

**SKRIPSI**

**ANALISIS GAYA KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN  
KEDISIPLINAN KARYAWAN BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT  
DAERAH PADA KANTOR GUBERNUR PROVINSI  
NUSA TENGGARA BARAT**

***ANALYSIS OF LEADERSHIP STYLES IN IMPROVING THE DISCIPLINE  
OF EMPLOYEES OF THE REGIONAL SECRETARIAT ECONOMY  
BUREAU IN THE PROVINCE GOVERNOR OFFICE  
WEST NUSA TENGGARA***

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar sarjana Strata Satu (S1) pada Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram



**Oleh**

**HARSINA  
216120188**

**KONSENTRASI PERBANKAN  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
TAHUN 2020**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**SKRIPSI**

**ANALISIS GAYA KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN  
KEDISIPLINAN KARYAWAN BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT  
DAERAH PADA KANTOR GUBERNUR PROVINSI  
NUSA TENGGARA BARAT**

Skripsi ini telah memenuhi syarat dan disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke sidang ujian skripsi pada :

Hari :  
Tanggal :

**Menyetujui :**

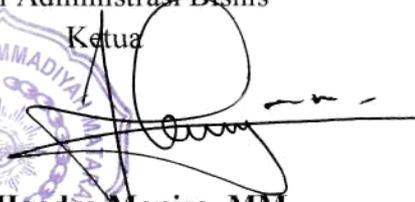
Pembimbing I

Pembimbing II

Dr. H. Ibrahim H. Abdullah, SE., MM  
NIDN. 0830125501

Nurul Hidayati Indra Ningsih, S.E., M.M  
NIDN. 0806039101

Mengetahui  
Prodi Administrasi Bisnis  
Ketua

  
Lalu Hendra Maniza, MM  
NIDN. 0828108404

**HALAMAN PENGESAHAN**

**SKRIPSI**

**ANALISIS GAYA KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN  
KEDISIPLINAN KARYAWAN BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT  
DAERAH PADA KANTOR GUBERNUR PROVINSI  
NUSA TENGGARA BARAT**

**OLEH:  
HARSINA  
NIM. 216120188**

Skripsi ini telah diuji dan dipertahankan dalam sidang ujian yang diselenggarakan:

**Pada tanggal: 19 Agustus 2020**

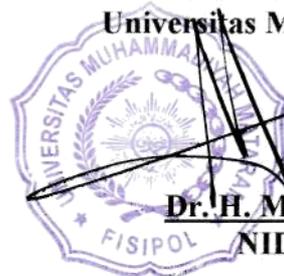
Dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Administrasi Bisnis (S.AB) di program Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram

Tim Penguji:

1. **Dr. H. Ibrahim H. Abdullah, SE., MM** (PU) (.....)  
NIDN: 0830125501
2. **Nurul Hidayati Indra Ningsih, S.E., M.M** (PP) (.....)  
NIDN: 0806039101
3. **Dr. H. Muhammad Ali, M.Si** (PN) (.....)  
NIDN. 0806066801

**Mengetahui:**

**Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Muhammadiyah Mataram  
Dekan**



**Dr. H. Muhammad Ali, M.Si.**  
NIDN. 0806066801

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram menyatakann bahwa:

Nama : Harsina  
NIM : 216120188  
Alamat : Gang Chery Pagesangan Indah Mataram

Memang benar Skripsi yang berjudul **ANALISIS GAYA KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN KARYAWAN BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH PADA KANTOR GUBERNUR PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT** ini adalah asli karya sendiri dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik di tempat manapun.

Skripsi ini adalah murni hasil gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing. Jika terdapat karya atau pendapat orang lain yang telah dipublikasikan, memang diacu sebagai sumber dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Jika kemudian hari pernyataan ini terbukti tidak benar, maka saya siap mempertanggungjawabkan termasuk bersedia meninggalkan gelar kesarjanaan yang saya peroleh.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sadar dan tanpa tekanan pihak manapun.

Mataram. Agustus 2020

Penulis.

  
6000  
ENAM RIBU RUPIAH  
**Harsina**  
NIM 216120188



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM  
**UPT. PERPUSTAKAAN**

Jl. K.H.A. Dahlan No. 1 Mataram Nusa Tenggara Barat  
Kotak Pos 108 Telp. 0370 - 633723 Fax. 0370-641906  
Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : [upt.perpusummat@gmail.com](mailto:upt.perpusummat@gmail.com)

**SURAT PERNYATAAN BEBAS  
PLAGIARISME**

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Harsina  
NIM : 216.120.188  
Tempat/Tgl Lahir : DAMPU 11 Agustus 1997  
Program Studi : Adm. bisnis  
Fakultas : FISIPOL  
No. Hp/Email : 085 337 999 106  
Judul Penelitian : -

Analisis <sup>kepemimpinan</sup> Daya ~~kepemimpinan~~ dalam meningkatkan kedisiplinan karyawan biro perekonomian sekretariat daerah pada kantor Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Bebas dari Plagiarisme dan bukan hasil karya orang lain. 80%

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian dari karya ilmiah dari hasil penelitian tersebut terdapat indikasi plagiarisme, saya *bersedia menerima sanksi* sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Mataram.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari siapapun dan untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Dibuat di : Mataram  
Pada tanggal : 26 Agustus 2020

Penulis



*Harsina*  
NIM. 216 120 188

Mengetahui,  
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT

Iskandar, S.Sos., M.A.  
MIDN. 0802048904



# UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

## UPT. PERPUSTAKAAN

Jl. K.H.A. Dahlan No. 1 Mataram Nusa Tenggara Barat  
Kotak Pos 108 Telp. 0370 - 633723 Fax. 0370-641906  
Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : [upt.perpusummat@gmail.com](mailto:upt.perpusummat@gmail.com)

### SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Sebagai sivitas akademika Universitas Muhammadiyah Mataram, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Harsina  
NIM : 216.120.188  
Tempat/Tgl Lahir : Dampu 11 Agustus 1997  
Program Studi : Adm. bisnis  
Fakultas : FISIPOL  
No. Hp/Email : 085.337.999.186  
Jenis Penelitian :  Skripsi  KTI

Menyatakan bahwa demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram hak menyimpan, mengalih-media/format, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Repository atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama *tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta* atas karya ilmiah saya berjudul:

Analisis Gaya kepemimpinan dalam meningkatkan kedisiplinan karyawan  
biro perekonomian sekretariat daerah pada kantor Gubernur Provinsi  
Nusa Tenggara Barat.

Segala tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah ini menjadi tanggungjawab saya pribadi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Dibuat di : Mataram

Pada tanggal : 26 Agustus 2020

Penulis



Harsina  
NIM. 216 120 188

Mengetahui,  
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT

Iskandar, S.Sos., M.A.  
NIDN. 0802048904

## RIWAYAT HIDUP



Nama Harsina lahir di Dompu pada tanggal 11 Agustus 1997, anak pertama dari lima bersaudara dari pasangan suami istri Rusnadi dan Maryati. Penulis menempuh pendidikan dasarnya di SDN 25 Dompu lulus tahun 2010 kemudian melanjutkan ke SMPN 4 Dompu lulus tahun 2013 kemudian melanjutkan ke SMAN 3 Dompu lulus tahun 2016. Setelah lulus dari Sekolah Menengah Atas penulis melanjutkan kuliahnya di Universitas Muhammadiyah Mataram di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dengan Jurusan Administrasi Bisnis.



