

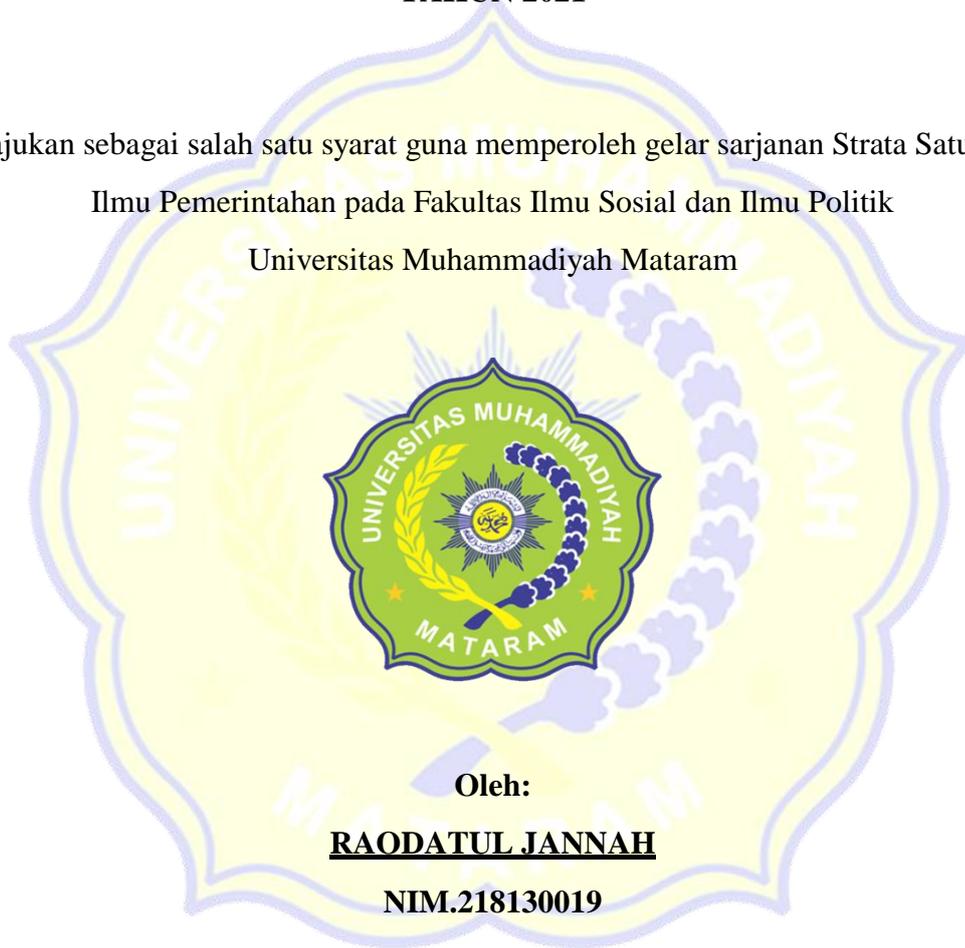
SKRIPSI

**GAYA KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA
PADA KANTOR DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA (DISPORA)**

PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

TAHUN 2021

Diajukan sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjanan Strata Satu(S1)
Ilmu Pemerintahan pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram



Oleh:

RAODATUL JANNAH

NIM.218130019

**PROGRAM STUDI ILMU PEMERINTAHAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM**

2022

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

**GAYA KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA
PADA KANTOR DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA (DISPORA)
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2021**



Disusun dan Diajukan Oleh :

RAODATUL JANNAH

NIM.218130019

**PROGRAM STUDI
ILMU PEMERINTAHAN**

Telah Diperiksa dan Disetujui Untuk Diuji Dalam Sidang Skripsi

Mataram, 09 Februari 2022

Pembimbing I

Drs. Mintasrihardi, M.H
NIDN.0830016101

Pembimbing II

Inka Nusamuda Pratama, S.IP., M.IP
NIDN.0824109204

Mengetahui,
Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan

Ayatullah Hadi, S.IP., M.IP
NIDN.0816057902

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

GAYA KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PADA KANTOR DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA (DISPORA) PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2021

Oleh :

RAODATUL JANNAH
218130019

Telah dipertahankan didepan penguji
Pada tanggal 9 Februari 2022
Dinyatakan telah memenuhi persyaratan

Tim Penguji

1. **Drs. Mintasrihardi, M.H**
NIDN.0830016101

PU

2. **Inka Nusamuda P, S.IP.,MIP**
NIDN.0824109204

PP

3. **Drs. Amil, MM**
NIDN.0831126204

PN

Mengesahkan,
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram
Dekan


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

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini saya mahasiswa Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram, menyatakan bahwa :

Nama : Raodatul Jannah

Nim : 218130019

Alamat : Desa Motong, Kecamatan Utan Kabupaten Sumbawa

Memang benar skripsi yang Berjudul Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pada Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA) Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2021 adalah asli karya sendiri dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik di tempat manapun.

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

Jika dikemudian hari pernyataan saya ini terbukti tidak benar, saya siap mempertanggung jawabkannya, termasuk meninggalkan gelar kesarjanaan yang saya peroleh. Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sadar tanpa tekanan dari pihak manapun.

Mataram, 09 Februari 2022

Yang membuat pernyataan,



RAODATUL JANNAH
NIM.218130019



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
 PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
 UPT. PERPUSTAKAAN H. LALU MUDJITAHID UMMAT
 Jl. K.H.A. Dahlan No.1 Telp.(0370)633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram
 Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : perpustakaan@ummat.ac.id

**SURAT PERNYATAAN BEBAS
 PLAGIARISME**

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

Nama : Raodatul Jannah
 NIM : 210130019
 Tempat/Tgl Lahir : Umat, 07 Mei 1998
 Program Studi : Ilmu Pemerintahan
 Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
 No. Hp : 082 390 499 292
 Email : raodatuljannah84@gmail.com

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi/KTI/Tesis* saya yang berjudul :

Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Rapih Kerja pada Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORWA) Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2021

Bebas dari Plagiarisme dan bukan hasil karya orang lain. 46%

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian dari Skripsi/KTI/Tesis* tersebut terdapat indikasi plagiarisme atau bagian dari karya ilmiah milik orang lain, kecuali yang secara tertulis disitasi dan disebutkan sumber secara lengkap dalam daftar pustaka, saya **bersedia menerima sanksi akademik dan/atau sanksi hukum** 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.

Mataram, 24 Februari 2022
 Penulis



Raodatul Jannah
 NIM. 210130019

Mengetahui,
 Kepala UPT Perpustakaan UMMAT



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

*pilih salah satu yang sesuai



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
UPT. PERPUSTAKAAN H. LALU MUDJITAHID UMMAT

Jl. K.H.A. Dahlan No.1 Telp.(0370)633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram
Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : perpustakaan@ummat.ac.id

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH

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

Nama : Raodatul Janah
NIM : 210130019
Tempat/Tgl Lahir : Utan, 09 Mei 1998
Program Studi : Ilmu Pemerintahan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
No. Hp/Email : 082 340 449 292
Jenis Penelitian : Skripsi KTI Tesis

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:

Gaya Kepenampilan Dalam Meningsatkan Applin Kerja Pada Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga (Dispora) Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2021

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada 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.

Mataram, 24 Februari2022

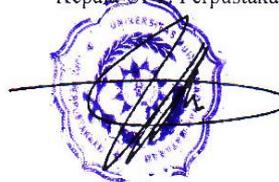
Penulis



Raodatul Janah
NIM. 210130019

Mengetahui,

Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



Iskandar, S.Sos.,M.A.

NIDN. 0802048904

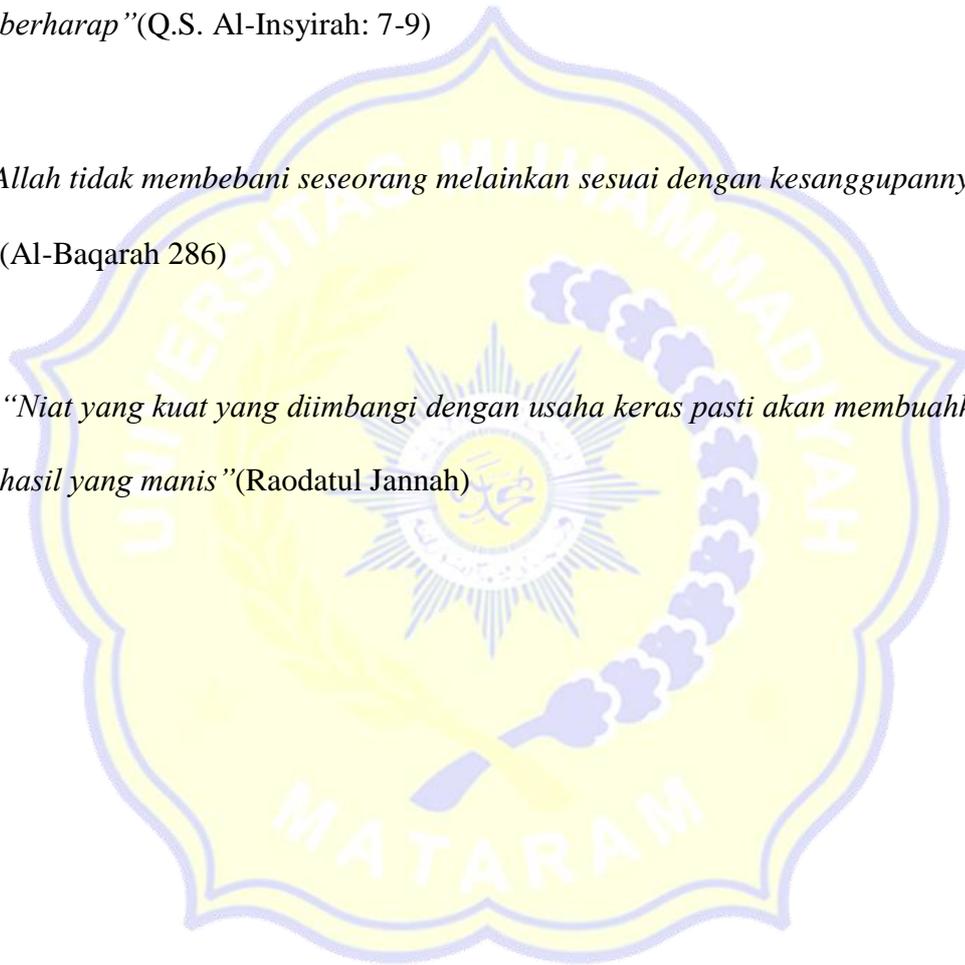
MOTTO

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan maka apabila telah selesai (dari sesuatu urusan) kerjakanlah dengan sungguh-sungguhnya (urusan) yang lain dan hanya kepada Tuhanlah hendaknya kamu berharap”(Q.S. Al-Insyirah: 7-9)

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya.”

