

**GAYA KEPEMIMPINAN TERHADAP PRODUKTIFITAS KERJA PEGAWAI
PADA DPRD KABUPATEN BULUNGAN**

USULAN PENELITIAN

Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Memperoleh Gelar Sarjana (S1)
Ilmu Administrasi Negara Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Kaltara Tanjung selor

OLEH:

**MUHAMMAD AFIZAM
NPM. 201451149**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS KALTARA
TANJUNG SELOR
2021**

PERNYATAAN KEABSAHAN SKRIPSI

Yang bertandatangan di bawah ini saya, Lia Soleha menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi berjudul “Studi Komparatif Kualitas Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran Sebelum dan Sesudah Implementasi Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bulungan” adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam skripsi tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan skripsi dan gelar yang saya peroleh dari skripsi tersebut.

Tanjung Selor, 30 Desember 2015

Yang membuat pernyataan,

LIA SOLEHA
NPM. 201151032

RIWAYAT HIDUP

Muhammad Afizam, Lahir pada tanggal 05 Januari 1995 di Tanjung Selor, merupakan anak ke dua dari dua bersaudara dari bapak Ismail (ALM) dan ibu Mustika. Memulai pendidikan tingkat dasar di sekolah dasar (SD) Negeri 002 Tanjung Selor dan lulus pada tahun 2008. Pada tahun yang sama melanjutkan lagi di tingkat SLTP di Madrasah Tsanawiyah Negeri 04 Di Tanjung Selor dan lulus pada tahun 2011. Jenjang pendidikan setara Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMK) 01 Tanjung Selor dan Berhasil menyelesaikan pada tahun 2014.

Melanjutkan Pendidikan Akademis pada tahun 2014 pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Kalimantan Utara dengan memilih Jurusan Administrasi Negara. Pada tahun melakukan program Kuliah Kerja Nyata-Belajar Bersama Masyarakat Angkatan Di Desa ArdiMulyo, Kecamatan Tanjung Palas, Kabupaten Bulungan, Provinsi Kalimantan Utara.

Tanjung Selor, 24 Juli 2021

Muhammad Afizam

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nyalah penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Gaya Kepemimpinan Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai Pada DPRD Kabupaten Bulungan”. Dalam skripsi ini dibahas mengenai gaya kepemimpinan di DPRD kabupaten bulungan. Adapun maksud dan tujuan dari penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat untuk mengikuti sidang skripsi, Jurusan Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik FISIPOL Universitas KALTARA.

Selama penelitian dan penulisan skripsi ini banyak sekali hambatan yang penulis alami, namun berkat bantuan, dorongan serta bimbingan dari berbagai pihak, akhirnya skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis beranggapan bahwa skripsi ini merupakan karya terbaik yang dapat penulis persembahkan. Tetapi penulis menyadari bahwa tidak tertutup kemungkinan didalamnya terdapat kekurangan-kekurangan. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan. Akhir kata, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca pada umumnya.

Tanjung Selor, 05 April 2021

Penulis,

Muhamma
d Afizam

ABSTRAK

Muhammad Afizam 201451149. Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Produktifitas kerja pegawai pada secretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Apakah gaya kepemimpinan berpengaruh secara signifikan terhadap produktifitas kerja pegawai pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungann. Penelitian dilaksanakan di Kantor secretariat DPRD bulungan jl, agatis tanjung selor. Waktu penelitian selama 2 bulan dari bulan April sampai dengan Mei 2021. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kuantitatif, yaitu metode penelitian untuk menguji teori-teori tertentu dengan cara meneliti hubungan antar variabel yang di ukur dengan instrumen-instrumen peneliti sehingga angka yang terdiri dari angka-angka dapat dianalisis berdasarkan prosedur-prosedur statistik. Fokus dalam penelitian ini adalah pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan Provinsi Kalimantan Utara.

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa Indikator pengukuran variabel gaya kepemimpinan (X) terdiri dari 7 (tujuh) item pengukuran yaitu : pemimpin bersikap otoriter terhadap bawahannya, pemimpin tidak memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk bertanya atau menyatakan pendapat, pemimpin berkomitmen tinggi dalam menjalankan tugas dan fungsinya, pemimpin melibatkan bawahannya dalam menyelesaikan permasalahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing, pemimpin memberikan arahan dan bimbingan yang jelas dan tepat kepada bawahannya, pemimpin membebankan semua pekerjaan kantor kepada bawahannya, dan pemimpin jarang berada di kantor. Dan Indikator pengukuran variabel kinerja pegawai (Y) terdiri dari 5 (lima) item pengukuran yaitu : pemahaman atas tugas pokok dan fungsi, inovasi, kecepatan kerja, keakuratan kerja, dan kerjasama.

Kata Kunci. Kepemimpinan, kinerja

ABSTRACT

Muhammad Afizam 201451149. The Influence of Leadership Style on Employee Work Productivity at the secretariat of DPRD Bulungan Regency

This study aims to determine whether leadership style has a significant effect on employee productivity at the DPRD Secretariat of Bulungann Regency. The research was carried out at the Secretariat of the DPRD Bulungan Jl. Agatis Tanjung Selor. The research time is 2 months from April to May 2021. The research method used in this study is a quantitative method, namely a research method to test certain theories by examining the relationship between variables measured with research instruments so that the number consists of numbers can be analyzed based on statistical procedures. The focus of this research is the employees of the DPRD Secretariat Office, Bulungan Regency, North Kalimantan Province.

Based on the results of the study, it shows that the measurement indicator of the leadership style variable (X) consists of 7 (seven) measurement items, namely: the leader is authoritarian towards his subordinates, the leader does not provide opportunities for his subordinates to ask questions or express opinions, the leader is highly committed in carrying out his duties and functions, the leader involves his subordinates in solving problems in accordance with their respective main tasks and functions, the leader provides clear and precise direction and guidance to his subordinates, the leader imposes all office work to his subordinates, and the leader is

rarely in the office. And the measurement indicator of employee performance variable (Y) consists of 5 (five) measurement items, namely: understanding of the main tasks and functions, innovation, work speed, work accuracy, and cooperation.

Keywords. Leadership, performance

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
PERNYATAAN KEABSAHAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
BERITA ACARA UJIAN SKRIPSI.....	iv
RIWAYAT HIDUP.....	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Perumusan dan Pembahasan Masalah	2
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	3
D. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
A. Konsep Dasar Gaya Kepemimpinan	6
B. Konsepsi Produktifitas Kerja.....	8
BAB III METODE PENELITIAN.....	17
A. Pemilihan Metode.....	17
B. Penetapan Lokasi dan Waktu Penelitian	17
C. Fokus Penelitian	18
D. Definisi Konseptual dan Oprasional.....	18
E. Tektik Pengumpulan Data	22
F. Teknik Analisa Data	23

G. Teknik Pengolahan Data.....	24
H. Analisis Data	25
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	28
A. Gambaran Umum Organisasi	28
B. Susunan Organisasi Kelurahan.....	29
C. Hasil Penelitian.....	34
D. Pembahasan	41
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	 50
A. Kesimpulan	50
B. Saran	51
 DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan visi pembangunan Kabupaten Bulungan yaitu menjadikan Kabupaten Bulungan sebagai kawasan pengembangan industri dan agro bisnis dengan memanfaatkan sumber daya alam yang dapat diperbaharui. Dan salah satu misi dari pembangunan Kabupaten Bulungan adalah meningkatkan dan menyediakan infrastruktur daerah yang efektif dan efisien seperti pengembangan fasilitas transportasi baik sungai maupun darat yang selanjutnya menjadi penunjang mobilitas masyarakat dan memberikan nilai tambah pada pendapatan asli daerah non pajak.