## MOTTO

*Sepahit-pahitnya hidup akan manis diujungnya begitu pula dengan mencari ilmu pahit-pahit dulu baru akan merasakan manisnya dan hidup berawal dari mimpi maka dari itu bermimpilah sekuat-kuatnya walaupun jatuh akan jatuh di sela-sela tertentu.*



## PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT pemilik sejagat raya beserta apa saja yang ada didalamnya. Semoga sholawat dan salam selalu tercurah kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, para sahabat, dan para pengikut setia beliau hingga akhir zaman. Aku persembahkan karya besar ini kepada

1. Untuk kedua Orang Tuaku Tercinta

Kupersembahkan karya ini kepada ayahanda Rusnadi dan Ibunda Maryati yang Selalu memberikan kasih sayang, mendidik dengan penuh cinta dan kesabaran serta mendoakan dengan keikhlasan hati untuk keberhasilanku menggapai cita-cita.

2. Untuk semua saudaraku tercinta yang tidak pernah lelah dan bosan untuk menasehati dan memberi dukungan serta mendoakanku.
3. Untuk dosen pembimbing yang selalu menuntun saya hingga mengenal arti dan makna pendidikan dalam sebuah kehidupan.
4. Untuk semua teman-teman yang selalu mendukung dan menghibur saya.
5. Untuk almamater tercinta Universitas Muhammadiyah Mataram.

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberi rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi dengan judul **“ANALISIS GAYA KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN KARYAWAN BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH PADA KANTOR GUBERNUR PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.”** Skripsi Ini dapat diselesaikan karena ada kerjasama, bantuan dan motivasi dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu terselesaikannya skripsil ini. Ucapan terimakasih ini penulis sampaikan kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. H. Arsyad Abd. Gani, M.Pd Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram.
2. Bapak Dr. H. Muhammad Ali, M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.
3. Bapak Lalu Hendra Maniza, S.Sos., M.M Selaku Ketua Prodi Administrasi Bisnis.
4. Bapak Dr. H. Ibrahim H. Abdullah, M.M Selaku Dosen Pembimbing I.
5. Ibu Nurul Hidayati Indra Ningsih, S.E., M.M Selaku Dosen Pembimbing II
6. Orang Tua Tercinta, yang selalu memberikan doa, semangat, serta kasih sayang yang tiada hentinya agar penulis dapat menyelesaikan skripsi ini
7. Kepada semua pihak yang telah meluangkan waktunya untuk membantu dalam proses penyelesaian skripsi ini dalam penyusunan skripsi ini, penulis

menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, namun penulis berusaha untuk mempersembahkan skripsi ini dengan sebaik-baiknya agar dapat memiliki manfaat bagi banyak pihak.

Oleh karena itu, penulis akan menerima segala kritik dan saran yang membangun dalam perbaikan skripsi ini.

Mataram, 14 Juli 2020

HARSINA  
216120188



**ANALISIS GAYA KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN  
KEDISIPLINAN KARYAWAN BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT  
DAERAH PADA KANTOR GUBERNUR PROVINSI  
NUSA TENGGARA BARAT**

Harsina<sup>1</sup>, Dr. H. Ibrahim H. Abdullah, SE., MM<sup>2</sup>, Nurul Hidayati Indra Ningsih, S.E., M.M<sup>3</sup>  
Mahasiswa<sup>1</sup>, Pembimbing Utama<sup>2</sup>, Pembimbing Pendamping<sup>3</sup>  
Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Muhammadiyah Mataram

**ABSTRAK**

Kepemimpinan mempunyai fungsi sebagai penggerak dan koordinator dari sumber daya manusia, sumber daya alam, semua dana, dan sarana yang disiapkan oleh sekumpulan manusia yang melakukan kerja sama guna bertingkah laku dalam mencapai tujuan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana gaya kepemimpinan dalam meningkatkan kedisiplinan karyawan sekretariat daerah dan untuk mengetahui faktor-faktor yang menyebabkan karyawan terbentuk sikap Kedisiplinan Karyawan Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Pada Kantor Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat. Metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif dan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi, sedangkan Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif mengikuti konsep yang diberikan oleh Miles dan Huberman yaitu reduksi data, dan penyajian data.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Gaya Kepemimpinan dalam Meningkatkan Kedisiplinan Karyawan Sekretariat Daerah Pada Kantor Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Bara yaitu gaya kepemimpinan demokratis, sesuai yang didasari atas situasi dan kondisi yang ada di kantor tersebut. Dengan gaya tersebutlah upaya pembinaan kedisiplinan pegawai dapat terlaksana baik pembinaan yang dilakukan secara langsung maupun pembinaan melalui berbagai macam kegiatan-kegiatan pelatihan, adapun bentuk pembinaan seperti disiplin waktu, kerja dan tanggung jawab serta taat kepada peraturan tujuannya adalah untuk mendapatkan pegawai yang baik dan berkualitas dalam melayani masyarakat dan dapat meningkatkan kinerja para pegawai. Faktor-faktor yang menyebabkan karyawan terbentuk sikap kedisiplinan yaitu gaji dan kompensasi yang pemberian gaji atau upah sudah semestinya setiap bulannya, ada sanksi nyata yang harus ditegakkan dengan adanya sangsi yang nyata, karyawan akan berpikir dua kali sebelum melakukan pelanggaran, dan peran atasan membuat bawahannya merasa segan sehingga mereka pun akan mengikuti sifat disiplin pemimpin.

***Kata kunci: Gaya kepemimpinan, Kedisiplinan karyawan***

**ANALYSIS OF LEADERSHIP STYLES IN IMPROVING THE  
DISCIPLINE OF EMPLOYEES AT THE REGIONAL SECRETARIAT  
ECONOMIC BUREAU OF THE PROVINCIAL GOVERNOR'S OFFICE  
WEST NUSA TENGGARA**

Harsina<sup>1</sup>, Dr. H. Ibrahim H. Abdullah, SE., MM<sup>2</sup>, Nurul Hidayati Indra Ningsih, S.E., M.M<sup>3</sup>  
student<sup>1</sup>, First Consultant<sup>2</sup>, second Consultant<sup>3</sup>  
Business Administration Study Program, Faculty of Social and Political Sciences.  
Muhammadiyah University of Mataram

ABSTRACT

Leadership has the function of being the activator and coordinator of human resources, natural resources, all funds, and facilities prepared by a group of people who work together to behave in achieving goals. This study aims to determine how the leadership style to improve the discipline of the employees on the regional secretariat office and determine the factors that lead to the employees' disciplinary attitudes at the Regional Secretariat for Economic bureau of the West Nusa Tenggara Province Governor office. Qualitative descriptive research methods and data collection techniques are observation, interviews, and documentation. The data analysis technique used data reduction and data presentation. The results of this study indicated that the leadership style in improving the discipline of the employees at the Regional Secretariat office of the Governor of West Nusa Tenggara province was democratic. So, the efforts to develop employee discipline can be carried out well. The form of guidance carried out is the discipline of time, work, responsibility, and obedience to regulations. The factors that cause employees to have a disciplined attitude are monthly salaries and compensation, real sanctions for violators, and consistency in superiors' role.

