

**ANALISIS GAYA KEPEMIMPINAN DALAM
MENINGKATKAN KINERJA
KARYAWAN RESORT
DE BINTAN VILLA**

SKRIPSI

**FEBRIYANTO
NIM : 18612277**



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

**ANALISIS GAYA KEPEMIMPINAN DALAM
MENINGKATKAN KINERJA
KARYAWAN RESORT
DE BINTAN VILLA**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas dan Memenuhi
Syarat-Syarat guna Memperoleh Gelar
Sarjana Ekonomi

OLEH

**Nama : FEBRIYANTO
NIM : 18612277**

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN



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

2023

HALAMAN PERSETUJUAN / PENGESAHAN SKRIPSI

**ANALISIS GAYA KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN
KINERJA KARYAWAN RESORT
DE BINTAN VILLA**

Diajukan Kepada :

Panitia Komisi Ujian
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan
Tanjungpinang

Oleh :

Nama : Febriyanto
NIM : 18612277

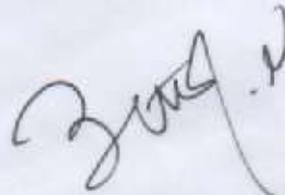
Menyetujui,

Pembimbing Pertama,



Risnawati, S.Sos., M.M.
NIDN. 1025118803/Lektor

Pembimbing Kedua,



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

Menyetujui,
Mengetahui Ketua Program Studi



Dwi Septi Harvani, S.T., M.M.
NIDN. 1002078602/Lektor

Skripsi Berjudul

**ANALISIS GAYA KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN
KINERJA KARYAWAN RESORT
DE BINTAN VILLA**

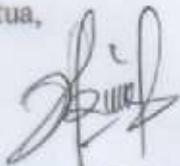
Yang Dipersiapkan dan Disusun Oleh

NAMA : FEBRIYANTO
NIM : 18612277

Telah dipertahankan di depan Panitia Komisi Ujian Pada Tanggal
Enam Belas Januari Dua Ribu Dua Puluh Tiga dan Dinyatakan
Telah Memenuhi Syarat untuk Diterima

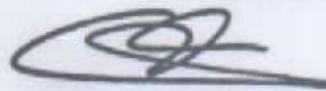
Panitia Komisi Ujian

Ketua,



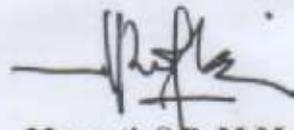
Risnawati, S.Sos., M.M.
NIDN. 1025118803/Lektor

Sekretaris,



Imran Ilyas., M.M.
NIDN. 1007036603/Lektor

Anggota,



Maryati, S.P., M.M.
NIDN. 1007077101/Lektor

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



Ketua,

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

PERNYATAAN

Nama : Febriyanto
NIM : 18612277
Tahun Angkatan : 2018
Indeks Prestasi Kumulatif : 3,18
Program Studi : Manajemen
Judul Skripsi : Analisis Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Resort De Bintang Villa

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 memberi pernyataan palsu, maka saya di proses sesuai peraturan yang berlaku.

Tanjungpinang, 16 Desember 2023

Penvusun,



FEBRIYANTO
NIM : 18612277

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillah kupersembahkan kepada mu – ya Allah SWT, atas segala rahmat dan karunia dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi saya dengan segala kekurangannya. Shalawat serta salam ku hadiah kan kepada Nabi besar Muhammad SAW sebagai rasa syukur ku yang tidak terkira, ku persembahkan sebuah karya yang sederhana sederhana ini Skripsi ini untuk keluargaku tercinta terutama Bapak dan ibukku, Terima kasih atas segala dukungan baik berupa moril maupun materi. Terima kasih atas kasih sayang yang berlimpah mulai dari lahir Hingga beranjak dewasa, semoga apa yang aku persembahkan Ini bisa membuat kalian bangga kepadaku Almamaterku.

Alhamdulillah, I pray to you - O Allah SWT, for all the graces and gifts in completing my final thesis with all the shortcomings. Blessings and greetings I give to the great Prophet Muhammad SAW as my immeasurable gratitude, I dedicate a simple work of this thesis to my beloved family, especially my father and mother, Thank you for all the support, both moral and material. Thank you for the abundant love from birth to growing up, hopefully what

HALAMAN MOTTO

“Bekerja keras dan bersikap baiklah. Hal luar biasa akan terjadi”

Dimanapun, kapanpun, dan kepada siapapun teruslah berbuat baik. Jangan pernah berpikir bahwa dengan berbuat baik akan membuatmu rugi, justru dengan itu kamu akan mendapatkan sesuatu yang luar biasa, Allah S.W.T akan selalu membalas kebaikan yang dilakukan manusia.

“Work hard and be kind. Amazing things are about to happen”

Wherever, whenever, and to anyone, continue to do good. Don't ever think that doing good will make you lose, instead with that you will get something extraordinary, Allah S.W.T will always repay the good done by humans.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT karna berkat izin dan kuasa-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“ANALISIS GAYA KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN RESORT DE BINTAN VILLA”** guna menyelesaikan syarat menyelesaikan studi serta dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Manajemen Strata Satu pada Program Studi Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang. Penulis menyadari bahwa, tanpa adanya dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, maka penulisan skripsi ini tidak terselesaikan dengan baik, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Ibu Charly Marlinda, S.E.,M.Ak.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 Ak, M.Si. CA selaku wakil ketua II Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang.
4. Bapak 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 program studi Manajemen, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang

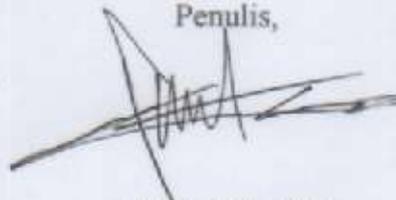
6. Ibu Risnawati, S.Sos., M.M selaku dosen pembimbing pertama yang telah memberikan nasehat dan bimbingannya yang sangat besar dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.
7. Ibu Betty Leindarita, S.E., M.M selaku dosen pembimbing kedua yang telah banyak membantu dan memberikan saran dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.
8. Bapak dan Ibu Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Pembangunan Tanjungpinang yang telah membekali penulis dengan ilmu-ilmu yang bermanfaat serta karyawan/ti STIE Pembangunan Tanjungpinang.
9. Untuk kedua orangtuaku terima kasih yang tak terhingga sehingga penulis dapat menyelesaikan perkuliahan ini.
10. Untuk istriku Melly Multiana, S.H yang senantiasa memberikan dukungan, doa dan semangatnya guna penyelesaian skripsi hingga selesai.
11. Untuk adikku yang senantiasa memberikan dukungan, doa dan semangatnya guna penyelesaian skripsi hingga selesai.
12. Untuk orang-orang terdekatku yang selalu memberikan support dan dukungannya selama ini, teman berbagi keluh kesah dan selalu ada disaat apapun keadaan penulis.
13. Untuk Bapak Johari, S.Pd., M.Pd selaku kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Kabupaten Bintan yang telah memberikan pengertian, bantuan dalam segala hal yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, support dan dukungannya selama ini sampai penulis dapat menyelesaikan pendidikan strata satunya.

14. Serta untuk sahabat dan teman-teman seperjuangan Keluarga Besar Mahasiswa/i program studi S1 Manajemen kelas Malam 2 angkatan 2018 dan semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu dan memberikan motivasi bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan banyak manfaat dan kegunaan bagi semua pihak, amin.

Tanjungpinang, 16 Januari 2023

Penulis,



FEBRIYANTO

NIM. 18612277

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN BIMBINGAN	
HALAMAN PENGESAHAN KOMISI UJIAN	
HALAMAN PERNYATAAN	
HALAMAN PERSEMBAHAN	
HALAMAN MOTTO	
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
ABSTRAK ..	xviii
ABSTRACT	xix
BAB I: PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Kegunaan Penelitian	7
1.4.1 Kegunaan Ilmiah	7
1.4.2 Kegunaan Praktis	8
1.5 Sistematika Penulisan	8
BAB II: TINJAUAN PUSTAKA	10
2.1 Tinjauan Teori.....	10

2.1.1 Manajemen	10
2.1.1.1 Pengertian Manajemen	10
2.1.1.2 Fungsi Manajemen	11
2.1.1.3 Kegunaan Manajemen	12
2.1.1.1 Manfaat Manajemen	12
2.2 Sumber Daya Manusia	13
2.2.1 Pengertian Sumber Daya Manusia	13
2.2.2 Fungsi Sumber Daya Manusia	14
2.2.3 Faktor-Faktor yang mempengaruhi Kualitas	15
2.3 Manajemen Sumber Daya Manusia	16
2.3.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	16
2.3.2 Fungsi-Fungsi Manajerial dan Operasional	17
2.3.3 Faktor yang mempengaruhi Manajemen Sumber	20
2.3.4 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	22
2.3.5 Peran Manajemen Sumber Daya Manusia	23
2.4 Kepemimpinan	25
2.4.1 Pengertian Kepemimpinan	25
2.4.2 Fungsi Kepemimpinan	27
2.4.3 Tujuan Kepemimpinan	31
2.4.4 Faktor-Faktor yang mempengaruhi Kepemimpinan	32
2.5 Gaya Kepemimpinan	34
2.5.1 Pengertian Gaya Kepemimpinan	34
2.5.2 Macam-Macam Gaya Kepemimpinan	35
2.5.3 Fungsi Gaya Kepemimpinan	36
2.5.4 Faktor-Faktor yang mempengaruhi Gaya Ke	37
2.5.5 Syarat-Syarat Gaya Kepemimpinan	38
2.5.6 Indikator Gaya Kepemimpinan	39
2.6 Kinerja	41
2.6.1 Pengertian Kinerja	41

2.6.2 Penilaian Kinerja	42
2.6.3 Tujuan Penilaian Kinerja	44
2.6.4 Faktor-Faktor yang mempengaruhi Kinerja	47
2.6.5 Indikator Kinerja	48
2.7 Kerangka Pemikiran.....	49
2.8 Penelitian Terdahulu	49
2.8.1 Jurnal Nasional	49
2.8.2 Jurnal Internasional	52
BAB III: METODELOGI PENELITIAN	54
3.1 Jenis Penelitian	54
3.2 Jenis Data	54
3.3 Teknik Pengumpulan Data	55
3.4 Populasi dan Sampel	56
3.5 Jenis Definisi Operasional Variabel	57
3.6 Teknik Pengolahan Data	59
3.6.1 Reduksi Data	59
3.6.2 Penarikan Kesimpulan	59
3.6.3 Teknik Analisis Data	60
3.6.4 Uji Keabsahan Data	60
3.6.5 Uji Credibility (kredibilitas)	61
3.6 Jadwal Penelitian.....	63
BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN	64
4.1 Hasil Penelitian	64
4.1.1 Gambaran Umum Resort De Bintang Villa	64
4.1.1.1 Sejarah Singkat Resort De Bintang Villa	64

4.1.2	Struktur Organisasi Resort De Bintan Villa	65
4.1.3	Tugas dan Fungsi Struktur organisasi Resort	65
4.1.4	Fasilitas Resort De Bintan Villa	70
4.1.5	Data Informan	72
4.2	Analisis Data	73
4.2.1	Reduksi Data	73
4.2.1.2	Gaya Kepemimpinan	73
4.2.1.3	Kinerja Karyawan	99
4.2.2	Penyajian Data	107
4.3	Pembahasan	112
4.3.1	Bagaimana Gaya Kepemimpinan Manajer Resort	112
4.3.2	Bagaimana Gaya Kepemimpinan Manajer dalam	113
BAB V:	PENUTUP	115
5.1	Kesimpulan	115
5.2	Saran	116
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		
CURRICULUM VITAE		

DAFTAR TABEL

No	Judul Tabel	Halaman
1.	Jumlah Karyawan Resort De Bintang Villa.....	5
2.	Sampel Penelitian	57
3.	Definisi Operasional Variabel	58
4.	Jadwal Penelitian	63
5.	Katalog Resort De bintang villa	71
6.	Karakteristik Informan berdasarkan Jenis Kelamin	72
7.	Karakteristik informan berdasarkan tingkat pendidikan.....	72
8.	Karakteristik informan berdasarkan usia	73
9.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Indikator “Kemampuan mendorong	74
10.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Indikator “Kemampuan mendorong.....	77
11.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Indikator “Pimpinan dan bawahan	81
12.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Indikator Hubungan antara pimpinan.....	83
13.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Indikator “Pimpinan memberikan visi	85
14.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Indikator” menginspirasi karyawan.....	88
15.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Indikator “Mampu meningkatkan	92
16.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Indikator” pimpinan seseorang yang	96
17.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Indikator Kinerja Karyawan (Kualitas	100
18.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Indikator Kinerja Karyawan	102
19.	Rekapitulasi Hasil Wawancara Indikator Kinerja Karyawan	104
20.	Hasil Penyajian Data	108

DAFTAR GAMBAR

No	Judul Gambar	Halaman
1.	Kerangka Pemikiran	49
2.	Triangulasi Teknik Pengumpulan Data	62
3.	Struktus Organisasi Resort De Bintang Villa	65

DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul Lampiran
Lampiran 1	: Pedoman Wawancara
Lampiran 2	: Hasil Wawancara
Lampiran 3	: Dokumentasi
Lampiran 4	: Persentase Plagiat
Lampiran 5	: Surat Permintaan Data
Lampiran 6	: Surat Pernyataan Telah Menyelesaikan Penelitian
Lampiran 7	: Curriculum Vitae

ABSTRAK

ANALISIS GAYA KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN RESORT DE BINTAN VILLA

Febriyanto, 18612277, Manajemen. STIE Pembangunan Tanjungpinang.
febriyanto0213@gmail.com

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana gaya kepemimpinan yang diterapkan oleh pimpinan (manajer) dalam upaya meningkatkan kinerja karyawan resort de bintang villa.

Metode pendekatan yang dilakukan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif, yaitu pendekatan dengan menggunakan data primer dan data sekunder, serta teknik pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi, dokumentasi, studi pustaka, serta teknik analisis data menggunakan metode deskriptif dengan analisis kualitatif, yaitu pemecahan masalah dengan mengumpulkan data dan melukiskan keadaan objek atau peristiwa lalu disusun, dijelaskan, dianalisis dan kemudian ditarik kesimpulan secara induktif.

