanaan yang dilakukan seorang pimpinan dalam penyusunan, pengembangan, pengelolaan, evaluasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia melibatkan semua keputusan dan praktik manajemen yang mempengaruhi secara langsung sumber daya manusianya, orang-orang yang bekerja bagi organisasi. Manajemen sumber daya manusia terdiri atas serangkaian keputusan yang terintegrasi tentang hubungan ketenaga kerjaan yang mempengaruhi efektifitas karyawan dan organisasi.

Menurut (Marlina, 2015) “Manajemen sumber daya manusia bisa didefinisikan sebagai proses dan upaya dalam mengembangkan, memotivasi, dan mengevaluasi keseluruhan sumber daya manusia yang diperlukan sebuah perusahaan/organisasi dalam proses pencapaian tujuannya. Pengertian ini mencakup dari mulai memilih siapa saja yang memiliki kualifikasi yang pantas untuk menempati posisi dalam suatu organisasi seperti yang diisyaratkan pada suatu organisasi hingga bagaimana agar kualifikasi ini dari waktu ke waktu”.

Menurut (Handoko, 2014) mendefinisikan manajemen sumber daya manusia sebagai serangkaian pengembangan sumber daya manusia bukan sekedar daya yang lainnya tindakan dalam hal pemikiran, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan untuk mencapai tujuan, baik tujuan individu maupun organisasi.

Disisi lain makna manajemen sumber daya manusia merupakan aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan agar sumber daya manusia di dalam organisasi dapat digunakan secara efektif guna mencapai berbagai tujuan. Konsekuensinya, pimpinan di semua lapisan harus menaruh perhatian pada pengelolaan sumber daya manusia. Jika tujuan tidak dicapai secara berkesinambungan, maka keberadaan organisasi akan berakhir.

#### **2.1.1.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Kegiatan sumber daya manusia merupakan bagian proses manajemen sumber daya manusia yang paling sentral, dan merupakan suatu rangkaian dalam mencapai tujuan organisasi. Kegiatan tersebut akan berjalan lancar apabila memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen. Manajemen sumber daya manusia

mempunyai dua fungsi menurut (Sunyoto, 2013) kedua fungsi tersebut adalah fungsi manajerial dan fungsi operasional. Berikut adalah penjelasannya :

1. Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan itu untuk menetapkan program kepegawaian, meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi, dalam bentuk bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan.

3. Pengarahan dan pengadaan

Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada pegawai, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin yang dengan kepemimpinannya akan memberi arahan kepada pegawai agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

4. Pengendalian

Pengendalian merupakan kegiatan mengendalikan pegawai agar menaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Bila terdapat

penyimpangan diadakan tindakan perbaikan dan atau penyempurnaan. Pengendalian pegawai, meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerja sama, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

#### 5. Pengembangan

Pengembangan merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan, hendaknya sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa yang akan datang.

#### 6. Kompensasi

Kompensasi merupakan pemberian balas jasa langsung berupa uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primer.

#### 7. Pengintegrasian

Pengintegrasian merupakan kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan. Disatu pihak organisasi memperoleh keberhasilan atau keuntungan, sedangkan dilain pihak pegawai dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya.

#### 8. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas, agar mereka tetap mau bekerja sama

sampai pension. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan dengan berdasarkan kebutuhan sebagian besar pegawai, serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

#### 9. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan, maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal. Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan organisasi dan norma sosial.

#### 10. Pemberhentian

Pemberhentian merupakan putusnya hubungan kerja seorang pegawai dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, atau sebab lainnya. Penerapan fungsi manajemen dengan sebaik-baiknya dalam mengelola pegawai, akan mempermudah mewujudkan tujuan dan keberhasilan organisasi.

### **2.1.1.3 Peranan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Pentingnya atau peranan MSDM dapat disoroti dari berbagai perspektif yaitu (Hamali, 2016):

#### 1. Perspektif Politik

Peranan MSDM dari perspektif ini lebih banyak mengarah pada sudut makro. Relevansi dan peranan MSDM pada perspektif ini bertitik tolak dari keyakinan bahwa sumber daya manusia merupakan *asset* terpenting

yang dimiliki oleh suatu organisasi, mulai dari level makro (Negara), atau bahkan internasional, hingga level mikro.

## 2. Perspektif Ekonomi

Masyarakat beranggapan bahwa pemahaman MSDM tidak lain karena untuk kepentingan ekonomi, ditinjau dari sudut perspektif ekonomi.

## 3. Perspektif Hukum

Organisasi manapun memiliki berbagai peraturan, ketentuan, atau perjanjian-perjanjian yang semuanya itu pada dasarnya mengatur tentang hak dan kewajiban antara organisasi dengan para anggotanya.

## 4. Perspektif Sosio-Kultural

Masalah MSDM juga dapat disoroti dari perspektif sosio-kultural. Ada dua alasan utama yang mendasari perspektif ini. Yang Pertama, sisi yang satu ini berkaitan langsung dengan harkat dan martabat manusia. Sedangkan yang kedua, terikat pada norma-norma sosial dan nilai-nilai yang berlaku di dalam masyarakat.

## 5. Perspektif Administrasi

Perspektif ini menekankan bahwa semua kemajuan dan keberhasilan manusia dalam berbagai aspek kehidupannya niscaya dicapai melalui organisasi.

## 6. Perspektif Teknologi

Relevansi dan peranan MSDM tidak terlepas dari berbagai perkembangan dan kemajuan yang dicapai di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK). Dampak dari berbagai kemajuan tersebut dapat bersifat positif

dan juga negatif. Kemajuan teknologi, di lain pihak juga membawa dampak positif yang sangat bermanfaat bagi organisasi, terutama dalam meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan produktivitasnya. Tantangan-tantangan baru mulai muncul, namun manusia diharapkan dapat menyesuaikan diri dengan berbagai perkembangan tersebut.

#### **2.1.1.4 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia**

Menurut Sofyandi dalam Darmadi menyebutkan 4 tujuan manajemen sumber daya manusia (Darmadi, 2018) yaitu sebagai berikut :

1. Tujuan Organisasional, ditunjukkan untuk dapat mengenali keberadaan manajemen sumber daya manusia dalam memberikan kontribusi pada pencapaian efektivitas organisasi.
2. Tujuan Fungsional, ditunjukan untuk mempertahankan kontribusi departemen pada tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
3. Tujuan Sosial, ditunjukkan untuk secara etis dan sosial merespon terhadap kebutuhan-kebutuhan dan tantangan masyarakat melalui tindakan meminimalisasi dampak *negative* terhadap organisasi.
4. Tujuan Personal, ditunjukan untuk membantu karyawan dalam mempertinggi kontribusi individu terhadap organisasi.

Setiap organisasi, termasuk perusahaan menetapkan tujuan-tujuan tertentu yang ingin mereka capai dalam dalam memanajementi setiap sumber dayanya manusia termasuk sumber daya manusia. Tujuan manajemen sumber daya manusia secara tepat sangatlah sulit untuk dirumuskan karena sifatnya bervariasi dan tergantung pada penahapan perkembangan untuk dirumuskan karena sifatnya

bervariasi dan tergantung pada penahapan perkembangan yang terjadi pada masing-masing organisasi.