Keywords: Leadership style, employee discipline

MENGENSAKAN  
SALINAN FOTO COPY SESUAI ASLINYA  
MATARAM

an KEPALA  
LABORATORIUM BAHASA  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

*Ibrahim, M. Pd. Ts*

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	<b>iv</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>v</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ix</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Dan Manfaat Penelitian.....	5
1.3.1 Tujuan Penelitian .....	5
1.3.2 Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>7</b>
2.1 Penelitian Terdahulu .....	7
2.2 Pengertian Kepemimpinan .....	9
2.2.1 Kepemimpinan .....	9
2.2.2 Tipe-Tipe Kepimpinan.....	10
2.3 Pengertian Pemimpin .....	11
2.4 Pengertian Disiplin.....	13
2.4.1 Disiplin .....	13
2.4.2 Jenis-Jenis Disiplin Kerja.....	15
2.4.3 Pendekatan Dalam Disiplin Kerja .....	16
2.4.4 Indikator-Indikator Kedisiplinan .....	18
2.4.5 Pelaksanaan Dan Penetapan Disiplin.....	21
2.4.6 Upaya Peningkatan Disiplin.....	23
2.4.7 Tingkat Dan Jenis Sanksi Disiplin.....	23
2.4.8 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja .....	24
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b> .....	<b>27</b>
3.1 Jensi Penelitian .....	27
3.2 Waktu Dan Lokasi Penelitian .....	27
3.3 Penentuan Informan .....	27
3.4 Jenis Data .....	28
3.5 Teknik Pengumpulan Data .....	29
3.5.1 Observasi.....	29
3.5.2 Wawancara .....	29
3.5.3 Dokumentasi .....	30

3.6 Teknik Analisis Data.....	30
3.6.1 Data Reduksi .....	31
3.6.2 Data Display .....	31
3.7 Keabsahan Data .....	32
3.7.1 Triangulasi .....	32
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>34</b>
4.1 Gambaran Umum Obyek Penelitian .....	34
4.1.1 Profil Kantor Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat .....	34
4.1.2 Visi dan Misi Kantor Gubernur Provinsi Nusa Tenggara barat .....	35
4.1.3 Struktur Organisasi Kantor Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat .....	36
4.2 Hasil Wawancara .....	37
4.2.1 Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Karyawan Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Pada Kantor Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat .....	37
4.2.2 Faktor-faktor yang menyebabkan karyawan terbentuk sikap Kedisiplinan Karyawan Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Pada Kantor Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat.....	47
4.3 Pembahasan .....	52
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>59</b>
5.1 Kesimpulan.....	59
5.2 Saran.....	60
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan zaman yang semakin maju dan memasuki era globalisasi menuntut perusahaan agar mampu bersaing. Perusahaan akan mampu bersaing jika terus dapat mencapai tujuan. Tujuan dalam suatu organisasi dapat tercapai dengan baik tergantung dari faktor sumber daya manusia yang berperan dalam merencanakan, melaksanakan serta mengendalikan Sumber Daya Manusia dalam organisasi.

Menurut Hasibuan (2007: 244) Sumber daya manusia yang berkualitas adalah manusia yang mempunyai keterampilan, kemampuan, dan etos kerja yang tinggi. Setiap lembaga atau instansi memerlukan pegawai yang memiliki kepribadian tinggi dan memiliki kemampuan serta kecakapan dalam mengambil keputusan. Penerapan disiplin bertujuan agar kedisiplinan dapat ditingkatkan oleh para pegawai dilembaga atau instansi tersebut memiliki produktivitas yang tinggi. Hal tersebut menunjukkan pentingnya peran SDM tidak mungkin dipisahkan dari tujuan perusahaan atau instansi, baik pemerintah maupun swasta. Salah satu bentuk optimalisasi pengelolaan SDM adalah peran kepemimpinan.

Menurut Kartono (2002) Kepemimpinan merupakan kekuatan aspirasional, kekuatan, semangat, dan kekuatan moral yang kreatif yang mampu mempengaruhi para anggota untuk mengubah sikap, sehingga mereka menjadi paham dengan keinginan pemimpin. Tingkah laku kelompok atau

organisasi menjadi aspirasi pemimpin oleh pengaruh interpersonal pemimpin terhadap anak buahnya. Dalam kondisi sedemikian terdapat kesukarelaan atau induksi pemenuhan-kerelaan (*compliance induction*) bawahan terhadap pimpinan. Khususnya dalam usaha mencapai tujuan bersama, sehingga diperlukan proses pemecahan masalah-masalah yang harus dihadapi secara kolektif.

Adapun macam-macam gaya kepemimpinan menurut Robbins (2006:42), yaitu: kepemimpinan kharismatik, kepemimpinan transformasional, kepemimpinan transaksional, kepemimpinan visioner.

Kepemimpinan mempunyai fungsi sebagai penggerak dan koordinator dari sumber daya manusia, sumber daya alam, semua dana, dan sarana yang disiapkan oleh sekumpulan manusia yang melakukan kerja sama guna bertingkah laku dalam mencapai tujuan. Dalam pencapaian tujuan dimulai dari menerapkan kedisiplinan karyawan yang tinggi.

Disiplin menurut (Hasibuan, 2007: 193) merupakan hal yang baik, mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugasnya yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Oleh karena itu seorang pemimpin selalu berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik. Menurut (Hasibuan, 2007: 193), disiplin kerja adalah kesadaran dan kesedihan seseorang menaati semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap

seseorang yang secara sukarela menaati semua peraturan dan sadar akan tugas dan tanggung jawabnya, kesediaan adalah suatu sikap dan tingkah laku dalam melaksanakan peraturan perusahaan, baik yang tertulis maupun tidak.

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya rasa tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Hal ini mendorong gairah kerja, semangat kerja, dan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Oleh karena itu, setiap pemimpin selalu berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin yang tinggi. Seorang pemimpin dikatakan efektif dalam kepemimpinannya, jika para bawahannya memiliki kedisiplinan yang tinggi. Untuk memelihara dan meningkatkan kedisiplinan yang baik adalah hal yang sulit, karena banyak faktor yang mempengaruhi.

Disiplin merupakan tindakan untuk mendorong anggota organisasi untuk memenuhi tuntutan sebagai ketentuan yang telah ditetapkan organisasi dan diharapkan dapat dipatuhi oleh pegawainya. Pendisiplinan pegawai diartikan sebagai suatu bentuk pelatihan yang berusaha memperbaiki dan membentuk pengetahuan, sikap dan perilaku pegawai sehingga para pegawai tersebut secara sukarela berusaha kooperatif dengan para pegawai yang lain serta meningkatkan prestasi kerja (Siagian, 2002:305).

Sekretariat Daerah Pada Kantor Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat adalah sebuah instansi pemerintah yang dipimpin oleh Kepala Gubernur yang membawahi pegawai dari beberapa bagian, yang masing-masing kepala bagian bertanggung jawab kepada kepala dinas. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada Sekretariat Daerah Pada Kantor Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat, diperoleh informasi bahwa dalam setiap pengambilan

keputusan, para pegawai diberi hak untuk menyampaikan pendapatnya dalam proses pengambilan keputusan, sehingga pimpinan mempunyai masukan tentang keputusan yang akan diambil. Namun yang mengambil keputusan tetaplah pemimpin ( kepala dinas).

Hasil Pengamatan Sekretariat Daerah pada Kantor Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat masih terdapat beberapa karyawan yang kurang disiplin dalam melaksanakan tanggung jawab pekerjaannya, diantaranya datang ke kantor tidak tepat waktu, sering tidak mengikuti apel pagi yang dilakukan setiap hari, dalam melaksanakan tugasnya pada saat jam kerja sering menyalahgunakan fasilitas-fasilitas kantor. Misalnya, penyalahgunaan internet untuk *facebook, twitter, game* dan *download*, penyalahgunaan mobil atau kendaraan kantor untuk bepergian diluar keperluan kantor. Seringnya meninggalkan pekerjaan pada saat jam kerja hanya untuk sekedar makan dan mengobrol di kantin, seringnya tidak tepat waktu dalam kembali ke kantor pada saat jam istirahat telah habis.