Lebih lanjut, misi pembangunan di Kabupaten Bulungan adalah mewujudkan kesejahteraan rakyat yang ditandai meningkatnya kualitas kehidupan yang layak dan bermanfaat serta tercukupya kebutuhan dasar yaitu pangan, sandang, papan, kesehatan, pendidikan dan lapangan kerja. dan juga pemerintah berupaya mewujudkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas, religius dan berdaya guna yang menguasai Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik (SOSPOL) serta meningkatkan dan menyediakan infrastruktur daerah yang efektif dan efisien. Disertai upaya penataan dan optimalisasi kelembagaan daerah dan pengembangan jaringan kerjasama serta lingkungan yang kondusif bagi pelaksanaan pembangunan daerah.

Dan demi mendukung salah satu strategi tersebut pemerintah daerah juga berupaya membuka jalan yang menghubungkan antar desa dengan prioritas pada daerah sentral produksi, demi kelancaran pemasaran dan pergerakan roda perekonomian masyarakat. Juga ditunjang oleh upaya pemerintah daerah untuk memberikan kemudahan investasi baik dalam maupun luar negeri untuk menanamkan modalnya di Kabupaten Bulungan melalui proses perizinan yang transparan dan cepat dengan pelayanan terpadu antar instansi yang terkait dengan melakukan debirokratisasi dan deregulasi administrasi pemerintah daerah.

Hal ini juga ditunjang oleh upaya pembinaan dan pengawasan Pegawai Negeri Sipil selaku aparatur Negara yang sekaligus memberikan pelayanan pada masyarakat.

Semua ini bertumpu pada gaya kepemimpinan seseorang Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Bulungan yang salah satunya tugas memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dan bertitik tolak dari uraian terbatas diatas, maka penulis sangat tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul.:

**“PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN TERHADAP PRODUKTIFITAS
KERJA PEGAWAI PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN
BULUNGAN ”**

Dimana dalam analisa dan pembahasannya akan dilakukan studi tentang gaya kepemimpinan Sekretaris DPRD di Kabupaten Bulungan.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, maka dapat dirumuskan suatu rumusan masalah penelitian sebagai berikut : “apakah gaya memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai pada sekretariat DPRD kabupaten bulungan?”

A. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dari hasil penelitian adalah untuk mengetahui Apakah gaya kepemimpinan berpengaruh secara signifikan terhadap produktifitas kerja pegawai pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungann

2. Kegunaan Penelitian

Sedangkan kegunaan penelitian ini adalah

- a Sebagai bahan informasi dan pertimbangan bagi pihak manajemen dalam menentukan kebijaksanaan perencanaan laba di masa yang akan datang.
- b Sebagai salah satu syarat untuk menempuh ujian dalam pencapaian gelar Sarjan Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik.

A. Sistemematika Penulisan

Sistematika penulisan proposal ini akan dibagi dalam tiga bagian yaitu bagian awal, bagian tubuh dan bagian akhir. Dimana pada bagian awal memuat halaman judul, halaman persetujuan, dan daftar isi

Sedangkan bagian tubuh meliputi 5 (lima) bab yang dirincikan sebagai berikut :

BAB I yang merupakan pendahuluan yang meliputi latar belakang, perumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian serta sistematika penulisan

BAB II berisikan tinjauan pustaka yang meliputi beberapa konsepsi tentang manajemen sumber daya manusia seperti pengertian manajemen sumber daya manusia, pengertian produktifitas kerja dan hipotesis serta definisi konsepsional.

BAB III Berisikan metode penelitian yang memuat definisi operasional, waktu dan tempat penelitian, perincian data yang dipergunakan, tehnik pengumpulan data dan alat analisa beserta pengujian hipotesinya.

BAB IV Berisikan uraian tentang profil atau gambaran umum tentang objek penelitian yaitu Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bulungan

BAB V Analisis dan Pembahasan yang Menguraikan mengenai hasil pengolahan data secara kuantitatif yang disertai dengan ulasan penulis tentang hasil pengolahan data tersebut

Bagian akhir berisikan daftar pustaka dan lampiran

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Konsep Dasar Gaya Kepemimpinan

A. Suatu kepemimpinan yang sukses / berhasil belum tentu efektif, karena sukses berbeda maknanya dengan efektif. Seorang pemimpin mungkin saja sukses, tetapi tidak efektif. Disamping itu mungkin saja pemimpin sukses tetapi tidak efektif untuk jangka panjang. Oleh karena itu seorang pemimpin yang efektif harus mampu menjembatani kesenjangan antara kesuksesan dengan keefektifan jangka panjang.

Faktor-faktor yang mempengaruhi keefektifitasan kepemimpinan tersebut diatas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Faktor kepribadian dan pengalaman masa lalu berkenaan dengan kondisi pemimpin, terutama berupa sifat-sifat yang disenangi oleh anggota organisasi.
2. Faktor pengharapan dan perilaku atasan menyangkut perilaku bekerja sesuai dengan keinginan atasan
3. Faktor karakteristik harapan dan perilaku bawahan menyangkut kemampuan menyesuaikan dengan kemampuan dan aspirasi bawahan.
4. Faktor kebutuhan tugas terutama menyangkut kesesuaian antara keterampilan / keahlian dengan tugas yang akan dilaksanakan.
5. Faktor iklim dan kebijakan organisasi, terutama berkenaan dengan keteladanan dalam memahami serta melaksanakan nilai-nilai di dalam budaya organisasi.
6. Faktor harapan dan perilaku rekanan berhubungan dengan kemampuan memberikan

pelayanan yang berkualitas sesuai dengan keinginan dan kebutuhan pihak yang dilayani.

Sehubungan dengan itu Agus Dharma (2004 : 37) mendefinisikan bahwa : “gaya kepemimpinan pola tingkah laku yang ditunjukkan seseorang pada saat ia mencoba mempengaruhi orang. “ Definisi yang sama dikemukakan juga oleh Paul Herley dan Kenneth Blanchard (1998: 1) yakni “ gaya kepemimpinan adalah pola perilaku pada saat seseorang mencoba mempengaruhi orang lain dan mereka menerimanya.”

Sebelum mengklasifikasikan / penggolongan gaya kepemimpinan penulis mencoba mengutip tipe kepemimpinan yang dikemukakan Eugene Emerson Jennings dan Robert T Golembiewski (2002 : 9-11) yakni “(1) Kepemimpinan Otokritis (Otoriter), (2) Kepemimpinan Diktatoris, (3) Kepemimpinan Demokratis, (4) Kepemimpinan Kharismatis, (5) Kepemimpinan Pateralistis, (6) Kepemimpinan Laissez Faize (Free – Rein).”

Lebih lanjut H. Hadari Nawawi (2003 : 124) menegaskan bahwa :

“ Perilaku atau gaya kepemimpinan yang mendukung tipe kepemimpinan otoriter yang dilaksanakan dari titik ekstrim tertinggi dengan pergeserannya kearah kepemimpinan demokratis, terdiri dari perilaku / gaya kepemimpinan (1) otokrat (*autocrat*), (2) diktatoris (*dictator*), otokrasi yang lunak (*benevolent autocrat*), (4) pembelot (*diserter*), (5) pelindung dan penyelamat (*missionary*), dan (6) gaya/perilaku kepemimpinan kompromis (*compromiseer*).”

Sedangkan gaya kepemimpinan dengan tipe demokratis menurut H. Hadari Nawawi sebagai berikut :

“Tipe kepemimpinan demokratis juga dapat bergerak dari titik ekstrim tertinggi yang menggambarkan gaya atau perilaku kepemimpinan yang sangat demokratis sampai titik ekstrim rendah yang bertolak belakang menjadi tipe kepemimpinan otoriter. Dalam pergeseranitu tipe demokratis berlangsung dalam gaya atau perilaku

kepemimpinan yang terdiri dari : 1. Kepemimpinan Birokrat (*bureocrat*). 2. Kepemimpinan Pembangun / Pengembang Organisasi (*Developer*), 3. Kepemimpinan Eksekutif (*executive*), 4. Kepemimpinan Organisatoris dan Administrator, 5. Kepemimpinan Legitimasi / Resmi (*legitimate*) atau berdasarkan Pegangkatan (*headmanship*).”