(Al-Baqarah 286)

“Niat yang kuat yang diimbangi dengan usaha keras pasti akan membuahkan hasil yang manis” (Raodatul Jannah)



HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur yang mendalam, dan telah diselsaikannya skripsi ini maka penulis mengucapkan terimakasih dan mempersembahkannya kepada :

1. Terimakasih kepada kedua Orang Tua saya Ayahandaku M. Yasin dan Ibundaku Siti Hawa yang telah memberikan dorongan dan motivasi tanpa henti, kasih sayang yang tak terhingga yang tiada mungkin dapat kubalas. Ayah, ibu terimalah karya ini sebagai kado yang terindah sebagai tanda Bukti keseriusanku dalam hidupku. Somoga ini menjadi langkah awal untuk membuat ayah dan ibu bahagia.
2. Terimakasih kepada kakakku tercinta yang bernama Dian Dewi Lestari, S.Tr.Kep, Ardix Boy, S.AP, Awaluddin, S.AP.,M.Si, Suryanti, Efriani, yang selalu mendukung dan menyemangatiku.
3. Terimakasih kepada adikku tercinta yang bernama Agung Hidayat yang telah memberikan dukungan dan semangat kepadaku.
4. Terimakasih untuk kekasih tercintaku Pratu Armansyah atas doa, dukungan, dan semangat sehingga saya dapat menyelesaikan karya ini.
5. Untuk teman-temanku yang selalu membantu dan mendukungku Mutmainnah, Desi Prastiwi, Astri Komala Yunda, dan wiwik Haswinda
6. Almamaterku

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Skripsi ini yang berjudul **“GAYA KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PADA KANTOR DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA (DISPORA) PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2021”** tepat pada waktunya. Tidak lupa pula sholawat serta salam penulis hanturkan kepada Nabi Muhammad SAW. Sebagai sumber inspirasi umat islam untuk terus berjuang dan mendekatkan diri kepada Allah SWT.

Penulis ini dilaksanakan untuk melengkapi syarat-syarat untuk memperoleh gelar sarjana Stara Satu (S1) pada program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIPOL) di Universitas Muhammadiyah Mataram. Penulis menyadari bahwa Skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bimbingan, pengarahan, bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang membantu, terutama kepada:

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 Ayatullah Hadi, S.IP., M.IP selaku Ketua Prodi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.
4. Bapak Drs. Mintasrihardi, M.H selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam menyelesaikan proposal ini.

5. Bapak Inka Nusamuda Pratama, S.IP., M.IP. selaku dosen pembimbing II yang telah membimbing dengan penuh kesabaran dalam menyelesaikan proposal ini.
6. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Umumnya dan Khususnya Dosen-Dosen Ilmu Pemerintahan yang telah banyak membimbing dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis.
7. Kepada bapak dan ibuku tercinta (M.Yasin dan Siti Hawa) yang selalu memberikan dorongan dan semangat tanpa ada akhir serta kasih sayang yang tak terhingga.
8. Saudara ku tersayang yang bernama Dian Dewi Lestari, Ardix Boy, Suryanti, Agung Hidayat dan keluarga besar yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan baik secara moril ataupun materil kepada peneliti sehingga studi ini dapat diselesaikan tepat waktu.
9. Kekasih tercinta yang bernama Armansyah yang selalu memberikan semangat dan dukungan

Meskipun telah berusaha menyelesaikan skripsi ini sebaik mungkin, penulis menyadari bahwa skripsi ini masih ada kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca guna menyempurnakan segala kekurangan dalam penyusunan skripsi ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga skripsi ini berguna bagi para pembaca dan pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Mataram, 9 Februari 2022

RAODATUL JANNAH

NIM 218130019

**Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja
Pada Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA)
Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2021**

Raodatul Jannah¹, Inka Nusamuda Pratama, S.IP., M.IP², Drs. Mintasrihardi, M.H³
Mahasiswa¹, Pembimbing², Pembimbing Utama³.

Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Muhammadiyah Mataram

ABSTRAK

Tingkat kedisiplinan pegawai pada Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat masih belum optimal, hal ini disebabkan oleh kurangnya kesadaran yang dimiliki pegawai kantor tersebut dalam menjalankan tugas dan fungsinya sehingga dapat memperburuk citra dari kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Nusa Tenggara Barat tetapi kedisiplinan pegawai dapat dipengaruhi oleh Gaya Kepemimpinan yang ada pada kantor Dinas Pemuda dan Olahraga itu sendiri. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pada Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA) Provinsi Nusa Tenggara Barat. Pada penelitian ini menggunakan variabel Gaya Kepemimpinan dan Disiplin kerja. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Setelah data terkumpul, penulis menggunakan teknik analisa seperti reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pada Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat sudah berjalan dengan sangat baik, dengan menggunakan tipe kepemimpinan situasional dan gaya kepemimpinan demokratis hal itu terlihat dengan adanya tindakan yang dilakukan pemimpin didalam menjalankan tugas dan fungsinya baik itu dalam memberikan pembinaan, tanggung jawab, dan motivasi dalam rangka untuk meningkatkan disiplin kerja pegawai akan tetapi tidak bisa dikatakan sempurna karena masih ada pegawai yang datang terlambat dan pulang lebih cepat. Pemimpin dalam menghadapi tantangan terkait kurang disiplinnya pegawai, dengan memberikan sanksi berupa peringatan lisan dan tertulis serta penundaan gaji berkala apabila pegawai tidak mengindahkan teguran yang diberikan.

Kata Kunci: Gaya, Kepemimpinan, Disiplin.

Leadership Style in Improving Work Discipline at the Youth and Sports Office (DISPORA) West Nusa Tenggara Province in 2021

Raodatul Jannah¹, Inka Nusamuda Pratama, S.IP., M.IP², Drs. Mintasrihardi, M.H³.

Student¹, Advisor², Principal Advisor³.

Government Science Study Program, Faculty of Social and Political Sciences
Muhammadiyah University of Mataram

ABSTRACT

The level of employee discipline at the West Nusa Tenggara Province Youth and Sports Office is still not optimal; this is due to the office employees' lack of awareness in carrying out their duties and functions, which can harm the West Nusa Tenggara Youth and Sports Office's image. The existing Leadership Style in the Office of Youth and Sports can also influence employee discipline. The purpose of this study was to investigate the effectiveness of leadership style in improving work discipline at the West Nusa Tenggara Province's Office of Youth and Sports (DISPORA). The factors of Leadership Style and Work Discipline were used in this study. This study employs qualitative approaches, such as interviews, observation, and documentation, to collect data. Following the collection of data, the writers employ analytical approaches such as data reduction, data display, and conclusion drafting.

The findings of this study show that the Leadership Style in Improving Work Discipline at the West Nusa Tenggara Province's Office of Youth and Sports has been going extremely well, as evidenced by the actions done by leaders in carrying out their tasks and activities. Although it is effective in terms of providing advice, accountability, and motivation to improve employee work discipline, it is not perfect because there are still employees who arrive late and leave early. The Leaders, in this case, can deal with issues of employee disobedience by issuing punishments in the form of verbal and written warnings, as well as periodic compensation delays, if employees do not follow the warnings.

Keywords: *Style, Leadership, Discipline.*

MENGESAHKAN
SALINAN FOTO COPY SESUAI ASLINYA
MATARAM

KEPALA
UPT P3B
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM



Humaira, M.Pd
NIDN. 0803048601

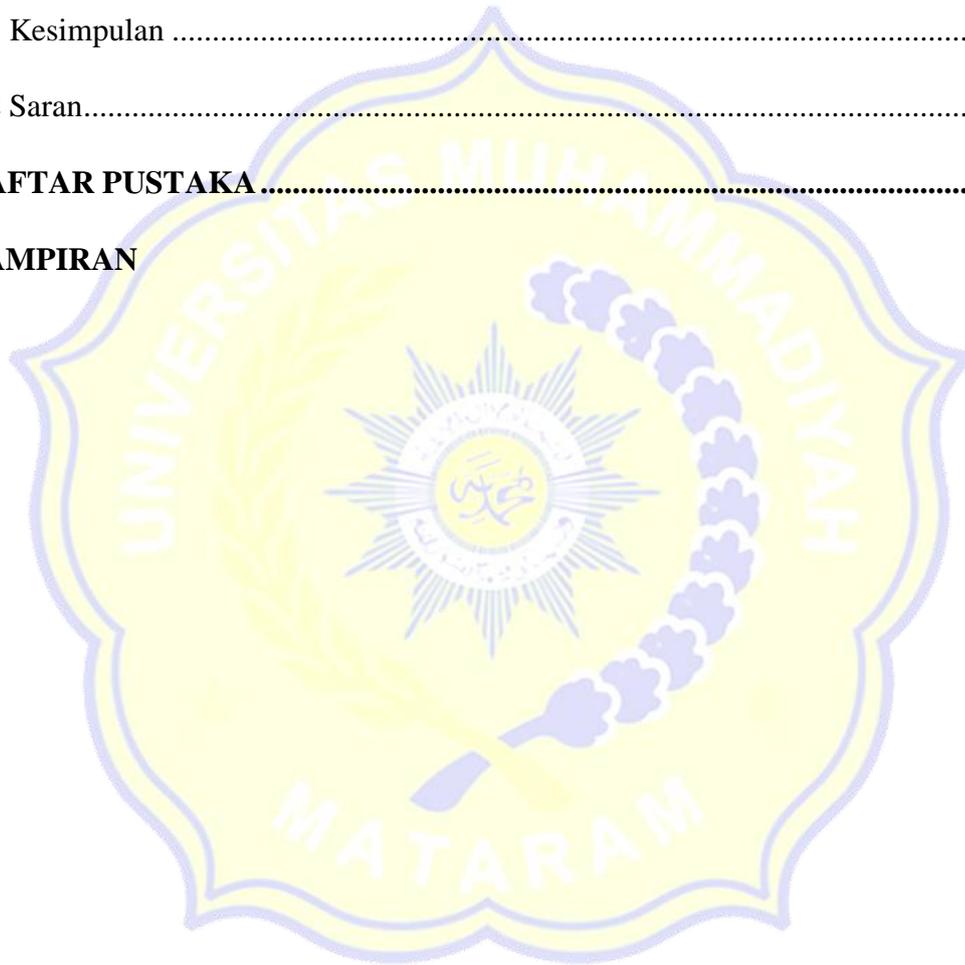


DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | iii |
| SURAT PERNYATAAN | iv |
| SURAT BEBAS PLAGIASI | v |
| SURAT PERNYATAAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH | vi |
| MOTO | vii |
| HALAMAN PERSEMBAHAN..... | viii |
| KATA PENGANTAR..... | ix |
| ABSTRAK | xi |
| ABSTRACK..... | xii |
| DAFTAR ISI..... | xiii |
| DAFTAR GAMBAR..... | xvi |
| DAFTAR TABEL..... | xvii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1. 1 Latar Belakang | 1 |
| 1. 2 Rumusan Masalah | 3 |
| 1. 3 Tujuan Penelitian | 4 |
| 1. 4 Manfaat Penelitian | 4 |
| 1.4.1 Manfaat Teoritis | 4 |
| 1.4.2 Manfaat Praktis | 4 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA..... | 6 |
| 2. 1 Penelitian Terdahulu | 6 |