Menurut Dessler (Mangkunegara, 2013) tujuan manajemen sumber daya manusia agar efektif pelaksanaannya dilakukan sebagai berikut:

1. Menempatkan orang yang benar pada pekerjaan yang tepat
2. Memulai pegawai baru dalam organisasi (orientasi)
3. Melatih pegawai untuk jabatan yang bagi mereka masih baru
4. Meningkatkan kinerja jabatan dari setiap orang
5. Mendapatkan kerja sama kreatif dan mengembangkan hubungan kerja sama yang mulus
6. Menginterpretasikan kebijakan dan prosedur organisasi
7. Mengendalikan biaya pegawai
8. Mengembangkan kemampuan dari setiap orang
9. Menciptakan dan mempertahankan semangat kerja organisasi
10. Melindungi kesehatan dan kondisi fisik pegawai

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa tanggungjawab manajemen sumber daya manusia mempunyai peranan penting dalam rangka mendukung pencapaian tujuan organisasi. Hal ini dapat dipahami bahwa semua kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung kepada manusia yang mengelola suatu organisasi tersebut. Oleh karena itu sumber daya manusia tersebut harus dikelola dengan baik, sehingga menghasilkan manfaat dan mampu mencapai tujuan suatu organisasi atau perusahaan.

## **2.1.2 Kepemimpinan**

### **2.1.2.1 Pengertian Kepemimpinan**

Pemimpin yaitu merupakan salah satu intisari dari manajemen, sumber daya pokok dan titik sentral dari setiap aktivitas yang terjadi dalam suatu organisasi. Kreativitas dan dinamikanya seorang pemimpin dalam menjalankan wewenang kepemimpinannya akan sangat menentukan apakah tujuan organisasi dapat dicapai atau tidak. Dalam suatu organisasi faktor kepemimpinan memegang peran yang penting karena pemimpin itulah yang akan menggerakkan dan mengarahkan organisasi dalam mencapai tujuan dan sekaligus merupakan tugas yang tidak mudah. Dengan kata lain, bahwa sukses tidaknya usaha pencapaian tujuan organisasi ditentukan oleh kualitas kepemimpinan.

Ada bermacam-macam pengertian mengenai kepemimpinan yang diberikan oleh para ahli. Namun pada intinya, kepemimpinan adalah suatu proses kegiatan seseorang untuk menggerakkan orang lain dengan memimpin, membimbing, memengaruhi orang lain, untuk melakukan sesuatu agar dicapai hasil yang diharapkan. Mengingat bahwa apa yang digerakkan oleh seseorang pemimpin bukan benda mati, tetapi manusia yang mempunyai perasaan dan akal, serta beraneka ragam jenis dan sifatnya, maka masalah kepemimpinan tidak dapat dipandang mudah.

Menurut (Wahyudi, 2017) Kepemimpinan dapat diartikan sebagai kemampuan seseorang dalam menggerakkan, mengarahkan sekaligus mempengaruhi pola pikir, cara kerja setiap anggota agar bersikap mandiri dalam bekerja terutama dalam pengambilan keputusan untuk kepentingan percepatan

pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Menurut (Badeni, 2014) kepemimpinan didefinisikan merupakan kemampuan, proses dan seni mempengaruhi orang lain maupun sekelompok orang agar mempunyai kemauan untuk mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan kepemimpinan secara luas ialah proses kemampuan untuk mengarahkan sekaligus mempengaruhi orang lain untuk bekerja sama dengan orang lain, untuk mau memberikan gagasan atau ide baru terhadap organisasi untuk mencapai tujuan bersama.

#### **2.1.2.2 Faktor-Faktor Kepemimpinan**

Menurut Setiawan dan Muhith (2013) ada beberapa faktor yang mempunyai relevansi atau pengaruh positif terhadap proses kepemimpinan dalam organisasi, yaitu (1) Kepribadian (*personality*), (2) Harapan dan perilaku atasan, (3) Karakteristik, harapan, dan perilaku bawahan, (4) kebutuhan tugas, (5) iklim dan kebijakan organisasi.

Kepemimpinan merupakan suatu faktor penentu dalam suatu organisasi, karena kedudukannya penting dan strategis. Kepemimpinan merupakan inti manajemen, karena pemimpin merupakan motor penggerak bagi sumber-sumber dan alat-alat manusia alat-alat lainnya dalam suatu organisasi. Demikian pentingnya kepemimpinan dalam usaha mencapai tujuan organisasi, sehingga dapat dikatakan bahwa sukses dan kegagalan yang dialami sebagian besar ditentukan oleh kualitas kepemimpinan yang dimiliki oleh orang-orang yang siserahkan amanah. Pemimpin yang berkualitas adalah pemimpin yang dilandasi dengan ketaqwaan, jujur, menggerakkan kebenaran, keberanian dan tanggung

jawab, keikhlasan, kesabaran dan ketabahan. Untuk itu perlu diketahui unsur-unsur kepemimpinan bagi seorang pemimpin yaitu :

1. Mempunyai satu tujuan tertentu.
2. Kepemimpinan itu terlepas dari persoalan-persoalan pencapaian kerjasama yang harmonis untuk mencapai tujuan tertentu.
3. Kemampuan mengarahkan tingkah laku bawahan atau orang lain.

Kepemimpinan merupakan sifat dasar yang dimiliki oleh seorang pemimpin dalam menjalankan aktivitas pribadi maupun kelompok, sehingga membentuk suatu pola tindakan. Kepemimpinan dilakukan oleh seorang pemimpin yang bertujuan untuk mengarahkan, mengkoordinasikan dan mempengaruhi bawahan agar bekerja bisa memenuhi tujuan bersama. Kepemimpinan ialah satu bentuk dominasi yang didasari oleh kapabilitas atau kemampuan pribadi, yaitu mampu mendorong dan mengajak orang lain untuk berbuat sesuatu guna mencapai tujuan bersama (Kartono, 2013). Ada lima fungsi-fungsi kepemimpinan yang dibahas secara singkat dalam teori sebagai berikut :

1. Pemimpin selaku penentu arah yang akan ditempuh dalam usaha pencapaian tujuan.
2. Pimpinan sebagai wakil dan juru bicara organisasi dalam hubungan dengan pihak-pihak diluar organisasi
3. Pimpinan sebagai komunikator yang efektif
4. Pimpinan sebagai mediator yang handal
5. Pimpinan selaku integrator yang efektif, rasional, objektif dan netral

Pemimpin yang ideal adalah pemimpin yang berpengetahuan luas, jujur, optimis, gigih, ulet, bijaksana, mampu memotivasi diri sendiri, memiliki hubungan yang baik dengan bawahan, dimana semua ini didapat dari pengembangan kepribadiannya sehingga seorang pemimpin memiliki nilai tambah sendiri dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai pemimpin.