B. Konsepsi Produktivitas Kerja

1. Makna Produktivitas

Produktivitas kerja merupakan suatu istilah yang sering dipergunakan dalam perencanaan pembangunan ekonomi nasional pada umumnya. Bahkan dewasa ini istilah produktivitas tidak saja dipergunakan dalam perencanaan dan kegiatan dibidang ekonomi, tetapi juga dipergunakan dibidang lain, misalnya dibidang pendidikan. Sementara orang mengemukakan bahwa produktivitas pada hekekatnya juga merupakan motif ekonomi untuk memperoleh hasil sebanyak mungkin dengan biaya sekecil-kecilnya. Satu hal yang membedakannya ialah bahwa produktivitas kerja sebagai aksentuasi penerapan motif ekonomi banyak terletak pada faktor manusia pelaksana kegiatan organisasi itu sendiri, yaitu para anggota, pegawai atau pekerja.

Para sarjana ekonomi sepenuhnya menyadari bahwa faktor manusia mempunyai peranan yang sangat dominan dalam mewujudkan tujuannya. Suatu perusahaan dengan modal, alam dan teknologi mutakhir sekalipun, tidak berhasil memproduksi barang atau jasa tanpa kehadiran manusia pegawai/pekerja didalamnya.

Menurut Sabourin, L pada *Asian Productivity Congress* yang dikutip oleh Slamet Saksono mengemukakan

Pengertian umum mengenai produktivitas adalah rasio antara hasil produksi (*output*) dengan seluruh biaya produksi (*input*). Akan lebih jelas bila digunakan definisi yang tidak terlalu teknik, yaitu rasio antara kepuasan yang diperoleh dengan usaha yang dikeluarkan.”

Paul, R.S pada buku yang sama mengatakan

Definisi produktivitas sangat sederhana, yaitu perbandingan antara hasil yang diproduksi dan jumlah kerja yang dikeluarkan untuk memproduksinya, atau dalam pengertian yang lebih umum, rasio antara kepuasan yang dikehendaki dan pengorbanan yang dilakukan.

Washnis, G.J, dalam buku *Productivity Improvement Handbook* menyatakan :

Produktivitas mengandung dua konsep utama, yaitu efisiensi dan efektivitas. Efisiensi mengukur tingkat sumber daya, baik manusia, keuangan, maupun alam, yang dibutuhkan untuk memenuhi tingkat pelayanan yang dikehendaki; efektivitas mengukur hasil dan mutu pelayanan yang dicapai.

Sedangkan Payman J Simanjuntak dalam bukunya *Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia* menyatakan bahwa :

Produktivitas mengandung pengertian filosofis. Definisi kerja dan tehnik operasional secara filosofis produktivitas mengatur. Dan sikap mental yang selalu berusaha untuk meningkatkan mutu kehidupan. Keadaan ini harus lebih baik dari hari kemarin dan mutu kehidupan esok harus lebih baik dari hari ini.

Menurut A. Mintorogo dan Sedarmayanti dalam buku mereka Pengembangan Kepribadian Dalam Rangka Meningkatkan Produktivitas Kerja dikatakan bahwa :

Produktivitas adalah pertimbangan antara semua faktor produksi yang akan memberikan keuntungan yang paling besar terhadap usaha yang paling kecil atau dengan kata lain dapat diartikan bahwa produktivitas kerja adalah perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh (*output*) dengan jumlah.

Pada karangan yang lain J Rivianto menjelaskan bahwa produktivitas tenaga kerja mengandung suatu pengertian antara hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja per satuan waktu.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Untuk mengetahui sejauh mana persyaratan tersebut mempengaruhi tercapainya Produktivitas sebagaimana diharapkan, berikut ini akan dibahas sifat dan makna persyaratan itu sendiri.

- Keterampilan
- Kesiediaan Pegawai untuk Melaksanakan Tugas dengan Penuh Tanggung Jawab.

Adapun kebutuhan hidup pegawai yang sangat penting adalah:

a. Kebutuhan hidup yang Bernilai Psikologis

- Kebutuhan akan rasa aman
- Kebutuhan akan perasaan berhasil

- Kebutuhan untuk diperlakukan sebagai sejawat

1. Kebutuhan hidup yang bernilai ekonomis dan bersifat fisik

2. Kebutuhan hidup manusia menurut Abraham Maslow

Untuk itu A. Mintorogo dan Sedarmayanti dalam buku mereka Pengembangan Kepribadian Dalam Rangka Meningkatkan Produktivitas Kerja menyatakan bahwa

Produktivitas kerja dipengaruhi oleh berbagai faktor baik yang berhubungan dengan produktivitas kerja itu sendiri maupun faktor-faktor lain seperti :

- Pendidikan
- Keterampilan
- Disiplin
- Sikap dan Etika Kerja
- Motivasi
- Gizi dan Kesehatan
- Tingkat Penghasilan
- Teknologi Sasaran Produksi
- Lingkungan dan Iklim Kerja
- Manajemen
- Kesempatan Kerja dan Kesempatan Berprestasi dan lain-lain.

Dan Payman J Simanjuntak dalam bukunya Pengantar Ekonomi Sumber Daya

Manusia menyatakan bahwa:

Dengan pendekatan sistem, faktor yang mempengaruhi produktivitas karyawan dapat digolongkan pada tiga kelompok yaitu :

- Yang menyangkut kualitas dan kemampuan fisik karyawan
- Sarana Pendukung dan
- Suprasarana

1. Beberapa Indikator Penurunan Produktivitas kerja

Perubahan Produktivitas Kerja ini dapat dilihat melalui beberapa petunjuk yaitu, menurunnya presensi, meningkatnya labour turnover, meningkatnya kerusakan dan timbulnya kegelisahan, tuntutan, pemogokan. (Saksono, S)

- Menurunnya Presensi

Menurunnya gairah kerja pada pegawai dapat disebabkan oleh beberapa faktor, seperti kesehatan pegawai terganggu, musim panen tiba sehingga banyak pegawai memanfaatkan musim itu untuk memperoleh penghasilan yang relatif lebih besar. Apapun faktor penyebabnya, menurunnya tingkat presensi tanpa diketahui sebelumnya oleh pimpinan perusahaan dapat mengganggu pelaksanaan program kerja. Apabila sejumlah pegawai yang terlibat dalam mata rantai kerja tidak hadir, pekerjaan selanjutnya tidak dapat berlangsung.

- Meningkatnya Labour Turnover

Kalau presensi pegawai menurun karena mereka tidak memperoleh kepuasan sebagaimana diharapkan, pada hakikatnya keadaan seperti itu menunjukkan langkah awal dari keinginan pegawai yang bersangkutan untuk pindah keperusahaan lain yang diharapkan dapat memberi fasilitas lebih baik. Kecenderungan serupa itu tidak mustahil juga terjadi pada semua pegawai sehingga secara berangsur-angsur keinginan pindah benar-benar terjadi. Kalau semacam itu terus berlanjut, *labour turnover* makin meningkat.

- Meningkatnya Kerusakan

Apabila pegawai menunjukkan keengganan untuk melakukan pekerjaan karena dihadapkan pada suatu ketimpangan antara harapan dan kenyataan, maka ketelitian kerja dan rasa tanggung jawab terhadap hasil kerjanya cenderung menurun.

Salah satu akibatnya adalah seringnya terjadi kesalahan-kesalahan yang timbul dalam melakukan pekerjaan. Akibat lebih lanjut yaitu timbulnya kerusakan yang melebihi batas normal. Dan apabila keadaan ini tidak segera diatasi, kerugian cenderung bertambah, dan berarti produktivitas pun menurun.

- Timbulnya Kegelisahan, Tuntutan, Pemogokan

Kegelisahan kerja wajar dialami oleh pegawai apabila mereka merasakan bahwa pimpinan perusahaan enggan memberikan perhatian terhadap keinginan dan hak-haknya. Keadaan ini menimbulkan suatu ketimpangan psikologis yang berat bagi pegawai. Oleh karena itu, wajar apabila pegawai berusaha menghilangkan ketimpangan itu dengan mengajukan tuntutan kepada pimpinan perusahaan agar dapat memperoleh perhatian.