| | | |
|--|---|-----------|
| 2. 2 | Konsep Kepemimpinan..... | 9 |
| 2.2.1 | Definisi Kepemimpinan | 9 |
| 2.2.2 | Pengertian Kepemimpinan..... | 10 |
| 2.2.3 | Fungsi Kepemimpinan | 11 |
| 2.2.4 | Indikator Kepemimpinan | 12 |
| 2. 3 | Konsep Gaya Kepemimpinan | 15 |
| 2.3.1 | Definisi Gaya Kepemimpinan..... | 15 |
| 2.3.2 | Macam-Macam Gaya Kepemimpinan | 16 |
| 2. 4 | Konsep Disiplin Kerja..... | 22 |
| 2.4.1 | Pengertian Disiplin..... | 22 |
| 2.4.2 | Indikator-Indikator Kedisiplinan | 24 |
| 2.4.3 | Pendekatan Dalam Disiplin Kerja..... | 27 |
| 2.4.4 | Penerapan dan Penentuan Disiplin..... | 28 |
| 2.4.5 | Upaya Pendekatan Disiplin..... | 30 |
| 2.4.6 | Tingkat dan Sanksi Disiplin..... | 30 |
| 2.4.7 | Faktor Yang Mempengaruhi Disiplin Kerja | 32 |
| 2. 5 | Kerangka Berpikir..... | 33 |
| 2. 6 | Definisj Opersional | 34 |
| 2. 7 | Definisi Konseptual | 35 |
| BAB III METODE PENELITIAN | | 36 |
| 3. 1 | Metode Yang Digunakan | 36 |
| 3. 2 | Lokasi Dan Waktu Penelitian | 36 |
| 3. 3 | Jenis Dan Sumber Data..... | 37 |
| 3.3.1 | Data Primer | 37 |
| 3.3.2 | Data Sekunder..... | 37 |
| 3. 4 | Metode Pengumpulan Data..... | 38 |
| 3.4.1 | Observasi..... | 38 |
| 3.4.2 | Wawancara..... | 38 |
| 3.4.3 | Dokumentasi | 39 |
| 3. 5 | Metode Analisis Data..... | 39 |
| 3.5.1 | Reduksi Data..... | 40 |
| 3.5.2 | Penyajian Data | 40 |
| 3.5.3 | Menarik Kesimpulan..... | 40 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... | | 42 |
| 4.1 | Gambaran Umum Lokasi Penelitian | 42 |
| 4.1.1 | Sejarah Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat..... | 42 |
| 4.1.2 | Visi dan Misi Dinas Pemuda dan Olahraga Prov. NTB..... | 42 |
| 4.1.3 | Pegawai Dinas Pemuda dan Olahraga Prov. NTB | 44 |

| | |
|---|-----------|
| 4.1.4 Tingkat Pendidikan | 45 |
| 4.1.5 Tugas dan Fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga Prov. NTB | 46 |
| 4.2 Pembahasan | 54 |
| 4.2.1 Gaya Kepemimpinan Dalam meningkatkan Disiplin Kerja pada Kantor DISPORA Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2021 | 54 |
| 4.2.2 Faktor Penghambat Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Pada Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga (DISPORA) Prov.NTB | 60 |
| BAB V PENUTUP | 64 |
| 5.1 Kesimpulan | 64 |
| 5.2 Saran..... | 64 |
| DAFTAR PUSTAKA | 66 |
| LAMPIRAN | |



DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir Peneliti..... | 33 |
| Gambar 4.1 Struktur Organisasi DISPORA Provinsi NTB | 44 |
| Gambar 4.2 Kepala Dispora Melakukan Rapat dengan Pegawainya..... | 57 |



DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu | 6 |
| Tabel 2.2 Definisi Operasional | 34 |
| Tabel 4.1 Jumlah PNS pada Kantor DISPORA Provinsi NTB..... | 45 |
| Tabel 4.2 Tingkat Pendidikan PNS pada Kantor DISPORA Provinsi NTB | 46 |
| Tabel 4.3 Data ASN yang telah mengikuti Pengembangan Kompetensi..... | 59 |
| Tabel 4.4 Daftar Kehadiran Tahun 2019-2021 | 60 |



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Seiring dengan perkembangan zaman yang semakin maju, mewajibkan instansi agar dapat berlomba-lomba dengan instansi lainnya. Instansi dapat bersaing di dalam mencapai tujuann dengan baik tergantung dari faktor sumber daya manusia yang berperan dalam merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan sumber daya manusia dalam instansi tersebut.

Sumber daya manusia mempunyai posisi dan kedudukan yang sangat penting dalam instansi, serta konstribusinya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya akan mempengaruhi kinerja perusahaan. Hal ini akan dapat menentukan berhasil ataupun gagal dalam mencapai suatu tujuan organisasi baik secara keseluruhan maupun kelompok. Sumber daya manusia yang memiliki kecakapan dalam menyelesaikan tugas, keahlian, dan semangat kerja yang tinggi dapat membangun sumber daya manusia yang berkualitas tinggi.

Namun, jika tidak adanya disiplin yang tinggi maka akan sulit mewujudkan tujuan dari sebuah organisasi tersebut. Meskipun memiliki keterampilan dan kemampuan tidak akan berhasil tanpa adanya kedisiplinan yang tinggi. Kedisiplinan adalah fungsi terpenting dalam sumber daya manusia, semakin tinggi disiplin kerja dan tinggi juga pretasi kerja yang akan dicapai. Jika tidak adanya disiplin yang baik akan sulit bagi suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Salah

satu bentuk mengoptimalkan dalam mengatur Sumber daya manusia yaitu peran dari kepemimpinan itu sendiri.

Kepemimpinan adalah kemampuan seseorang dalam mengarahkan, mengatur atau mengontrol tingkah laku orang lain atau mempengaruhi orang lain untuk mengubah sikap, sehingga pengikutnya mengikuti apa yang diinginkan oleh pemimpin serta melakukan kegiatan tertentu secara bersama-sama dalam mencapai suatu tujuan. Sehingga, seorang pemimpin selalu berusaha agar para bawahannya mempunyai disiplin yang baik. Kedisiplinan adalah kesadaran seseorang untuk menaati semua peraturan sosial yang ada pada instansi baik itu peraturan tertulis maupun tidak tertulis. Dalam pencapaian tujuan instansi dimulai dari mempraktikkan kedisiplinan karyawan yang tinggi.

Kedisiplinan menurut Undang-Undang Kepegawaian No.43 Tahun 1999, yaitu bagaimana seorang Pegawai Negeri itu taat kepada hukum yang telah diatur, baik dari pemerintah pusat maupun pemerintah daerah daerah. Penjelasan pasal tersebut merupakan diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, dalam mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan yang memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi, jujur, dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan atas dasar system prestasi kerja dan system karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja.

Secara umum kepemimpinan yang ada pada kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Nusa Tenggara Barat menunjukkan hasil yang positif. Namun, berdasarkan hasil observasi awal peneliti saat magang pada awal Maret 2021 di Kantor Dinas Pemuda

dan Olahraga ditemukan beberapa masalah terkait Disiplin Kerja pegawai yaitu masih ada pegawai yang masuk dan pulang kerja tidak sesuai dengan aturan, hal itu terlihat dengan adanya pegawai yang datang terlambat ataupun sering meninggalkan kantor pada saat jam kerja dengan alasan yang tidak berkaitan dengan pekerjaan. Masih ada pegawai yang tidak mengikuti apel setiap pagi, istirahat sebelum waktunya seperti makan di kantin disaat jam kantor, dan kembalikan ke kantor pada saat jam istirahat sudah habis.

Tingkat kedisiplin pegawai pada Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Prov. NTB masih belum optimal, hal ini disebabkan oleh kurangnya kesadaran yang dimiliki pegawai kantor tersebut dalam menjalankan tugas dan fungsinya sehingga dapat memperburuk citra dari kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Nusa Tenggara Barat tetapi Kedisiplinan pegawai dapat dipengaruhi oleh Gaya Kepemimpinan yang ada pada kantor Dinas Pemuda dan Olahraga itu sendiri. Disiplin kerja pastinya akan menjadi sebuah contoh yang baik untuk pemimpin, pegawai kantor dinas pemuda dan olahraga bahkan masyarakat setempat yang berada disekelilingnya.

Berdasarkan uraian diatas Peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“GAYA KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN KERJA PADA KANTOR DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN 2021”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas maka rumusan masalah yang akan dibahas

peelitian ini yaitu: “Bagaimana gaya kepemimpinan dalam meningkatkan disiplin kerja pada kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2021”

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun Tujuan dari peneliti ini yaitu: “Untuk mengetahui Gaya Kepemimpinan dalam Meningkatkan disiplin kerja pada kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2021”

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoretis

1. Penelitian ini diharapkan akan dapat memberikan manfaat, pengetahuan, dan gambaran utuh tentang gaya kepemimpinan dalam meningkatkan disiplin kerja pada kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat.
2. Penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan khususnya untuk penulis dan instansi Pendidikan pada umumnya tentang gaya kepemimpinan dalam meningkatkan disiplin kerja pada kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat.