Berdasarkan hasil penelitian menyimpulkan bahwa gaya kepemimpinan yang diterapkan oleh pimpinan (manajer) yaitu gaya kepemimpinan demokratis dan transformasional, gaya kepemimpinan demokratis terlihat dari pimpinan selalu melibatkan karyawan dalam pengambilan keputusan dan gaya kepemimpinan transformasional terlihat dari pimpinan dapat menginspirasi melalui visi misinya dengan cara membantu, ikut serta dalam kerja, dan tidak membanding-bandingkan karyawan dengan satu sama lain.

Dari kedua gaya kepemimpinan tersebut sangat efektif diterapkan di resort de bintang villa karna memberikan dampak yang baik terhadap karyawan dan dapat meningkatkan kinerja karyawan.

Kata Kunci : Gaya Kepemimpinan, Kinerja Karyawan

Dosen Pembimbing 1 : Risnawati, S.Sos., M.M.

Dosen Pembimbing 2 : Betty Leindarita S.E., M.M.

ABSTRACT

LEADERSHIP STYLE ANALYSIS IN IMPROVING EMPLOYEE PERFORMANCE AT RESORT DE BINTAN VILLA

*Febriyanto, 18612277, Management. STIE Tanjungpinang Development.
febriyanto0213@gmail.com*

This study aims to find out how the leadership style is applied by the leadership (managers) in an effort to improve the performance of resort de bintan villa employees.

The approach method used in this study is qualitative research, namely an approach using primary data and secondary data, as well as data collection techniques using interview techniques, observation, documentation, literature study, and data analysis techniques using descriptive methods with qualitative analysis, namely problem solving by collecting data and describing the state of objects or events and then compiling, explaining, analyzing and then inductively drawing conclusions.

Based on the results of the study concluded that the leadership style applied by the leader (manager) is a democratic and transformational leadership style, the democratic leadership style can be seen from the leadership always involving employees in making decisions and the transformational leadership style can be seen from the leadership can inspire through its vision and mission by helping, participating and in work, and do not compare employees with one another.

Both of these leadership styles are very effectively applied at the resort de bintan villa because they have a good impact on employees and can improve employee performance.

Keywords: Leadership Style, Employee Performance

Advisor 1 : Risnawati, S.Sos., M.M.

Advisor 2 : Betty Leindarita S.E., M.M.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Manusia merupakan sumber daya yang begitu penting bagi setiap organisasi sebab masing-masing dari manusia mempunyai keahlian, tenaga serta kreativitas yang dibutuhkan oleh setiap perusahaan agar tercapainya tujuan. Akan tetapi setiap manusia mempunyai keterbatasan baik dari segala hal seperti fisik, ilmu pengetahuan sedangkan untuk memenuhi kebutuhannya manusia tidak memiliki batasan, karena setiap manusia mempunyai kebutuhan dan kepentingan sehingga adanya keharusan untuk memenuhi kebutuhan tersebut.

Oleh sebab itu, Untuk memenuhi kebutuhan serta terbatasnya kemampuan dalam melaksanakan pekerjaan mendorong manusia untuk membagi pekerjaan, tugas serta tanggung jawab nya sehingga dapat terbentuknya kerja sama di dalam suatu organisasi agar mudahnya manusia menyelesaikan pekerjaan yang sulit dengan baik.

Di era globalisasi pengelolaan sumber daya manusia bukan merupakan hal yang mudah, sebab berbagai suprastruktur dan infastruktur perlu disiapkan untuk mendukung terwujudnya proses sumber daya manusia yang berkualitas. Perusahaan yang ingin tetap eksis dan memiliki citra positif di mata masyarakat tidak akan mengabaikan aspek pengembangan kualitas sumber daya manusia. Oleh karena itu, peran Manajemen Sumber Daya Manusia dalam organisasi sangat penting (Yani, 2012).

Sumber daya manusia merupakan salah satu asset yang penting oleh karena itu harus di kelola secara cermat dan sejalan dengan kebutuhan organisasi, Mondy dan noe dalam (Larasati, 2018) mendefinisikan manajemen sumber daya manusia (*human resource management*) sebagai pendayagunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

Sementara itu Hani Handoko dalam (Larasati, 2018) mengatakan bahwa MSDM adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan individu dan organisasi/perusahaan, serta boone dan Kurtz mengatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah fungsi untuk menarik, mengembangkan dan mempertahankan karyawan yang memiliki kualifikasi untuk melaksanakan aktivitas yang di butuhkan untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.

Salah satu hal yang harus di perhatikan di dalam pelaksanaan kerja adalah tercapainya suatu kinerja yang baik serta sesuai dengan standar kerja yang telah di tetapkan oleh suatu organisasi atau perusahaan. akan tetapi, untuk mewujudkan kinerja yang di inginkan oleh setiap organisasi atau perusahaan terdapat faktor-faktor yang berpengaruh seperti gaya kepemimpinan, kepuasan kerja, kompetensi, budaya organisasi, kompensasi, motivasi, dan komitmen organisasi (Frengky, 2016).

Maka dari itu Pencapaian tujuan suatu perusahaan cenderung disebabkan oleh kinerja karyawannya sehingga gaya kepemimpinan pimpinan juga ikut berpengaruh di dalam perusahaan. Sebab gaya kepemimpinan yang efektif akan membuat para karyawan merasa nyaman di tempat bekerja. akan

tetapi, jika gaya kepemimpinan yang tidak tepat akan berdampak sebaliknya. Gaya kepemimpinan yang paling tepat adalah suatu gaya yang dapat memaksimalkan produktivitas, kepuasan kerja, pertumbuhan dan mudah menyesuaikan dengan segala situasi (Fatuhullah, 2018). Maka dari itu di dalam suatu perusahaan fungsi manajemen sangat penting untuk di implementasikan dengan beberapa fungsi yang diawali dengan perencanaan, pengorganisasian, memerintah, koordinasi dan mengendalikan (Emron, 2018).

Pemimpin yang efektif adalah pemimpin yang mengakui bahwa setiap individu mempunyai kemampuan yang dapat bermanfaat untuk memajukan suatu organisasi atau perusahaan serta memahami bahwa setiap individu memiliki tingkat kemampuan yang berbeda-beda. Dengan memahami segala kelebihan dan kekurangan setiap individu dan berbagai permasalahan yang di hadapi individu tersebut, dengan melakukan pendekatan tersebut seorang pemimpin dapat menerapkan segala peraturan dan kebijakan organisasi atau perusahaan serta memberikan tugas dan tanggung jawab dengan tepat. Hal ini bertujuan untuk menumbuhkan komitmen organisasi dari diri karyawan. Sehingga pemimpin nantinya dapat meningkatkan kepuasan karyawan terhadap pekerjaannya serta dapat meningkatkan kinerja karyawan dengan lebih efektif

Koontz, O'Donnell, dan Weihrich dalam (Alfanny, 2018) menyebutkan bahwa Kepemimpinan merupakan proses dari mempengaruhi orang, maka dari itu mereka akan berusaha mencapai kelompok sasaran dengan kemauan dan antusiasme. Peran kepemimpinan sangat penting di dalam sebuah organisasi, sebab kualitas dari pemimpin ini lah yang sering di anggap sebagai faktor utama

yang menentukan keberhasilan atau kegagalan organisasi. Sebab Seorang pemimpin yang efektif harus tanggap terhadap perubahan, menganalisis kelebihan atau kekurangan Sumber Daya Manusianya sehingga akan mampu memaksimalkan kinerja karyawan dan memberikan solusi terhadap masalah dengan tepat. Selain itu, pemimpin yang efektif adalah pemimpin yang dapat memberikan pengaruh kepada karyawannya untuk mempunyai daya pikir yang optimis dan komitmen terhadap tujuan organisasi.

Menurut Wibowo dalam (Abdullah, 2014) menyebutkan kinerja berasal dari kata *performance* yang dapat diartikan hasil pekerjaan atau prestasi kerja tetapi dapat dipahami bahwa kinerja itu bukan hanya sekedar hasil dari pekerjaan atau prestasi kerja, akan tetapi juga mencakup proses pekerjaan itu dapat berlangsung.

Setiap organisasi atau perusahaan memiliki tujuan yaitu mendapatkan keberhasilan dengan cara memperoleh keuntungan, salah satu Faktor pencapaian perusahaan atau organisasi yaitu Sumber Daya Manusia yang memiliki kinerja berkualitas selain itu ada pula faktor yang mempengaruhi Kinerja yaitu Kepemimpinan.

Dalam membawa perubahan dan pertumbuhan yang efektif, pemimpin pun perlu membina hubungan manusia yang baik dengan bawahannya, bagaimanapun juga, pemimpin tidak sekedar memiliki kemampuan yang hebat atau mampu mendorong bawahannya untuk melakukan kerja keras. Ia juga harus mau bertanggung jawab atas tindakan bawahannya. Selain itu, pemimpin harus memotivasi bawahan untuk berani mengambil keputusan-keputusan yang wajar

dalam situasi yang menyenangkan. Inilah yang disebut peran pemimpin dalam membina dan membangun hubungan manusia. Pada dasarnya Kepemimpinan manajer merupakan salah satu faktor yang mendorong resort untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, dituntut keefektifan gaya kepemimpinannya.

Pulau Bintan merupakan salah satu daerah yang terkenal dengan tempat wisatanya, banyak penginapan yang ada di pulau Bintan salah satunya adalah Resort De Bintan Villa, terletak di penaga di wilayah Kabupaten Bintan, 5 km dari Gunung Bintan dan 34 km dari terminal feri bbt Bintan Resort, De Bintan Villa menawarkan sebuah kolam renang *outdoor* dan pemandangan laut dari atas gunung, guest house ini memiliki kafe di lokasi dengan pemandangan laut.

sebagai organisasi yang bergerak di dalam bidang jasa dengan memiliki karyawan sebagai personil-personil dalam pengembangan Resort, harus mampu mendorong peningkatan kinerja karyawan agar dapat terwujudnya tujuan Resort.

Adapun jabatan dan jumlah karyawan resort de bintan villa sebagai berikut:

Tabel 1.1
Jumlah Karyawan Resort De Bintan Villa

NO	BIDANG	POULASI TAHUN 2022
1	<i>Manager</i>	1 orang
2	<i>Front Office</i>	2 orang
3	<i>Marketing</i>	1 orang
4	<i>Accounting</i>	1 orang
5	<i>F & B Product (cheff)</i>	3 orang
6	<i>F & B Service</i>	3 orang
7	<i>Scurity</i>	4 orang
8	<i>Maintenances</i>	4 orang
9	<i>Gardeners</i>	7 orang
10	<i>Recetionis</i>	3 orang
11	<i>House Keeping</i>	4 orang

Total	33 orang
--------------	-----------------

Sumber: Data olahan peneliti, 2022

Resort De bintang villa memiliki 11 jabatan dengan total 33 karyawan. dari hasil observasi sementara melalui wawancara singkat dengan karyawan jabatan *Front Office* menyatakan bahwa masih terdapat masalah kinerja dari 3 jabatan yang ada di resort de bintang villa diantaranya yaitu :

1. *Marketing*, hal ini di perhatikan dengan Turunya tingkat kunjungan tamu yang membuat pemasukan resort de bintang villa menurun
2. *Accounting*, dalam hal administrasi seperti laporan sering terjadi *cost control* atau kesalahan dalam pengimputan data
3. *Housekeeping*, sering terjadi lamanya proses *setup* kamar membuat tamu harus menunggu waktu yang cukup lama sampai kamar telah selesai dibersihkan

Berdasarkan fenomena diatas membuat penulis ingin mencari informasi lebih dalam terkait gaya kepemimpinan apa yang digunakan oleh manajer resort de bintang villa. sehingga membuat penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih dalam dengan mengambil judul **“Analisis Gaya Kepemimpinan dalam meningkatkan Kinerja Karyawan Resort De Bintang Villa”**

1.2 Rumusan Masalah

Secara sederhana masalah dapat didefinisikan sebagai kondisi dimana terdapat ketidak sesuaian masalah dapat didefinisikan sebagai kesulitan yang menggerakkan manusia untuk memecahkannya. Dalam masalah ini dijelaskan sebagai suatu rintangan yang harus dilalui dengan jalan mengatasinya. Masalah menampakkan diri sebagai tantangan, dapat pula dikatakan bahwa masalah yang

benar-benar dapat dipermasalahkan dalam penelitian ini memiliki unsur-unsur yang menggerakkan untuk membahasnya. Dari indentifikasi masalah tersebut, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Apa jenis Gaya Kepemimpinan *Manager* Resort De Bintang Villa?
2. Bagaimanakah Gaya Kepemimpinan *Manager* Resort De Bintang Villa dalam meningkatkan Kinerja Karyawan Resort De Bintang Villa?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian diatas, dapat diajukan tujuan penelitian ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui apa jenis Gaya Kepemimpinan *Manager* Resort De Bintang Villa
2. Mengetahui Gaya Kepemimpinan *Manager* Resort De Bintang Villa dalam meningkatkan Kinerja Karyawan Resort De Bintang Villa

1.4 Kegunaan Penelitian

1.4.1 Kegunaan Ilmiah

1. Hasil Penelitian ini memberikan bukti empiris dan sumber pengetahuan yang nyata yang sesuai dengan penelitian yang dilakukan untuk mendapatkan informasi yang akurat yang akan membuat penelitian ini bisa menjadi referensi bagi peneliti lainnya mengenai Analisis Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Resort De Bintang Villa.
2. Hasi Penelitian ini dapat dijadikan sebagai salah satu referensi dan tambahan ilmu bagi peneliti lain yang berminat mendalami topik yang sama.

1.4.2 Kegunaan Praktis

1. Diharapkan dari hasil penelitian ini dapat memberikan jawaban atas permasalahan yang diteliti.
2. Bagi Masyarakat khususnya para pekerja, dan pimpinan hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan masukan dalam rangka untuk meningkatkan kinerja, sehingga dapat menghindari timbulnya masalah atau konflik ditempat bekerja.
3. Bagi perusahaan, penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan masukan agar terciptanya kinerja karyawan yang di harapkan oleh suatu perusahaan serta untuk kemajuan perusahaan.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan berfungsi untuk menyatakan garis besar masing-masing bab yang saling berurutan agar mendapat arah gambaran yang jelas mengenai hal yang tertulis dalam penelitian ini, maka akan dijelaskan beberapa hal dalam pembahasan sebagai berikut.