Apabila usaha secara musyawarah tidak menunjukkan hasil sebagaimana yang diharapkan, maka pegawai akan mempergunakan caranya sendiri yaitu dengan melakukan pemogokan. Apapun bentuknya pemogokan akan merugikan perusahaan karena akan membuat jam kerja menjadi tidak produktif apalagi bila dibarengi dengan sabotase dan perusakan. Dengan demikian sulit bagi perusahaan untuk menahan turunnya produktivitas kerja yang tidak dikehendaki.

b. Hipotesis

Hipotesa merupakan pernyataan terhadap suatu hal yang bersifat sementara.oleh karena itu harus dibuktikan kebenarannya dan perumusan hipotesa bermanfaat pula untuk dapat mengarahkan jalannya penelitian.

Berkenaan dengan penelitian ini akan diajukan rumusan hipotesis sebagai berikut:

Diduga adanya hubungan korelasi yang signifikan antara gaya kepemimpinan terhadap tingkat produktivitas kerja pegawai pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

c. Definisi Konsepsional

Berdasarkan definisi dan makna yang tertuang dalam definisi konsepsional tersebut diatas, maka penulis mengemukakan rumusan dari definisi konsepsional itu sebagai berikut:

GAYA KEPEMIMPINAN

Menurut Paul Herley dan Kenneth Blanchard yakni

“Gaya kepemimpinan adalah pola perilaku pada saat seseorang mencoba mempengaruhi orang lain dan mereka menerimanya.”

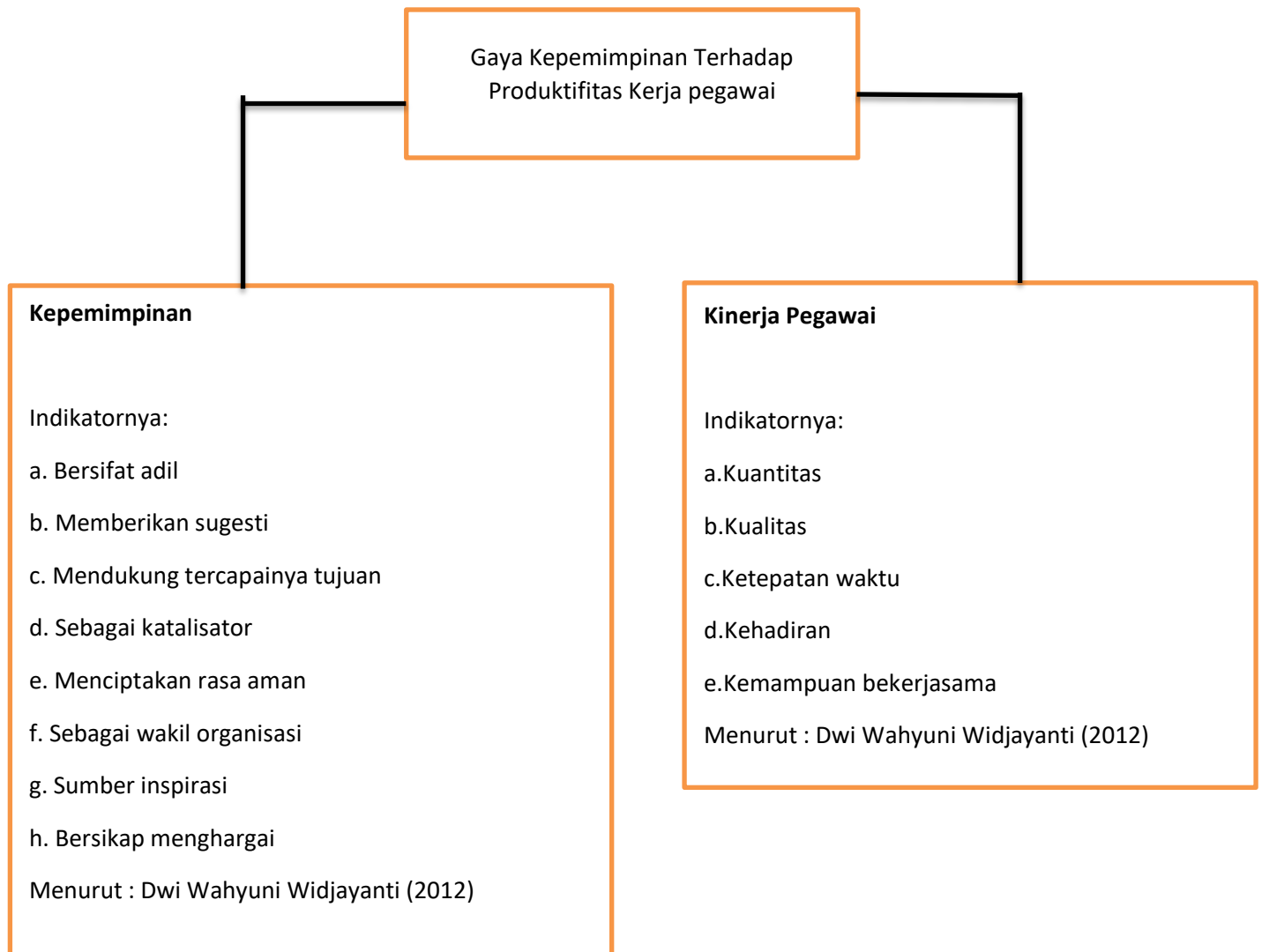
PRODUKTIVITAS KERJA

Menurut A. Mintorogo dan Sedarmayanti dikatakan bahwa :

Produktivitas adalah pertimbangan antara semua faktor produksi yang akan memberikan keuntungan yang paling besar terhadap usaha yang paling kecil atau dengan kata lain dapat diartikan bahwa produktivitas kerja adalah perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh (*output*) dengan jumlah.

d. Kerangka berpikir

Bedasarkan pada judul dan rumusan masalah yang akan diteliti terkait dengan pengaruh gaya kepemimpinan terhadap produktifitas kerja pegawai pada sekretariat DPRD kabupaten bulungan dapat digambarkan sebagai berikut



Gambar 1.1 Bagan Alur Penelitian

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pemilihan Metode

Metode penelitian merupakan cara ilmiah yang digunakan untuk mendapatkan data dengan tujuan tertentu (Sugiyono, 2002 : 1). Berdasarkan pengertian tersebut maka metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kuantitatif, yaitu metode penelitian untuk menguji teori-teori tertentu dengan cara meneliti hubungan antar variabel yang di ukur dengan instrumen-instrumen peneliti sehingga angka yang terdiri dari angka-angka dapat dianalisis berdasarkan prosedur-prosedur statistik (Creswell W. John, 2010 : 5).

B. Penetapan Lokasi Dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kabupaten Bulungan.difokuskan pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan Provinsi Kalimantan Utara. Sebagai sumber data penulis melakukan wawancara mendalam dengan pegawai kantor sekretariat sebagai lokus dalam penelitian ini.

Penelitian ini dilaksanakan dalam suatu kurun waktu yang mencakup kegiatan perencanaan sampai dengan pelaporan hasil penelitian.Pelaksanaan penelitian ini adalah selama 2 bulan dari bulan April sampai dengan Mei 2021.

C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan pemusatan konsentrasi terhadap tujuan penelitian yang sedang dilakukan. Fokus penelitian harus diungkapkan secara eksplisit untuk mempermudah peneliti sebelum melaksanakan penelitian di lapangan. Fokus penelitian adalah garis besar dari penelitian, jadi observasi serta analisa hasil penelitian akan lebih terarah. Fokus dalam penelitian ini adalah pegawai Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan Provinsi Kalimantan Utara.