1.4.2 Manfaat Praktis

1. Bagi pemimpin pada DISPORA Provinsi NTB, sebagai masukan untuk merumuskan kebijakan terutama mengenai gaya kepemimpinan dalam meningkatkan disiplin kerja.
2. Bagi masyarakat, sebagai sumber informasi dan pengetahuan bagi

masyarakat yang belum mengenal tentang gaya kepemimpinan dalam meningkatkan disiplin kerja.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Kajian terdahulu dapat menjadi salah satu acuan atau referensi dalam melakukan penelitian sehingga dapat memperluas teori-teori yang digunakan untuk memperdalam bahan kajian dan pembahasan pada penelitian ini. Adapun dari beberapa peneliti tersebut yaitu:

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

| No | Peneliti/Tahun | Judul Penelitian | Metode Penelitian | Hasil penelitian | Persamaan/Perbedaan |
|----|-------------------------------|---|---------------------|---|---|
| 1. | Ayu Widowati Johannes (2018). | Gaya Kepemimpinan Camat dalam Penyelenggaraan Pemerintah di Kecamatan Sungai Ambawang Kabupaten Kuburaya. | Deskriptif induktif | Kinerja aparatur dalam menjalankan tugas dan fungsinya pemerintah hendaklah dapat melakukan dengan sungguh-sungguh dengan memiliki kemauan untuk berkompetensi memberikan yang terbaik dalam rangka dalam mencapai tujuan yang sudah direncanakan. Fungsi pembinaan dan pengarahan kecamatan terdiri dari gaya kepemimpinan yang diterapkan pada penyelenggara pemerintahan, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat gaya yang diterapkan oleh camat yaitu gaya kepemimpinan partisipatif | Penelitian ini memiliki persamaan dengan penelitian penulis mengenai pembahasan tentang Gaya Kepemimpinan dan menggunakan metode kualitatif. Perbedaan penelitian ini lebih memfokuskan pada Gaya Kepemimpinan camat dalam Penyelenggaraan Pemerintah di Kecamatan Sungai Ambawang kabupaten Kuburaya sedangkan penelitian penulis fokus pada Gaya Kepemimpinan dalam Meningkatkan Disiplin Kerja dengan lokasi penelitian pada Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Nusa Tenggara Barat. |

| | | | | | |
|----|----------------------------------|---|-----------------------|--|---|
| 2. | Astri Muzdayana (2020) | Gaya Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Desa Sengkong Kecamatan Sesayap Hilir Kabupaten Tana Tidung Provinsi Kalimantan Utara. | Deskriptif kualitatif | Dalam hal pengambilan keputusan, kepala desa sengkong melibatkan setiap pihak, memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengutarakan pendapatnya dan lebih bersifat demokrasi. Pemimpin demokratis terlihat dalam pengambilan keputusan dengan melibatkan para bawahannya. Pemeliharaan hubungan antara pemimpin dan bawahan untuk menjalani hubungan atasan dan bawahan agar tercipta hubungan yang harmonis kepala desa harus memberikan arahan serta memberikan kebebasan kepada pegawai untuk berpartisipasi dalam semua kegiatan dan kebiasaan seluruh pegawai yang ada di kantor sengkong. | Penelitian ini memiliki persamaan dengan penelitian penulis mengenai pembahasan tentang gaya kepemimpinan dan menggunakan metode kualitatif. Perbedaan penelitian ini membahas tentang Gaya Kepemimpinan Kepala Desa Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Desa Sengkong Kecamatan Sesayap Hilir Kabupaten Tana Tidung Provinsi Kalimantan Utara sedangkan Penelitian Penulis lebih memfokuskan pada gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja dengan lokasi penelitian Pada Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Nusa Tenggara Barat. |
| 3. | Sigit Prasetyo Utomo, Dkk (2019) | Analisis Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kantor Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda. | Deskriptif kualitatif | Kesimpulan dari hasil penelitian dalam meningkatkan disiplin kerja aparatur Sipil Negara (ASN) di Kantor Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda sudah berjalan dengan cukup baik hal itu terlihat dengan adanya tindakan yang dilakukan camat di dalam menjalankan tugas dan fungsinya, baik itu dalam pemberian inisiatif motifasi, pembinaan dan tanggung jawab dalam rangka untuk meningkatkan disiplin kerja akan tetapi belum bisa dikatakan sempurna dikarenakan masih adanya pegawai yang datang terlambat dan tidak hadir tanpa keterangan. | Persamaan penelitian ini dengan penelitian penulis mengenai pembahasan tentang kepemimpinan dan disiplin kerja serta sama-sama menggunakan metode kualitatif. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian penulis adalah penelitian ini membahas tentang Analisis Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Aparatur Sipil Negara (ASN) Di Kantor Kecamatan Samarinda Ulu Kota Samarinda sementara penelitian penulis lebih fokus membahas Gaya kepemimpinan Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja dengan lokasi |

| | | | | | |
|----|----------------------------|--|-----------------------|--|--|
| | | | | | penelitian Pada Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Nusa Tenggara Barat. |
| 4. | Amir Mahmud (2019) | Peran Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Kecamatan Gandus Kota Palembang | Kualitatif | Kesimpulan hasil dari penelitian mengenai Peran Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Kecamatan Gandus Kota Palembang telah terlaksanakan dengan baik sesuai dengan prosedur-prosedur yang ada. Peran pemimpin sangat berpengaruh dalam peningkatan disiplin kerja pegawai guna mencapai keberhasilan kerja sebagaimana dengan tujuan instansi. Namun, seringkali ditemui hambatan-hambatan oleh pemimpin diantaranya kurangnya kesadaran diri dan tanggung jawab yang dimiliki pegawai. | Persamaan penelitian ini dengan penelitian penulis mengenai pembahasan kepemimpinan dan disiplin kerja serta sama-sama menggunakan penelitian kualitatif. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian penulis adalah penelitian ini membahas tentang Peran Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Kecamatan Gandus Kota Palembang sedangkan Penelitian Penulis fokus membahas Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja dengan lokasi penelitian pada Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Nusa Tenggara Barat. |
| 5. | Rizma Dian Widiarti (2017) | Peran Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai di Kecamatan Palaran Kota Samarinda | Deskriptif kualitatif | Kesimpulan Peneliti Tentang peran Kepemimpinan dalam Meningkatkan Disiplin Pegawai di Kecamatan Palaran Kota Samarinda belum optimal karena belum maksimal melaksanakan perannya sebagai kepemimpinan proventif, hal ini terlihat dari tidak adanya kordinasi yang baik antara atasan dan bawahannya, banyaknya pegawai yang melakukan pelanggaran-pelanggran peraturan sepeti tidak disiplin menggunakan pakaian dinas masih banyak yang tidak hadir tanpa keterangan. System teguran dan hukuman sangat diperluka di dalam meningkatkan disiplin kerja yang ada pada instansi. | Persamaan penelitian ini dengan penelitian penulis mengenai pembahasan kepemimpinan dan sama-sama menggunakan penelitian kualitatif. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian penulis adalah penelitian ini membahas tentang Peran Kepemimpinan dalam Meningkatkan Disiplin Kerja di Kecamatan Palaran kota Samarinda sedangkan penelitian penulis fokus membahas Gaya Kepemimpinan Dalam |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | Meningkatkan Disiplin Kerja dengan lokasi penelitian Pada Kantor Dinas Pemuda Dan Olahraga Nusa Tenggara Barat |
|--|--|--|--|--|--|

Sumber: Berbagai Jurnal Studi Ilmu Pemerintahan.

Dari penelitian terdahulu 10 tahun terakhir dari 2020-2010 yang peneliti dapat simpulkan bahwa tidak ditemukan satu judul peneliti terdahulu yang sama persis dengan penulis yang dilakukan peneliti, tempat dan waktu penelitian yang berbeda peneliti melakukan penelitian pada kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Nusa Tenggara Barat dengan tahun 2021. Persamaan penelitian terdahulu ialah menggunakan metode penelitian kualitatif dan membahas tentang kepemimpinan.

2. 2 Konsep Kepemimpinan

2.2.1 Definisi Pemimpin

Pemimpin adalah seorang yang memimpin dengan cara berusaha mengarahkan, mengatur, atau mengontrol tingkah laku sosial atau dengan melalui jabatan, posisi atau kekuasaan. Pengertian lain dari pemimpin adalah seorang yang memimpin dengan cara mempengaruhi atau mengatur orang lain sehingga pengikutnya mengikuti apa yang diinginkannya (Kartono, 2012: 38).

Pemimpin merupakan seorang yang memiliki jabatan atau posisi dalam suatu instansi, yang dapat mempengaruhi orang lain di dalam instansi tersebut seperti apa yang diinginkan jabatan atau kekuasaan tersebut, dan dapat mengarahkan instansi untuk bertahan dalam mencapai tujuannya (Pasolong, 2013:3). Pemimpin merupakan seorang yang mempunyai keahlian didalam suatu bidang atau kelebihan khusus dalam suatu bidaang, hingga dapat mempengaruhi orang lain untuk

melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu secara bersamaan dalam mencapai suatu tujuan ataupun beberapa tujuan (Kartono, 2012: 38).

Dari paparan diatas, maka pemimpin merupakan seorang pemimpin dalam suatu organisasi atau instansi yang mempunyai kemampuan dan kelebihan khusus untuk memberikan arahan, memberikan bimbingan pegawainya serta mendapatkan pengakuan serta dukungan dari pegawainya dalam mencapai suatu tujuan instansi.

2.2.2 Pengertian Kepemimpinan

Secara luas kepemimpinan meliputi proses dalam mempengaruhi, memotivasi, menentukan tujuan organisasi dalam mencapai suatu tujuan. yang dimaksud dengan kepemimpinan yaitu suatu proses mendorong orang lain atau memberikan motivasi kepada pengikutnya agar dapat mencapai tujuan organisasi (Rivai dan Mulyadi 2012: 2).

Kepemimpinan merupakan suatu proses dalam memotivasi orang lain baik itu di dalam instansi/perusahaan atau diluar instansi sehingga dalam mencapai tujuan yang hendak di rencanakan disituasi dan kondisi tertentu. Suatu proses yang dapat mempengaruhi dan sering melibatkan berbagai kekuasaan seperti penghargaan, otoritas ancaman ataupun bujukan (Rivai dan Mulyadi 2013: 36).

Selain itu, kepemimpinan adalah salah satu fungsi dari alat manajer dalam mendorong atau memotivasi orang lain untuk menyelesaikan pekerjaan, tetap memepengaruhi atau mempertahankan etos kerja bawahannya (Hasibuan 2017: 170).

2.2.3 Fungsi Kepemimpinan

Fungsi kepemimpinan berkaitan secara langsung dengan keadaan sosial, masing-masing kelompok menunjukkan setiap atasan berada dalam lingkup situasi bukan diluar situasi. Fungsi kepemimpinan adalah fakta yang diwujudkan dalam hubungan antar manusia didalam lingkungan sosial baik itu organisasi ataupun kelompok (Sutikno, 2014: 17).