Berdasarkan pengamatan diatas, dapat dilihat terjadinya inefisiensi kepemimpinan sehingga terjadi kekurangan disiplin di kalangan karyawan. oleh karena itu penulis tertarik mengangkat judul terkait **“ANALISIS GAYA KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN KARYAWAN BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH PADA KANTOR GUBERNUR PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT”**.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan maka permasalahan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimanakah Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Karyawan Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Pada Kantor Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat?
2. Apa saja faktor-faktor yang menyebabkan karyawan terbentuk sikap Kedisiplinan Karyawan Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Pada Kantor Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat?

## 1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian

### 1.3.1 Tujuan penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Karyawan Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Pada Kantor Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang menyebabkan karyawan terbentuk sikap Kedisiplinan Karyawan Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Pada Kantor Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat.

### 1.3.2 Manfaat Penelitian

Dengan tercapainya tujuan tersebut diatas, maka penelitian ini diharapkan memiliki manfaat, baik secara teoretis maupun secara

praktis. Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian dapat diklasifikasikan menjadi dua macam:

#### **1.3.2.1 Manfaat Teoretis**

1. Bagi mahasiswa yang dapat menggunakan sebagai observasi dan untuk mempersiapkan skripsi sehingga akan mempercepat kelulusan mahasiswa.
2. Hasil penelitian ini diharapkan dapat merangsang penelitian lain untuk mengadakan penelitian lebih lanjut tentang hal-hal yang belum terungkap dalam penelitian ini sebagai bahan perbandingan.
3. Sebagai syarat untuk mencapai gelar sarjana (S1) ilmu administrasi bisnis fakultas ilmu sosial dan ilmu politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

#### **1.3.2.2 Manfaat Praktis**

Ingin memberikan masukan (*input*) kepada pemerintah sebagai bahan pertimbangan didalam membuat kebijaksanaan khusus yang menyangkut Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Karyawan Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Pada Kantor Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat.

**BAB II**  
**TINJAUAN PUSTAKA**

**2.1 Penelitian Terdahulu**

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

No	Unsur penelitian	Uraian
1	Nama dan tahun	Restu Yuliani Witaowo (2013)
	Judul	Peran Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Pada Badan Penanaman Modal Daerah Nusa Tenggara barat
	Metode penelitian	Deskriptif dengan pendekatan kualitatif
	Hasil penelitian	<p>Berdasarkan hasil penelitian yang di lakukan diketahui untuk</p> <p>Menegakkan Kedisiplinan Pegawai Badan Penanaman Modal Daerah Jawa Tengah dilaksanakan melalui perbaikan dari berbagai aspek, antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepemimpinan           <p>Gaya pemimpin tidak dapat diragukan lagi sebagai tenaga yang mengkoordinir, membimbing dan memimpin serta mengarahkan semua kegiatan-kegiatan yang telah ditentukan. Kedudukan pemimpin apapun bentuknya akan mempunyai wewenang dan tanggung jawab atas tiap-tiap tindakan, yang dilaksanakan oleh para bawahannya</p> </li> <li>2. Kepemimpinan           <p>Gaya pemimpin tidak dapat diragukan lagi sebagai tenaga yang mengkoordinir, membimbing dan memimpin serta mengarahkan</p> </li> </ol>

Tabel 2.1. Lanjutan

		semua kegiatan-kegiatan yang telah ditentukan. Kedudukan pemimpin apapun bentuknya akan mempunyai wewenang dan tanggung jawab atas tiap-tiap tindakan, yang dilaksanakan oleh para bawahannya
2	Nama dan tahun	NIMPUNO (2015)
	Judul	Pengaruh Disiplin Kerja Dan Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Karyawan Ud. Pustaka Pelajar Yogyakarta
	Metode penelitian	pendekatan kuantitatif
	Hasil penelitian	Hasil deskriptif pada variabel ini dibagi kedalam tiga kategori yaitu kategori tinggi yang berarti gaya kepemimpinan yang diterapkan sangat baik/maksimal, kategori sedang yang berarti gaya kepemimpinan yang diterapkan cukup baik tetapi masih kurang maksimal dan kategori rendah yang berarti gaya kepemimpinan yang diterapkan buruk. Hasil deskriptif pada variabel ini memiliki nilai minimum sebesar 3,14 dan maksimum sebesar 4,64 dengan min sebesar 3,89 dan standar deviasi sebesar 0,75.
3.	Nama dan tahun	Nurdiyanta (2016)
	Judul	Analisis Dampak Gaya Kepemimpinan, Motivasi Kerja, Gaya Komunikasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Guru Di Karanganyar (Studi Perbandingan Di Sekolah Umum Dan Islam Di Karanganyar)
	Metodelogi penelitian	Kuantitatif
	Hasil penelitian	1. Dampak gaya kepemimpinan terhadap kinerja guru. Berdasarkan hasil uji regresi berganda

**Tabel 2.1. Lanjutan**

		<p>menunjukkan bahwa nilai terhitung variabel gaya kepemimpinan sebesar -1.088 dan nilai signifikansi sebesar <math>0.279 &gt; 0,05</math> H<sub>0</sub>: diterima dapat diartikan bahwa gaya kepemimpinan tidak memiliki dampak terhadap kinerja guru.</p> <p>2. Dampak motivasi kerja terhadap kinerja guru Berdasarkan hasil uji regresi berganda menunjukkan bahwa nilai terhitung variabel motivasi kerja sebesar -2.240 dan nilai signifikansi <math>0.027 &lt; 0,05</math> H<sub>0</sub>: ditolak sehingga dapat diartikan bahwa motivasi guru memiliki dampak terhadap kinerja guru.</p>
--	--	--

Sumber: *Penelitian Terdahulu (2018)*

## 2.2 Landasan Teori

### 2.2.1 Kepemimpinan

Kepemimpinan secara luas meliputi proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan. Adapun yang di maksud dengan kepemimpinan adalah proses mempengaruhi atau memberi contoh dari pemimpin kepada pengikutnya dalam upaya mencapai tujuan organisasi (Rivai dan Mulyadi 2012:2).

Lebih jauh dijelaskan kepemimpinan adalah proses untuk mempengaruhi orang lain baik dalam organisasi maupun diluar organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan dalam suatu situasi dan kondisi tertentu. Proses mempengaruhi tersebut sering melibatkan

berbagai kekuasaan seperti ancaman, penghargaan, otoritas, maupun bujukan (Rivai dan Mulyadi 2012:36).

Kepemimpinan merupakan pekerjaan yang dilakukan oleh seseorang manajer yang menyebabkan orang-orang lain bertindak, sehingga kemampuan seorang manajer dapat diukur dari kemampuannya dalam menggerakkan orang-orang lain untuk bekerja (Herijuto 2001:179).

Menurut Hasibuan (2007:170) bahwa kepemimpinan adalah salah satu fungsi dari manajemen yang secara khusus membuat dan mempengaruhi orang lain untuk menyelesaikan pekerjaan, mempertahankan semangat kerja dan motivasi bawahan.

### **2.2.2 Tipe-tipe kepemimpinan**

Adapun uraian tipe-tipe kepemimpinan adalah sebagai berikut:

#### **1. Tipe kepemimpinan otoriter**

Adapun yang dimaksud dengan tipe kepemimpinan otoriter yaitu menempatkan kekuasaan di satu orang, yakni pemimpin bertindak sebagai penguasa tunggal, sedangkan kedudukan dan tugas anak buah semata-mata hanya sebagai pelaksana keputusan, perintah, dan bahkan kehendak pimpinan (Rivai dan Mulyadi 2012:56).