D. Definisi Konseptual dan Operasional

1. Definisi Konseptual

- a. Gaya kepemimpinan adalah pola tingkah laku yang dirancang untuk mengintegrasikan tujuan organisasi dengan tujuan individu untuk mencapai tujuan tertentu (Heidjrachman dan Husnan, 2007 : 67).
- b. Gaya kepemimpinan autokratik (Authoritarian), yaitu gaya pemimpin yang memusatkan segala keputusan dan kebijakan yang diambil dari dirinya secara penuh. Segala pembagian tugas dan tanggung jawab dipegang oleh si pemimpin yang otoriter tersebut, sedangkan para bawahan hanya melaksanakan tugas yang telah di berikan (Robbin dan Coulter (2002 :406).
- c. Gaya kepemimpinan demokratis/partisipatif (group developer) yaitu gaya kepemimpinan yang berorientasi pada manusia dan memberikan bimbingan yang efisien kepada para pengikutnya sehingga terdapat koordinasi pekerjaan pada semua

bawahan dengan penekanan pada rasa tanggung jawab internal dan kerjasama yang baik (Kartini Kartono, 2002 ; 69-71)

- d. Gaya kepemimpinan *laisser faire* (Kendali bebas) adalah gaya kepemimpinan dimana sang pemimpin praktis tidak memimpin dan membiarkan kelompoknya dan setiap orang berbuat semau nya sendiri, semua pekerjaan dan tanggung jawab dalam kegiatan dilakukan oleh bawahan sendiri sehingga merupakan pemimpin sebagai simbol dan biasanya tidak mempunyai kemampuan teknis. (Kartini kartono, 2002 : 69-71).
- e. Kinerja adalah pencapaian hasil yang dapat di nilai menurut perilaku yaitu hasil yang diraih oleh individu (kinerja individu), atau kelompok (kinerja kelompok) dan oleh suatu program atau kebijakan (kinerja program atau kebijakan) Keban, 2004 : 193)
- f. Kinerja pegawai adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam instansi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan instansi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika. Malayu S.P Hasibuan (2006 : 94)

2. Definisi Operasional

- a. Gaya kepemimpinan sebagai variabel independen (X) diukur dengan indikator-indikator berikut :
 - 1. Gaya kepemimpinan autokratik (*authoritarian*), dengan indikator berikut :
 - a. Pemimpin bersikap otoriter terhadap bawahannya;
 - b. Pemimpin tidak memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk bertanya atau

menyatakan pendapat.

2. Gaya kepemimpinan demokratis/partisipatif, dengan indikator berikut :

- a. Pemimpin berkomitmen tinggi dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
- b. Pemimpin melibatkan bawahannya dalam menyelesaikan permasalahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing- masing;
- c. Pemimpin memberikan arahan dan bimbingan yang jelas dan tepat kepada bawahannya.

3. Gaya kepemimpinan *laisser faire* ((kendali bebas), dengan indikator berikut :

- a. Pemimpin membebaskan semua pekerjaan kantor kepada bawahannya;
- b. Pemimpin jarang berada di kantor.

2. Kinerja pegawai sebagai variabel dependen (Y) diukur dengan indikator- indikator berikut :

1. Pemahaman atas tugas pokok dan fungsi (tupoksi);
2. Inovasi;
3. Kecepatan kerja;
4. Keakuratan kerja;
5. Kerjasama.

Informasi atau subjek penelitian adalah individu, benda, atau organisasi yang dijadikan sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengumpulan data penelitian (Idrus, 2009 : 91). Pemilihan informan dalam penelitian ini didasarkan pada orang-orang yang dipandang mampu memberikan informasi yang selengkap-lengkapya

dan berkaitan dengan bidang yang diteliti, sehingga data yang diperoleh dapat diakui keberadaannya. Informan penelitian utama adalah SEKRETARIAT DPRD.

Prosedur pengambilan informasi awal dilakukan secara *purposive*, yaitu mengambil satu orang untuk diwawancarai selanjutnya bergulir kepada informan lain secara berantai hingga di peroleh sejumlah informan yang di perlukan. Dalam penelitian ini penulis menetapkan aparatatur pemerintah yaitu Sekretaris DPRD; Bagian Umum, Sub Bagian Kepegawaian dan Perlengkapan; Sub Bagian Humas dan protokol. Bagian Persidangan dan Hukum, Sub Bagian Persidangan dan Risalah; Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan. Bagian Keuangan, Sub Bagian Penganggaran dan Penyusunan Program; dan Sub Bagian Perbendaharaan.

Informan dalam penelitian ini adalah :

NO	JABATAN	JUMLAH
1.	Sekretaris DPRD	1 Orang
2.	Kabag Umum	1 Orang
3.	Sub Bagian Kepegawaian dan Perlengkapan	1 Orang
4.	Sub Bagian Humas dan protokol	1 Orang
5.	Bagian Persidangan dan Hukum	1 Orang
6.	Sub Bagian Persidangan dan Risalah	1 Orang
7.	Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan. Bagian Keuangan	1 Orang
8.	Sub Bagian Perbendaharaan	1 Orang
	Total Responden	8 Orang

E. Teknik Pengumpulan Data

Data adalah segala keterangan (informasi) mengenai semua hal yang berkaitan dengan tujuan penelitian. Dalam penelitian kuantitatif, data dapat diartikan sebagai fakta atau informasi yang diperoleh dari aktor (subjek, penelitian, informan, pelaku),

aktivitas, dan tempat yang menjadi subjek penelitiannya. Untuk memperoleh data dimaksud seorang peneliti biasanya menggunakan instrument untuk mengumpulkan data (Idrus Muhammad,, 2009: 100).

1. Teknik Observasi atau pengamatan, merupakan aktivitas pencatatan fenomena yang dilakukan secara sistematis melalui pengamatan secara terlibat (partisipatif) ataupun non partisipatif.
2. Teknik Wawancara (*interview*), yaitu melakukan komunikasi terbuka dengan informan atau subjek penelitian terkait dengan permasalahan yang diteliti melalui wawancara tak berencana yang berfokus.
3. Teknik Dokumentasi, merupakan metode pengumpulan data dengan cara mencari data yang berkaitan dengan permasalahan berupa dokumen-dokumen, catatan buku, peraturan daerah, dan data lainnya yang relevan dengan objek penelitian.

F. Teknik Analisa Data

Pada penelitian ini data yang digunakan diperoleh dengan teknik pengumpulan data berikut :

1. Teknik observasi

Observasi atau pengamatan merupakan aktivitas pencatatan fenomena yang dilakukan secara sistematis (Idrus, 2009 : 101). Pada penelitian ini penulis menggunakan pola observasi atau pengamatan sebagai pemeran serta, yaitu peranan pengamat secara terbuka diketahui oleh seluruh subjek, bahkan mungkin pula pengamat didukung oleh subjek sehingga sangat memungkinkan diperolehnya data

yang dibutuhkan dalam penelitian (Idrus, 2009 : 103).

2. Teknik Angket/Kuesioner

Angket/Kuesioner merupakan daftar pertanyaan yang diberikan kepada orang lain dengan maksud agar orang yang diberi angket tersebut bersedia memberikan respons sesuai dengan permintaan (Idrus, 2009 : 100). Pada penelitian ini jenis angket/kuesioner yang digunakan adalah angket tertutup.

3. Teknik Dokumentasi

Teknik dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, dan sebagainya (Arikunto, 2010 : 274). Pada penelitian ini teknik dokumentasi digunakan untuk mencari dan/atau melengkapi data penelitian yang meliputi struktur organisasi, uraian tugas, daftar absensi, visi dan misi, teori dan studi penelitian terdahulu, dan data relevan lainnya.

G. Teknik Pengolahan Data

Teknik pengolahan data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan tahapan pengolahan data dari Bagong Suyanto dan Sutinah yang terdiri dari :

1. *Editing* (pemeriksaan data)

Merupakan proses pemeriksaan data dan meneliti kembali data-data yang telah dikumpulkan khususnya terhadap jawaban yang telah ada dalam kuesioner agar informasi yang tampak pada kuesioner jelas, terang atau bisa dibaca, relevan, dan tepat.