Dari pernyataan diatas pemimpin harus menjadi bagian di dalam situasi sosial organisasi maupun kelompoknya. Adapun fungsi dari kepemimpinan didalam organisasi ataupun kelompok (Kartono, 2012: 117), yaitu:

1. Menjaga struktur kelompok, menjaga hubungan dengan baik dan memudahkan dalam menjalankan tugas-tugasnya;
2. Menggabungkan semua pikiran, ide atau gagasan, ideologi dan tujuan masing-masing anggota sesuai dengan keinginan pemimpin;
3. Memberikan rasa damai dan setiap anggota diberikan status yang jelas sehingga mereka dapat berpartisipasi dengan penuh;
4. Meneguhkan aturan serta larangan, norma kelompok dan disiplin yang tinggi sehingga dapat mengurangi perbedaan-perbedaan atau konflik antar kelompok;
5. Mengoptimalkan semua bakat atau kemampuan yang dimiliki anggota serta produktivitas dari masing-masing anggota dalam berkarya dan berprestasi;

Fungsi kepemimpinan diantaranya:

- a. Perencanaan ialah mendefinisikan maksud, tugas dan tujuan kelompok, mencari semua informasi yang tersedia dan membuat rencana yang akan terlaksanakan untuk mengambil sebuah atau beberapa keputusan yang tepat;

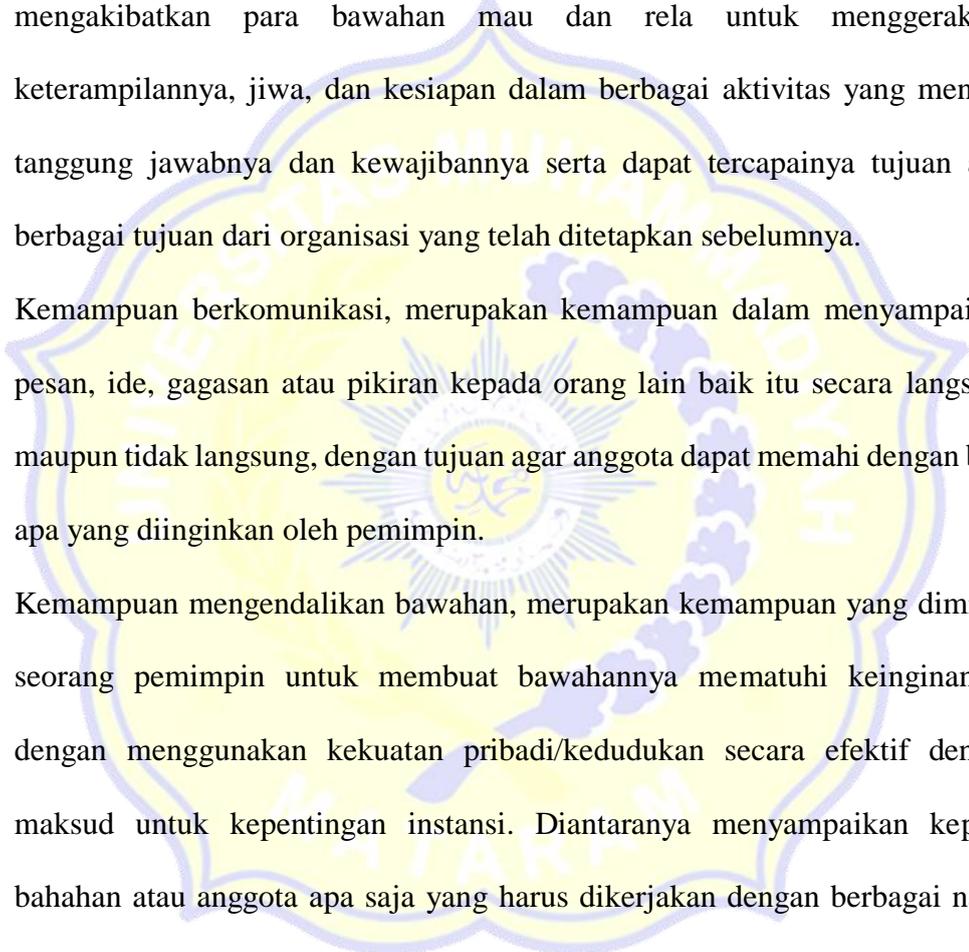
- b. Pemerksaan ialah memberikan arahan pada kelompok tentang rencana atau sasaran, memberikan penjelasan alasan mengapa menetapkan rencana atau sasaran adalah sesuatu yang sangat penting. Memberikan tugas pada setiap masing-masing anggota dalam kelompok dan menetapkan anggotanya;
- c. Pengendalian ialah menjaga antar kelompok, menyesuaikan waktu, menjaga hubungan diskusi, mendukung kelompok dalam mengambil tindakan atau keputusan dan memastikan semua tindakan yang diambil guna mencapai tujuan Bersama;
- d. Pendukung ialah memberikan semangat pada anggota atau kelompok meredakan ketegangan, menciptakan semangat tim, menyelesaikan permasalahan dengan cara menyelidikinya;
- e. Penginformasian ialah yang memberikan informasi baru pada kelompok, memperjelas tugas dan rencana seperti melibatkan mereka, membuat usulan dan gagasan yang masuk akal, menerima informasi dari kelompok;
- f. Pengevaluasian ialah penilain prestasi kelompok, mengevaluasi kelayakan gagasan, menguji solusi yang diusulkan, membantu kelompok dalam menilai sendiri prestasi mereka sesuai dengan standar yang ada (Pasolong, 2013: 22).

2.2.4 Indikator Kepemimpinan

Seorang pemimpin yang baik bukanlah pemimpin yang tidak memiliki kekurangan akan tetapi dia dapat membangun kekuatan diri dalam menunjukkan keberhasilan dan kelebihannya. Adapun indikator kepemimpinan menurut (Hasibuan, 2012:170) diantaranya:

1. Kemampuan analisis, ialah seorang pemimpin dapat menganalisa untuk menentukan langkah-langkah selanjutnya dalam mencapai tujuan.
2. Keteladanan, ialah seorang pemimpin harus dapat menjadi contoh yang baik kepada bawahan atau anggotanya.
3. Rasionalitas dan objektivitas, ialah seorang pemimpin harus bersifat rasional dalam menentukan tujuannya dalam dan harus bersifat objektif dalam menilai bawahannya.
4. Instruksi kerja, ialah seorang pemimpin memberikan arahan kepada bawahannya dalam menyusun langkah-langkah untuk mencapai tujuannya serta tujuan harus tersusun, terprogram dan terkonsep.
5. Dapat menerima saran/masukan, ialah seorang pemimpin harus demokrasi dimana pemimpin mau mendengarkan bawahannya.
6. Kemampuan berkomunikasi, ialah seorang pemimpin harus mampu berkomunikasi dengan baik dalam menyampaikan perintah kepada bawahannya.
7. Pembagian tugas, ialah seorang pemimpin beradaptasi dengan lingkungan sekitar sehingga dapat menciptakan situasi maupun lingkungan kerja yang kondusif dalam pembagian tugas.
8. Tegas dalam bertindak, ialah seorang pemimpin harus bersikap tegas dalam pengambilannya sehingga disegani oleh pegawainya.

Menurut kartono (2014:159), seorang pemimpin dapat dilihat kepemimpinannya dan dinilai dari beberapa indikator yaitu:

- 
- a. Kecakapan dalam mengambil keputusan, merupakan suatu proses pendekatan yang terstruktur terhadap pilihan yang dihadapinya dan dalam pengambilan keputusan perlu dipertimbangkan sebelum memutuskan sesuatu agar menjadi keputusan yang benar dan tepat.
 - b. Kecakapan dalam memotivasi, merupakan kecakapan melakukan sesuatu yang mengakibatkan para bawahan mau dan rela untuk menggerakkan keterampilannya, jiwa, dan kesiapan dalam berbagai aktivitas yang menjadi tanggung jawabnya dan kewajibannya serta dapat tercapainya tujuan atau berbagai tujuan dari organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.
 - c. Kemampuan berkomunikasi, merupakan kemampuan dalam menyampaikan pesan, ide, gagasan atau pikiran kepada orang lain baik itu secara langsung maupun tidak langsung, dengan tujuan agar anggota dapat memahi dengan baik apa yang diinginkan oleh pemimpin.
 - d. Kemampuan mengendalikan bawahan, merupakan kemampuan yang dimiliki seorang pemimpin untuk membuat bawahannya mematuhi keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi/kedudukan secara efektif dengan maksud untuk kepentingan instansi. Diantaranya menyampaikan kepada bawahan atau anggota apa saja yang harus dikerjakan dengan berbagai nada. Dengan nada tegas, meminta bahkan mengancam agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik.
 - e. Memiliki Rasa Tanggung jawab, merupakan seorang pemimpin harus mempunyai rasa tanggung jawab terhadap anggota atau bawahannya, dapat

dikatakan sebagai menanggung segala sesuatu yang akan terjadi dan menanggung akibatnya.

- f. Kemampuan mengendalikan emosi, merupakan sesuatu yang terpenting bagi keberhasilan pemimpin, karena dengan mengendalikan emosinya pemimpin akan semakin mudah dalam mencapai keberhasilan.

2.3 Konsep Gaya Kepemimpinan

2.3.1 Definisi Gaya Kepemimpinan

Gaya kepemimpinan merupakan kekhasan yang dimiliki oleh pemimpin dalam menjalankan kegiatannya mempengaruhi, memberikan arahan, menggerakkan para pegawainya dalam suatu tujuan tertentu. Perbedaan gaya kepemimpinan dalam instansi dapat berpengaruh yang berbeda juga pada setiap individu atau anggota yang berpartisipasi menurut Tampubolon (2010: 15).

Pada dasarnya gaya kepemimpinan memiliki arti sebagai suatu wujud dalam perilaku seorang pemimpin tentang kemauanya dalam mengatur. Biasanya perwujudan tersebut berupa acuan atau bentuk tertentu. Dapat dikatakan gaya kepemimpinan merupakan pola tindakan atau perilaku pemimpin yang secara menyeluruh yang dapat membentuk bawahan tersebut (Hasibuan, 2010: 76).

Gaya kepemimpinan ialah seorang yang dapat memotivasi orang lain/anggota agar bekerja secara maksimum sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai atau direncanakan. Jika pemimpin memiliki kemampuan dalam kelompoknya, dan setiap pemimpin memiliki kecakapan yang berbeda seperti kecakapan konseptual, teknis, manusiawi sehingga instansi tersebut akan berjalan dengan baik (Handoko, 2010: 45).

Dalam organisasi, bawahan berperan sangat penting, kesuksesan seorang pemimpin tergantung pengikutnya. Sehingga pemimpin diharuskan untuk memilih bawahannya dengan sebaik mungkin. Situasi ialah suatu kondisi yang kondusif, dimana pada saat tertentu seorang pemimpin mempengaruhi perilaku orang lain agar dapat mengikuti kemauannya dalam mencapai tujuan bersama (Handoko, 2015: 43).