### **2.1.2.3 Konsep Dan Fungsi Kepemimpinan**

Kepemimpinan pada hakikatnya adalah seorang yang mempunyai kemampuan untuk mempengaruhi perilaku orang lain di dalam kerjanya dengan menggunakan kekuasaan. Seorang pemimpin harus bisa memadukan unsur-unsur kekuatan diri, wewenang yang dimiliki, ciri-ciri kepribadian, dan kemampuan sosial untuk bisa mempengaruhi perilaku orang lain.

Munculnya seorang pemimpin sangat diperlukan dalam keadaan-keadaan di mana tujuan kelompok sosial yang bersangkutan terhalang, atau apabila kelompok tadi mengalami ancaman-ancaman dari luar. Dalam keadaan demikianlah, agak sulit bagi warga-warga kelompok yang bersangkutan untuk menentukan langkah-langkah yang harus diambil dalam mengatasi kesulitan yang dihadapinya. Menurut (Zainal, Hadad & Ramly, 2017) secara operasional dapat dibedakan lima fungsi pokok kepemimpinan, yaitu :

#### **1. Fungsi Instruktif**

pemimpin berfungsi sebagai komunikator yang menentukan apa (isi perintah), bagaimana (cara mengerjakan perintah), bilamana (waktu memulai, melaksanakan, dan melaporkan hasilnya), dan dimana (tempat

mengerjakan perintah) agar keputusan dapat diwujudkan secara efektif, sehingga fungsi orang yang dipimpin hanyalah melaksanakan perintah.

## 2. Fungsi Konsultatif

Dari fungsi ini Pemimpin dapat menggunakan fungsi konsultatif sebagai komunikasi dua arah. Hal tersebut digunakan manakala pemimpin dalam usaha menetapkan keputusan yang memerlukan bahan pertimbangan dan berkonsultasi dengan orang-orang yang dipimpinnya.

## 3. Fungsi Partisipasi

Dalam menjalankan fungsi partisipasi, pemimpin berusaha mengaktifkan orang-orang yang di pimpinnya, baik dalam mengambil keputusan maupun dalam melaksanakannya. Setiap anggota kelompok memperoleh kesempatan yang sama untuk berpartisipasi dalam melaksanakan kegiatan yang dijabarkan dari tugas-tugas pokok, sesuai dengan posisi masing-masing.

## 4. Fungsi Delegasi

Dalam menjalankan fungsi delegasi, pemimpin memberikan pelimpahan wewenang membuat atau menetapkan keputusan. Fungsi delegasi sebenarnya adalah kepercayaan seseorang pemimpin kepada orang yang diberi kepercayaan untuk pelimpahan wewenang dengan melaksanakannya secara bertanggungjawab.

## 5. Fungsi Pengendalian

Fungsi pengendalian berasumsi bahwa kepemimpinan yang efektif harus mampu mengatur aktivitas anggotanya secara terarah dan dalam

koordinasi yang efektif, sehingga memungkinkan tercapainya tujuan bersama secara maksimal. Dalam melaksanakan fungsi pengendalian, pemimpin dapat mewujudkan melalui kegiatan bimbingan, pengarahan, koordinasi, dan pengawasan.

Sedangkan menurut (Wirawan, 2013) fungsi kepemimpinan secara umum mempunyai pola dasar yaitu:

1. Menciptakan visi, seorang pemimpin harus mempunyai kemampuan untuk menciptakan visi, visi adalah apa yang diimpikan, keadaan masyarakat yang dicita-citakan, apa yang ingin dicapai oleh pemimpin dan pengikutnya dimasa yang akan datang. Visi yang menarik pemimpin dan pengikut ke arah masa depan, visi yang memotivasi dan mendorong serta mengenergi mereka bergerak untuk menciptakan perubahan.
2. Mengembangkan budaya organisasi, pemimpin harus mengembangkan budaya organisasi yang mana sebagai norma, nilai, asumsi, filsafat organisasi, dan sebagiannya yang akan dikembangkan oleh pemimpin organisasi dan diajarkan kepada anggota baru dan diterapkan dalam perilaku organisasi mereka.
3. Menciptakan sinergi, tugas pemimpin mempersatukan para pengikut, dan menggerakkan mereka mencapai tujuan organisasi, setiap anggota organisasi yang berada di unit-unit organisasi yang mempunyai fungsi yang berbeda, wajib memberikan kontribusinya untuk tujuan organisasi. Mereka direkrut dengan tujuan untuk ikut serta merencanakan,

melaksanakan dan mengevaluasi kontribusinya secara maksimal kepada organisasi dalam kesatuan tujuan dan gerak kearah tujuan.

4. Menciptakan perubahan, pemimpin adalah agen yang berupaya menciptakan perubahan secara terus menerus. Pemimpin adalah orang yang cerdas dan mampu menciptakan terobosan meninggalkan masa lalu menuju ke masa depan yang lebih baik.
5. Memotivasi para pengikut, sebagian terbesar teori kepemimpinan menyatakan bahwa fungsi dan tugas pemimpin adalah memotivasi diri sendiri dan para pengikutnya.
6. Memperdaya pengikutnya, pemerdayaan merupakan salah satu aspek pengembangan organisasi yang menyangkut pengembangan sumber daya manusia.

Fungsi kepemimpinan akan berhubungan dengan berbagai situasi termasuk situasi sosial kelompok atau organisasi dimana fungsinya kepemimpinan nampak dalam interaksi yang terjadi diantara individu tersebut. (Siagian, 2015) mengemukakan bahwa secara operasional fungsi pokok kepemimpinan dapat dibedakan antara lain:

1. Pemimpin Sebagai Penentu Arah

Sebuah organisasi dibentuk pada dasarnya untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Tujuan tersebut biasanya dibedakan menjadi tiga yaitu tujuan jangka pendek, tujuan jangka menengah dan jangka panjang. Ketiga macam tujuan tersebut akan sulit dicapai bila para anggota organisasinya berjalan sendiri-sendiri tanpa arah yang jelas dan konkret.

## 2. Pemimpin Sebagai Wakil dan Juru Bicara Organisasi

Sebuah organisasi tidak akan berjalan baik dan tidak akan mencapai tujuan jika tidak menjalin komunikasi atau hubungan baik dengan berbagai pihak diluar organisasi tersebut.

## 3. Pemimpin Sebagai Komunikator Yang Efektif

Pemeliharaan hubungan baik secara internal maupun eksternal dapat terjalin melalui proses komunikasi baik secara lisan maupun secara tertulis.

## 4. Pemimpin Sebagai Mediator

Artinya menjadi perantara atau penghubung atau penengah baik secara internal maupun secara eksternal organisasi.

## 5. Pemimpin Sebagai Integrator

Adanya pembagian tugas, system alokasi daya dana dan tenaga, serta diperlukannya spesialisasi pengetahuan dan keterampilan dapat menimbulkan sikap, perilaku, dan tindakan berkotak-kotak. Pemimpin yang mampu mengintegrasikan atau menyatukan segala unsur, golongan atau kelompok dalam organisasi yang dipimpinnya.