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini menjelaskan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian (kegunaan ilmiah dan kegunaan praktis), secara sistematika penulisan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini berisikan tentang penjelasan mengenai teori apa saja yang digunakan, kerangka pemikiran serta penelitian

terdahulu.

BAB III : METODELOGI PENELITIAN

Pada Bab ini akan dibahas tentang jenis penelitian, jenis data, teknik pengumpulan data, populasi dan sampel, definisi operasional variable, teknik pengolahan data dan teknik analisis data

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini akan diisi pembahasan dan gambaran umum objek penelitian, penyajian data, dan analisis hasil penelitian dan pembahasan.

BAB V : PENUTUP

Pada bab ini hasil dari penelitian akan ditarik untuk dijadikan kesimpulan yang kemudian akan ditindak lanjut dengan memberikan saran beserta pendapat peneliti.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Teori

2.1.1 Manajemen

2.1.1.1 Pengertian Manajemen

Menurut Rue (Karyoto, 2016) Manajemen merupakan suatu bentuk aktivitas dari suatu kerangka kerja yang melibatkan atau suatu pengarahan terhadap suatu kelompok orang yang bertujuan untuk mewujudkan suatu organisasi kerja yang nyata. Menurut Terry (Zakiyudin, 2013) Manajemen merupakan suatu proses kerja yang melibatkan pengarahan suatu kelompok orang kearah tujuan organisasional yang nyata. (Hasibuan, 2016) Manajemen adalah suatu ilmu yang mengatur proses sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif untuk mencapai tujuan organisasi. Menurut (Hasibuan, 2016) Manajemen merupakan suatu ilmu serta seni yang dapat mengatur berjanannya suatu proses pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan sumber-sumber lainnya secara efektif demi tercapainya suatu tujuan tertentu. Menurut Kristiawan et al (Fitria & Husaini, 2019) Manajemen merupakan suatu ilmu serta seni yang berfungsi untuk mengatur, mengendalikan, mengomunikasikan serta memanfaatkan dari fungsi-fungsi manajemen (*plaining, organzing, actuating, controlling*) agar suatu perusahaan/instansi dapat tercapai tujuan yang diinginkan secara efektif dan efisien. Menurut (Afandi, 2018) mendefinisikan bahwa manajemen merupakan sebuah proses bekerja dengan tujuan untuk mencapai tujuan organisasi dengan mengutamakan pelaksanaan fungsi manajemen, seperti:

perencanaan (*plaining*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*), serta pengawasan (*controlling*).

Dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar diselesaikan secara efisien dan efektif dengan dan melalui orang lain. Proses menggambarkan fungsi-fungsi yang berjalan terus atau kegiatan-kegiatan utama yang dilakukan oleh para manajer. Fungsi-fungsi tersebut biasanya disebut sebagai merencanakan, mengorganisasi, memimpin, dan mengendalikan

Selain itu, Manajemen yaitu suatu proses dimana seseorang mampu mengontrol, mengendalikan, menggerakkan suatu aktivitas atau kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara individu maupun secara kelompok, sehingga apabila dilakukan dengan manajemen yang baik dan benar maka akan memperoleh hasil yang memuaskan dan sesuai sasaran yang ingin dicapai

2.1.1.2 Fungsi Manajemen

Menurut (Coulter, 2015) fungsi manajemen terbagi atas empat fungsi manajemen, yaitu:

1. Perencanaan (*plaining*): merupakan sasaran-sasaran, menetapkan strategi serta pengembangan suatu rencana kerja untuk mengelola aktivitasaktivitas.
2. Penataan (*organizing*): menentukan apa yang harus diselesaikan bagaimana caranya, dan siapa yang mengerjakannya.
3. Kepemimpinan (*leading*): memotivasi, memimpin serta tindakan lainnya yang melibatkan interaksi dengan orang-orang lain.

4. Pengendalian (*controlling*): mengawasi aktivitas-aktivitas demi memastikan segala sesuatunya dapat terselesaikan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan

2.1.1.3 Kegunaan Manajemen

Menurut (Larasati, 2018) Kegunaan Manajemen diantaranya adalah:

1. untuk mencapai tujuan
2. untuk menjaga kestabilan antara tujuan yang saling bertentangan
3. untuk mencapai efisiensi dan efektivitas
4. untuk memaksimalkan dan mengoptimalkan usaha

2.1.1.4 Manfaat Manajemen

Menurut (Tria, 2014), Adapun manfaat mempelajari dan memahami manajemen adalah sebagai berikut:

1. Membantu dalam membentuk strategi yang lebih tepat dengan memakai pendekatan yang sistematis logis dan rasional pada pilihan strategis
2. Sebuah proses untuk tercapai komitmen yang sudah direncanakan dari awal
3. Sudah mempersiapkan Plan lain ketika terjadi kejadian yang tidak diinginkan
4. Membentuk struktur kerja komunikasi internal dengan orang lain
5. Memberikan tingkat disiplin dan formalitas kepada manajemen kegiatan tersebut
6. Mengetahui dengan lebih baik mengenai strategi pesaing sehingga kita akan lebih mudah menghadapinya
7. Kooperatif, terintegrasi, dan antusias dalam menghadapi masalah dan peluang

2.2 Sumber Daya Manusia

2.2.1 Pengertian Sumber Daya Manusia

Menurut (Sutrisno, 2016) Sumber Daya Manusia merupakan pegawai atau karyawan yang siap, mampu dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan suatu organisasi. Sumber Daya Manusia yang dapat menciptakan dan melakukan dalam hati bukan saja nilai kompratif tetapi juga nilai kompetitif-generatif-inivatif.

Menurut (Hartatik, 2014) Sumber Daya Manusia merupakan suatu modal awal dari sebuah organisasi yang berperan sangat penting, peran serta fungsinya tidak dapat digantikan oleh sumber daya lainnya, Sumber Daya Manusia memiliki peran yang besar dalam menentukan sukses atau tidaknya suatu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya.

Menurut (Sutrisno, 2016) Sumber Daya Manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memegang kendali seperti daya pikir, kepentingan, keahlian, pengetahuan, dorongan, energi, dan seni (rasio, rasa dan karsa) dan semua potensi Sumber Daya Manusia tersebut mempunyai pengaruh terhadap usaha disuatu organisasi demi tercapainnya tujuan organisasi tersebut.

Menurut (Yani, 2012) Sumber Daya Manusia merupakan sebagian dari salah satu faktor dalam suatu organisasi atau dapat dimaksud manusia yang bekerja dalam suatu organisasi sebagai pendorong dalam mewujudkan serta dapat membantu kesuksesan dan tujuan dalam mendorong tercapainya tujuan dari organisasi tersebut

Dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia merupakan faktor yang utama dalam pelaksanaan proses kegiatan pada suatu organisasi, baik yang

bergerak pada bidang jasa maupun yang menghasilkan barang. Sumber daya manusia merupakan pelaku utama dalam setiap kegiatan yang dapat mengambil keputusan. Agar suatu organisasi dapat mencapai tujuan yang ditetapkan haruslah memperhatikan manajemen sumber daya manusia.

2.2.2 Fungsi Sumber Daya Manusia

(Parta Ibeng, 2022) menjelaskan Adapun fungsi sumber daya manusia diantaranya yaitu:

1. Sebagai Tenaga Kerja

Tenaga kerja ini merupakan seluruh penduduk yang mempunyai usia siap kerja (*produktif*). Tenaga kerja memiliki suatu kemampuan untuk memberikan jasa tiap satuan waktu yang berguna di dalam menghasilkan produk berupa barang serta juga jasa yang bisa/dapat bermanfaat bagi dirinya sendiri serta orang lain.

2. Sebagai Tenaga Ahli

Sumber daya manusia ini mampu berfungsi sesuai bidang serta juga kemampuannya. salah satunya yakni sebagai tenaga ahli bagi sebuah perusahaan bahkan negara.

3. Sebagai pemimpin

Sumber daya manusia yang mempunyai kapasitas lebih besar dengan skill dan juga pengalaman yang mumpuni bisa/dapat berfungsi yakni sebagai pemimpin bagi suatu golongan, perusahaan serta organisasi.

4. Sebagai tenaga usahawan

Sumber daya manusia yang mampu menjadi tenaga usahawan ini ialah

mereka yang bisa/dapat melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan kemandirian di dalam rangka menciptakan sebuah produk baru yang bermanfaat bagi orang banyak atau juga lingkungannya bahkan dunia

5. Bermanfaat dalam perkembangan IPTEK

Sumber daya manusia juga mempunyai fungsi utama di dalam penemuan serta pengembangan ilmu sehingga mampu digunakan untuk kemajuan dirinya sendiri, lingkungan, serta orang lain termasuk perusahaan ataupun juga organisasi

2.2.3 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kualitas Sumber Daya Manusia

Berikut faktor-faktor yang mempengaruhi Kualitas Sumber Daya Manusia yaitu:

1. Pendidikan

Pendidikan yang baik itu dapat menghasilkan juga SDM yang baik. Jadi betapa pentingnya pendidikan dalam menghasilkan sumber daya yang berkualitas serta memiliki daya saing. SDM yang berkualitas tersebut dapat meningkatkan produktivitas di dalam bekerja sehingga tujuan dari sebuah organisasi-pun bisa dengan mudah untuk tercapai. Umumnya negara-negara maju itu memiliki tingkat pendidikan yang baik.

2. Lingkungan

Lingkungan sangat berpengaruh di dalam membentuk karakter manusia. Maka dengan keadaan lingkungan yang baik itu umumnya akan membentuk karakter manusia yang tentu baik juga, sehingga dapat/bisa menghasilkan

SDM yang berkualitas serta mempunyai daya saing. Lingkungan yang berpengaruh membentuk karakter manusia misalnya ialah seperti lingkungan tempat tinggal, lingkungan pendidikan, lingkungan bermain

2.3 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.3.1 Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan Manajemen yang memaksimalkan kemampuan karyawan atau anggotanya melalui berbagai cara yang tepat dalam rangka untuk meningkatkan kinerja pegawai atau karyawan menuju pengoptimalan tujuan organisasi (Emron, 2018)

Menurut (Sudaryo, 2018) Manajemen Sumber Daya manusia adalah pemanfaatan kemampuan sejumlah individu dengan untuk mencapai tujuan organisasi. Pada hakikatnya semua manajer membuat segala sesuatu pekerjaan dapat dilakukan melalui upaya-upaya orang lain, sehingga di perlukan manajemen sumber daya manusia yang efektif.

Manajemen sumber daya manusia menurut (Desler, 2015). Adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai dan mengkompensasi karyawan dan untuk mengurus relasi tenaga kerja, kesehatan dan keselamatan, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan. Sehingga dapat di simpulkan bahwa sumber daya manusia adalah suatu bentuk yang menghasilkan kinerja yang sesuai dengan standar tujuan perusahaan, serta mengatur hubungan antara sesama tenaga kerja sebagai perluasan dalam mengelola manusia secara objektif secara pengetahuan dan tingkah laku.

Dapat disimpulkan bahwa manajemen Sumber daya Manusia adalah proses dan upaya untuk merekrut, mengembangkan, memotivasi, serta melakukan evaluasi secara menyeluruh terhadap sumber daya manusia yang dibutuhkan perusahaan dalam mencapai tujuan.

Manajemen Sumber Daya Manusia melibatkan fungsi manajemen, seperti; perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. MSDM berperan dalam proses pengelolaan organisasi secara keseluruhan, baik dari sisi perusahaan maupun pegawai. Salah satu tujuan dari Manajemen Sumber Daya Manusia adalah Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi sumber daya manusia.

2.3.2 Fungsi-Fungsi Manajerial Dan Operasional Manajemen Sumber Daya Manusia

(Hasibuan, 2016) menjelaskan bahwa fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi:

1. Fungsi manajerial

a. Perencanaan

Perencanaan adalah merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya suatu tujuan. Perencanaan di lakukan dengan menetapkan program kepegawaian.

b. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi

wewenang integrasi dan koodinasi dalam bagan organisasi (organization chart) yang menjadi kesatuan untuk mencapai tujuan yang telah di rencanakan.

c. Pengarahan

Pengarahan adalah kegiatan yang mengarahkan semua karyawan agar mau bekerjasama dengan efektif dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat

d. Pengendalian

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar menaati peraturan-peraturan perusahaan dan bekerja sesuai dengan yang telah direncanakan. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan maka diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan perencanaan

2. Fungsi operasional

a. Pengadaan

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya suatu tujuan.

b. Pengembangan

Pengembangan adalah suatu proses peningkatan keterampilan teknis, teritis, konseptual dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan

c. Kompensasi

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung

berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan atau upah yang diberikan oleh perusahaan. Dari hal tersebut diketahui kompensasi merupakan segala sesuatu yang diterima dapat berupa materi maupun non materi dan harus dihitung serta diberikan kepada karyawan

d. Pengintergrasian

Pengintergrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan

e. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas karyawan agar mereka tetap mau bekerja sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan yang berdasarkan kebutuhan sebagai besar karyawan serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi

f. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi dari manajemen sumber daya manusia yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa adanya kedisiplinan yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal

g. Pemberhentian

Pemberhentian adalah putusnya suatu hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini biasanya disebabkan oleh keinginan

karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja yang telah berakhir, pensiun dan sebab-sebab lainnya.