2.3.2 Macam-Macam Gaya Kepemimpinan

Macam-macam gaya kepemimpinan diantaranya sebagai berikut:

1. Gaya Kepemimpinan Otoriter, yaitu pemimpin yang memiliki ciri-ciri diantaranya: memiliki kewenangan Sebagian besar berada pada pemimpin atau memiliki kekuasaan penuh didalam mengambil kebijakan atau dalam mengambil keputusan hanya ditetapkan pemimpin saja, pegawainya tidak terlibat dalam memberikan pendapat, saran, serta gagasan dalam pengambilan kebijakan atau keputusan. Pemimpin yang mempunyai kriteria/ciri yaitu: beranggapan organisasi kepunyaan pribadi dan beranggapan bawahannya sekadar alat saja, menyamakan tujuan pribadi dengan instansi, tidak mau menerima komentar, saran maupun pendapat, sering bergantung pada kekuasaan formalnya, didalam tindakannya selalu menggunakan pendekatan yang memiliki unsur memaksa atau menghukum (Syafi'ie, 2012: 13).
2. Gaya Kepemimpinan Militeristis yaitu pemimpin yang mempunyai ciri-ciri diantaranya: dalam menggerakkan pegawai kerap menggunakan sistem perintah, suka pada formalitas yang berlebih-lebihan, megerakkan bawahannya sering bergantung pada jabatannya, mempunyai kedisiplin tinggi,

kaku dengan pegawainya, sulit dalam menerima saran ataupun kritikan dari pegawainya, suka dengan upacara-upacara untuk berbagi keadaan (Syafi'ie, 2012: 13).

3. Gaya kepemimpinan paternalistis, merupakan seseorang yang mempunyai ciri diantaranya: beranggapan pegawainya sebagai orang yang belum dewasa, bersikap sangat melindungi, sedikit melibatkan pegawainya dalam pengambilan keputusan, membatasi pegawainya dalam memberikan gagasan atau ide, minim memberikan pegawainya kesempatan dalam mengembangkan inovatif dan kerap bersikap serba tau (syafi'ie, 2012: 14).
4. Gaya Kepemimpinan Karismatik, adalah gaya kepemimpinan yang mempunyai karisma atau daya tarik yang sangat besar maka dari itu memiliki pengikut dengan jumlahnya yang amat banyak, para pengikutnya juga tidak dapat menjelaskan alasan mereka mau menjadi pengikutnya. Kekayaan, Kesehatan, profil, maupun umur tidak dapat digunakan sebagai kriteria dalam menentukan karismatik (syafi'i, 2012: 14).
5. Gaya Kepemimpinan Demokratis, adalah gaya kepemimpinan yang sangat tepat diterapkan dalam suatu organisasi modern dikarenakan gaya kepemimpinannya memiliki ciri-ciri diantaranya: dalam proses pergerakan pegawai selalu berpendapat bahwa manusia merupakan makhluk yang memiliki derajat paling tinggi di dunia, selalu menyesuaikan kepentingan pribadi dengan tujuan organisasi pada pegawainya, ksering menerima saran, pendapat maupun kritikan dari bawahannya, kerap mengutamakan Kerjasama dalam mencapai tujuan, memberikan kebebasan yang seluas-luasnya kepada

bawahnya untuk kesalahannya kemudian memperbaikinya sehingga tidak mengulang lagi kesalahan yang sama, ingin menjadikan pegawainya lebih sukses daripada dirinya, mengembangkan kemampuan pribadi sebagai pemimpin. Gaya kepemimpinan demokrasi ialah kepemimpinan yang ideal, sebaiknya apabila semua pemimpin berupaya untuk menjadi seorang pemimpin yang demokratis (syafi'ie, 2012: 15).

Macam-macam gaya kepemimpinan adalah sebagai berikut:

1) gaya kepemimpinan otoriter

Gaya kepemimpinan otoriter ialah gaya kepemimpinan dengan menggunakan proses pendekatan otoritas atau jabatan untuk mengambil keputusan dalam memajukan strukturnya, sehingga yang paling diuntungkan adalah yang memiliki kekuasaan dalam instansi tersebut. Gaya kepemimpinan dapat diartikan bahwa seorang pemimpin yang memusatkan kekuasaan pada dirinya sendiri, dengan mengatur bagaimana tugas harus terselesaikan, dalam membuat keputusan pemimpin membuat secara sepihak, dan sedikit keikutsertaan pegawai (Handoko, 2015: 54). Adapun Ciri-ciri yang dimiliki gaya kepemimpinan otoriter diantaranya:

- a) Pemimpin sedikit memperhatikan keperluan dari pegawainya;
- b) Hanya melakukan komunikasi satu arah yaitu kebawah saja;
- c) Pemimpin memiliki pribadi yang suka disanjung dan sering memberikan kritikan terhadap k;
- d) Pemimpin tidak melibatkan pegawai aktif berpartisipasi kecuali hanya menunjukan keahliannya atau keterampilannya (Handoko, 2015: 54)

2) Gaya kepemimpinan demokratis

Kepemimpinan demokratis ditandai dengan menggunakan pendekatan pengambilan keputusan dengan cara bekerjasama. Didalam kepemimpinan demokratis pegawainya lebih cenderung memiliki moral yang tinggi, dapat berkolaborasi dengan baik, mengutamakan kualitas kerja serta mampu menempatkan atau mengarahkan pada diri sendiri (Handoko, 2015: 54) Ciri-ciri gaya kepemimpinan demokratis adalah sebagai berikut:

- a) Kegiatan-kegiatan didiskusikan, tindakan-tindakan umum yang dibuat untuk tujuan kelompok, serta jika dibutuhkan petunjuk khusus pemimpin memberikan saran dua atau lebih tata cara yang dapat dipilih;
- b) Kebijakan semuanya terjadi pada kelompok diskusi kemudian dalam mengambil keputusan dibantu oleh pemimpin;
- c) anggota bebas dalam bekerja dengan siapa saja yang mereka mau atau pilih dan dalam pembagian tugas dapat ditentukan oleh kelompok (Handoko, 2015: 54)

3) Gaya Kepemimpinan Laissez-faire (kendali bebas)

Gaya kepemimpinan kendali bebas dapat diartikan pemimpin yang Sebagian besar memberikan kepada pegawainya kebebasan dalam pembuatan keputusan dan menggunakan cara yang paling mudah menurut pegawainya dalam menyelesaikan pekerjaannya (Handoko, 2015: 54). Adapun Ciri-ciri yang dimiliki gaya kepemimpinan Laissez-faire yaitu diantaranya:

- a) Pemimpin hanya menentukan kebijaksanaan dan tujuan umum;
- b) Pemimpin memberikan kebebasan kepada pegawainya untuk mengatur dirinya sendiri;

- c) Bawahan dapat mengambil keputusan yang sesuai dalam mencapai suatu tujuan dalam segala aspek yang mereka anggap cocok (Handoko, 2015: 54).

Dari macam-macam tipe gaya kepemimpinan pasti berbeda pemimpin satu dengan lainnya. Karakter seorang pemimpin tidak semuanya ada sejak lahir, tetapi bisa juga dibentuk dengan pendidikan dan pengalaman. Dengan adanya gaya kepemimpinan yang dijelaskan di atas sehingga diharapkan pemimpin akan dapat menjadi motivator dan memberikan contoh yang baik kepada pegawainya dalam bekerja sehingga produktivitas kerja mereka akan dapat meningkat dan pada tahap berikutnya dapat mencapai tujuan organisasi (Soeharyo dan Efendi, 2012: 43).

Macam-macam gaya kepemimpinan diantaranya sebagai berikut:

1. Kepemimpinan Direktif, yaitu di dalam gaya kepemimpinan ini, pegawainya tidak diberikan keleluasaan dalam ikut berpartisipasi;
2. Kepemimpinan yang Mendukung, yaitu pemimpin memiliki kesediaan dalam menjelaskan diri, mudah bersahabat dan mudah berbaur dengan pegawainya serata memiliki kepedulian terhadap pegawainya;
3. Kepemimpinan partisipasi, yaitu pemimpin selalu berusaha menerima atau mempertimbangkan semua masukan dari bawahannya akan tetapi dalam mengambil keputusan tetap pemimpin yang memutuskan;
4. Kepemimpinan Yang Berorientasi Pada Prestasi, yaitu kepemimpinan yang memiliki beberapa tujuan yang dapat memberikan tantangan kepada para pegawainya agar dapat selalu berpartisipasi, yang dapat meyakinkan pegawainya untuk melaksanakan pekerjaannya secara baik (Nawawi, 2013: 67-68).

Tentunya dari semua gaya kepemimpinan yang dipaparkan diatas mempunyai kelebihan dan kekurang masing-masing. Adapun kelebihan dan juga kekurangan dari gaya kepemimpinan menurut Nawawi (2013: 69-71). yaitu diantaranya:

1. **Kepemimpinan Direktif**

Kelebihan dari kepemimpinan direktif terletak pada pencapaian prestasinya. Kepemimpinan direktif sangat cepat dalam mencapai tujuannya ataupun memperoleh hasil dari pekerjaan, karena tidak ada masukan, saran atau bantahan dari pegawainya. Artinya saat pemimpin dalam memutuskan suatu tujuan, maka tidak bisa diubah atau dibantah, Adapun kelemahannya tidak ada komunikasi atau interaksi antara pimpinan dengan pegawai yang terkesan hanyalah acuh dan ketat. Pemimpin direktif ini kerap lebih mementingkan pencapaian tujuannya dan kurang atau tidak peduli proses dalam pencapaian tujuab itu sendiri

2. **Kepemimpinan yang mendukung**

Kelebihan dari kepemimpinan yang mendukung terletak pada kemampuan mendorong orang lain ataupun bawahannya untuk melakukan pekerjaan secara efektif dan bertanggung jawab karena pemimpin selalu memberikan support di balik pegawainya. Kelemahan dari gaya kepemimpinan ini ialah kurang ruang untuk pegawai dalam mengembangkan diri dan kemampuan kerja yang disebabkan oleh dukungan atau dorongan yang terus menerus dari pemimpin sehingga bawahan merasa terbatas dalam mengembangkan kemampuan atau potensi yang ada pada dirinya.

3. **Kepemimpinan partisipasi**

Kelebihan dari kepemimpinan partisipasi ini, terbentuknya hubungan yang harmonis atau baik antar pemimpin dengan pegawai, karena pemimpin selalu memberikan kesempatan kepada pegawainya dalam memberikan ide, gagasan, pendapat atau saranan kepada pimpinan dalam menjalankan suatu pekerjaannya. Kelemahan kepemimpinan ini yaitu dalam pelaksanaan tugas organisasi yang kadang tidak sesuai dengan rencana karena pemimpin memerlukan tempo dalam memantau semua ide, masukan dan kritikan dari pegawainya sebelum memutuskan, sehingga berdampak pada pelaksanaan tugas dengan rencana tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

2.4 Konsep Disiplin Kerja

2.4.1 Pengertian Disiplin

Disiplin berarti latihan/Pendidikan kesopanan, kerohanian dan mengembangkan sikap seseorang untuk menjadi ke arah yang lebih baik. Yang dapat di artikan pegawai dapat mengembangkan prtilaku yang lebih baik terhadap pekerjaannya. Disiplin yaitu suatu pelatihan yang bisa menanamkan peraturan perusahaan dimana pegawai itu bekerja (Robert dan jacson, 2000: 314)

Disiplin kerja merupakan suatu sikap atau perilaku untuk saling menghargai, menghormati, mematuhi dan tunduk terhadap aturan yang berlaku pada instansi, baik itu peraturan tertulis maupun tidak serta siap dalam melaksanakan dan menerima sanksi apabila melanggarnya atau wewenang yang diberikannya (Sastrohadiwiryo 2002: 297).