### **2.1.2.4 Peran Kepemimpinan**

Menurut Hendry Mintzberg (dalam Veithzal Rivai dkk 2014) terdapat tiga peran yang mesti ada ketika seseorang pemimpin menjalankan kepemimpinannya agar dapat membuat dan mengendalikan segala komponen menjadi sinergi atau sejalan sehingga pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dapat dilalui dengan mudah, yakni :

1. Peran pemimpin sebagai penghubung antar perorangan. Selain sebagai pemimpin, seorang pemimpin juga bertindak sebagai seorang yang dicontoh, sebagai pembangun tim, sebagai pelatih, sebagai mentor.
2. Peran pemimpin sebagai informatif, Peran monitoring. Menjadi orang yang menduduki posisi tertinggi dalam suatu organisasi, pemimpin memiliki kewajiban untuk memastikan para anggotanya menyelesaikan masing-masing pekerjaannya dengan baik, tidak melakukan pelanggaran-pelanggaran atau tindakan *indisipliner* dan hal lainnya yang dapat mengganggu bahkan menghambat pekerjaan. Penyebar informasi, kenapa seorang pemimpin memiliki peran sebagai penyebar informasi, karena akan lebih valid apabila informasi yang tersebar bersumber dari seorang pemimpin yang mana apabila suatu informasi tersebut akan disampaikan pasti telah terang dan jelas kebenarannya. Tidak hanya itu pemimpin juga dapat penghubung antara anggota, jika diantara mereka tidak terdapat jalur formal untuk saling berkomunikasi. Dan yang terakhir yakni sebagai juru bicara, jika di internal organisasi tidak heran apabila seseorang lebih banyak aktif. Tetapi peran ini lebih menitik beratkan pada aksi pemimpin diluar organisasi dalam memperlihatkan eksistensi organisasi yakni semisal pemberian informasi tentang organisasi yang sedang dipimpinya.
3. Peran pemimpin sebagai pembuat keputusan. Selaku wiraswastawan, pemimpin bertanggung jawab untuk memajukan dan menyesuaikan organisasinya dengan perkembangan lingkungannya. Jika peran sebagai wiraswastawan merupakan inisiatif untuk melakukan perubahan dengan

sukarelaan tetapi peran sebagai penanggulan gangguan memang mesti dilakukan. Tidak ada satupun organisasi yang selalu berjalan mulus. Kemudian yang ketiga adalah sebagai pembagi sumber daya. Peran ini adalah bentuk tanggung jawab seorang pemimpin untuk menentukan “siapa akan dapat apa” dalam organisasi yang dipimpinnya.

Menurut (Hadiyanti, 2015) ada tiga peran kepemimpinan yaitu:

4. Peran pemberdaya untuk menggerakkan semangat dalam diri seseorang untuk mengungkapkan bakat, kreatifitas, dan kecerdikan untuk mampu dalam mengerjakan apapun serta konsisten dengan prinsip yang sudah disepakati.
5. Peran pencarian alur untuk menentukan visi serta misi yang telah tentu.
6. Peran penyelaras untuk membenarkan bahwa sistem, struktur, dan proses operasional organisasi yang memberikan dukungan setiap dalam pencapaian visi serta misi.

#### **2.1.2.5 Indikator Kepemimpinan**

Tugas-tugas kepemimpinan cukup banyak, dalam menjalankan tugas-tugas tersebut seorang pemimpin harus bijaksana dan bertanggungjawab dalam melaksanakannya. Menurut (Sutrisno, 2016) namun dalam hal ini akan diuraikan beberapa tugas saja, antara lain :

1. Sebagai Pengarahan

Pemimpin memberikan pengarahan yang jelas dan dapat dimengerti oleh pegawai dalam melakukan pekerjaannya. Hal ini meliputi pemahaman pegawai terhadap perintah atau instruksi yang diberikan pemimpin untuk

melakukan pekerjaan sesuai dengan perintah atau instruksi yang diberikan pemimpin untuk melakukan pekerjaan yang sesuai dengan perintah atau instruksi yang telah diberikan. Pengarah yang dilakukan oleh pemimpin merupakan petunjuk, instruksi, yang harus dikerjakan oleh pegawai agar pegawai dapat memahami pekerjaan yang harus mereka kerjakan. Peran *directing* yang mengandung pengertian bahwa memberikan direktif, memberi petunjuk atau instruksi, dan dapat diartikan memberikan arahan. Dengan kata lain bahwa apa yang dilaksanakan untuk waktu berikutnya atau dikemudian hari sudah mempunyai garis-garis batas yang harus ditaati agar kesemuanya dapat sejalan dengan apa yang telah menjadi peraturan dalam sebuah instansi atau organisasi.

## 2. Sebagai Motivator

Kemampuan memotivasi mendorong yang akan mengakibatkan seorang anggota organisasi mau dan rela untuk menggerakkan kemampuannya (dalam bentuk keahlian atau keterampilan), tenaga dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya, dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya. Motivasi kerja dalam setiap organisasi sangat penting, terutama motivasi dari seorang pemimpin sebagai pemegang kekuasaan tertinggi dalam organisasi karena seorang pemimpin mempunyai pengaruh yang besar dalam menunjang kinerja pegawai pada suatu organisasi. Baik secara finansial atau nonfinansial seorang pemimpin harus mempunyai kemampuan untuk

memberikan dorongan-dorongan atau memberi motivasi kepada bawahannya serta mempunyai kemampuan komunikasi yang baik dan lancar.

### 3. Sebagai Inovator

Pemimpin sebagai inovator mampu mengadakan berbagai inovasi-inovasi baik yang menyangkut pengembangan produk, system manajemen yang efektif dan efisien, maupun dibidang konseptual yang keseluruhannya dilaksanakan dalam upaya mempertahankan dan atau meningkatkan kinerja perusahaan.

### 4. Sebagai Peningkat Kompetensi

Kompetensi diartikan sebagai dimensi perilaku keahlian atau keunggulan seorang pemimpin atau staf mempunyai keterampilan, pengetahuan, dan perilaku yang baik. Seorang pemimpin harus bisa meningkatkan kompetensi untuk karyawannya. Peningkatan kemampuan merupakan strategis yang diarahkan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan sikap tanggap dalam rangka peningkatam kinerja organisasi.

### 5. Sebagai Fasilitator

Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai diperlukan sosok pemimpin yang dapat memfasilitasi segala kepentingan yang dibutuhkan pegawai. Misalnya penyiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang kelancaran tugas. Fasilitas kerja sangat dibutuhkan untuk menunjang kelancaran tugas, karena itu harus dipersiapkan sesuai yang dibutuhkan, para pegawai termotivasi untuk melaksanakan tugasnya.