#### **2. Tipe kepemimpinan kendali bebas (Laisce Faire)**

Tipe kepemimpinan ini merupakan kebalikan dari tipe kepemimpinan otoriter, pemimpin berkedudukan sebagai simbol. Kepemimpinan dijalankan dengan memberikan kebebasan penuh pada orang yang

dipimpin dalam mengambil keputusan dan melakukan kegiatan menurut kehendak dan kepentingan masing-masing, baik secara program maupun kelompok-kelompok kecil. Pemimpin hanya memfungsikan dirinya sebagai penasihat (Rivai dan Mulyadi 2012:57).

### 3. Tipe kepemimpinan demokratis

Tipe kepemimpinan ini menempatkan manusia sebagai faktor utama dan terpenting dalam setiap kelompok/organisasi, pemimpin memandang dan menempatkan orang-orang yang dipimpinnya sebagai subjek yang memiliki kepribadian dengan aspeknya, seperti dirinya juga. Kemauan, kehendak, kepemimpinan, buah pikiran, pendapat, kreativitas, inisiatif yang berbeda-beda dan dihargai disalurkan secara wajar, tipe kepemimpinan ini, selalu berusaha untuk memanfaatkan setiap orang yang dipimpin. Kepemimpinan demokratis adalah kepemimpinan yang aktif, dinamis dan terarah, kepemimpinan tipe ini dalam mengambil keputusan sangat mementingkan musyawarah, yang diwujudkan dalam setiap jenjang dan di dalam unit masing-masing (Rivai dan Mulyadi 2012:57).

## 2.3 Pengertian Pemimpin

Dalam suatu organisasi, pemimpin memiliki peran yang sangat penting demi kemajuan organisasi dimana pemimpin memegang kekuasaan penting dalam setiap pengambilan keputusan, membuat rencana dasar dan dalam menentukan tujuan organisasi. Keberhasilan dari suatu organisasi sangatlah ditentukan oleh pemimpin dalam menerapkan teori kepemimpinan dalam

menerapkan teori kepemimpinan dalam organisasi. Pemimpin itu adalah pemandu, penunjuk, penuntun, komandan “*Leader...a guide, a konduktor, a komander*”. *John Gage Alle (2005:39)*.

Hasibuan (2007:43), pemimpin adalah seseorang dengan wewenang kepemimpinannya mengarahkan bawahannya untuk mengerjakan sebagian dari pekerjaannya dalam mencapai tujuan.

Pemimpin dan kepemimpinan memiliki pengertian yang berbeda seperti yang dikutip dalam Wiryana dan Supardo (2005:4), bahwa mendefinisikan pemimpin sebagai seseorang yang menduduki suatu posisi di kelompok, mempengaruhi orang-orang dalam kelompok itu sesuai dengan ekspektasi peran dari posisi tersebut dan mengkoordinasi serta mengarahkan kelompok untuk mempertahankan diri serta mencapai tujuan kelompok, organisasi dan masyarakat.

Pengertian tersebut mengandung beberapa unsur pokok, yaitu :

1. Kepemimpinan harus melibatkan orang lain, yaitu pengikut atau bawahan karena kesediaan mereka untuk menerima pengarahan dari pemimpin.
2. Kepemimpinan merupakan suatu faktor pada diri seseorang yang dapat ditumbuhkan, dipupuk dan dikembangkan.
3. Pemimpin dapat mempengaruhi pengikut atau bawahannya dan juga dapat memberikan pengarahan yang sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.

Gaya kepemimpinan yang tepat sesuai dengan tujuan perusahaan. Hasibuan (2007:172). Gaya kepemimpinan dibagi menjadi 4, yaitu:

#### 1. Gaya Kepemimpinan Otoriter

Kepemimpinan otoriter adalah jika kekuasaan atau wewenang, sebagian besar mutlak tetap berada pada pimpinan dalam pengambilan keputusan dan kebijaksanaan hanya ditetapkan sendiri oleh pemimpin, bawahan tidak diikut sertakan untuk memberikan saran, ide, dan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan.

#### 2. Gaya Kepemimpinan Partisipasi

Kepemimpinan partisipasi adalah apabila dalam kepemimpinannya dilakukan dengan cara persuasif, menciptakan kerja sama yang serasi, menumbuhkan loyalitas, dan partisipasi para bawahan. Pemimpin memotivasi bawahan agar merasa ikut memiliki perusahaan.

#### 3. Gaya Kepemimpinan Delegatif

Kepemimpinan delegatif apabila seorang pemimpin mendelegasikan wewenang kepada bawahan dengan agak lengkap, dengan demikian, bawahan dapat mengambil keputusan dan kebijaksanaan dengan bebas atau leluasa dalam melakukan pekerjaannya. Pemimpin tidak peduli cara bawahan mengambil keputusan dan mengerjakan pekerjaannya, sepenuhnya diserahkan kepada bawahannya.

#### 4. Gaya Kepemimpinan Situasional

Kepemimpinan situasional, tidak ada satu pun cara yang terbaik untuk mempengaruhi orang lain. Gaya kepemimpinan mana yang harus digunakan terhadap individu atau kelompok tergantung pada tingkat kesiapan orang yang akan dipengaruhi.

## 2.4 Pengertian Disiplin

### 2.4.1 Disiplin

Disiplin berasal dari kata disiplin, yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabiat seseorang menuju ke arah yang lebih baik. Dalam hal ini menemukan pada bantuan dari pegawai untuk mengembangkan sikap yang layak terhadap pekerjaannya. Disiplin merupakan bentuk pelatihan yang menegakkan peraturan-peraturan perusahaan dimana pegawai bekerja (Robert dan Jackson, 2000: 314).

Disiplin kerja menurut Sastrohadiwiryo (2002: 297) adalah suatu sikap menghormati, menghargai, patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlaku, baik yang tertulis maupun tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksinya apabila dia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya.

Disiplin memegang gaya penting dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja pegawai, peningkatan disiplin kerja akan diikuti dengan peningkatan produktivitas kerja. Salah satu tujuan perusahaan adalah meningkatkan produktivitas kerja pegawai, dengan demikian disiplin akan mempercepat tujuan perusahaan atau organisasi. Disiplin kerja merupakan kegiatan manajemen untuk menjalankan standar-standar organisasional (Handoko 2001: 208). Disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada pegawai atau karyawan

terhadap peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh perusahaan (Sutrisno 2009: 89).

Berdasarkan pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah sikap pegawai untuk berperilaku sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dimana dia bekerja, sedangkan tindakan disiplin itu sendiri adalah pengurangan yang dipaksakan oleh pimpinan terhadap imbalan yang diberikan oleh organisasi karena adanya suatu kasus tertentu. Tindakan disiplin ini tidak termasuk pemberhentian sementara atau penurunan jumlah tenaga kerja yang disebabkan oleh pengurangan anggaran atau produktivitas atau pelanggaran-pelanggaran aturan instansi. Disiplin mengacu pada pola tingkah laku, dengan ciri-ciri yaitu: adanya hasrat yang kuat untuk melakukan sepenuhnya apa yang sudah menjadi norma, etika kaidah yang berlaku, adanya perilaku yang terkendali dan adanya ketaatan.

Disiplin dalam bekerja sangatlah penting sebab dengan kedisiplinan tersebut diharapkan sebagian besar peraturan ditaati oleh para pegawai, bekerja sesuai dengan prosedur, sehingga pekerjaan terselesaikan secara efektif dan efisien serta dapat meningkatkan produktivitas. Oleh karena itu bila karyawan tidak menggunakan aturan-aturan yang ditetapkan dalam perusahaan, maka tindakan disiplin merupakan langkah terakhir yang bisa diambil terhadap seorang pegawai yang performa kerjanya dibawah standar.