2.3.3 Faktor Yang Mempengaruhi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut (Siagian, 2014) ada dua faktor yang dapat mempengaruhi perencanaan sumber daya manusia yaitu faktor dari luar organisasi (eksternal), faktor yang berasal dari dalam lingkungan organisasi (internal) dan faktor persediaan karyawan:

1. Faktor Eksternal

Suatu organisasi agar dapat melaksanakan misi dan tujuannya maka harus memperhitungkan faktor-faktor eksternal organisasi, faktor-faktor seperti:

a. Situasi Ekonomi

Perkembangan ekonomi mempunyai pengaruh yang besar tetapi sulit di estimasi, sebagai contoh tingkat inflasi, pengangguran dan tingkat bunga sering merupakan faktor penentu kondisi bisnis yang di hadapi perusahaan

b. Sosial Dan Budaya

Kondisi sosial budaya yang mempengaruhi suatu perusahaan adalah kepercayaan, sikap, nilai, opini, dan gaya hidup orang-orang di lingkungan eksternal perusahaan yang berkembang dari pengaruh kultural, ekologi, demografi, agama, pendidikan dan etnik.

c. Politik Kondisi Sosial – Politik - Hukum

Kondisi sosial-politik-hukum mempunyai implikasi pada perencanaan Sumber Daya Manusia melalui berbagai peraturan di bidang Personalia,

perubahan sikap dan tingkah laku.

d. Peraturan Undang-Undang

Peraturan perundang-undangan dalam bidang bisnis dan ketenagakerjaan harus dipatuhi oleh perusahaan berpengaruh pada strategi pengupahan perusahaan. Tuntutan untuk menyerap tenaga kerja daerah juga menjadi tantangan bagi perusahaan

e. Teknologi

Perubahan-perubahan teknologi sekarang ini tidak hanya sulit diramal tetapi juga sulit dinilai. Perkembangan komputer yang sangat cepat merupakan contoh jelas bagaimana perubahan teknologi menimbulkan gejala sumber daya manusia

f. Persaingan

Para pesaing merupakan suatu tantangan eksternal lainnya yang akan memengaruhi permintaan sumber daya manusia organisasi.

1. Faktor internal

Faktor internal mencakup keseluruhan kehidupan organisasi atau lembaga yang dapat dilakukan, baik pimpinan maupun anggota organisasi yang bersangkutan. Faktor-faktor tersebut yaitu:

a. Rencana Strategi

Rencana strategi perusahaan adalah keputusan yang paling berpengaruh. Ini mengikat perusahaan dalam jangka panjang untuk mencapai sasaran-sasaran seperti tingkat pertumbuhan, produk baru, atau segmen pasar baru. Sasaran-sasaran tersebut menentukan

jumlah dan kualitas karyawan yang dibutuhkan di waktu yang akan datang

b. Estimasi Produksi dan Penjualan *Forecast*

Penjualan dan Produksi meskipun tidak setepat anggaran juga menyebabkan perubahan-perubahan kebutuhan personalia jangka pendek

c. Usaha Dan Kegiatan Baru

Perluasan dalam suatu perusahaan menyebabkan suatu perusahaan memiliki kebutuhan Sumber Daya Manusia Baru

d. Rencana Organisasi Dan Tugas Pekerjaan

Reorganisasi atau perancangan kembali pekerjaan-pekerjaan dapat secara radikal merubah kebutuhan dan memerlukan berbagai tingkat keterampilan yang berbeda dari para karyawan di masa mendatang

2. Faktor Persediaan Karyawan

Permintaan Sumber Daya Manusia di modifikasi oleh kegiatan-kegiatan karyawan. pensiun, permohonan berhenti, terminasi, dan kematian semuanya menaikkan kebutuhan personalia. Data masa lalu tentang faktor-faktor tersebut dapat berfungsi sebagai pedoman perencanaan yang akurat.

2.3.4 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia Menurut Irianto (Sutrisno, 2016) menjelaskan bahwa tujuan manajemen sumber daya manusia meliputi:

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang

bermotivasi dan berkinerja yang tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.

2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur sumber daya manusia yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi sumber daya manusia.
4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.
5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk menyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
6. Menyediakan media komunikasi antar pekerja dan manajemen organisasi.
7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasional dan nilai dalam manajemen sumber daya manusia.

2.3.5 Peran Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam prakteknya manajemen berperan langsung untuk dapat mencapai suatu tujuan, dengan kata lain bahwa manajemen berfungsi untuk dapat mengatur semua yang dilakukan atau yang akan dilakukan dengan baik. Tepat, rapi, dan terarah.

Menurut Andrew F. Skila manajemen dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi, serta dalam pengambilan keputusan yang dilakukan oleh suatu organisasi dengan tujuan untuk dapat mengkoordinasikan berbagai

sumber daya yang dimiliki oleh suatu perusahaan sehingga nantinya mendapatkan suatu produk maupun jasa secara efisien.

Menurut Hasibuan (Zuyyina, 2015) peran Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) bertujuan untuk mengatur dan menetapkan program kepegawaian yang mencakup unsur-unsur, sebagai berikut:

1. Menetapkan jumlah, kualitas, dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan perusahaan berdasarkan job description, job specification, job requirement dan job evaluation.
2. Menetapkan penarikan, seleksi, dan penetapan karyawan berdasarkan the right man and the place and the right place and the right man in the right job.
3. Menetapkan program kesejahteraan, pengembangan, promosi dan pemberhentian.
4. Meramalkan penawaran dan permintaan Sumber Daya Manusia (SDM) pada masa yang akan datang.
5. Melaksanakan pendidikan, latihan, serta penilaian prestasi karyawan.
6. Mengatur mutasi karyawan baik secara vertikal maupun horizontal.
7. Mengatur pensiun, pemberhentian serta pemberian pesangon. Menurut (Dewi, 2016) peran Sumber Daya Manusia (SDM) terbagi dalam dua organisasi, yaitu:
 - 1) Organisasi dalam lingkungan lama: Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki peran berkonsentrasi pada fungsi produksi, keuangan dan 18 pemasaran, serta buka termasuk tipe manajemen yang efektif karena berorientasi jangka pendek.

- 2) Organisasi lingkungan baru: Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki peran sebagai berkonsentrasi pada fungsi Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki tipe manajemen yang efektif karena berorientasi jangka panjang.

2.4 Kepemimpinan

2.4.1 Pengertian Kepemimpinan

Menjadi seorang pemimpin merupakan orang yang memengaruhi orang lain untuk mencapai sasaran atau tujuan yang di inginkan. Semakin banyak jumlah pengikutnya, maka semakin besar pengaruh pemimpin tersebut. Semakin berhasil pencapaian sasaran-sasaran yang layak, maka semakin terlihat kepemimpinannya. Keberhasilan seorang pemimpin dapat diukur dari pencapaian suatu tujuan yang berhubungan dengan kepuasan seseorang, kelompok, maupun organisasi dan lembaga.

Pemimpin-pemimpin yang berkualitas menggabungkan substansi strategis yang baik dengan proses interpersonal yang efektif dalam merumuskan dan menerapkan strategi-strategi yang akan memberikan hasil dan keunggulan kompetitif yang dapat terus di pertahankan.

(Sudaryo, 2018) menyatakan bahwa pemimpin-pemimpin terbaik memiliki lima perilaku utama yaitu:

- 1) Menantang proses, artinya mereka menantang kepercayaan dan praktik-praktik konvensional, dan mereka menciptakan perubahan.
- 2) Menginspirasi visi bersama, artinya mereka menuntut nilai dari orang-orang dan memotivasi mereka agar memperhatikan suatu misi yang penting.

- 3) Memungkinkan orang lain untuk bertindak, artinya mereka memberikan akses informasi kepada orang-orang dan memberikan mereka kekuasaan untuk memberikan potensi secara penuh.
- 4) Menjadi panutan, artinya yaitu mereka tidak hanya memberikan perintah kepada orang-orang, mereka merupakan contoh hidup dari prinsip-prinsip yang mereka anut.
- 5) Membesarkan hati, yaitu mereka menunjukkan apresiasi, memberikan imbalan dan menggunakan berbagai pendekatan dalam memotivasi orang dengan cara-cara yang positif.

Bentuk dari segala strategi Kepemimpinan dapat memberikan pengaruh yang signifikan dalam keberhasilan dan kegagalan sebuah organisasi. Hubungan gaya kepemimpinan, motivasi dan Kinerja Karyawan telah di pelajari secara ekstensif. Atribut Kepemimpinan transformasional, seperti visi pemberdayaan dan jelas, sering sekali di pandang sebagai hal yang penting bagi kepuasan kerja karyawan dan komitmen. Jenis gaya kepemimpinan tersebut selalu di kaitkan dengan struktur organisasi datar dan jarak daya rendah seperti pada perusahaan Barat. Sebaliknya pada perusahaan-perusahaan Asia lebih cenderung kepada brokratis, hirarkis, mempunyai pengambilan keputsan pusat dan kebijakan didorong, selain itu kepemimpinan cenderung didasari oleh posisi, wewenang serta senioritas (Puspita Fitriana, 2018).

Dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan merupakan kemampuan mempengaruhi orang lain, bawahan atau kelompok, kemampuan mengarahkan tingkah laku bawahan atau kelompok, memiliki kemampuan atau keahlian khusus

dalam bidang yang diinginkan oleh kelompoknya, untuk mencapai tujuan organisasi atau kelompok.

Kepemimpinan adalah kemampuan seseorang mempengaruhi dan memotivasi orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai tujuan bersama. Kepemimpinan meliputi proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, mempengaruhi untuk memperbaiki kelompok dan budayanya.

Seorang pemimpin yang baik harus memiliki integritas (kepribadian), intelektual (pengetahuan), intelegensi (spiritual), skill atau kemampuan/keahlian, memiliki power atau dapat mempengaruhi orang lain, mau belajar, mendengar dan siap dikritik. Apabila ketujuh isi dari hakikat kepemimpinan tersebut telah dimiliki oleh seorang pemimpin maka pemimpin tersebut akan bijaksana dalam menjadi pemimpin.

2.4.2 Fungsi kepemimpinan

Dalam konteks kepemimpinan organisasi, terdapat fungsi utama yang harus di perhatikan oleh pemimpin dalam organisasi. Di antara fungsi kepemimpinan dalam organisasi sebagai berikut:(Beni Ahmad Saebani, 2014)

1. Sebagai perumus program organisasi yang berpijak pada visi dan misi ke depan, dengan rumusan program yang futuristis dan visibilitas yang akurat, pemimpin organisasi di tuntutan untuk memprediksi atau meramalkan sesuatu yang akan menimpa organisasi yang di pimpinya, baik sesuatu yang positif maupun yang negative. Hal itu berartim pemimpin organisasi harus melakukan forecasted, artinya memperkirakan sesuatu yang akan terjadi

pada masa yang akan datang berdasarkan berbagai kemungkinan. Potensi dan kelemahan organisasi dianalisis dengan saksama, sebelum membuat perencanaan berikutnya. Hal itu berarti diperlukan penjabaran terhadap perencanaan hasil evaluasi dan proyeksi masa depan organisasi yang merupakan bagian yang harus dipilih dan ditetapkan.

2. Pemimpin organisasi berhati-hati dalam melakukan pengambilan keputusan (*decision making*), karena pengambilan keputusan merupakan penentuan pilihan terakhir yang akibatnya dapat menguntungkan atau merugikan organisasi. Oleh sebab itu, sebelum menjatuhkann pilihan dan mengambil keputusan diperlukan proses identifikasi masalah dan pemaparan sekumpulan alternative yang akan dipilih.
3. Pemimpin organisasi bertugas mengorganisasikan, mengodinasikan, mengendalikan. Sistem pengorganisasian dilakukan dengan tujuan membagi tugas-tugas besar menjadi tugas-tugas yang kecil, dan menyederhanakan rencana pekerjaan secara lebih efektif dan efisien. Pengorganisasian mempermudah para pemimpin organisasi dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang proporsional melalui konsep pembagian kerja yang profesionan. Denga fungsi kepemimpinan ini, kinerja organisasi dapat menimbulkan manfaat bagi seluruh anggota organisasi.
4. Pemimpin organisasi harus memiliki kemampuan merencanakan kegiatan yang akan berdampak positif bagi kemajuan organsasi. Kegunaan perencanaan adalah menyusun seluruh rancangan kerja, waktu pelaksanaan,

dan strategi pengembangan model-model kinerja organisasi, serta menjabarkan kelebihan dan kekurangan sumber daya yang dimiliki

5. Pemimpin organisasi berfungsi sebagai pengarah tindakan untuk mengusahakan agar semua bawahan mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pengarahan berfungsi untuk meluruskan dan mengembangkan kecerdasan para bawahan dalam mengembangkan kinerja dan meningkatkan kualitas hasil pekerjaannya. Dengan pengarahan diharapkan tumbuh kesadaran bawahan dalam mengembang tugas dan kewajibannya sebagai anggota organisasi, sebagai pegawai, karyawan, dan sebagai pemikul tanggung jawab atas tugas yang telah dibebankan oleh organisasi kepada dirinya.
6. Pemimpin organisasi berfungsi sebagai pengawas dan evaluator, yang menilai, mengukur kinerja dan mempertimbangkan kinerja bawahannya. Untuk itu, diperlukan beberapa hal untuk meningkatkan niat dan kesadaran para pemimpin, diantaranya pembuatan peraturan yang dapat memberikan sanksi bagi yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan secara demokratis melalui musyawarah mufakat. Diperlukan pula sikap keteladanan seorang pemimpin agar bawahannya ikut meneladaninya.
7. Pemimpin organisasi berfungsi sebagai penentu skhir dalam:
 - a. Merancang pola pembagian kerja (*division of work*)
 - b. Menetapkan wewenang dan tanggung jawab (*authority and responsibility*)
 - c. Meningkatkan kedisiplinan (*discipline*)

- d. Menciptakan pola kesatuan perintah (*unity of command*) yang tertuang pada visi dan misi
 - e. Melakukan pengarahan sebagai bentuk kepedulian dan tanggung jawab kepemimpinan
 - f. Memberikan semangat untuk selalu bekerja sebaik mungkin dan tidak menunda-nunda pekerjaan
 - g. Mengembangkan kinerja dan kreativitas yang dapat memberikan hasil yang terbaik
8. Pemimpin organisasi berfungsi sebagai negosiator yang penuh percaya diri dan berpegang pada prinsip organisasi yang dipimpinya. Sebagai negosiator, pemimpin memiliki kemampuan menegosiasikan kepentingan organisasinya dengan pihak luar sepanjang tidak menyimpang dari prinsip-prinsip organisasi yang di pimpinya. Berpegang pada prinsip artinya senantiasa disiplin tegas, serta penuh pendirian.
9. Pemimpin dalam organisasi berfungsi sebagai pengendali organisasi, termasuk seleksi pegawai dan pembinaannya.