Sedangkan menurut (Kartono, 2014) kepemimpinan seseorang dapat dilihat dan dinilai dari beberapa indikator sebagai berikut:

1. Kemampuan Mengambil Keputusan

Pengambilan keputusan adalah suatu pendekatan yang sistematis terhadap hakikat alternatif yang dihadapi dan mengambil tindakan yang menurut perhitungan merupakan tindakan yang paling tepat.

2. Kemampuan Memotivasi

Kemampuan memotivasi adalah daya pendorong yang mengakibatkan seorang anggota organisasi mau dan rela untuk menggerakkan kemampuannya (dalam bentuk keahlian atau keterampilan) tenaga dan waktunya untuk menyelenggarakan berbagai kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya dan menunaikan kewajibannya, dalam rangka pencapaian tujuan dan berbagai sasaran organisasi yang telah ditentukan sebelumnya.

3. Kemampuan Komunikasi

Kemampuan komunikasi adalah kecakapan atau kesanggupan penyampaian pesan, gagasan, atau pikiran kepada orang lain dengan tujuan orang lain dengan tujuan orang lain tersebut memahami apa yang dimaksudkan dengan baik, secara langsung lisan atau tidak langsung.

4. Kemampuan Mengendalikan Bawahan

Seorang pemimpin harus memiliki keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan

jangka panjang perusahaan. Termasuk di dalamnya memberitahukan orang lain apa yang harus dilakukan dengan nada yang bervariasi mulai dari nada tegas sampai meminta atau bahkan mengancam. Tujuannya adalah agar tugas-tugas dapat terselesaikan dengan baik.

#### 5. Tanggung Jawab

Seorang pemimpin harus memiliki tanggung jawab kepada bawahannya. Tanggung jawab bisa diartikan sebagai kewajiban yang wajib menanggung, memikul jawab, menanggung segala sesuatunya atau memberikan jawab dan menanggung akibatnya.

#### 6. Kemampuan Mengendalikan Emosional

Kemampuan mengendalikan emosional adalah hal yang sangat penting bagi keberhasilan hidup kita. Semakin baik kemampuan kita mengendalikan emosi semakin mudah kita akan meraih kebahagiaan.

### **2.1.3 Kinerja Pegawai**

#### **2.1.3.1 Pengertian Kinerja Pegawai**

Kinerja merupakan hasil kerja yang dihasilkan oleh seorang pegawai diartikan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Konsep kinerja pada dasarnya dapat dilihat dari dua sudut pandang, yaitu kinerja pegawai dan kinerja organisasi. Kinerja pegawai adalah hasil kerja perorangan dalam suatu organisasi, sedangkan kinerja organisasi adalah totalitas hasil kerja yang dicapai suatu organisasi. Tercapainya tujuan organisasi tidak bisa dilepaskan dari sumber daya yang

dimiliki oleh organisasi yang digerakkan atau dijalankan oleh pegawai yang berperan aktif sebagai pelaku dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

Kinerja juga merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi yang tertuang dalam rencana strategis suatu organisasi. Istilah kinerja sering digunakan untuk menyebut prestasi atau tingkat keberhasilan individu maupun kelompok individu (Mohamad Mahsum, 2013).

Menurut (Sutrisno, 2016) kinerja adalah kesuksesan seseorang dalam melaksanakan tugas, hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggungjawab masing-masing atau tentang bagaimana seseorang diharapkan dapat berfungsi dan berperilaku sesuai dengan tugas yang telah dibebankan kepadanya serta kuantitas, kualitas dan waktu yang digunakan dalam menjalankan tugas. Kinerja pegawai merupakan sebuah hasil pencapaian pegawai secara individu atau berkelompok dengan berbentuk *output* kualitatif atau kuantitatif. Kinerja pegawai dapat dikatakan baik, jika menghasilkan kinerja yang dapat membantu organisasi atau perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Masram dan Mu'ah, 2015).

Untuk dapat mengevaluasi kinerja pegawai secara objektif dan akurat, maka perlu ada tolak ukur tingkat kinerja. Pengukuran tersebut berarti memberi kesempatan bagi para pegawai untuk mengetahui tingkat kinerja mereka. Apabila kinerja seorang lulusan suatu lembaga pendidikan dibandingkan dengan kinerja lulusan lembaga pendidikan lainnya tentu tidak sama, hal ini tergantung kepada

tingkat kemampuan yang dimiliki oleh masing-masing lulusan setelah mereka menerima, memahami materi pelajaran dan menerapkan serta mengembangkan di lingkungan kerja sesuai dengan kesempatan/kreatifitasnya. Pengukuran tingkat pemahaman materi pelajaran yang diperoleh dan pengaplikasiannya, sehingga dapat memberikan gambaran tingkat pemahaman dan tingkat aplikasi yang dicapai oleh para lulusan.

### **2.1.3.2 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja**

Menurut Davis (Mangkunegara, 2014) faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah sebagai berikut:

1. Faktor Kemampuan (*Ability*)

secara psikologis, kemampuan (*ability*) terdiri dari kemampuan potensi dan kemampuan reality, terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari maka akan lebih mudah mencapai kinerja maksimal.

2. Faktor Motivasi (*Motivation*)

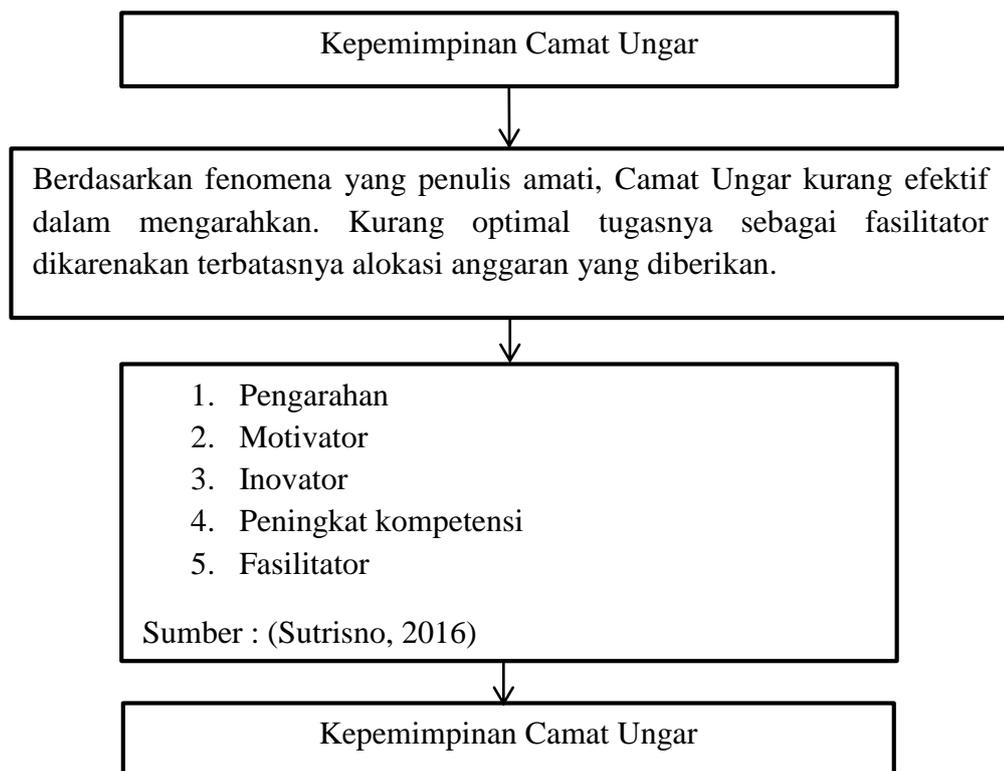
motivasi diartikan suatu sikap (*attitude*) pemimpin karyawan terhadap situasi kerja (*situation*) dilingkungan organisasinya. Mereka yang bersikap positif terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja tinggi dan sebaliknya jika mereka bersikap negatif terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja yang rendah.