2. *Coding* (Pembuatan kode)

Coding dilakukan sebagai usaha untuk menyederhanakan data, yaitu dengan member simbol angka pada tiap-tiap jawaban, atau suatu cara mengklasifikasi jawaban responden atas suatu pernyataan menurut macamnya dengan jalan menandai masing-masing jawaban dengan kode tertentu.

3. *Scoring* atau penyederhanaan data

Yaitu menggolongkan jawaban-jawaban kuesioner ke dalam kategori yang jumlahnya terbatas dengan member kode (simbol angka) atau skor pada setiap jawaban responden sehingga data tetap dapat dipertanggungjawabkan.

4. Tabulasi atau mengkode data

Yaitu memindahkan semua data dari kuesioner ke lembaran kode atau kartu tabulasi dengan menggunakan kode sebagaimana yang telah ditetapkan pada buku kode.

5. Merekap data, yaitu memasukkan data ke dalam tabel frekuensi dan/atau tabel silang.

H. Analisis Data

Pada penelitian ini analisis data dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Uji Reliabilitas dan Validitas Data

Pada penelitian ini uji reliabilitas data dilakukan untuk mengetahui konsistensi alat ukur yang digunakan oleh peneliti apabila pengukuran diulang kembali dengan permasalahan dan objek yang sama. Sedangkan uji validitas data dilakukan mengetahui apakah tiap-tiap item variabel yang digunakan oleh peneliti valid atau tidak.

Menurut Duwi Priyatno (2012 : 187) untuk menentukan suatu instrumen reliabel atau tidak maka bisa menggunakan batas nilai *Cronbach Alpha* 0,6. Reliabilitas kurang dari 0,6 adalah kurang baik, sedangkan 0,7 dapat diterima, dan di atas 0,8 adalah baik. Dengan demikian pada penelitian ini suatu data/instrumen dikatakan reliabel apabila nilai *Cronbach Alpha* telah melebihi batas nilai *Cronbach Alpha* 0,6. Sedangkan menurut Azwar dalam Duwi Priyatno (2012 : 184) untuk menentukan suatu item layak digunakan atau tidak maka batas nilai minimal korelasi 0,30 bisa digunakan. Apabila semua item telah melebihi batas nilai minimal korelasi 0,30 maka item tersebut telah valid. Dengan demikian pengukuran validitas data dalam penelitian ini yaitu menggunakan batas minimal korelasi 0,30.

2. Analisis Regresi Linear Sederhana

Pada penelitian ini analisis regresi linear sederhana dilakukan untuk menguji hipotesis penelitian yang telah diajukan pada bab sebelumnya atau dengan kata lain untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh variabel independen (X) terhadap variabel dependen (Y) dengan bentuk persamaan regresi sebagai berikut :

$$\hat{Y} = a + bX$$

Keterangan :

- $\hat{Y}$ = Kinerja Pegawai (Dependen Variabel)
 X = Gaya Kepemimpinan (Independen Variabel)
 a = Konstanta (*Intercept*)
 b = Koefisien Regresi (*Sloop Garis*)

Sedangkan pengujian hipotesis dilakukan dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Jika $t_{hitung} >$ dari t_{tabel} berarti H_0 ditolak dan H_a diterima;
2. Jika $t_{hitung} <$ dari t_{tabel} berarti H_0 diterima dan H_a ditolak;
3. Tingkat signifikansi yang digunakan (*level of significance*) dengan uji dua pihak sebesar 5%;
4. Derajat kebebasan (*degrees of freedom*) dicari dengan rumus = $N-2$.

Dalam penelitian ini analisis data secara keseluruhan dilakukan dengan bantuan program software SPSS (*Statistical Product and service solution*)

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Organisasi

Berdasarkan peraturan Bupati Bulungan Nomor 34 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Bulungan bahwa :

1. Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan

2. Fungsi Sekretariat DPRD :

- a) Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b) Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c) Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d) Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

B. SUSUNAN ORGANISASI KELURAHAN

1. Sekretaris DPRD

Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui SEKDA.

2. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD serta hubungan masyarakat dan keprotokolan pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan ketatusahaan, surat-menyurat, kearsipan dan perjalanan dinas;
- b. Pengelolaan dan pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- c. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga DPRD; pelaksanaan urusan perlengkapan dan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan dan kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. Penyusunan dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan

- masyarakat dan keprotokolan pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. Pengkoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD, Pemerintah Daerah dan pihak lain;
 - g. Pelaksanaan peliputan, pemberitaan, publikasi serta dokumentasi kegiatan DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya;
 - h. Pelayanan informasi kepada semua pihak tentang pelaksanaan tugas, kegiatan serta kebijakan DPRD;
 - i. Pengelolaan perpustakaan DPRD; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Sub Bagian Kepegawaian dan Perlengkapan

Mempunyai tugas melaksanakan administrasi tata usaha, surat-menyurat, kearsipan, pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, perjalanan dinas, melaksanakan urusan perlengkapan meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan barang dan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan, kendaraan dinas, akomodasi, ruangan, rumah jabatan dan pemeliharaan kebersihan kantor, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya

4. Sub Bagian Humas dan Protokol

Mempunyai tugas melaksanakan publikasi seluruh kegiatan dan dokumentasi produk hukum DPRD, mengelola perpustakaan DPRD, melaksanakan

kegiatan hubungan masyarakat, keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD, pelayanan informasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya

5. Bagian Persidangan dan Hukum

Mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan perencanaan persidangan dan rapat, mempersiapkan konsep keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD, Rekomendasi, Petisi, Memorandum, Rancangan Peraturan Daerah, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, menyusun risalah rapat, menyusun catatan, laporan dan notulen rapat.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Persidangan dan Hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan dan mempersiapkan perencanaan rapat DPRD menurut jenis dan tingkatan rapat;
- b. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;
- c. penyusunan dan mempersiapkan konsep keputusan DPRD, pimpinan DPRD, rekomendasi, petisi, memorandum, pernyataan dan rancangan Peraturan Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. penyusunan risalah rapat DPRD yang menghasilkan keputusan sesuai tata tertib DPRD;

- f. penyusunan catatan dan laporan hasil rapat DPRD sesuai dengan tata tertib DPRD;
- g. pengkoordinasian dan perencanaan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Mempunyai tugas melaksanakan administrasi persidangan, protokoler dan laporan serta tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya

7. Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan

Mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan, pengkajian seluruh produk hukum, melaksanakan evaluasi produk hukum sebagai penyempurnaan, melaksanakan koordinasi dan perencanaan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

8. Bagian Keuangan

Mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, perencanaan dan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsinya sebagai berikut :

- a. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan DPRD;
- c. Pelaksanaan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Sub Bagian Penganggaran dan Penyusunan Program

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penganggaran dan penyusunan rencana, program dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, penyusunan laporan keuangan dan kinerja serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya

10. Sub Bagian Perbendaharaan

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pengelolaan kegiatan perbendaharaan meliputi penelitian dan pengujian Surat Perintah Pembayaran (SPP), menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM), pengelolaan gaji, tunjangan jabatan dan tunjangan lainnya serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Hasil Penelitian

Pada penelitian ini bagian hasil penelitian akan mendeskripsikan secara eksplisit mengenai karakteristik responden dan deskripsi variabel penelitian. Berikut merupakan uraian lebih jelas mengenai kedua hal yang dimaksud.

1. Karakteristik Responden

Responden dalam penelitian ini berjumlah 8 orang yang dapat dikelompokkan menurut jenis kelamin, pendidikan terakhir, dan usia responden. Uraian lebih jelas mengenai hal tersebut dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel 1

Karakteristik responden menurut jenis kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah/Orang
1	Laki-laki	6
2	Perempuan	2
Jumlah		8 Orang

Sumber : Kuesioner 2021

Data pada tabel tersebut menjelaskan bahwa jumlah responden dengan jenis kelamin laki-laki sebanyak 6 orang, sedangkan jumlah responden dengan jenis

kelamin perempuan sebanyak 2 orang. Hal ini berarti bahwa mayoritas responden dalam penelitian ini berasal dari kelompok jenis kelamin laki-laki.