Pemimpin yang telah menetapkan bawahan sebagai pegawainya harus mempertimbangkan hal-hal berikut:

- a. Tugas individu yang jelas
- b. Deskripsi tugas dan kegiatan yang jelas, setiap tugas dijelaskan sesuai dengan spesifikasinya secara terperinci untuk setiap bagian dalam organisasi
- c. Hubungan antarunit kerja dan hubungan antar tugas yang jelas

- d. Membangun komunikasi dan memotivasi kerja seluruh personal organisasi
 - e. Memperhatikan kesejahteraan dan kesehatan personel meskipun bukan bagian langsung dari wewenangnya
 - f. Menciptakan iklim kepegawaian yang dinamis dan kepemimpinan yang ideal
 - g. Mengurus pangkat dan peningkatan tujangan, isentif, dan gaji pegawai
 - h. Menunjukkan sikap adil dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya yang menyangkut masa depan bawahannya
 - i. Mengupayakan keterbukaan komunikasi atasan dengan bawahan
 - j. Meningkatkan profesionalitas kerja para pegawai
10. Fungsi kepemimpinan sebagai juru bicara organisasi. Peran juru informasi yang dikumpulkannya kepada para individu di luar unitnya atau pihak-pihak di luar organisasi. Pemimpin organisasi yang memegang peran juru bicara harus berhati-hati dalam menyampaikan informasi, tidak memberikan seluruh informasi secara kepada bawahannya sebelum menganalisis dampaknya terhadap organisasi. Informasi yang disampaikan sebelumnya telah dikaji mendalam, dipilih, sehingga informasi tersebut menambah manfaat positif bagi organisasi.

2.4.3 Tujuan Kepemimpinan

Setiap gaya Kepemimpinan tentunya memiliki tujuan yang ingin dicapai agar terealisasi dengan tepat (Prawiro, 2020). berikut dua penjelasan tentang tujuan kepemimpinan:

1. Sarana Untuk Mencapai Tujuan

Kepemimpinan adalah sarana yang paling penting untuk tercapainya sasaran dan tujuan yaitu dengan memusatkan dan melihat apakah tujuan sudah tercapai atau belum tercapai serta bagaimana strategi untuk mencapai jika tujuan belum juga tercapai, maka dari itu kita dapat memahami prinsip kepemimpinan dari seseorang

2. Memotivasi, Mendorong Orang Lain

Selain dari sarana untuk mencapai tujuan tujuan gaya kepemimpinan adalah membantu orang lain atau karyawan di suatu perusahaan agar mereka termotivasi, selain itu mempertahankan motivasi tersebut didalam diri karyawan. Maka dapat disimpulkan bahwa pemimpin yang bijak adalah pemimpin yang dapat memberikan efek positif dan memotivasi karyawan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

2.4.4 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kepemimpinan

Menurut Davis (Bachtera, 2013), faktor-faktor yang mempengaruhi kepemimpinan yaitu:

1. Kecerdasan, kecerdasan seorang pemimpin harus memiliki kecerdasan yang melebihi para anggotanya
2. Kematangan dan keluasan sosial, seorang pemimpin biasanya memiliki emosi yang stabil, matang, memiliki aktivitas dan pandangan yang cukup matang
3. Motivasi dalam dan dorongan prestasi, dalam diri seorang pemimpin harus mempunyai motivasi dan dorongan untuk mencapai suatu tujuan

4. Hubungan manusiawi, pemimpin harus memiliki mengenali dan menghargai para anggota didalam suatu organisasi, hubungan antara bawahan dan pemimpin bersifat saling mempengaruhi

Kemudian faktor kepemimpinan menurut (insani perdhana, 2015) ada empat faktor kepemimpinan:

1. Faktor Kepribadian

Yaitu faktor yang mempengaruhi atas tingkah laku seorang pemimpin untuk mempunyai kekuasaan atas kepribadiannya yang mencakup nilai, norma dan tingkah laku atasan

2. Harapan Dan Prilaku

Yaitu seorang pemimpin mempunyai harapan dan juga perilaku yang menjadi cerminan seorang pemimpin dalam menggerakkan anggotanya, untuk mencapai harapan dan juga kesuksesan

3. Karakteristik

Yaitu harapan dan perilaku bawahan juga mempengaruhi terhadap apa gaya kepemimpinan

4. Kebutuhan Tugas

Yaitu seorang pemimpin memiliki tugas berdsarkan kebutuhan yang ingin direncanakan bersama anggotanya untuk mencapai perfoma kinerja yang diharapkan.

Berdasarkan faktor-faktor tersebut, jelas bahwa kesuksesan pemimpin dipengaruhi sejumlah kondisi. Karena itu suatu tujuan akan tercapai apabila

terjadi keharmonisan dalam hubungan atau interaksi yang baik antara dengan bawahan

2.5 Gaya Kepemimpinan

2.5.1 Pengertian Gaya Kepemimpinan

Gaya Kepemimpinan merupakan hal yang meliputi bagaimana sikap pemimpin mempengaruhi, memobilisasi, memotivasi, menginspirasi, dan memberikan peluang kepada seluruh anggota organisasi untuk mencapai potensi mereka secara maksimal (Sapto, 2017). Agar hal tersebut dapat terwujud secara efektif seorang pemimpin harus selalu belajar atau mempersiapkan diri terkait dengan gaya kepemimpinan yang akan diambil dan keterampilan yang akan dipergunakan dalam berbagai situasi. Seorang pemimpin yang tidak memiliki gaya kepemimpinan tidak akan sukses dalam membantu seluruh anggota organisasi untuk mencapai potensi mereka dan akibatnya dia tidak akan sukses memimpin sebuah organisasi. Budaya organisasi dan ekspektasi terhadap anggota yang dipimpinnya mengharuskan seorang pemimpin untuk mengadopsi sebuah gaya kepemimpinan. Gaya kepemimpinan merupakan sebuah cara seorang pemimpin untuk bertindak. Gaya kepemimpinan dapat mencakup:

1. Faktor fisik, yang meliputi bahasa tubuh (*body language*), nada bicara atau suara (*voice*), kontak mata (*eye contact*), dan kata-kata yang digunakan.
2. Faktor karakteristik yang diperlihatkan dari sifat kerendahan hati, kecerdasan, atau intelektualitas.

Gaya yang akan dipergunakan oleh seorang pemimpin tergantung pada nilai individu, keyakinan, latar belakang budaya, latar belakang organisasi, dan

kepribadian. Dengan demikian tidak mudah untuk merumuskan gaya kepemimpinan mana yang paling baik yang dapat diterapkan untuk semua organisasi karena gaya kepemimpinan sangat bergantung pada nilai-nilai di atas.

2.5.2 Macam-Macam Gaya Kepemimpinan

Ada beberapa macam gaya kepemimpinan yang dikemukakan oleh(Siagian, 2016):

1. Gaya Kepemimpinan Transformasional

Dalam gaya kepemimpinan transformasional, pemimpin diharapkan dapat menginspirasi perubahan positif pada mereka (anggota) yang mengikuti. Para pemimpin jenis ini memperhatikan dan terlibat langsung dalam proses termasuk dalam hal membantu para anggota kelompok untuk berhasil menyelesaikan tugas mereka. Pemimpin cenderung memiliki semangat yang positif untuk para bawahannya sehingga semangatnya tersebut dapat berpengaruh pada para anggotanya untuk lebih energik. Pemimpin akan sangat memedulikan kesejahteraan dan kemajuan setiap anak buahnya.

2. Gaya Kepemimpinan Demokratis

Gaya Kepemimpinan demokratis merupakan pemimpin yang menganggap dirinya sebagai bagian dari kelompoknya dan bersama-sama dengan kelompoknya berusaha bertanggung jawab akan terlaksananya tujuan bersama.

3. Gaya Kepemimpinan Transaksional

Gaya kepemimpinan transaksional, cenderung terjadi interaksi antara pemimpin dan bawahan di mana pemimpin akan memberikan reward ketika bawahan berhasil melaksanakan tugas yang telah diselesaikan sesuai

kesepakatan. Pemimpin dan bawahan memiliki tujuan, kebutuhan dan kepentingan masing-masing

4. Gaya Kepemimpinan Kharismatik

Kata 'karisma' yang berasal dari bahasa Yunani sebagai suatu sifat tertentu dari seseorang. Karisma dipandang sebagai kemampuan atau kualitas istimewa manusia yang tidak dimiliki oleh orang dewasa. Berdasarkan hal itu, pemimpin yang baik adalah seseorang yang memiliki karisma di dalam dirinya. Seorang pemimpin karismatik memiliki rasa kepercayaan diri yang kuat, sehingga mampu memengaruhi anak buahnya. Dengan pembawaan seperti itu, pemimpin karismatik akan membuat orang kagum, yakin, dan benar-benar percaya

5. Gaya Kepemimpinan otokratis

Dilihat dari segi persepsinya, gaya kepemimpinan otokratik adalah gaya kepemimpinan seorang pemimpin yang egois. Egonya yang sangat besar menumbuhkan kembangkan persepsi bahwa tujuan organisasi identik dengan tujuan pribadinya dan oleh karena itu organisasi diperlakukan sebagai alat untuk mencapai tujuan pribadinya.

2.5.3 Fungsi Gaya Kepemimpinan

Kepemimpinan seseorang dalam suatu perusahaan tidak dapat tercipta begitu saja melainkan harus diketahui kepemimpinan yang melekat dan yang dijalankan seseorang tersebut berkaitan dengan fungsi-fungsi yang berlaku dalam kepemimpinannya. Dan untuk mengetahui fungsi-fungsi kepemimpinan tersebut dapat dilihat dari berbagai pendapat di bawah ini. fungsi

pemimpin dalam organisasi kerap kali memiliki spesifikasi berbeda dengan bidang kerja atau organisasi lain. Perbedaan ini disebabkan oleh beberapa macam hal, antara lain: macam organisasi, situasi sosial dalam organisasi, dan jumlah anggota kelompok. Menurut (Andi, 2017), “gaya kepemimpinan merupakan dasar dalam mengklasifikasikan tipe kepemimpinan. Gaya kepemimpinan memiliki tiga pola dasar, yaitu yang mementingkan pelaksanaan tugas, yang mementingkan hubungan kerja sama, dan yang mementingkan hasil yang dapat dicapai”, perwujudan paling nyata dari kemampuan memimpin terlihat pada ketangguhan seseorang menyelenggarakan berbagai fungsi organik yang menjadi tanggung jawabnya. Artinya, sesuai dengan tingkat jabatan yang dipangkunya dalam organisasi, seorang manajer dapat dikatakan menjadi pemimpin yang efektif apabila ia mampu:

1. Menentukan strategi yang tepat.
2. Menjadi perencana yang tangguh.
3. Menjadi organisator yang cekatan.
4. Motivator yang efektif.
5. Pengawas yang objektif dan rasional.
6. Penilai yang tidak terpengaruh oleh pertimbangan yang subjektif atau emosional.

2.5.4 Factor-Faktor Yang Mempengaruhi Gaya Kepemimpinan

Menurut (Adi, 2022) bahwa dalam melaksanakan aktivitas pimpinan ada beberapa faktor yang mempengaruhi gaya kepemimpinan yaitu:

1. Antar (kepribadian), pengalaman masa lalu yang mencakup nilai-nilai, latar belakang dan pengalamannya dalam mempengaruhi
2. Harapan dan perilaku atasan.
3. Karakteristik, harapan dan perilaku bawahan mempengaruhi apa gaya kepemimpinan.
4. Kebutuhan tugas, setiap tugas bawahan juga akan mempengaruhi gaya pemimpin.
5. Iklim dan kebijakan organisasi mempengaruhi harapan dan perilaku bawahan.
6. Harapan dan perilaku rekan.

2.5.5 Syarat-Syarat Gaya Kepemimpinan

Kunci keberhasilan suatu perusahaan pada hakikatnya terletak pada efisiensi dan efektivitas penampilan pemimpin, dalam hal ini pimpinan diuntut untuk memiliki persyaratan kualitas kepemimpinan yang kuat, sebab keberhasilan perusahaan hanya dapat dicapai melalui kepemimpinan pimpinan yang berkualitas. (Irham, 2014) Menyebutkan bahwa untuk memenuhi gaya kepemimpinan yang berkualitas haruslah memenuhi beberapa syarat yaitu:

1. Persyaratan kepemimpinan pada umumnya yaitu persyaratan kepemimpinan yang berlaku bagi pemimpin apa saja. Persyaratan kepemimpinan umum meliputi hal-hal sebagai berikut:
 - a. Sehat jasmaniah dan rohaniah (fisik atau mental)
 - b. Bertanggung jawab dan obyektif dalam sikap, tindakan dan perbuatan
 - c. Jujur terhadap diri sendiri
 - d. Jujur terhadap bawahan

- e. Percaya pada diri sendiri
 - f. Mudah dan cepat mengambil keputusan
 - g. Memiliki kecakapan teknis
 - h. Mempunyai daya tarik
 - i. Berwibawa
2. Persyaratan khusus dalam hubungan dengan ciri-ciri khusus yaitu berhubungan dengan pancasila. Hal ini berarti kepemimpinan Indonesia harus berlandaskan kepada falsafah pancasila. Kepemimpinan yang berlandaskan falsafah pancasila berisikan azas-azas sebagai berikut:
- a. Ketuhanan yang maha esa, yaitu kesadaran akan beragama dan beriman yang teguh
 - b. Tutwuri handayani, yaitu:
 - a) Pemimpin harus memebri contoh teladan yang baik pada bawahan
 - b) Pemimpin harus senantiasa ada ditengah-tengah para pengikutnya dan mampu membangkitkan semangat para bawahan
 - c) Pemimpin harus memberikan pengaruh yang baik kepada para bawahan
3. Persyaratan khusus yang berhubungan dengan jenis kegiatan atau pekerjaan
- a. Bersifat ramah tamah, dalam tutur kata, sikap dan perbuatan
 - b. Mempunyai intelegensi yang tinggi
 - c. Sabar, ulet tekun dalam menghadapi masalah
 - d. Cepat dan tepat dalam mengambil keputusan