## **2.2 Kerangka Pemikiran**

Kerangka pemikiran adalah hasil dari pemikiran oleh peneliti dan dapat dikembangkan lebih luas lagi. Berdasarkan teori-teori dan konsep-konsep

kepemimpinan dan kinerja pegawai yang telah dikemukakan, kerangka pemikiran seperti yang ditunjukkan dalam bagan yang telah dibentuk oleh peneliti dengan tujuan untuk melihat bagaimana Camat Ungar dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor Camat Ungar. Kerangka pemikiran dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

**Gambar 2.1**  
**Kerangka Pemikiran**



Sumber : Data Olahan Penelitian (2022)

## **2.3 Penelitian Terdahulu**

### **2.3.1 Jurnal Nasional**

Penelitian yang dilakukan oleh Syamsu Alam, (2017). dengan judul “Analisis Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Camat Sambutan Kota Samarinda” hasil penelitian menunjukkan bahwa peranan Kepemimpinan Camat Sambutan Kota Samarinda secara aplikatif mampu meningkatkan kinerja pegawai. Sumber data yang diambil dalam penelitian ini adalah informan dan *key* informan serta didukung data sekunder. Analisis data yang digunakan adalah model alir yang dikembangkan Milles, Huberman dan Saldana melalui tahapan-tahapan. Sehubungan dengan peranannya sebagai inovator dan fasilitator secara implementatif kurang optimal, karena dihadapkan oleh berbagai kendala, diantaranya alokasi anggaran yang terbatas dan sarana operasional kurang memenuhi kebutuhan. Sedangkan peranannya sebagai inovator dan sebagai fasilitator kurang efektif sehingga peranan kepemimpinan Camat sebagai akumulatif kurang optimal dalam meningkatkan kinerja pegawai.

Penelitian yang dilakukan oleh Asmara Juana Suhardi, Bakran Suni, Mahyudin Syafei, (2013). Yang berjudul “Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Bunguran Tengah Kabupaten Natuna”. Penelitian ini menggunakan tipe penelitian deskriptif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kepemimpinan camat di kantor Camat Bunguran Tengah belum sepenuhnya melakukan peran yang menerapkan prinsip atau teknik kepemimpinan yang tepat kepada para pegawainya. Faktor-faktor yang menyebabkan menurunnya kinerja pegawai tersebut antara lain, tidak sejalannya

profesionalisme pegawai dengan profesionalisme Camat, sistem insentif yang tidak merata dan tidak tepat sasaran, keberadaan visi-misi yang tidak difungsikan sebagaimana mestinya (hanya menjadi penghias dinding ruangan kerja), struktur organisasi yang tidak menggambarkan hirarki dan pembagian tugas yang jelas, serta kerja sama yang tidak berjalan sebagaimana mestinya.

Penelitian yang dilakukan oleh Susanti Bunga, (2015). Yang berjudul “Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Tobelo Selatan”. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui dan menggambarkan secara jelas tentang Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Tobelo Selatan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor Kecamatan Tobelo Selatan dalam proses pengambilan keputusan yang melibatkan bawahannya Camat jarang mengikutsertakan sehingga pegawai dalam proses menjalankan tugas ini dikatakan belum berhasil. disiplin pegawai yang masih minim dalam menjalankan tugas, kerja sama yang kurang antara atasan dengan bawahan serta bawahan dengan bawahan baik serta kurangnya sumber daya manusia yang dimiliki para pegawai kantor Kecamatan Tobelo Selatan dimana yang merupakan faktor-faktor penghalang dalam meningkatkan kinerja para pegawai sehingga berimplikasi pada harapan masyarakat dalam membutuhkan pelayanan yang ada.

### 2.3.2 Jurnal Internasional

Penelitian yang dilakukan oleh Franco Gandolfi, Seth Stone (2018) yang berjudul *“Leadership, Leadership Style, and Servant Leadership”* (Kepemimpinan, Gaya Kepemimpinan, Dan Kepemimpinan pelayanan). Tujuan dari jurnal ini adalah untuk memberikan kejelasan tentang apa itu kepemimpinan, dan gaya kepemimpinan. Mengidentifikasi atribut penting dari kepemimpinan yang efektif dan menunjukkan bahwa kepemimpinan yang melayani memenuhi kriteria untuk kepemimpinan yang efektif. Sementara kontribusi sangat penting pada pemahaman fungsional kepemimpinan. Kepemimpinan pelayanan mendorong pemahaman yang lebih luas dan penerimaan kelayakan dalam organisasi kontemporer.

Penelitian yang dilakukan oleh Reni Rosari (2019), yang berjudul *“Leadership Definitions Application For Lecturers’ Leadership Development”* (Aplikasi Definisi Kepemimpinan Untuk Pengembangan Kepemimpinan Dosen). Kepemimpinan adalah hubungan antara pemimpin dan pengikut yang menginginkan perubahan nyata yang mencerminkan tujuan bersama mereka. Kepemimpinan dilakukan oleh orang-orang yang aktif. Dalam hubungan kepemimpinan, pemimpin tidak disamakan dengan manajer, dan pengikut tidak disamakan dengan bawahan. Agar hubungan kepemimpinan ada, harus ada empat elemen penting yang harus ada dalam hubungan (1) hubungan didasarkan pada pengaruh (2) pemimpin dan pengikut adalah orang-orang dalam hubungan ini (3) pemimpin dan pengikut menginginkan perubahan yang nyata (4) pemimpin dan pengikut mengembangkan tujuan bersama.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Menurut (Sugiarto, 2015) penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk hitungan lainnya dan bertujuan mengungkapkan gejala secara holistik kontekstual melalui pengumpulan data dari latar alami dengan memanfaatkan diri penelitian sebagai instrument kunci. Penelitian kualitatif bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif.

Menurut Bogdan dan Taylor yang dikutip oleh (Moleong, 2017) mengemukakan bahwa metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Oleh karena itu penelitian ini dilakukan dalam upaya untuk menganalisa bagaimana kepemimpinan camat dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor Camat Ungar, yang akan dilakukan wawancara, dokumentasi dan studi pustaka.