Disiplin kerja dapat dilihat dari, kepatuhan karyawan terhadap tata tertib yang berlaku termasuk tata waktu dan tanggung jawab pada pekerjaannya, bekerja sesuai dengan prosedur yang ada, memelihara pekerjaan dengan baik. Tidakan disiplin ini dapat berupa teguran-teguran, penskoran, penurunan pangkat atau gaji dan pemecatan. Tindakan-tindakan ini disebabkan oleh kejadian-kejadian perilaku khusus dari pegawai yang menyebabkan rendahnya produktivitas atau pelanggaran-pelanggaran instansi (Fustino dan Gomes, 2002:232).

#### **2.4.2 Jenis-Jenis Disiplin Kerja**

Hani dan T. Handoko (2001: 208), disiplin dapat dibedakan menjadi 2 yaitu:

1. Disiplin Preventif

Yaitu disiplin yang dilaksanakan untuk mendorong para karyawan agar mengikuti berbagai standar dan aturan, sehingga penyelewengan dapat dicegah. Sasaran pokoknya adalah untuk mendorong disiplin diri di antara para karyawan, dengan cara ini para karyawan menjaga disiplin diri mereka bukan semata-mata karena dipaksa.

2. Disiplin korektif

Disiplin yang diambil untuk menangani pelanggaran yang telah terjadi terhadap aturan-aturan dan mencoba untuk menghindari pelanggaran lebih lanjut, dapat berupa bentuk hukuman dan disebut

tindakan pendisiplinan. Sebagai contoh, tindakan kedisiplinan bisa berupa peringatan atau skorsing.

### 2.4.3 Pendekatan Dalam disiplin kerja

Sistem disiplin karyawan dapat dipandang sebagai suatu penerapan modifikasi perilaku untuk karyawan yang bermasalah atau karyawan yang tidak produktif. Disiplin yang terbaik adalah jelas disiplin diri, karena sebagian besar orang memahami apa yang diharapkan dari dirinya di pekerjaan dan biasanya karyawan diberi kepercayaan untuk menjalankan pekerjaannya secara efektif. Adapun pendekatan-pendekatan dalam disiplin kerja karyawan (Mathis dan Jackson, 2000:

314) adalah:

#### 1. Pendekatan disiplin positif

Pendekatan disiplin positif dibangun berdasarkan filosofi bahwa pelanggaran merupakan tindakan yang biasanya dapat dikoreksi secara konstruktif tanpa perlu hukuman. Dalam pendekatan ini fokusnya adalah pada penemuan fakta dan bimbingan untuk mendorong perilaku yang diharapkan, dan bukannya menggunakan hukuman (penalti) untuk mencegah perilaku yang tidak diharapkan. Kekuatan pendekatan positif ini dalam disiplin adalah fokusnya pada pemecahan masalah. Juga, karena karyawan merupakan partisipan aktif selama proses tersebut, maka perusahaan yang menggunakan pendekatan ini cenderung memenangkan tuntutan hukum jika karyawan mengajukan tuntutan.

Kesulitan utama dengan pendekatan positif terhadap disiplin adalah jumlah waktu yang sangat lama untuk melatih para supervisor dan manajer yang diperlukan.

## 2. Pendekatan Disiplin Progresif

Disiplin progresif melembagakan sejumlah langkah dalam membentuk perilaku karyawan. Kebanyakan prosedur disiplin progresif menggunakan peringatan lisan dan tulisan sebelum berlanjut ke PHK, dengan demikian, disiplin progresif menekankan bahwa tindakan-tindakan dalam memodifikasi perilaku akan bertambah berat secara progresif (bertahap) jika karyawan tetap menunjukkan perilaku yang tidak layak. Seorang karyawan diberikan kesempatan untuk memperbaiki kesalahannya sebelum diberhentikan, dengan mengikuti urutan progresif akan memastikan bahwa sifat dan keseriusan masalah telah dikomunikasikan dengan jelas kepada karyawan.

### 2.4.4 Indikator-indikator Kedisiplinan

Pada dasarnya banyak indikator yang dapat mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi diantaranya (Hasibuan, 2007 : 195) :

#### 1. Tujuan dan Kemampuan

Bagaimana kemampuan analisis karyawan terkait kedisiplinan ?

Tujuan dan kemampuan dalam suatu organisasi harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi

kemampuan pegawai. Hal ini berarti bahwa tujuan pekerjaan yang dibebankan kepada seseorang pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai yang bersangkutan ikut mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan. Tujuan yang akan dicapai harus jelas dan ditetapkan secara ideal serta cukup menantang bagi kemampuan karyawan. Hal ini berarti bahwa tujuan (pekerjaan) yang dibebankan kepada karyawan harus sesuai dengan kemampuan karyawan bersangkutan, agar dia bekerja sungguh-sungguh dan disiplin dalam mengerjakannya.

## 2. Kepemimpinan

Bagaimana peran pemimpin terkait kedisiplinan karyawan?

Kepemimpinan sangat berperan dalam menentukan kedisiplinan karyawan, karena pimpinan dijadikan teladan dan panutan oleh para bawahannya. Pimpinan jangan mengharapkan kedisiplinan bawahannya baik jika dia sendiri kurang disiplin.

## 3. Balas Jasa

Bagaimana pemimpin memberikan balas jasa karyawan?

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) ikut mempengaruhi kedisiplinan karyawan karena balas jasa akan memberikan kepuasan dan kecintaan karyawan terhadap perusahaan/pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap pekerjaan, kedisiplinan mereka akan semakin baik pula.

## 4. Keadilan

Bagaimana pemimpin memberikan keadilan terhadap karyawan?

Keadilan ikut mendorong terwujudnya kedisiplinan karyawan, karena ego dan sifat manusia yang selalu merasa dirinya penting dan minta diperlakukan sama dengan manusia lainnya. Keadilan yang baik akan menciptakan kedisiplinan yang baik pula. Jadi, keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap perusahaan supaya kedisiplinan karyawan perusahaan baik pula.

#### 5. Waskat

Bagaimana tindakan pemimpin terkait karyawan yang tidak kedisiplinan?

Waskat (pengawasan melekat) adalah tindakan nyata dan paling efektif dalam mewujudkan kedisiplinan karyawan perusahaan. Waskat efektif merangsang kedisiplinan dan moral kerja karyawan. Karyawan merasa mendapat perhatian, bimbingan, petunjuk, pengarahan, dan pengawasan dari atasannya.

#### 6. Sanksi

Sanksi apa yang diberikan oleh pemimpin terhadap karyawan yang tidak kedisiplinan?

Sanksi berperan penting dalam memelihara kedisiplinan karyawan. Sanksi hukuman yang semakin berat, karyawan akan semakin takut melanggar peraturan-peraturan perusahaan, sikap, perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.

#### 7. Ketegasan

Bagaimana pemimpin mempengaruhi kedisiplinan karyawan dalam memberikan ketegasan?

Ketegasan pimpinan dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan karyawan perusahaan. Pimpinan harus berani dan tegas, bertindak untuk menghukum setiap karyawan yang indisipliner sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan. Ketegasan pimpinan menegur dan menghukum setiap karyawan yang indisipliner akan mewujudkan kedisiplinan yang baik pada perusahaan tersebut.

#### 8. Hubungan Kemanusiaan

Bagaimana hubungan kemanusiaan pemimpin sesama karyawan?