Disiplin dapat meningkatkan memajukan kreativitas kerja dari pegawai, peningkatan disiplin kerja akan dapat meningkatkan produktivitas kerja. Memajukan kreativitas kerja pegawai merupakan tujuan dari organisasi sehingga dapat mempercepat dalam pencapaian tujuan. Disiplin kerja ialah kegiatan manajer dalam menjalankan standar-standar yang ada dalam organisasi atau perusahaan (Handoko, 2001: 208). Disiplin suatu sikap hormat/menaati yang dimiliki pegawai terhadap peraturan-peraturan yang ada pada perusahaan (Sutrisno, 2009: 89).

Disiplin kerja terlihat dari patuhnya karyawan terhadap tata tertib yang ada diantaranya waktu dan tanggung jawab pada pekerjaan yang diberikan, bekerja sesuai dengan prosedur, memelihara pekerjaan dengan baik. Tindakan disiplin dapat berupa skors, teguran, penurunan pangkat atau gaji dan pemecatan. Tindakan ini dikarenakan oleh perilaku khusus untuk pegawai yang rendahnya produktivitas atau melakukan pelanggaran pada instansi/organisasi (Fustino dan Gomes, 2002: 232).

Berdasarkan berbagai pemaparan diatas, dapat kita tarik kesimpulan bahwa disiplin kerja merupakan suatu sikap pegawai dalam berperilaku yang sesuai dengan peraturan dimana dia bekerja, sementara pengertian dari tindakan disiplin adalah proses pembatasan yang mengharuskan pimpinan terhadap hukuman yang diberikan oleh instansi dikarenakan adanya suatu kasus tertentu. Tindakan disiplin ini tidak termasuk dalam pengurangan anggaran, produktivitas, pelanggaran aturan instansi seperti penurunan jumlah tenaga kerja. Disiplin membentuk suatu pola perilaku dengan ciri-ciri adanya kemauan yang kuat untuk menjalankan sepenuhnya apa yang sudah menjadi ketaatan terhadap kaidah atau norma yang berlaku.

Disiplin dalam bekerja sangat penting dikarenakan dengan adanya kedisiplinan diharapkan semua peraturan ditaati oleh pegawai, bekerja sesuai dengan prosedur yang ada sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif dan efisien dan dengan adanya disiplin dapat meningkatkan produktivitas pegawai. Sehingga, jika para pegawai tidak taat terhadap aturan yang ada pada sebuah instansi, maka tindakan disiplin merupakan Langkah terakhir yang dapat digunakan terhadap para pegawai yang prestasi kerjanya dibawah standar.

2.4.2 Indikator-Indikator Kedisiplinan

Pada dasarnya banyak indikator yang dapat mempengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi diantaranya Hasibuan dalam Harsina (2020):

1. Tujuan dan Kemampuan

Tujuan dan Kemampuan dalam suatu instansi haruslah jelas dan ditetapkan secara matang serta cukup menantang untu kapasitas yang dimiliki oleh pegawai. yang berarti kegiatan ataupun tugas yang diberikan kepada pegawai harus sinkron dengan kemampuan yang dimiliki pegawai itu sendiri dan dapat mendorong atau memotivasi tingkat kedisiplinan pegawai. Tujuan yang dicapai harus jelas serta dapat menantang kemampuan pegawai. Berarti kegiatan atau tugas yang diberikan kepada pegawai harus sesuai dengan kemampuan pegawai yang bersangkutan, sehingga pegawai dapat bekerja dengan sangat baik dan disiplin dalam mengerjakannya tugasnya.

2. Kepemimpinan

Kepemimpinan berperan dalam menentukan kedisiplinan pegawai karena

pemimpin dijadikan teladan dan panutan oleh para pegawai. Pemimpin harus disiplin agar bawahannya juga disiplin dalam mengerjakan tugasnya.

3. Balas Jasa

Balas jasa (gaji dan kesejahteraan) bisa mempengaruhi tingkat dari kedisiplinan pegawai itu sendiri dikarenakan balas jasa dapat memberikan penuh kesenangan atau kebahagiaan pegawai terhadap pekerjaannya. Jika kecintaan karyawan semakin baik terhadap tugas yang dijalankannya, sehingga membuat kedisiplinan pegawai akan semakin baik juga.

4. Keadilan

Keadilan turut mendorong terciptanya kedisiplinan pegawai, karena kepribadian atau karakter manusia yang selalu merasa dirinya penting dan meminta untuk adil atau disamakan dengan manusia lainnya. Keadilan yang baik akan mewujudkan kedisiplinan yang tinggi. Sehingga keadilan harus diterapkan dengan baik pada setiap instansi agar dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai yang bekerja pada instansi tersebut.

5. Waskat

Waskat (pengawasan melekat) merupakan suatu Gerakan/Langkah nyata dan yang sangat ampuh dalam mewujudkan kedisiplinan pegawai. Waskat dapat meningkatkan kedisiplinan dan adab dalam bekerja bagi pegawai. Pegawai merasa mendapatkan kepedulian, petunjuk, edukasi, arahan, dan pengawasan dari pemimpin.

6. sanksi

sanksi sangat berperan penting dalam menjaga kedisiplinan pegawai. Sanksi

hukuman yang semakin berat membuat pegawai semakin takut dalam melanggar peraturan instansi, sikap, perilaku indisipliner karyawan akan berkurang.

7. ketegasan

Ketegasan pemimpin dalam melakukan tindakan akan mempengaruhi kedisiplinan pegawai. Pemimpin harus berani dan tegas dalam bertindak untuk memberikan hukuman kepada setiap pegawai yang kurang disiplin sesuai dengan sanksi hukuman yang telah ditetapkan sehingga dapat mewujudkan kedisiplinan instansi tersebut

8. Hubungan Kemanusiaan

Hubungan yang baik diantara pemimpin dan pegawai dan pegawai dengan pegawai lainnya dapat mewujudkan kedisiplinan yang bagus pada sebuah instansi. Kedisiplinan harus dibangun dalam suatu instansi. Jika tidak adanya dukungan disiplin dari pegawai maka akan sangat susah dalam mewujudkan tujuan dari instansi tersebut.

Indikator yang dapat mempengaruhi tingkat dari kedisiplinan pegawai pada instansi atau organisasi (Hasibuan, 2010: 194). Adapun indikator tersebut yaitu:

1. Menaati kebijakan yang ada pada instansi, taat terhadap semua instansi, bekerja sesuai dengan yang sudah ditetapkan dalam suatu instansi yang ditandai pegawaitaat terhadap semua peraturan yang ada.
2. Menggunakan waktu secara efisien, terutama saat jam datang dan pulang kerja harus sesuai dnegan ketetapan yang berlaku yang ditandai dengan pegawai datang dan plang kerja sesuai dengan dengan jam sudah ditetapkan oleh instansi.
3. Akuntabilitas, memiliki akuntabilitas terhadap pekerjaan yang dibebankan, pekerjaan yang diberikan oleh atasan harus dapat diselesaikan tepat pada

waktunya serta mengevaluasi dalma bekerja yang ditandai dengan pegawai bertanggung jaeab terhadap pekerjaan yang diberikan.

4. Tingkat absensi, tingkat absensi biasanya ditunjukkan dengan kehadiran/absen pegawai dan patuhnya pegawai terhadap jam-jam kerja yang ditandai dengan pegawai selalu hadir pada saat jam kerja dan pegawai memberikan surat izin apabila tidak masuk bekerja.

2.4.3 Pendekatan Dalam disiplin kerja

System disiplin karyawan dapat di pandang sebagai suatu penerapan modifikasi perilaku bagi pegawai yang bermasalah ataupun bagi pegawai yang tidak produktif. Disiplin yang paling baik adalah disiplin diri dimana Sebagian besar orang memahami apa yang diharapkan dari dirinya dalam pekerjaan dan biasanya pegawai diberikan kepercayaan dalam menjalankan pekerjaannya secara efektif. Ada beberapa pendekatan-pendekatan dalam disiplin kerja pegawai (Mathis dan Jackson, 2000:314) adalah:

1. Pendekatan disiplin positif

Pendekatan disiplin positif dibangun berdasarkan filosofii bahwa pelanggaran adalah tindakan yang biasanya bisa dikoreksi secara konstruksi tanpa perlunya hukuman. Dalam pendekatan ini fokusnya ialah pada penemuan akta dan bimbingan untuk mendorong perilaku yang diinginkan, dan bukannyamenggunakan hukuman (penalti) untuk mencegah perilaku yang tidak diharapkan. Kekuatan pendekatan yang positif ini dalam disimpin adalah fokusnya pada pemecahan masalah dan juga karena pegawai merupakan partisipatif aktif selama proses tersebut, maka instansi yang menggunakan pendekatan ini lebih

cenderung memenangkan tuntutan hukum jika pegawainya 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. Sebagian besar prosedur disiplin progresif menggunakan peringatan lisan, tulisan sebelum berlanjut ke PHK dengan demikian, disiplin progresif lebih menekankan bahwa tindakan-tindakan dalam memodifikasi perilaku akan bertambah berat secara progresif (bertahap) jika pegawai tetap menunjukkan perilaku yang tidak baik. Seorang pegawai diberikan kesempatan untuk memperbaiki kesalahannya sebelum diberhentikan dengan mengikuti urutan progresif akan memastikan bahwa sifat dan keseriusan masalah sudah di komunikasikan dengan jelas kepada pegawai.

2.4.4 Penerapan dan penentuan disiplin

Untuk menondisikan pegawai agar bisa melaksanakan tindakan disiplin maka terdapat beberapa prinsip pendisiplinan (Heidjracman dan Husnan, 2002: 241).

1. Pendisiplinan dilakukan secara pribadi

Pendisiplinan ini dilakukan dengan menghindari menegur kesalahan pegawai di depan banyak orang agar pegawai yang bersangkutan tidak merasa malu dan sakit hati. Hal ini dapat membuat malu pegawai yang ditegur meskipun memang benar bersalah sehingga dapat menimbulkan rasa dendam. Instans dalam pencapaian tujuannya (Hasibuan, 2007:194).

2. Pendisiplinan harus bersifat membangun

Dalam pendisiplinan selain menunjukkan kesalahan yang telah dilakukan oleh pegawai haruslah diberikan juga dengan petunjuk cara dalam memecahkannya 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 cepat setelah memang terbukti pegawai sudah melakukan kesalahan sehingga pegawai dapat mengubah sikapnya secepat mungkin.