#### **3.2 Jenis Data**

Untuk menjawab permasalahan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

### **3.2.1 Data Primer**

Data primer yaitu data yang dikumpulkan atau diperoleh langsung dari lapangan oleh orang yang bersangkutan melakukan penelitian (Sugiyono, 2013). Pengumpulan data primer dalam penelitian ini melalui wawancara secara langsung dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan variabel penelitian yang dilakukan di kantor Camat Ungar.

### **3.2.2 Data Sekunder**

Data skunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh secara tidak langsung dari dalam perusahaan atau organisasi yang dijadikan obyek penelitian. Data yang diperoleh atau didapatkan berupa catatan, buku, buku sebagai teori, artikel dan lain sebagainya. Data sekunder juga merupakan suatu sumber data yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti melalui media perantara (Sugiyono, 2013). Dalam penelitian ini peneliti menggunakan catatan, buku dan jurnal sebagai sumber data sekunder.

### **3.3 Teknik Pengumpulan Data**

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 (Sugiyono, 2015). Berikut ini adalah teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini, antara lain:

### 1. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan maka dalam suatu topik tertentu. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Adapun dalam penelitian ini proses wawancara terstruktur yang ditunjukkan kepada Camat Ungar dan pegawai di kantor Camat Ungar.

### 2. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data kualitatif. Data yang tersumber dari dokumen-dokumen sebagai laporan tertulis dari peristiwa-peristiwa dan pemikiran-pemikiran, peristiwa itu ditulis dengan kesadaran untuk meneruskan keterangan-keterangan peristiwa, dan bila perlu dilengkapi dengan lampiran foto-foto dokumentasi penelitian. Dan dokumen tersebut juga bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (Sujarweni, 2015) beberapa dokumen yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah foto-foto yang menunjukkan bukti wawancara, struktur organisasi dan data-data yang diperlukan dalam penelitian.

### 3. Studi Pustaka

Studi kepustakaan adalah kegiatan untuk menghimpun informasi yang relevan dengan topik atau masalah yang menjadi topik atau masalah yang

menjadi obyek penelitian informasi tersebut dapat diperoleh dari buku-buku, karya ilmiah, tesis, disertasi, ensiklopedia, internet, dan sumber-sumber lain (Sugiyono, 2015). didalam metode studi pustaka ini, peneliti mencari data melalui referensi-referensi, jurnal dan artikel di internet.

### 3.4 Populasi Dan Sampel

#### 3.4.1 Populasi

Menurut (Sugiyono, 2016) populasi merupakan sekumpulan orang, kejadian, sesuatu yang mempunyai karakteristik tertentu. Populasi yang akan diteliti harus didefinisikan dengan jelas sebelum penelitian dilakukan. Keberadaan populasi dalam suatu penelitian merupakan suatu hal yang sangat penting, dalam penelitian ini yang dijadikan populasi di kantor Camat Ungar berjumlah 17 orang populasi tersebut adalah Camat Ungar dan pegawai di kantor Camat Ungar.

**Tabel 3.1**  
**Populasi Penelitian**

No	Jabatan	Jumlah
1	Camat Ungar	1
2	Kasi Trantib	1
3	Kasi Lingkungan Hidup	1
4	Sekcam	1
5	Kasi Kesejahteraan Sosial	1
6	Kasi PMD	1
7	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	1
8	Kasi Pemerintahan	1
9	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1
10	Pengadministrasian Keuangan	2
11	Pengadministrasian Kependudukan Pada Seksi Pemerintahan Kec.Ungar Kab.Karimun	1
12	Pengadministrasian Izin Usaha	1
13	Pengadministrasian Kepegawaian	1

14	Bendahara (Pengadministrasian Keuangan)	1
15	Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	2
<b>Total</b>		<b>17</b>

Sumber : Kantor Camat Ungar (2022)

### 3.4.2 Sampel

Sampel merupakan bagian dari sejumlah karakteristik yang dimiliki oleh populasi yang digunakan dalam penelitian (Sujarweni, 2014). Teknik sampling adalah suatu teknik pengambilan sampel yang akan digunakan didalam penelitian. *Nonprobability Sampling* adalah teknik pengambilan sampel yang tidak memberi peluang/kesempatan sama bagi setiap unsur atau anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel.

Didalam penelitian ini, sampel yang digunakan berjumlah 5 orang, yaitu Camat Ungar, informan ini dipilih karena bisa menjawab teknik triangulasi untuk penelitian, sedangkan Sekcam, Kasipem dan Kasubag keuangan dan kepegawaian informan dipilih karena mereka mengetahui sebagian besar atau keseluruhan isi/informasi dan melihat langsung bagaimana tugas Camat Ungar.

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan teknik sampling yaitu *Purposive Sampling*, yang artinya metode pengambilan sampel untuk memperoleh informasi dari sasaran-sasaran sampel tertentu yang disengaja oleh peneliti, karena hanya sampel tersebut saja yang mewakili (zulganef, 2018). Sampel dalam penelitian ini adalah Camat Ungar dan pegawai di kantor Camat Ungar.

**Tabel 3.2**  
**Jumlah Sampel**

No	Jabatan	Jumlah
1	Camat ungar	1
2	Sekcam	1
3	Kasi pemerintahan	1
4	Kepala sub bagian perencanaan dan keuangan	1
5	Kepala sub bagian umum dan kepegawaian	1
<b>Total</b>		<b>5</b>

Sumber : Kantor Camat Ungar (2022)

### 3.5 Definisi Operasional Variabel

Creswell (Sugiyono, 2015) menyatakan bahwa definisi operasional variabel adalah variabel peneliti yang dimaksudkan untuk memahami arti setiap variabel penelitian sebelum dilakukan analisis, instrument, serta sumber pengukuran berasal dari mana. Berdasarkan dalam penelitian ini, ada beberapa definisi operasional antara lain:

**Tabel 3.3**  
**Definisi Operasional Variabel**

Variabel	Definisi	Indikator
Kepemimpinan	Kepemimpinan didefinisikan merupakan kemampuan, proses dan seni mempengaruhi orang lain maupun sekelompok orang agar mempunyai kemauan untuk mencapai tujuan organisasi. Sumber : (Badeni, 2014)	1. Pengarahan 2. Motivator 3. Inovator 4. Peningkat kompetensi 5. Fasilitator  Sumber : (Sutrisno, 2016)

Sumber : Data Yang Diolah (2022)

### 3.6 Teknik Pengolahan Data

Teknik pengolahan data merupakan suatu hal yang mutlak untuk dikumpulkan atau didapatkan dalam penelitian, yang nantinya data tersebut akan digunakan atau diolah. Menurut (Sugiyono, 2013) mengemukakan bahwa

pengelolaan data merupakan hal yang kritis dalam proses penelitian kualitatif. Pengelola data digunakan untuk memahami hubungan dan konsep dalam data sehingga hipotesis dapat dikembangkan dan dievaluasi. Dalam hal analisis data kualitatif, menyatakan dalam (Sugiyono, 2013) pengolahan data adalah mencari dan menyusun data secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain, sehingga dapat dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.