Tabel 2

Karakteristik responden menurut pendidikan terakhir

No.	Pendidikan Terakhir	Jumlah/Orang
1	Pasca Sarjana (S2)	3
2	Sarjana (S1)	4
3	SLTA/Sederajat	1
Jumlah		8 Orang

Sumber : Kuesioner 2021

Berdasarkan tabel tersebut diketahui jumlah responden dengan pendidikan terakhir Pasca Sarjana (S2) sebanyak 3 orang, kemudian jumlah responden dengan pendidikan terakhir Sarjana (S1) sebanyak 4 orang, dan jumlah responden dengan pendidikan terakhir SLTA/Sederajat sebanyak 1 orang. Dengan demikian dapat diketahui bahwa responden dalam penelitian ini didominasi oleh kelompok pendidikan terakhir Sarjana (S1) yang kemudian disusul dengan kelompok pendidikan SLTA/ sederajat.

Tabel 3

Karakteristik responden menurut usia

No.	Usia/Tahun	Jumlah/Orang
1	32 – 39 Tahun	2
2	40 – 47 Tahun	4
3	48 – 55 Tahun	2
Jumlah		8 Orang

Sumber : Kuesioner 2021

Data pada tabel tersebut menjelaskan bahwa jumlah responden dengan usia 32 – 39 tahun sebanyak 2 orang, kemudian jumlah responden dengan usia 40 – 47 tahun sebanyak 4 orang, dan jumlah responden dengan usia 48 – 55 tahun sebanyak 2 orang. Hal ini menjelaskan bahwa responden dalam penelitian ini didominasi oleh kelompok usia 40 – 47 tahun.

2. Deskripsi Variabel Penelitian

Berdasarkan judul penelitian ini maka terdapat dua variabel penelitian yang digunakan, yaitu variabel bebas (independen) dan variabel terikat (dependen). Adapun yang menjadi variabel bebas (independen) adalah gaya kepemimpinan, sementara variabel terikatnya adalah kinerja pegawai. Berikut ini merupakan uraian lengkap kedua variabel penelitian yang dimaksud.

a. Variabel Gaya Kepemimpinan

Pada penelitian ini variabel gaya kepemimpinan di simbolkan dengan huruf X, sementara deskripsi variabel ini menggunakan sejumlah indikator pengukuran variabel yang akan diterjemahkan kedalam bentuk pertanyaan penelitian, dimana pertanyaan-pertanyaan yang dimaksud akan dijawab oleh responden untuk mengetahui tanggapan mereka mengenai variabel gaya kepemimpinan secara menyeluruh. Beberapa gaya kepemimpinan yang diteliti dalam penelitian ini terdiri dari : gaya kepemimpinan autokratik (*authoritarian*) dengan 2 (dua) indikator pertanyaan representatif, gaya kepemimpinan demokratis/partisipatif dengan 3 (tiga) indikator pertanyaan representatif, dan gaya kepemimpinan *laisser faire* ((kendali bebas) dengan 2 (dua) indikator pertanyaan representatif. Hasil tanggapan responden mengenai ketujuh indikator pengukuran variabel gaya kepemimpinan tersebut dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel 4

Hasil tanggapan responden terhadap indikator pengukuran variabel gaya kepemimpinan (X)

No.	Item Pertanyaan	Skor Jawaban Responden				N
		SS	S	KS	TS	
1	Item 1	0	7	1	0	8
2	Item 2	2	6	0	0	8
3	Item 3	1	7	0	0	8
4	Item 4	0	5	2	1	8
5	Item 5	1	5	1	1	8
6	Item 6	0	6	1	1	8
7	Item 7	1	5	1	1	8
Jumlah		5	41	6	4	56

Sumber : Data kuesioner yang diolah tahun 2021

Data pada tabel 4 tersebut menjelaskan bahwa mayoritas responden menjawab Setuju (S) untuk semua item pengukuran variabel gaya kepemimpinan (X) dengan

jumlah total skor jawabannya sebanyak 41 dari jumlah total skor 56. Hal ini menjelaskan bahwa pimpinan/pemimpin organisasi pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan telah menjalankan fungsi kepemimpinannya dengan baik serta mampu menerapkan gaya kepemimpinan yang dimiliki secara maksimal.

b. Variabel Kinerja Pegawai

Pada penelitian ini variabel kinerja pegawai di simbolkan dengan huruf Y, sementara deskripsi variabel ini berdasarkan hasil tanggapan responden terhadap indikator pengukuran variabel yang digunakan. Adapun indikator pengukuran variabel yang dimaksud terdiri dari : pemahaman atas tugas pokok dan fungsi, inovasi, kecepatan kerja, keakuratan kerja, dan kerjasama. Hasil tanggapan responden terhadap indikator tersebut dapat dilihat dalam tabel di bawah ini.

Tabel 5

Hasil tanggapan responden terhadap indikator pengukuran variabel kinerja pegawai

No.	Item Pertanyaan	Skor Jawaban Responden				N
		SS	S	KS	TS	
1	Item 1	6	2	0	0	8
2	Item 2	5	2	1	0	8
3	Item 3	6	1	1	0	8
4	Item 4	5	3	0	0	8
5	Item 5	6	2	0	0	8
Jumlah		28	10	2	0	40

Sumber : Data kuesioner yang diolah tahun 2021

Data pada tabel 5 tersebut menjelaskan bahwa mayoritas responden menjawab Sangat Setuju (SS) untuk setiap item pengukuran variabel kinerja pegawai (X) dengan jumlah skor jawabannya sebanyak 28 dari jumlah total skor 40. Hal ini menjelaskan bahwa secara keseluruhan kinerja pegawai pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan tergolong berkinerja baik.

D. Pembahasan

1. Uji Reabilitas dan Validitas Data

Pada penelitian ini uji reabilitas dan validitas data menggunakan analisis *reliability* yang diproses menggunakan program SPSS versi 20.0. Uji reliabilitas data dalam penelitian ini menggunakan batas nilai *Cronbach Alpha* 0,6. Apabila nilai item telah melebihi batas nilai tersebut maka item dinyatakan reliabel. Sedangkan uji validitas data menggunakan batas nilai minimal korelasi 0,30. Apabila nilai korelasi untuk setiap item pengukuran variabel telah melebihi batas nilai tersebut maka data dinyatakan valid.

Berikut ini merupakan hasil uji reabilitas dan validitas data variabel penelitian yang akan dideskripsikan secara parsial sebagai berikut :

a. Variabel Gaya Kepemimpinan (X)

Output hasil uji reabilitas data variabel gaya kepemimpinan (X) dengan bantuan program SPSS versi 20.0 adalah sebagai berikut :

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
0,792	7

Dari output tersebut diketahui nilai *cronbach alpha* untuk variabel gaya kepemimpinan (X) dengan 7 (tujuh) item pengukuran variabel yang digunakan sebesar 0,792 dimana nilai tersebut telah melebihi batas nilai *cronbach alpha* 0,6. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa item pengukuran variabel gaya kepemimpinan (X) telah reliabel.

Output hasil uji validitas data variabel gaya kepemimpinan (X) dengan bantuan program SPSS versi 20.0 adalah sebagai berikut :

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Item 1	15.61	6.187	.405	.785
Item 2	15.81	5.533	.623	.747
Item 3	15.69	5.533	.574	.755
Item 4	15.69	5.704	.505	.768
Item 5	15.67	5.943	.420	.784
Item 6	15.69	5.933	.476	.773
Item 7	15.83	5.000	.642	.740

Dari output tersebut nilai korelasi untuk setiap item dapat dilihat pada kolom “*Corrected Item-Total Correlation*”. Pada kolom tersebut diketahui bahwa nilai korelasi untuk ketujuh item pengukuran variabel gaya kepemimpinan (X) yang

digunakan telah melebihi batas minimal korelasi 0,30 sehingga dapat disimpulkan bahwa data yang diperoleh pada pengukuran variabel tersebut telah valid.

b. Variabel Kinerja Pegawai (Y)

Output hasil uji reabilitas data variabel kinerja pegawai (Y) dengan bantuan program SPSS versi 20.0 adalah sebagai berikut :

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
0,910	5

Output tersebut menjelaskan bahwa nilai *cronbach alpha* untuk variabel kinerja pegawai (Y) sebesar 0,910 dari lima item pengukuran variabel yang digunakan. Nilai tersebut terbukti lebih dari nilai *cronbach alpha* yang dipersyaratkan yaitu 0,6 sehingga dapat disimpulkan bahwa item pengukuran variabel kinerja pegawai (Y) telah reliabel.