2.5.6 Indikator Gaya Kepemimpinan

Menurut (Dewi, 2021) untuk mengukur gaya kepemimpinan terhadap

kesuksesan kepemimpinannya didalam suatu perusahaan antara lain sebagai berikut:

1. Gaya kepemimpinan Demokratis

Indikator untuk mengukur gaya kepemimpinan demokratis adalah:

- 1) Kemampuan mendorong para bawahan untuk menggunakan daya kognitif dan daya nalarnya dalam pemecahan berbagai masalah yang dihadapi
- 2) Mendorong penggunaan daya inovasi dan kreatifitas dalam pelaksanaan tugas
- 3) Pemimpin dan bawahan sama-sama terlibat dalam pengambilan keputusan atau pemecahan masalah
- 4) Hubungan antara pimpinan dan bawahan terjalin dengan baik

2. Gaya Kepemimpinan Transformasional

Indikator untuk mengukur gaya kepemimpinan transformasional yaitu:

- a. Pengaruh ideal (*idealized influence*) adalah perilaku pemimpin yang memberikan visi dan misi, serta mendapatkan respek dan kepercayaan bawahan
- b. Motivasi inspirasional (*inspirational motivation*), adalah perilaku pemimpin yang mampu mengkomunikasikan harapan yang tinggi dan menginspirasi bawahan untuk mencapai tujuan yang menghasilkan kemajuan penting bagi organisasi
- c. Stimulasi intelektual (*intellectual stimulation*), adalah perilaku pemimpin yang mampu meningkatkan kreativitas dan inovasi bawahan, meningkatkan, meningkatkan rasionalitas dan pemecahan masalah secara cermat

d. Pertimbangan individual (*individualized consideration*), adalah perilaku pemimpin yang memperlakukan masing-masing bawahan sebagai seorang individu dengan kebutuhan, kemampuan, dan aspirasi yang berbeda, serta melatih dan memberikan saran

2.6 Kinerja

2.6.1 Pengertian Kinerja

Para Ahli manajemen memberikan berbagai pengertian tentang kinerja ini sesuai dengan sudut pandang mereka masing-masing (Abdullah, 2014) dan bahkan juga berdasarkan pengalaman kerja yang langsung mereka alami dan rasakan. Diantara beberapa pengertian kinerja tersebut ialah:

1. Wibowo menyebutkan kinerja berasal dari kata *performance* yang berarti hasil pekerjaan atau prestasi kerja. Namun perlu pula dipahami bahwa kinerja itu bukan sekedar hasil pekerjaan atau prestasi kerja, tetapi juga mencakup bagaimana proses pekerjaan itu berlangsung
2. Wirawan juga menyebutkan bahwa kinerja merupakan singkatan dari kinetika *energy* kerja yang padannya dalam bahasa Inggris adalah *performance*. Kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu
3. Moehariano kinerja atau *performance* merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misi organisasi yang di tuangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi

4. Amstrong dan baron, kinerja merupakan hasil pekerjaan yang memiliki hubungan erat dengan tujuan strategi organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kinerja adalah prestasi kerja yang merupakan hasil dari implementasi rencana kerja yang dibuat oleh suatu institusi yang dilaksanakan oleh pimpinan dan karyawan sumber daya manusia yang bekerja diinstitusi itu baik pemerintah maupun perusahaan untuk mencapai tujuan organisasi

Dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan salah satu bagian penting dalam sebuah organisasi atau instansi perusahaan. Kinerja dapat diartikan sebagai gambaran yang mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan sasaran, tujuan, misi, visi organisasi perusahaan yang tertuang dalam tencana strategi suatu organisasi.

Kinerja karyawan merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai perannya dalam sebuah instansi perusahaan atau organisasi. Kinerja karyawan yang baik adalah salah satu faktor yang sangat penting dalam upaya sebuah instansi perusahaan atau organisasi untuk meningkatkan produktivitas. Kinerja seorang karyawan dalam sebuah instansi perusahaan atau organisasi merupakan hal yang bersifat individual, karena setiap karyawan mempunyai tingkat kemampuan yang berbedabeda dalam mengerjakan tugasnya

2.6.2 Penilaian Kinerja

Penilaian Kinerja (*performance appraisal*) adalah sistem formal untuk memeriksa atau mengkaji dan mengevaluasi kinerja seseorang atau

kelompok (Marwansyah, 2016). menurut Veithzal Rivai dalam (Mangkunegara, 2013) penilaian kinerja mengarah kepada sebuah sistem formal dan terstruktur yang dipergunakan untuk mengukur, menilai, dan mempengaruhi segala sifat yang berkaitan, berhubungan dengan pekerjaan, hasil, perilaku, termasuk tingkat ketidakhadiran, Roberts dalam (Ahmad, A, Danish, R. Ali, 2019) mendefinisikan sistem penilaian kinerja karyawan sebagai jalan manajemen untuk menghasilkan jawaban atas masalah yang dihadapi oleh organisasi

Menurut Amstrong dalam (Priyansyah, 2016) mengatakan bahwa pada dasarnya susunan manajemen kinerja disusun dengan menggunakan peringkat dan ditetapkan setelah pelaksanaan penilaian kinerja. Peringkat tersebut menunjukkan kualitas kinerja atau kemampuan yang ditampilkan karyawan dengan memilih tingkatan pada skala yang paling dekat dengan yang dilihat penilaian tentang seberapa baiknya kinerja yang pegawai tersebut miliki

Sedangkan menurut Mathis dan Jackson dalam (Priyansyah, 2016) mengatakan bahwa penilaian kinerja merupakan proses dari mengevaluasi seberapa baik pegawai atau karyawan dalam melakukan pekerjaannya apabila dibandingkan dengan standar yang kemudian mengomunikasikan informasi tersebut pada pegawai atau karyawan

Penilaian kinerja adalah prosedur apa saja yang meliputi:

1. penetapan standar kinerja
2. penilaian kinerja actual karyawan dalam hubungan dengan standar

3. memberi umpan balik kepada para karyawan dengan tujuan memotivasi karyawan untuk menghilangkan penurunan kinerja atau terus bekerja lebih.

Menurut Dessler, Gary dalam (Sedarmayati, 2017)

2.6.3 Tujuan Penilaian Kinerja

Menurut Mulyadi dalam (Widiastiti. Yadnyana, 2013) menyatakan bahwa penilaian kinerja dikatakan sebagai penentu efektifitas operasional suatu organisasi berdasarkan standar, sasaran ataupun kriteria yang telah ditetapkan mengemukakan ada beberapa tujuan dari pelaksanaan penilaian kinerja terhadap pegawai yang dilakukan oleh suatu organisasi yaitu:

1. Peningkatan Kinerja

Hasil Penilaian kinerja memungkinkan manager atau atasan dan pegawai untuk dapat mengambil suatu tindakan yang berkaitan dengan peningkatan kinerja.

2. Penyesuaian Kompensasi

Hasil Penilaian Kinerja dapat membantu para pengambil keputusan untuk menentukan pihak mana saja yang berhak mendapatkan atau menerima kenaikan gaji atau sebaliknya

3. Keputusan Penempatan

Dimana hasil penilaian kinerja sendiri dapat memberikan masukan tentang proses transfer, promosi dan juga demosi pegawai dan juga demosi bagi pegawai dan juga karyawan

4. Kebutuhan Pengembangan Dan Pelatihan

Hasil penilaian kinerja membantu untuk menilai dan mengevaluasi dari kebutuhan pelatihan dan pengembangan bagi pegawai dan karyawan, agar kinerja mereka menjadi lebih optimal

5. Perencanaan Dan Pengembangan Karir

hasil penilaian kinerja menuntun untuk menentukan jenis karir apa dan potensi karir yang dapat di capai

6. Prosedur Penrekrutan

Hasil penilaian kinerja dapat mempengaruhi prosedur perekrutan para pegawai dan karyawan yang berlaku di dalam organisasi

7. Kesalahan Design Pekerjaan dan Ketidakakuratan Informasi

Hasil penilaian kinerja membantu dalam menjelaskan apa saja bentuk kesalahan yang telah terjadi di dalam lingkup manajemen sumber daya manusia. Terutama di bidang informasi, kepegawaian, design jabatan, serta informasi sumber daya manusia lainnya

8. Kesempatan Yang Sama

Hasil penilaian kinerja menunjukkan bahwa keputusan penempatan tidak diskriminatif di karenakan setiap pegawai memiliki kesempatan yang sama

9. Tantangan Eksternal

Hasil penilaian kinerja ini dapat juga menggambarkan apakah factor ekstrnal seperti keluarga, keuangan pribadi, kesehatan dan lain sebagainya

10. Umpan Balik

Hasil penilaian kinerja ini memberikan umpan balik untuk kepentingan kepegawaian terutama dalam departemen sumber daya manusia dan yang terkait dengan kepentingan pegawai atau karyawan itu sendiri.

Dalam (Priyansyah, 2016) menjelaskan bahwa tujuan dari penilaian kinerja itu apabila dilihat dari pandangan lainnya, maka tujuan penilaian kinerja pegawai untuk kepentingan:

1) Tujuan Evaluasi

Hasil dari penilaian kinerja pegawai berfungsi sebagai dasar evaluasi rutin pada kinerja pegawai

a. Penilaian kinerja dan kompetensi tambahan

penilaian kinerja pegawai akan dapat memberikan masukan untuk keputusan kompensasi dan pendapatan lainnya yang didapatkan pegawai dari suatu organisasi

b. Penilaian kinerja dan kesempatan promosi

penilaian kinerja pegawai dapat memberikan masukan bagi penyusunan tahapan kenaikan, pemindahan atau mutasi bahkan pemberian sanksi

2) Tujuan pengembangan

a. Mengukuhkan dan menunjang kinerja pegawai ini sebagai suatu instrumen data pada sebuah pengembangan pegawai dengan memposisikan manajer dalam peran pengukuh dan juga penunjang kinerja

b. Meningkatkan Kinerja

penilaian kinerja pegawai bermaksud untuk meningkatkan kinerja pegawai saat ini dan mencakup pemberian pedoman terhadap pegawai dengan tujuan untuk meningkatkan kinerjanya di masa mendatang

c. Menentukan Tujuan Progresi Karir

penilaian kinerja pegawai dapat memberikan kesempatan kepada manajer dan pegawai dalam membahas rencana karir jangka panjang untuk para pegawai

d. Menentukan Kebutuhan Pelatihan

hasil penelitian kinerja pegawai dipergunakan untuk kepentingan analisis dalam menilai kebutuhan pelatihan bagi pegawai

e. Proses Terkoordinasi

penilaian kinerja pegawai tidak bisa menjadi proses yang berdiri sendiri, yang harus terkait dengan aktivitas pegawai lainnya yang agar menjadi efisien dan efektif

2.6.4 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Keith Davis dalam (Masana Sembiring, 2012)terdapat dua faktor yang mempengaruhi kinerja (prestasi Kinerja) yaitu:

a) Faktor Kemampuan

Secara psikologis, kemampuan seorang pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan *reality (knowledge+ skill)*. Artinya seorang pegawai yang memiliki IQ diatas rata-rata (IQ 110-120_ dengan pendidikan yang mempuni untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan

suatu pekerjaan sehari-hari, maka ini dapat lebih mencapai kinerja yang diharapkan

b) Faktor Motivasi

motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai atau karyawan didalam menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan suatu kondisi yang menggerakkan diri pegawai agar terarah dalam mencapai tujuan dari organisasi menurut Gibson, Ivancevich dan Donnely dalam (Priyansah, 2016) menyatakan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah variable psikologis, variable individu maupun variable organisasi

2.6.5 Indikator Kinerja

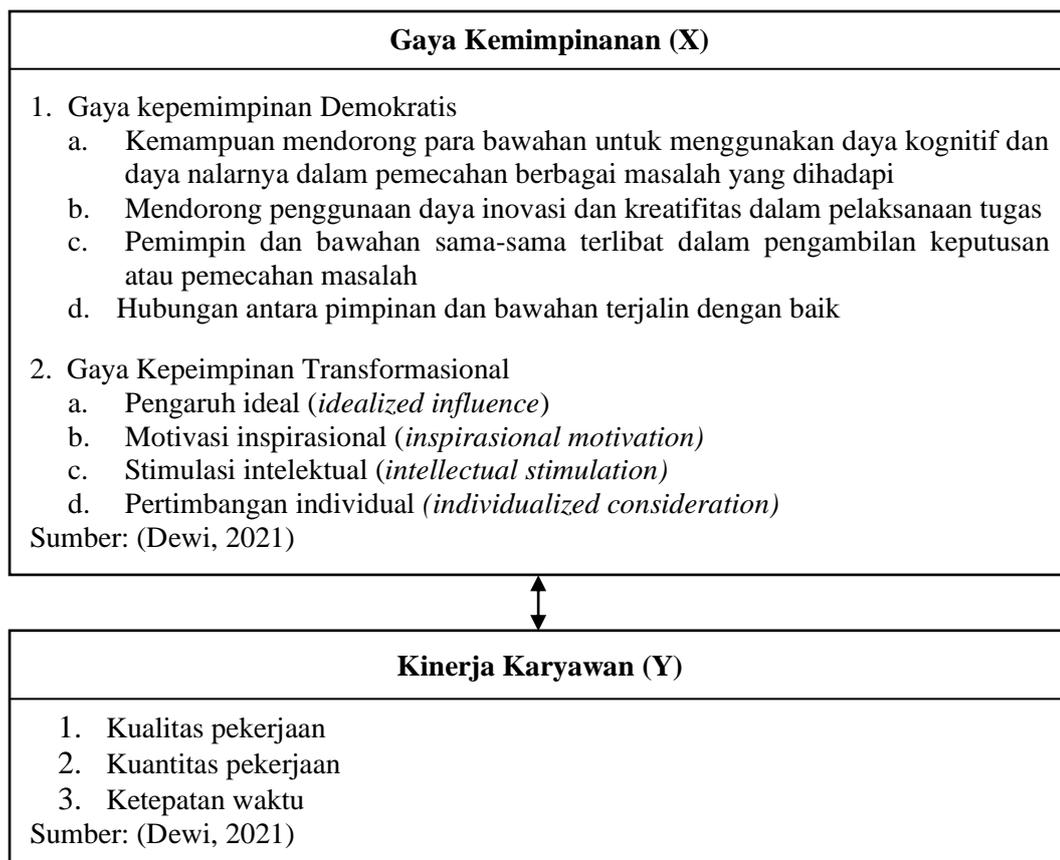
Menurut (Dewi, 2021) kinerja karyawan adalah gambaran hasil kerja yang berupa pencapaian pelaksanaan kegiatan yang didapat oleh karyawan baik secara mandiri maupun kelompok sesuai dengan aturan, wewenang serta sesuai dengan etika dan moral. indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja karyawan adalah:

1. Kualitas pekerjaan: Tingkat sejauh mana proses atau hasil pelaksanaan kegiatan mendekati kesempurnaan atau mendekati tujuan yang diharapkan.
2. Kuantitas pekerjaan: Jumlah yang dihasilkan, misalnya jumlah rupiah, jumlah unit, jumlah siklus kegiatan yang diselesaikan.
3. Ketepatan waktu: Sejauh mana suatu kegiatan diselesaikan pada waktu yang dikehendaki dengan memperhatikan koordinasi output lain serta waktu yang tersedia untuk kegiatan yang lain

2.7 Kerangka Pemikiran

Sebagaimana penjelasan diatas, maka adapun kerangka berfikir dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



2.8 Penelitian Terdahulu

2.8.1 Jurnal Nasional

1. Menurut Murtir Jeddawi dan Kusworo, Institut Pemerintahan dalam Negeri, Penelitian tersebut berjudul Gaya Kepemimpinan Kepala Biro dalam meningkatkan Kinerja Pegawai pada Biro Kerja sama dan Komunikasi Publik Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara, Tahun 2019, Vol. 11 No. 5, ISSN: 835-845, Metode Penelitian yang digunakan dalam penelitian ini

adalah Metode Penelitian Kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan kepala biro Kinerja para pegawai pada Biro Kerja Sama dan Komunikasi Publik dapat dikatakan sudah sangat baik namun ada beberapa hal yang harus ditingkatkan, hal ini dapat dilihat dari tingkat kinerja yang kurang maksimal serta tingkat kedisiplinan pegawai yang masih bisa dikatakan rendah, banyak faktor yang memengaruhi hal tersebut salah satunya faktor minimnya anggaran serta motivasi yang kurang dari para pegawai sehingga berpengaruh pada kondisi kinerja pegawai. Saran kepada Kepala Biro Kerja Sama dan Komunikasi Publik mengenai kondisi yang terjadi adalah lebih menekankan motivasi kepada pegawai melakukan penambahan anggaran untuk mengatasi kondisi-kondisi penghambat kinerja yang terjadi akibat minimnya anggaran demi terciptanya kinerja pegawai yang lebih efektif dan efisien. Sementara itu, bentuk motivasi yang diberikan oleh Camat adalah menjalin hubungan yang baik dengan pegawai, memberikan reward, berkumpul bersama pegawai, pegawai bebas untuk berinovasi, serta memberikan kebebasan berpendapat. Di samping itu, pimpinan masih belum bisa melihat faktor yang memengaruhi motivasi kerja pegawai untuk menjalankan tupoksinya agar maksimal, seperti belum mempunyai untuk melihat faktor tersebut berdasarkan hierarki teori kebutuhan dan model motivasi dari *content theory*.

2. Menurut Dewi Alviana, Universitas Bhayangkara Surabaya, yang berjudul Analisis Gaya Kempimpinan dalam upaya meningkatkan Kinerja Karyawan bagian Sales Modern Trade PT. Pinus Merah Abadi

Cabang Sidoarjo, Tahun 2021, Vol. 2 No 1, ISSN: 2774-7212, Metode analisis yang digunakan penelitian ini adalah analisis deskriptif dan uji keabsahan menggunakan triangulasi. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data Primer dan Data Sekunder, Hasil penelitian menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan yang diimplementasikan oleh pemimpin PT. Pinus Merah Abadi cabang Sidoarjo menggunakan gaya kepemimpinan transformasional, gaya kepemimpinan tersebut terlihat dari cara pemimpin memiliki rencana perubahan besar dan terarah terhadap visi dan misi dan strategi perusahaan, Kinerja karyawan yang ada saat ini telah memenuhi kriteria didalam penilaian kinerja, akan tetapi masih ada terdapat beberapa kendala didalam upaya meningkatkan kinerja karyawan seperti terdapat karyawan yang belum dapat bertanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang seharusnya merupakan tanggung jawabnya.

3. Menurut Bachtiar Arifudin, Universitas Pamulang. yang berjudul Analisis Gaya Kepemimpinan dalam meningkatkan Efektivitas Kinerja Karyawan pada PT. Nusalima Kelola Sarana Tangerang Selatan, Tahun 2022, Vol. 5 No. 1, ISSN: 374-379, Penelitian menggunakan teknik analisis pengumpulan data, reduksi data, dan penarikan kesimpulan dilakukan dengan studi pustaka, observasi dan wawancara dengan manajer sebagai informan kunci dan empat karyawan. Hasil penelitian berdasarkan gaya kepemimpinan yang digunakan di PT. Nusalima Kelola Sarana Tangerang Selatan yang memiliki gaya kepemimpinan demokratis. Dalam rangka meningkatkan efektivitas kinerja karyawan, manajer saling menghargai

potensi masing-masing dengan melakukan kegiatan yang diharapkan dapat meningkatkan efektivitas kinerja karyawan, dan sejauh mana penggunaan pelatihan, serta efektivitas kinerja karyawan, serta kemampuan karyawan dan meminimalkan bantuan orang lain. Namun dalam memotivasi karyawan dirasa kurang memadai dan hal ini berdampak pada rendahnya tingkat inisiatif karyawan.

2.8.2 Jurnal Internasional

1. Menurut Tan Bee Wen, yang berjudul *Leadership Styles in Influencing Employees' Job Performances* (Gaya Kepemimpinan dalam Mempengaruhi Pekerjaan Karyawan Pertunjukan), Tahun 2019, Vol. 9 No. 9, ISSN: 2222-6990, Metode Penelitian yang digunakan adalah Metode pengambilan sampel dilakukan dengan cara sensus. Alat analisis yang digunakan linier. Hasil penelitian adalah bahwa Kepemimpinan Transformasional, *Service Leadership Style* dan *Organizational Learning* berpengaruh positif dan signifikan terhadap Organizational Kinerja, baik sebagian atau bersamaan
2. Humayun Faiz Rasool, yang berjudul *Leadership Styles and its impact on employee's performance in health sector of Pakistan* (Gaya Kepemimpinan dan Dampaknya terhadap Kinerja Karyawan di sektor kesehatan Pakistan), Tahun 2015, Vol. 5 No. 1, Analisis Data menggunakan analisis korelasi dan regresi linier, hasil dari penelitian ini disimpulkan bahwa kepemimpinan transformasional adalah kepemimpinan yang dominan dibidang kesehatan Pakistan, melalui analisis korelasi dan regresi linier disimpulkan bahwa ada

hubungan positif yang signifikan antara Kinerja pegawai dengan tranformasional, pemimpin tranksional.

BAB III

METODELOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Untuk mendapatkan pemahaman yang jelas tentang “Analisis Gaya Kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja karyawan Resort De Bintang Villa” . penelitian ini menggunakan Metode Penelitian Kualitatif.

Metode Penelitian Kualitatif adalah penelitian yang menekankan pada makna, penalaran definisi suatu situasi tertentu dalam konteks tertentu, lebih banyak meneliti hal-hal yang berhubungan dengan kehidupan sehari-hari. Penggunaan Metode Kualitatif ini bertujuan untuk agar data yang di peroleh lebih lengkap, lebih mendalam, kredibel dan bermakna sesuai dengan hakikat Penelitian Kualitatif yang menekankan pada pengamatan atas orang dalam lingkungannya, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah, artinya, penulis akan menjelaskan variable yang terkait dengan penelitian ini dengan berdasarkan informasi yang disampaikan oleh informan berupa pengetahuan, pengalaman, dan sikap mereka dengan menggunakan kata-kata, gambar, dokumen, yang juga terkait dengan penelitian ini.

3.2 Jenis Data

Untuk melengkapi data yang dibutuhkan maka ada beberapa sumber data yang bisa dikumpulkan untuk menghasilkan informasi yaitu data primer dan data sekunder yaitu :

1. Sumber Data primer di peroleh secara langsung dari lapangan melalui observasi dan wawancara yang mendalam dengan informan secara alamiah, dalam hal ini adalah Manajer dan Karyawan yang berada dilingkungan Resort De Bintan Villa.
2. Data Sekunder yaitu data pendukung yang melengkapi data primer, yang di peroleh dari jurnal-jurnal penelitian, literature serta buku-buku kepustakaan yang ada hubungannya dengan penelitian ini untuk dijadikan sebagai landasan teori dalam mencari pemecahan yang dihadapi.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan tugas yang harus di laksanakan oleh peneliti untuk mendapatkan temuan-temuan baru dan alat bantu yang dapat dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya untuk mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah(Sujarweni, 2015). Dalam penelitian ini peneliti menggunakan beberapa Metode yaitu:

1. Wawancara ialah proses komunikasi atau interaksi untuk mengumpulkan informasi dengan cara Tanya jawab antara peneliti dengan informan atau subjek penelitian. Dengan kemajuan teknologi informasi seperti saat ini, wawancara bisa saja di lakukan tanpa tatap muka, yakni melalui media telekomunikasi. Pada hakikatnya wawancara merupakan kegiatan untuk memperoleh informasi secara mendalam tentang sebuah isu atau tema yang di angkat dalam penelitian. Atau merupakan proses pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang telah diperoleh lewat teknik yang lain

sebelumnya. Dalam penelitian ini peneliti melakukan wawancara kepada Tamu, Karyawan dan Manajer Resort De Bintan Villa.

2. Observasi atau pengamatan adalah penelitian yang mengambil datanya bertumpu pada pengamatan langsung terhadap objek penelitian. Observasi dilakukan untuk mendeskripsikan pelaksanaan Gaya Kepemimpinan dalam meningkatkan Kinerja Karyawan di Resort De Bintan Villa.
3. Studi Pustaka adalah jenis teknik pengumpulan data dengan tinjauan pustaka ke perpustakaan. Pada penelitian ini peneliti menggunakan segala informasi yang saling berkaitan dengan penelitian yang sedang peneliti lakukan. Hal ini dilakukan untuk mendapatkan tambahan pengetahuan mengenai masalah yang dibahas.

3.4 Populasi Dan Sampel

Menurut (Sugiyono, 2015) Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu, yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari kemudian di ambil kesimpulannya. populasi merupakan himpunan sebuah individu atau objek yang menjadi sebuah bahan pembicaraan atau sebuah bahan penelitian. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh karyawan Resort De Bintan Villa yang berjumlah 33 orang.

Teknik sampling adalah suatu teknik pengambilan sampel. Untuk dapat menentukan sampel yang akan digunakan dalam penelitian ini terdapat berbagai teknik sampling yang digunakan (Sujarweni, 2015).

Teknik Sampling terdiri dari dua yaitu probability sampling dan non probability sampling. Pada penelitian ini menggunakan non probability sampling dengan teknik purposive sampling. Menurut (Sugiyono, 2015) Purposive sampling adalah teknik pengambilan sampel data yang didasarkan dengan menggunakan pertimbangan tertentu.

Adapun yang menjadi Sampel dalam penelitian ini adalah seperti dalam table berikut:

Tabel 3.1
Sampel Penelitian

NO	BIDANG	POULASI TAHUN 2022	SAMPEL
1	<i>Manager</i>	1 orang	1 orang
2	<i>Front Office</i>	2 orang	1 orang
3	<i>Marketing</i>	1 orang	1 orang
4	<i>Accounting</i>	1 orang	1 orang
5	<i>F & B Product (cheff)</i>	3 orang	1 orang
6	<i>F & B Service</i>	3 orang	1 orang
7	<i>Scurity</i>	4 orang	1 orang
8	<i>Maintenances</i>	4 orang	1 orang
9	<i>Gardeners</i>	7 orang	1 orang
10	<i>Receptionis</i>	3 orang	1 orang
11	<i>House Keeping</i>	4 orang	1 orang
Total		33 orang	11 orang

Sumber: Data olahan peneliti, 2022

3.5 Definisi Operasional Variabel

Variabel penelitian pada dasarnya adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi. Variabel penelitian yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut.

Tabel 3.2
Definisi Operasional Variabel

Variabel	Definisi Variabel	Dimensi	Indikator
Gaya Kepemimpinan	Gaya Kepemimpinan adalah cara seseorang pemimpin memengaruhi perilaku bawahan yang bertujuan untuk mendorong gairah kerja, kepuasan kerja dan produktivitas karyawan (Hasibuan, 2016)	1. Gaya kepemimpinan Demokratis	<ul style="list-style-type: none"> a. Kemampuan mendorong para bawahan untuk menggunakan daya kognitif dan daya nalarnya dalam pemecahan berbagai masalah yang dihadapi b. Mendorong penggunaan daya inovasi dan kreatifitas dalam pelaksanaan tugas c. Pemimpin dan bawahan sama-sama terlibat dalam pengambilan keputusan atau pemecahan masalah d. Hubungan antara pimpinan dan bawahan terjalin dengan baik
		2. Gaya Kepemimpinan Transformatif	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengaruh ideal (<i>idealized influence</i>) b. Motivasi inspirasional (<i>inspirational motivation</i>) c. Stimulasi intelektual (<i>intellectual stimulation</i>) d. Pertimbangan individual (<i>individualized consideration</i>)
Kinerja	Kinerja merupakan salah satu bagian penting dalam sebuah organisasi atau instansi perusahaan. Kinerja dapat diartikan sebagai gambaran yang mengenai		<ul style="list-style-type: none"> a. Kualitas pekerjaan b. Kuantitas pekerjaan c. Ketepatan waktu pekerjaan

	tingkat pencapaian pelaksanaan sasaran, tujuan, misi, visi organisasi perusahaan yang tertuang dalam tencana strategi suatu organisasi. (Abdullah, 2014b)		
--	---	--	--

Sumber: Data Olahan Peneliti, 2022

3.6 Teknik Pengolahan Data

3.6.1 Reduksi Data

(Sugiyono, 2015) data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal penting, dicari tema dan polanya

Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencari bila perlu. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti computer mini, dengan memberikan kode aspek-aspek tertentu.