Proses analisis data menurut Miles dan Huberman dalam (Sugiyono, 2015) terdiri dari tiga analisis data yang terdiri secara bersamaan meliputi:

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data yaitu merangkup, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal yang penting, dicari tema dan polanya, dalam penelitian ini yang dilakukan pertama penelitian dalam pengolahan data dan dengan reduksi data, dengan demikian data yang telah direduksi oleh penelitian dapat memberikan gambaran yang lebih jelas bagaimana kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor Camat Ungar.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data yaitu kumpulan informasi yang tersusun secara sistematis dan memberikan kemungkinan adanya sebuah penarikan simpulan dan pengambilan suatu tindakan atau hasil penelitian. Setelah mereduksi data, yang akan dilakukan peneliti selanjutnya adalah penyajian data, dimana penyajian data ini akan dibuat peneliti dalam bentuk tabel. Melalui

penyajian data ini, maka data akan terorganisasikan dan tersusun pola hubungan, sehingga mudah dipahami.

### 3. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/Verification*)

Penarikan kesimpulan yaitu sebuah jalinan keterkaitan pada saat sebelum, selama dan sesudah pengumpulan data dan membentuk suatu wawasan umum yang disebut dengan analisis. Dari teknik analisis data yang terakhir, yaitu peneliti menggunakan penarikan kesimpulan yang dilakukan secara terus menerus sepanjang proses penelitian. Agar dalam menganalisis data penelitian mendapatkan suatu kesimpulan yang jelas dan mudah untuk dipahami.

## **3.7 Teknik Analisis Data**

Menurut Taylor (Sugiyono, 2015) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data kedalam kategori, menjabarkan kedalam unit-unit, melakukan sintesa menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri.

### **3.7.1 Triangulasi**

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi untuk menguji keabsahan data yang digunakan. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu (Moleong, 2012).

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu (Sugiyono, 2016).

#### 1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber untuk selanjutnya dideskripsikan, dikategorisasikan, mana pandangan yang sama dan yang berbeda, mana yang spesifik dari tiga sumber data tersebut. Data yang diperoleh dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan (sumber *check*) dengan tiga sumber data tersebut (Sugiyono, 2016)

#### 2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dan teknik yang berbeda. Dalam penelitian ini dilakukan wawancara. Bila dengan dua teknik tersebut menghasilkan data yang berbeda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada data yang bersangkutan untuk memastikan data mana yang dianggap benar (sugiyono, 2016).

#### 3. Triangulasi Waktu

Triangulasi waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara dipagi hari saat narasumber masih segar dan sedang tidak ada aktivitas akan memberikan data yang lebih



## DAFTAR PUSTAKA

- Andayani, I., & Tirtayasa, S. (2019). *Pengaruh Kepemimpinan, Budaya Organisasi, Dan Motivasi*.
- Aprilyandi, M. D. (2021). Fungsi Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Unit Pelaksana Teknis Pengelolaan Prasarana Dan Perlengkapan Perhubungan Wilayah V Dinas Perhubungan Kabupaten Bogor (Doctoral dissertation, FISIP UNPAS).
- Astuti, R.F (2021). *Fungsi Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Kecamatan Mentewe Kabupaten Tanah Bumbu* (Doctoral Dissertation, Universitas Islam Kalimantan MAB)
- Afrida W, Husna CA. Peran Kepemimpinan Camat dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kacamatan Johan Pahlawan Kabupaten Aceh Barat. *J Al Azhar Indones Seri Ilmu Sos.* 2022;3(1):8. doi:10.36722/jaiss.v3i1.840
- Bunga, S. (2015). universitas sam ratulangi. *Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Tobelo Selatan*.
- Busro, M. (2018). *Teori-Teori Manajemen sumber daya manusia*. jakarta: 2017
- Di, P., Camat, K., & Kota, S. (n.d.). *Analisis kepemimpinan camat dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor camat sambutan kota samarinda*.
- Fadli MR. Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Humanika*. 2021;21(1):33-54. doi:10.21831/hum.v21i1.38075
- Gandolfi, F., & Stone, S. (2020). *Leadership, Leadership Styles, and Servant Leadership*. April.
- Gaya, M., & Dan, K. (2016). *Model gaya kepemimpinan dan motivasi terhadap kinerja pegawai*. IV(1), 32–47.
- Irham.F. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia Teori Dan Aplikasi*. Bandung

- Karyawan, K., Pt, P., & Nusantara, P. (2012). Pengaruh Faktor Kepemimpinan Terhadap Peningkatan Kinerja Karyawan Pada Pt. Pacific Nusantara Bogor Oleh : M. Azis Firdaus. September, 44–60.
- Kartono, Kartini. (2019). *Manajemen Pemerintahan Dalam Perspektif Pelayanan Publik*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Posuma, C. O. (2013). Kompetensi, kompensasi, dan kepemimpinan pengaruhnya terhadap kinerja karyawan pada Rumah Sakit Ratumbusang Manado. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 1(4).
- Radu, R., & Ramona, R. (2014). *Leadership and Management*. 149, 808–812. <https://doi.org/10.1016/j.sbspro.2014.08.322>
- Rahmadani, A. N. (2020). *Kepemimpinan Camat Dalam Upaya Meningkatkan kinerja*. 8(2), 559–572. Dwi Putra, P., Rinaldi, I., Anno Della, M., Devi, Y., Negeri Padang Kata Kunci B S T R A K Kepemimpinan, U. A., Pegawai, K., & Padang Utara, K. (N.D.). *Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai (Studi pada Kantor Camat Kecamatan Padang Utara Kota Padang)*. <https://ranahresearch.com>.
- Sujarweni, W. (2015). *Metodologi Penelitian Bisnis & Ekonomi*. Yogyakarta: Pustaka Barupress.
- Sugiyono. (2015) Memahami Penelitian Kualitatif (p. 1). Bandung. CV ALFABETA.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Sutrisno, Edy. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Kencana Prenada Media Grup. Jakarta.
- Ulfa, B. Y. (2018). Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Disiplin Kerja Pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Karo (Doctoral Dissertation, Universitas Quality).
- Yudiaatmaja, F. (2013). Kepemimpinan: Konsep, Teori Dan Karakternya. *Media Komunikasi FPIPS*, 12 (2).

## *CURICULUM VITAE*



Nama : Resdari  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Tempat Tanggal Lahir : Alai, 25 Agustus 1999  
Umur : 23 Tahun  
Status : Belum Menikah  
Agama : Islam  
No. Hp : 0821-7140-2131  
Email : [resdari123@gmail.com](mailto:resdari123@gmail.com)  
Alamat : Jl. RH. Fisabilillah Gang Pulau Angsa 1 No.10

### **PENDIDIKAN**

- TK Mutiara Ungar : 2004-2005
- SDN 021 Ujung Beras : 2005-2011
- SMPN 001 Ungar : 2011-2014
- SMK BUDHI MULIA Tanjung Batu Kundur : 2014-2017
- STIE Pembangunan Tanjungpinang : 2018-2023