Hubungan kemanusiaan yang harmonis diantara sesama karyawan ikut menciptakan kedisiplinan yang baik pada suatu perusahaan. Hubungan-hubungan baik bersifat vertikal maupun horizontal yang terdiri dari *direct single relationship*, *direct group relationship*, dan *cross relationship* hendaknya harmonis. Kedisiplinan harus ditegakkan dalam suatu organisasi perusahaan. Tanpa dukungan disiplin karyawan yang baik, sulit perusahaan untuk mewujudkan tujuannya.

#### 2.4.5 Pelaksanaan dan Penetapan Disiplin

Untuk mengondisikan karyawan perusahaan agar bisa melaksanakan tindakan disiplin maka terhadap beberapa prinsip pendisiplinan (Heidjracman dan Husnan, 2002: 241).

##### 1. Pendisiplinan dilakukan secara pribadi

Pendisiplinan ini dilakukan dengan menghindari menegur kesalahan di depan orang banyak agar karyawan yang

bersangkutan tidak merasa malu dan sakit hati. Hal ini akan memalukan bawahan yang ditegur (meskipun mungkin memang benar bersalah) sehingga bisa menimbulkan rasa dendam. Perusahaan dalam mencapai tujuannya (Hasibuan, 2007:194).

2. Pendisiplinan harus bersifat membangun

Dalam pendisiplinan ini selain menunjukkan kesalahan yang telah dilakukan oleh karyawan haruslah diikuti dengan petunjuk cara pemecahannya yang bersifat membangun, sehingga karyawan tidak merasa bingung dalam menghadapi kesalahan yang telah dilakukan dan dapat memperbaiki kesalahan tersebut.

3. Pendisiplinan dilakukan secara langsung dengan segera

Suatu tindakan dilakukan dengan segera setelah terbukti bahwa karyawan telah melakukan kesalahan sehingga karyawan dapat mengubah sikapnya secepat mungkin.

4. Keadilan dalam pendisiplinan sangat diperlukan

Dalam tindakan pendisiplinan dilakukan secara adil tanpa pilih kasih, siapa pun yang telah melakukan kesalahan harus mendapatkan tindakan disiplin secara adil tanpa membedakan.

5. Pimpinan hendaknya tidak melakukan pendisiplinan sewaktu karyawan absen

Pendisiplinan hendaknya dilakukan di hadapan karyawan yang bersangkutan secara pribadi agar dia tahu telah melakukan kesalahan.

#### 6. Setelah pendisiplinan hendaknya wajar kembali

Sikap wajar hendaklah dilakukan pemimpin terhadap karyawan yang telah melakukan kesalahan tersebut, sehingga proses kerja dapat berjalan lancar kembali dan tidak kaku dalam bersikap.

Salah satu syarat agar ditumbuhkan disiplin dalam lingkungan kerja adalah adanya pembagian pekerjaan yang tuntas sampai kepada pegawai atau pekerjaan yang paling bawah, sehingga setiap orang tahu dengan sadar apa tugasnya, bagaimana melakukannya, kapan pekerjaan dimulai dan kapan diselesaikan, seperti apa hasil kerja yang disyaratkan dan kepada siapa ia mempertanggungjawabkan hasil pekerjaan itu. Disiplin harus dipelihara dalam lingkungan kerja. Penetapan tindakan disiplin dalam perusahaan sangatlah penting, karena sistem tindakan disiplin dan prosedur-prosedur yang diperlukan untuk proteksi terhadap hak-hak prosedural dari pegawai. Tindakan disiplin adalah langkah terakhir dalam mengawasi pegawai karena tindakan disiplin itu menandakan adanya kegagalan untuk saling menyesuaikan dengan kontrak (Fustino dan Gomes, 2002: 233).

#### **2.4.6 Upaya Peningkatan Disiplin**

Sudarsono Merto Prawiro (dalam Siagian, 2002) untuk meningkatkan disiplin perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Memberikan pujian kepada pegawai yang telah menyelesaikan tugas

2. Memberikan teguran kepada pegawai yang berbuat salah.
3. Memberikan penjelasan yang penerangan mengenai hal-hal yang belum diketahui untuk menghilangkan rasa ragu-ragu
4. Memberikan latihan dan kegiatan yang berkesinambungan untuk menambah keterampilan dan rasa percaya diri.

#### **2.4.7 Tingkat dan Jenis Sanksi Disiplin**

Sastrohadiwiryo (2002:293) tujuan utama mengadakan sanksi disiplin kerja bagi pegawai yang melanggar norma-norma perusahaan adalah memperbaiki dan mendidik para pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin. Sanksi atas pelanggaran disiplin yang dijatuhkan haruslah setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan sehingga secara adil dapat diterima. Pada umumnya sebagai pegangan manajer meskipun tidak mutlak, tingkat dan jenis sanksi disiplin kerja terdiri atas sanksi disiplin berat, sanksi disiplin sedang, dan sanksi disiplin ringan.

##### **1. Sanksi Disiplin Berat**

Sanksi disiplin berat misalnya :

- a. Tingkat jabatan yang setingkat lebih rendah dari jabatan / pekerjaan yang diberikan sebelumnya.
- b. Pembebasan dari jabatan / pekerjaan untuk dijadikan sebagai pegawai biasa bagi yang memegang jabatan.
- c. Pemutusan hubungan kerja dengan hormat atas permintaan sendiri pegawai yang bersangkutan.

- d. Pemutusan hubungan kerja tidak dengan hormat sebagai pegawai di perusahaan.

## 2. Sanksi Disiplin Sedang

Sanksi Disiplin Sedang misalnya :

- a. Penundaan pemberian kompensasi yang sebelumnya telah dirancang sebagaimana pegawai lainnya.
- b. Penurunan upah sebesar satu kali upah yang biasanya diberikan, harian, mingguan, atau bulanan.
- c. Penundaan program promosi bagi pegawai yang bersangkutan pada jabatan yang lebih tinggi

## 3. Sanksi Disiplin Ringan

Sanksi Disiplin Ringan misalnya :

- a. Teguran lisan kepada pegawai yang bersangkutan
- b. Teguran Tertulis
- c. Pernyataan tidak puas secara tertulis

### 2.4.8 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja

Dalam pendisiplinan kerja ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan (Haidjrachman dan Husnan, 2002: 241):

- 1. Pembagian tugas dan pekerjaan telah dibuat lengkap dan dapat diketahui dengan sadar oleh para pekerja.
- 2. Adanya petunjuk kerja yang singkat, sederhana dan lengkap.
- 3. Kesadaran setiap pekerjaan terhadap suatu tugas atau pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- 4. Perlakuan adil terhadap setiap penyimpangan oleh manajer.

5. Adanya keinsafan para pekerja bahwa akibat dari kecerobohan atau kelalaian dapat merugikan organisasi dan dirinya serta ada kemungkinan membahayakan orang lain.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Jenis yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Hal ini untuk memusatkan perhatian pada masalah-masalah atau fenomena yang ada serta mampu menggambarkan secara baik mengenai fakta di lapangan yang ada sehingga peneliti memberikan informasi apa adanya.

Menurut Zuriah (2006:47) penelitian dengan menggunakan Pendekatan deskriptif adalah penelitian yang diarahkan untuk memberikan gejala, fakta-fakta, atau kejadian-kejadian secara sistematis dan akurat mengenai sifat-sifat populasi atau daerah tertentu.

#### **3.2 Lokasi penelitian dan Waktu**

Penelitian ini dilaksanakan disekretariat daerah pada Kantor Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat Jl. Pejanggik No. 12. Waktu penelitian dilakukan pada bulan Juli 2020.