3.6.2 Penarikan Kesimpulan

Menurut Miles and Huberman dalam (Sugiyono, 2015) kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak

ditemukan bukti-bukti yang kuat mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang kuat mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat penelitian kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel

3.6.3 Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif analisis data dilaksanakan sebelum peneliti terjun ke lapangan, selama peneliti mengadakan penelitian di lapangan, sampai dengan pelaporan hasil penelitian. Analisis data dimulai sejak peneliti menentukan focus penelitian sampai dengan pembuatan laporan penelitian selesai. Jadi teknik analisis data dilaksanakan sejak merencanakan penelitian sampai penelitian yang dibuat itu selesai

Menurut Nasution dalam (Sugiyono, 2015) menyatakan analisis telah dimulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian. Dalam penelitian kualitatif pengumpulan data tidak dipandu oleh teori, tetapi dipandu oleh fakta-fakta yang ditemukan pada saat penelitian di lapangan.

3.6.4 Uji Keabsahan Data

Dalam uji keabsahan data, pada metode penelitian kualitatif menggunakan istilah yang berbeda dengan penelitian kuantitatif (Sugiyono, 2015). Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji, *credibility*,

transferability, dependability, dan confirmability. Namun yang utama adalah uji kredibilitas data.

3.6.5 Uji Credibility (kredibilitas)

Uji *Credibility* data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif. Uji kredibilitas ini digunakan agar hasil penelitian yang dilakukan tidak meragukan sebagai sebuah karya ilmiah yang dapat dilakukan dengan cara yaitu:

a. Perpanjangan pengamatan

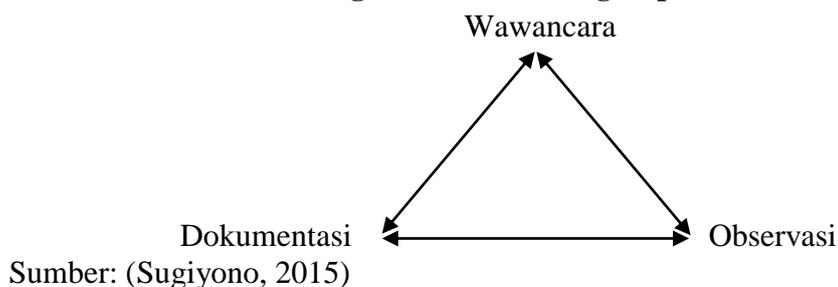
Perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru. Dengan perpanjangan pengamatan ini berarti hubungan peneliti dengan narasumber akan semakin terbentuk rapport, semakin akrab (tidak ada jarak lagi), semakin terbuka, saling mempercayai, sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi (Sugiyono, 2015)

b. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai suatu cara pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dalam penelitian ini penulis menggunakan triangulasi teknik. Menurut (Sugiyono, 2015) triangulasi teknik, untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Data yang diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi dan dokumentasi. Dengan tiga teknik pengujian data tersebut menghasilkan data yang berbeda, maka peneliti akan melakukan diskusi lebih lanjut kepada

sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang di anggap benar.

Gambar 3.1
Triangulasi Teknik Pengumpulan Data



c. Menggunakan Bahan Referensi

Yang dimaksud dengan bahan referensi disini adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Sebagai contoh hasil wawancara perlu didukung dengan adanya rekaman wawancara. Data tentang interaksi manusia, atau gambaran suatu keadaan perlu didukung oleh foto-foto, alat-alat bantu perekam data dalam penelitian kualitatif, seperti kamera, handycam, alat rekam suara sangat diperlukan untuk mendukung kredibilitaa data yang telah ditemukan oleh peneliti (Sugiyono, 2015).

d. Mengadakan *Member Check*

Member Check adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data (Sugiyono, 2015). Tujuan *Member Check* adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data pelaksanaan member check dapat dilakukan setelah satu periode pengumpulan data selesaim atau setelah mendapat satu temuan atau kesimpulan

3.7 Jadwal Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Resort De Bintang Villa terletak di utara pulau bintang, gunung bintang kabupaten bintang. Penelitian ini direncanakan akan diselesaikan dalam jangka waktu 8 bulan terhitung sejak penyusunan proposal sampai dengan sidang skripsi, perkiraan waktu adalah sebagai berikut:

Tabel 3.3
Jadwal Penelitian

No	Kegiatan	Juni 2022	Juli 2022	Agustus 2022	September 2022	Oktober 2022	November 2022	Desember 2022	Januari 2023
1	Penyusunan Proposal								
2	Bimbingan Proposal								
3	Sidang Proposal								
4	Perbaikan Proposal								
5	Penelitian								
6	Penyusunan Hasil Penelitian								
7	Bimbingan Hasil Penelitian								
8	Sidang Skripsi								

Sumber: Data Olahan Peneliti, 2022

DAFTAR PUSTAKA

- Adi. 2022. *Gaya Kepemimpinan dalam meningkatkan kinerja karyawan*. Surabaya: CV Global Aksara Pers
- Achmad S. Ruky.(2002). *Sukses Sbeagai Manajer Professional Tanpa Gelar Mm Atau Mba*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama
- Afandi, P. (2018) *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep, Dan Indikator)*. Riau: Zanafa Publishing
- Ahmad, A., Danish, R. Q., Ali, S. A., Ali, H. F., & Humayon, A. A (2019). *A Comporative Study of Banking Industry Based on Appraisal System, Rewards and Employee Performance, Management, Vol 2 No 1*
- Alfanny, J. 2018. *Analysis Of Leadership Style On Perfomance (Case Study Employee Of Directorate Of Infrastructure Invesment Development, Ministryof Public Works And Housing)*. Jurnal Sosial Humaniora (Jsh) Volume 11. Ed 1.
- Andi, 2017. *Pengaruh Gaya Kepemimpinan terhadap semangat kerja karyawan pada bank mandiri cabang langsa*. Volume 2. No 2
- Avisha. (2017). *Gaya Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Peningkatan Kinerja Guru Di Sman 1 Bulu*. Surakarta: Badan Penerbit Universitas Muhamadiyah
- Bachtera, E. (2013). *Manajemen Kepemimpinan Sumber Daya Manusia* (E. Bachtera(ed.)). Gundarma.
- Basna. F (2016) *Analisis Gaya Kepemimpinan, Kepuasan Kerja, Komitmen Organisasi Dan Kompetensi Terhadap Kinerja Pegawai*. Jurnal Riset Bisnis. Vol 4 No 3.
- Bachtiar. A (2022). *Analisis Gaya Kepemimpinan daam meningkatkan efektivitas kinerja karyawan pada PT. Nusalima Kelola sarana, Tangerang Selata*. Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan. Vol 5
- Beni Ahmad Saebani. (2014). *Kepemimpinan*. Bandung: CV. Pustaka Setia
- Benny Hutahayan. (2019). *Praktik Kepemimpinan Transformasional di BUMN*. Yogyakarta: Deepublish
- Coulter, R. Dan. (2015). *Manajemen ((Sepuluh))*. Jakarta: Erlangga
- Desler. G. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba
- Dewi Alvinana. (2021). *Analisis Gaya Kempempinan dalam upaya meningkatkan Kinerja Karyawan bagian Sales Modern Trade PT. Pinus Merah Abadi Cabang Sidoarjo*. . Universitas Bhayangkara Surabaya. Vol 2 No 1
- Dewi, A.K (2016). *Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Pt Evergreen Shipping Agency (April)*.
- Emron Edison (2018) *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit Alfabeta CV. Bandung
- Fatuhullah Jurdi (2018) *Manajemen Sumber Daya Manusia (Strategi Pengelola Sdm Berkualitas Dan Berdaya)*. Penerbit Intrans Publishing. Malang

- Fauziah, Makmur, A. A (2016). *Analisi Perbandingan Kinerja Pegawai di Kantor Camat kabupaten Rokan Hulu*
- Tan Bee Wen. (2019). *Leadrship Styles in influencing employees' job performances*. Vol 9 No 9. ISSN: 2222-6990
- Fitria, H., & Husaini. (2019). *Manajemen Kepemimpinan Pada Lembaga Pendidikan Islam*. Jmksp (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, Dan Supervisi Pendidikan) 4(1),43-54.
- Hartatik, Indah Puji. (2014). *Buku Praktis Pengembangan Sdm*. Yogyakarta: Laksana
- Hasibuan, M.S. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Revisi)*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Humayun Faiz Rasool. (2015). *Leadership Styles and its impact on employee's performance in health sector of Pakistan*. Vol 5 No 1
- Irham, F. (2014). *Manajemen Kepemimpinan Teori dan Aplikasi*. Bandung: Alfabeta
- Irra Chrisyanti Dewi. (2013). *Teori Kepemimpinan Managerial (Managership)*, Jakarta: Prestasi Pustakaraya
- Karyoto. (2016). *Dasar-Dasar Manajemen Teori, Definisi Dan Konsep*. Yogyakarta: Andi
- Laksono, B. (2015). *Sumber Daya Manusia terhadap Kepemimpinan*. Yogyakarta: Cendana
- M. Yani (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Mitra Wacana Media
- Ma'ruf Abdullah. (2014). *Manajemen Dan Evaluasi Kinerja Karyawan*. Penerbit: Aswaja Pressindo
- Mangkunegara, A. P. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan -Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya Bandung
- Marwansyah. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta
- Masana Sembiring. (2012) *Budaya dan Kinerja organisasi (perspektif Organisasi Pemerintah)*. Bandung: Fokusmedia
- Masharyono, & Senen, S.H (2015). *Analisis Job Perfomance Pegawai Honorer Administrasi dengan Kompetensi dan Job Charakteristics dalam mendukung Universitas Pendidikan Indonessia mencapai Leading and Outstanding*. Fokus Ekonomi. Vol 10 No 2
- Murtir Jeddawi. (2019). *Gaya Kepemimpinan Kepala Biro dalam meningkatkan Kinera Pegawai pada biro kerjasama dan komunikasi public skretariat daerah provinsi Sulawesi tenggara*. Vol 11 No 5
- Muhammad Fauzan Baihaqi (2010) *Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kepuasan Kerja Dan Kinerja Dengan Komitmen Organisasi Sebagai Variabel Intervening*. Jurnal Ekonomi. Vol 7 No 2
- Parta Ibeng, (2022) *Sumber Daya Manusia*. Jurnal Pendidikan. Vol 10 No 1
- Priyansyah, D. J. (2016). *Perencanaan & Pengembangan SDM*. Bandung: Alfabeta

- Puspita Fitriana, *Pengaruh Budaya Organisasi Dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kepuasan Kerja Dan Komitmen Organisasi Sebuah Perbandingan Lintas- Nasional Peter Lok, Australian Graduate School Of Management, Unsw, Newe South Wales Autralian.*
- Saputro, Ramadhan Rio Cahyo. (2020). *Analisis Gaya Kempimpinan Dalam Peningkatan Efektivitas Kinerja Karyawan Di Doremi Home Music Course Ponorogo.* Institut Agama Islam Negeri Ponorogo
- Saddam Nuari & Murtir Jeddawi. (2019). *Gaya Kepemimpinan Kepala Biro dalam meningkatkan Kinerja Pegawai pada Biro Kerja sama dan Komunikasi Publik Sekretariat Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara.* Institut Pemerintahan dalam Negeri
- Sapto. (2017). *Gaya Kepemimpinan Transformasional pada perpustakaan perguruan tinggi riset.* Vol 8
- Siagian. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta: Bumi Aksara
- Siagian. (2016). *Teori dan Praktek Kepemimpinan.* Jakarta: Rineka Cipta
- Sofiana Ulfah. (2020). *Analisis Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Pegawai Di Kantor Camat Kecamatan Padang Ganting.* Institut Agama Islam Negeri Batu Sangkar
- Sri Larasati . (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia.* Penerbit Deepublish. Yogyakarta
- Sturisko, H. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi Pert: J. Edy, Ed.)* Jakarta: Kencana Prenada Meida Group
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods).* Bandung: Alfabeta
- Surya Dharma. (2005). *Manajemen Kinerja.* Penerbit Pustaka Pelajar. Yogyakarta
- Sutrisno. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi Pert; J. Edy, Ed.).* Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Suwatno. (2018). *Manajemen Sdm (Dalam Organisasi Public Dan Bisnis).* Bandung:Alfabeta
- Tria. (2014) *Manfaat Ilmu Manajemen.* Jurnal Manajemen
- V. Wiratna Sujarweni. (2015). *Metodelogi Penelitian Bisnis & Ekonomi.* Yogyakarta: Pustaka Baru Press
- Widiastiti, K. Y., & Yadnyana, I. K. (2013). *Analisis Perbandingan Kinerja PT. BPR Mitra Balijaya Mandiri dan PT. BPR Cahaya Bina Werdhi dengan Pendekatan Balanced Scorecard.* Akutansi Universitas Udayana
- Yoyo Sudaryo. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Kompensasi Tidak Langsung Dan Lingkungan Kerja Fisik).* Yogyakarta: Andi
- Zakiyudin, A. (2013). *Teori Dan Praktek Manajemen.* Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Zuyyina, Djailani Ar, K. 2015. *Strategi Manajemen Sumber Daya Manusia Stkip Muhammadiyah Aceh Tengah.* Jurnal Administrasi Pendidikan, 3(2), 31-37

CURRICULUM VITAE



Nama : Febriyanto
Tempat / Tanggal Lahir : Kijang, 13-Februari-1996
Jenis Kelamin : Laki-laki
Agama : Islam
Status : Menikah
Nomor HP : 081378027796
Email : febriyanto0213@gmail.com
Alamat : Kp. Kolam Jl. Seinam Kijang Kota

Riwayat Pendidikan

- a. SD : Sekolah Dasar007 Bintang Timur
- b. SMP : Sekolah Menengah Pertama 002 Bintang Timur
- c. SMA : Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4
Tanjungpinang
- d. S1 : STIE Pembangunan Tanjungpinang