Output hasil uji validitas data variabel kinerja pegawai (Y) dengan bantuan program SPSS versi 20.0 adalah sebagai berikut :

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Item 1	13.17	3.343	.747	.896
Item 2	13.39	3.330	.713	.904
Item 3	13.36	3.323	.786	.887
Item 4	13.28	3.463	.853	.877
Item 5	13.14	3.437	.788	.887

Dari output tersebut dapat diketahui bahwa nilai korelasi untuk setiap item telah melebihi batas nilai minimal korelasi 0,30 sehingga dapat dinyatakan bahwa data yang diperoleh pada pengukuran variabel tersebut telah valid.

2. Analisis Regresi Linear Sederhana

Pada penelitian ini untuk menguji hipotesis penelitian maka dilakukan analisis regresi linear sederhana dengan pengolahan data menggunakan program SPSS versi 20.0. Berdasarkan hasil analisis yang dilakukan diperoleh data sebagai berikut.

Regression

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Gaya Kepemimpinan ^b	.	Enter

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

b. All requested variables entered.

Data pada output “*Variables Entered/Removed*” tersebut menjelaskan bahwa dengan menggunakan metode Enter diketahui tidak ada variabel yang dikeluarkan (*removed*) dari model regresi, sementara variabel yang dimasukkan kedalam model regresi adalah variabel gaya kepemimpinan (X) dengan variabel terikatnya adalah kinerja pegawai (Y)

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,400 ^a	,160	,135	2,113

a. Predictors: (Constant), Gaya Kepemimpinan

Pada output “*Model Summary*” tersebut dalam kolom “*R*” diketahui nilai korelasi variabel sebesar 0,400, dan pada kolom “*R Square*” diketahui nilai koefisien determinasi sebesar 0,160. Selanjutnya pada kolom “*Adjusted R Square*” diketahui nilai koefisien determinasi yang telah disesuaikan sebesar 0,135, dan pada kolom “*Standard Error of the Estimate*” diketahui nilai ukuran kesalahan prediksi sebesar 2,113 yang artinya bahwa kesalahan dalam memprediksi variabel kinerja pegawai (Y) sebesar 2,113%.

ANOVA^a

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	28.889	1	28.889	6.468	.016 ^a
Residual	151.861	34	4.466		
Total	180.750	35			

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

b. Predictors: (Constant), Gaya Kepemimpinan

Output “ANOVA” menjelaskan hasil uji F atau uji koefisien regresi secara bersama-sama. Dari output tersebut diketahui nilai F hitung sebesar 6,468 dengan signifikansi sebesar 0,016

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	10.496	2.420		4.338	.000
Gaya Kepemimpinan	.332	.131	.400	2.543	.016

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Pada output “*Coefficients*” tersebut diketahui nilai konstan (a) sebesar 10,496 dan nilai koefisien regresi (b) sebesar 0,332, sehingga diperoleh persamaan regresi variabel yaitu $\hat{Y} = 10,496 + 0,332X$. Kemudian pada kolom “*Beta*” diketahui nilai koefisien yang sudah terstandarisasi sebesar 0,400. Selanjutnya pada kolom “*t*” diketahui nilai t hitung sebesar 2,543, sedangkan pada kolom “*Sig.*” diperoleh nilai signifikansi t hitung sebesar 0,016. Selanjutnya uji hipotesis penelitian dilakukan dengan membandingkan nilai t hitung dengan nilai t tabel. Dengan tingkat

signifikansi $0,05/2 = 0,025$ dan derajat kebebasan $df = 36 - 2 = 34$ diperoleh nilai t tabel sebesar 2,032. Karena nilai t hitung lebih besar dari nilai t tabel, maka dapat disimpulkan bahwa variabel gaya kepemimpinan (X) memiliki pengaruh yang signifikan terhadap variabel kinerja (Y). Artinya bahwa hipotesis penelitian terbukti dapat diterima bahwa gaya kepemimpinan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat dibuat berkaitan dengan hasil penelitian dan pembahasan peneliti adalah sebagai berikut :

1. Indikator pengukuran variabel gaya kepemimpinan (X) terdiri dari 7 (tujuh) item pengukuran yaitu : pemimpin bersikap otoriter terhadap bawahannya, pemimpin tidak memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk bertanya atau menyatakan pendapat, pemimpin berkomitmen tinggi dalam menjalankan tugas dan fungsinya, pemimpin melibatkan bawahannya dalam menyelesaikan permasalahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing, pemimpin memberikan arahan dan bimbingan yang jelas dan tepat kepada bawahannya, pemimpin membebaskan semua pekerjaan kantor kepada bawahannya, dan pemimpin jarang berada di kantor.
2. Indikator pengukuran variabel kinerja pegawai (Y) terdiri dari 5 (lima) item pengukuran yaitu : pemahaman atas tugas pokok dan fungsi, inovasi, kecepatan kerja, keakuratan kerja, dan kerjasama.
3. Bentuk persamaan regresi variabel penelitian ini adalah $\hat{Y} = 10,496 + 0,332X$, dengan nilai korelasi antar variabel sebesar 0,400 yang tergolong pada tingkat korelasi sedang.
4. Berdasarkan hasil analisis data penelitian dengan analisis regresi linear sederhana di ketahui bahwa gaya kepemimpinan memiliki pengaruh yang signifikan terhadap

kinerja pegawai pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan yang dibuktikan dengan nilai t hitung lebih besar dari nilai t tabel yaitu t hitung 2,543 > t tabel 2,032 dengan tingkat signifikansi 0,016.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian ataupun kesimpulan tersebut maka disarankan agar pemimpin instansi terkait dalam hal ini Seketaris Dewan Kabupaten Bulungan senantiasa dapat menerapkan gaya kepemimpinan yang tepat dalam memimpin organisasi guna tercapainya kinerja pegawai maupun organisasi yang tinggi sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. (2010). *Prosedur Penelitian suatu Pendekatan Praktik*. Edisi Revisi. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bagong Suyanto dan Sutinah. (2011). *Metode Penelitian Sosial : Berbagai Alternatif Pendekatan*. Edisi Revisi. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Danang Sunyoto. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Pertama. Jakarta: CAPS.
- Hasibuan, Malayu. (2005). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT Bumi Aksara. Jakarta.
- Husaini Usman dan Purnomo Setiady A. (2011). *Pengantar Statistika*. Edisi Kedua. Jakarta: Bumi Aksara.
- Idrus Muhammad. (2009). *Metode Penelitian Ilmu Sosial : Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Edisi Kedua. Penerbit Erlangga: Jakarta.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. (2005). *Perilaku dan Budaya Organisasi*. Bandung: PT. Rafika Aditama.
- Mathis, Robert L, dan John H. Jackson. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.

Nawawi, Hadadi. (2001). *Kepemimpinan Mengefektifkan Organisasi*. Cetakan Pertama.

Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.

Regina, Aditya Reza. (2012). *Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Motivasi dan Disiplin Kerja terhadap Kinerja Karyawan*. Skripsi. Fakultas Ekonomi, Universitas Dipenogoro Semarang.

Rivai, Veithzal. (2008). *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

Sugiyono. (2002). *Metode Penelitian Administrasi*. Cetakan Kesembilan. Bandung: Penerbit Alfabeta.