#### **3.3 Penentuan Informan**

Untuk mendapatkan data-data dan informasi yang dibutuhkan dalam suatu penelitian, maka dibutuhkan informan penelitian. Informan penelitian adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian (Moleong, 2000:97). Subjek penelitian menjadi informan yang akan memberikan hasil informasi diperlukan. Adapun informan dalam penelitian ini adalah:

1. Drs. H. Aminurrahman, M.Si selaku Kepala Biro Perekonomian
2. Dewi Ritawati, SE. MM selaku Kepala Bagian pengembangan perekonomian
3. Muhammad Suryadi, SE.MM selaku kasubag tata usaha.

### **3.4 Jenis Data**

Jenis data ini merupakan sumber untuk menyikapi suatu permasalahan yang ada dan data yang akan menjawab permasalahan yang diteliti oleh peneliti. Maka yang di maksud dengan sumber data dalam penelitian ini adalah subyek dari mana data diperoleh (Arikunto, 2010:102). Dalam penelitian ini data yang digunakan meliputi dua jenis data primer, dan data sekunder.

#### **3.4.1.Data primer**

Data primer adalah data yang dikumpulkan langsung dari sumbernya dan diolah sendiri oleh suatu organisasi suatu perorangan (Arikunto. 2010:104). Data primer merupakan data utama yang diperoleh secara langsung yang dilakukan melalui wawancara.

#### **3.4.2.Data sekunder**

Data sekunder merupakan data yang dikumpulkan dari tangan kedua atau dari sumber-sumber lain yang telah tersedia sebelum penelitian dilakukan. Sumber sekunder meliputi komentar, interpretasi, atau pembahasan tentang materi orisinal. Data sekunder juga dapat dikatakan sebagai “*second-hand information*”. Pengumpulan data sekunder didasarkan pada data yang tersedia di Sekretariat Daerah Pada Kantor

Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat. yaitu profil kantor, struktur organisasi dan dokumen-dokumen lain yang terkait.

### **3.5. Teknik Pengumpulan data**

Data yang digunakan dalam penelitian ini melalui :

#### **3.5.1. Observasi**

Observasi dilaksanakan dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian, dengan maksud memperoleh gambaran empirik mengenai objek yang di amati. Hasil dari observasi ini dapat mempermudah dalam menjelaskan keterkaitan dari fenomena-fenomena tentang Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Karyawan Biro Perekonomian Sekretariat Daerah Pada Kantor Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat.

#### **3.5.2. Wawancara**

Teknik wawancara mendalam dimaksudkan untuk mengumpulkan data primer yang dilakukan melalui wawancara secara mendalam (*indepth interview*) dengan memakai pedoman wawancara (*interview guide*) dimana peneliti sebagai instrumen utama, dan akan mewawancarai Karyawan yang mengetahui tentang gaya kepemimpinan .

#### **3.5.3. Dokumentasi**

Dokumentasi adalah setiap bahan yang tertulis atau film yang dipersiapkan untuk penelitian, penguji suatu peristiwa atau *record* maupun yang tidak dipersiapkan untuk itu (Maleong, 2007). Studi

dokumentasi dilakukan untuk mendapatkan data berupa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan gaya kepemimpinan serta informasi lainnya seperti gambar/foto pada saat wawancara dibutuhkan dalam penelitian.

### **3.6. Teknik analisis data**

Analisis data adalah proses dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengkoordinasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan orang lain ( Sugiyono, 2009:335).

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kualitatif mengikuti konsep yang diberikan oleh Miles dan Huberman.

#### **3.6.1. Data Reduction (Reduksi Data)**

Reduksi data di artikan sebagai proses pemilihan pemusatan perhatian pada penyederhanaan, mengabstrakkan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis dari lapangan. Tentu saja proses reduksi data ini tidak harus menunggu hingga data terkumpul banyak konsep ini berbeda dengan model kuantitatif yang mengharuskan peneliti menunggu data terkumpul semuanya dahulu baru mengadakan analisis namun dapat dilakukan sejak data masih sedikit sehingga selain meringankan kerja peneliti juga dapat memudahkan peneliti dalam melakukan kategorisasi dan yang telah

ada. Jika hal tersebut telah dilakukan, data akan secara muda dimasukkan kedalam kelompok-kelompok yang dibuat peneliti. Tahapan reduksi data merupakan bagian kegiatan analisis sehingga pilihan-pilihan peneliti tentang bagian data yang mana dikode, dibuang, pola-pola mana yang meringkas sejumlah bagian kegiatan analisis. Dengan begitu proses reduksi data yang dimaksudkan untuk lebih menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang bagian data yang tidak diperlukan, serta mengorganisasi data sehingga memudahkan untuk dilakukan penarikan kesimpulan yang kemudian akan dilanjutkan dengan proses verifikasi (Idrus, 2009 :150).

### **3.6.2. Data display**

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplay data kalau dalam penelitian kualitatif penyajian data ini dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, pie, chart, pictogram, dan sejenisnya. dalam hal ini Miles dan Huberman yang dikutip oleh Sugiyono, menyatakan yang paling sering digunakan untuk penyajian dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif dengan mendisiplinkan data, maka akan mempermudah untuk memahami apa yang terjalin, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut (Sugiyono, 2009:95).

### **3.7. Keabsahan Data**

Memeriksa pada keabsahan data pada dasarnya selain digunakan untuk menyanggah balik yang dituduhkan pada penelitian kualitatif yang

menggunakan tidak ilmiah juga sebagai unsur yang tidak terpisahkan dari tubuh pengetahuan penelitian kualitatif (Moleong. 2000.320).

Agar data penelitian kualitatif dapat dipertanggungjawabkan sebagai penelitian ilmiah perlu dilakukan uji keabsahan data. Adapun uji keabsahan data yang dilakukan adalah :

### **3.7.1. Triangulasi**

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Teknik triangulasi yang paling banyak digunakan ialah pemeriksaan melalui sumber lainnya. Menurut (Denzin, 1970) membedakan empat macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik, teori. Dalam penelitian ini, peneliti ini melakukan pengecekan data melalui beberapa sumber lain dengan melakukan wawancara ke beberapa informan yakni pihak Sekretariat Daerah Pada Kantor Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat. Selain itu peneliti melakukan triangulasi dengan membandingkan data yang diperoleh melalui sumber wawancara, observasi di lapangan, dan dokumentasi.

1. Triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan informasi atau data dengan cara yang berbeda. Dalam penelitian kualitatif peneliti menggunakan metode wawancara, observasi, dan survey. Untuk memperoleh kebenaran informasi yang handal dan gambaran yang utuh mengenai informasi tertentu, peneliti bisa menggunakan metode wawancara dan observasi atau pengamatan untuk mengecek

kebenarannya. Selain itu, peneliti juga bisa menggunakan informan yang berbeda untuk mengecek kebenaran informasi tersebut.

2. Triangulasi antar peneliti dilakukan dengan cara menggunakan lebih dari satu orang dalam pengumpulan dan analisis data.
3. Triangulasi sumber data adalah menggali kebenaran informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data.
4. Triangulasi teori. Hasil akhir penelitian kualitatif berupa sebuah rumusan informasi atau thesis statement. Informasi tersebut selanjutnya dibandingkan dengan perspektif teori yang relevan untuk menghindari bias individual peneliti atas temuan atau kesimpulan yang dihasilkan. Selain itu, triangulasi teori dapat meningkatkan kedalaman pemahaman asalkan peneliti mampu menggali pengetahuan teoritik secara mendalam atas hasil analisis data yang telah diperoleh.