4. Keadilan dalam pendisiplinan sangat diperlukan

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

5. Pimpinan hendaknya tidak melakukan pendisiplinan sewaktu karyawan absen

Pendisiplinan hendaknya dilakukan dihadapan karyawan yang bersangkutan secara pribadi agar pegawai tahu bahwa dia telah melakukan kesalahan.

6. Setelah pendisiplinan hendaknya wajar kembali

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

Salah satu syarat yang dapat menumbuhkan disiplin dalam lingkungan kerja yaitu adanya pembagian pekerjaan yang tuntas sampai kepada pegawai atau

pekerjaan yang paling bawah. Sehingga setiap pegawai tau apa yang menjadi tufoksinya, bagaimana cara mengerjakannya, kapan tugas itu dilaksanakan, dan kapan harus terselesaikannya tugas itu, bagaimana hasil kerja yang diinginkan dan kepada siapa ia mempertanggungjawabkan hasil pekerjaannya. Disiplin patut tetap dijaga dalam suatu instansi. Dengan adanya disiplin didalam sebuah instansi sangatlah penting karena prosedur dari tindakan disiplin diperlukan untuk menjaga terhadap perilaku pegawai dalam bekerja. Tindakan disiplin merupakan tindakan terakhir dalam mengawasi pegawai karena tindakan disiplin itu menandakan adanya kegagalan untuk menyesuaikan dengan kontrak (Fustino dan Gomes, 2002: 233).

2.4.5 Upaya pendekatan disiplin

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

1. Memberikan pujian kepada pegawai yang telah menyelesaikan pekerjaan
 - a) Memberikan teguran kepada pegawai yang melakukan kesalahan
 - b) Memberikan penjelasan yang jelas tentang sesuatu hal yang belum diketahui untuk menghilangkan rasa ragu-ragu
 - c) Memeberikan latihan dan kegiatan yang berhubungan untuk menambah kemampuan dan keterampilan serta rasa percaya diri

2.4.6 Tingkat dan sanksi disiplin

Sastrohadiwiryono (2002:293) tujuan utama mengadakan sanksi disiplin kerja bagi pegawai yang melanggar norma-norma instansi adalah memperbaiki dan mendidik para pegawai yang telah melakukan pelanggaran. Sanksi atas pelanggaran

disiplin yang dijatuhkan haruslah setimpal dengan pelanggaran disiplin yang dilakukan sehingga secara adil dapat diterima. Pada dasarnya sebagai pegangan manajemen 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 diantaranya :

1. Tingkat jabatan yang setingkat lebih rendah dari jabatan yang diberikan sebelumnya.
2. Pembebasan dari jabatan atau pekerjaan untuk dijadikan sebagai pegawai biasa bagi yang memegang jabatan.
3. Pemutusan hubungan secara hormat atas permintaan dari pegawai itu sendiri
4. Pemutusan hubungan secara tidak hormat yang dilakukan oleh instansi

2. Sanksi Disiplin Sedang

Sanksi disiplin sedang diantaranya :

- a. Penundaan pemberian kompesansi yang sebelumnya telah direncanakan sebagaimana pegawai lainnya.
- b. Penurunan upah sebesar satu kali upah yang biasanya diberikan, harian, mingguan maupun bulanan.
- c. Penundaan program promosi bagi pegawai yang bersangkutan untuk kenaikan jabatan yang lebih tinggi.

3. Sanksi Disiplin Ringan

Sanksi Disiplin Ringan diantaranya:

- a. Memberikan teguran lisan kepada pegawai yang melanggar aturan
- b. Teguran tertulis
- c. Pernyataan tidak puas secara tertulis

2.4.7 Faktor yang mempengaruhi disiplin kerja

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

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

2.5 Kerangka Berpikir

Menurut Uma Sekaran dalam Sugiyono (2011) kerangka berpikir adalah model konseptual tentang bagaimana teori berkaitan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai hal yang sangat penting dengan demikian maka kerangka berpikir ialah suatu pemahaman yang mendasari pengetahuan-pengetahuan lainnya, sebuah pemahaman yang paling mendasar dan menjadi pondasi bagi setiap pemikiran atau suatu bentuk proses dari keseluruhan yang akan dilakukan peneliti. Kerangka berpikir yang baik akan menjelaskan secara teoritis kaitan antar variable yang akan diteliti antara variabel independent dan dependen.

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir Peneliti



2.6 Definisi Operasional

Definisi operasional adalah penjelasan tentang kegiatan yang harus dilakukan untuk mendapatkan data yang menunjukkan indikator yang dimaksud. Dengan kata lain bagaimana merumuskna dan mengukur variable-variabel dari masalah atau objek yang akan diteliti (Zainuddin, 2008). Kerangka operasional yang disajikan dalam tabel sebgai berikut:

Tabel 2.2
Definisi Operasional

| No | Variabel | Aspek | Indikator |
|----|-------------------|--|---|
| 1. | Gaya Kepemimpiann | Gaya Kepemimpinan Demokratis | 1. Menerima saran dan masukan 2. Memberikan motivasi |
| 2. | Disiplin Kerja | Taat Terhadap Semua Aturan Pada Instansi | 1. Pegawai mentaati peraturan yang berlaku pada instansi 2. Pegawai bekerja sesuai dengan peraturan yang ada |
| | | Menggunakan waktu secara efektif | 1. Datang dan pulang sesuai dengan jam kantor |
| | | Tanggung Jawab Dalam Bekerja | 1. pegawai bertanggung jawab terhadap pekerjaan atau tugasnya |

2.7 Definisi Konseptual

Definisi konseptual merupakan suatu pemikiran umum yang berusaha untuk memperjelas tentang pembatasan definisi antara konsep yang satu dengan konsep yang lainnya agar tidak terjadi kesalahan dalam memahami. Definisi konseptual juga penggambaran hubungan konsep-konsep khusus yang menentukan variabel-variabel yang akan saling berhubungan. Adapun definisi konseptual dari masing-masing variabel yaitu:

1. Kepemimpinan merupakan proses dalam mendorong, memotivasi, menetapkan tujuan organisasi dalam mencapai suatu tujuan.
2. Gaya kepemimpinan ialah ciri khas dari seorang pemimpin dalam melakukan kegiatannya memotivasi, mengarahkan, menggerakkan para bawahannya kepada suatu tujuan tertentu.
3. Disiplin berarti latihan/Pendidikan kesopanan, kerohanian dan mengembangkan sikap seseorang untuk menjadi ke arah yang lebih baik. Yang artinya pegawai mengembangkan sikap yang lebih baik terhadap pekerjaannya

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Metode yang Digunakan

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Pemilihan Penelitian kualitatif merupakan penelitian dalam masalah yang diteliti dengan sifat hukum yang nyata atau sesuai dengan kenyataan yang hidup dalam masyarakat. Jadi jenis penelitian kualitatif harus dilakukan di lapangan, dengan menggunakan metode dan teknik penelitian lapangan. Peneliti harus mengadakan kunjungan kepada subjek dan berkomunikasi dengan para irforman. Informan yang terlibat ialah orang-orang yang dapat memberikan informasi tentang keadaan, situasi dan kondisi latar belakang peneliti.

Berdasarkan pendapat ahli diatas, maka jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian kualitatif yang dikumpulkan lebih banyak berupa tulisan, lisan dari orang yang bersangkutan dengan variabel yang diteliti atau gambar daripada berupa wujud angka. Data-data tersebut bersumber dari hasil wawancara, foto, dokumen resmi dan lainnya. Peneliti menguraikan gambaran tentang Gaya kepemimpinan dalam meningkatkan Disiplin Kerja di Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2021.

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Adapun tempat penelitian yang dipilih oleh penulis untuk melakukan penelitian

Adalah pada Dinas Pemuda dan Olahraga Nusa Tenggara Barat Dengan alamat di jalan Majapahit no 56 Mataram Provinsi Nusa Tenggara Barat, Telepon (0370)644782 Kode pos 83125 Website <https://dispora.ntbprov.go.id/>. Penetapan lokasi didasarkan pada pertimbangan bahwa lokasi tersebut merupakan tempat peneliti melakukan magang, jarak lokasi lebih dekat, kenal dengan pegawai pada kantor dan kepala dinas menerima atau bersedia membantu peneliti dalam memperoleh informasi yang akurat serta data-data yang dibutuhkan dengan judul yang diangkat oleh peneliti. Sedangkan waktu pelaksanaan penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti yaitu pada bulan Januari 2022.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan 2 sumber data sehingga dapat menghasilkan penelitian yang maksimal. Data yang peneliti gunakan adalah jenis data primer dan skunder.

3.3.1. Data Primer

Data primer yaitu sumber-sumber yang dapat memberikan data secara langsung dari tangan pertama atau data utama yang diperoleh oleh peneliti langsung dari hasil observasi dan wawancara langsung dengan Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Barat, Sekertaris, serta pegawai yang ada pada Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara barat.

3.3.2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari data yang dapat mendukung data primer. Sehingga data sekunder mencakup dokumen resmi,

buku, arsip ataupun data-data lain yang diperlukan oleh peneliti dalam menambah data penelitiannya.

3.4 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data ialah cara yang digunakan oleh peneliti untuk memperoleh data dalam suatu penelitian. Pada penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif sehingga data yang diperoleh harus mendalam, jelas dan spesifik. Kemudian menurut Cartwright & Cartwright (2012:118) bahwa pengumpulan data dapat diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Pada penelitian ini peneliti menggunakan Teknik pengumpulan data dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi.

3.4.1 Observasi

Observasi digunakan untuk memperoleh informasi mengenai gejala-gejala yang dapat diamati dalam kehidupan sehari-hari. Observasi yaitu suatu proses mengamati, melihat, mencermati serta merekam perilaku yang sistematis untuk mendapatkan tujuan tertentu menurut Cartwright & Cartwright (2012:118).

Dalam penelitian ini, peneliti akan mengamati secara langsung terhadap Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pada kantor Dinas Pemuda dan Olahrag Nusa Tenggara barat tahun 2021.

3.4.2 Wawancara

Wawancara adalah sebuah interaksi yang didalamnya terdapat tanya jawab untuk memperoleh informasi yang berbentuk tulisan, audio ataupun video yang direkam. Hasil yang diharapkan dari wawancara dengan para informan adalah

mendapatkan data akurat yang berkaitan dengan permasalahan dalam penelitian menurut Cartwright & Cartwright (2012:118).

Dalam penelitian ini, peneliti akan melakukan mewawancarai Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Nusa Tenggara Barat, sekertaris, dan pegawai yang bekerja pada Kantor Dinas Pemuda an Olahraga.

3.4.3 Dokumentasi

Dokumentasi adalah sebuah cara yang digunakan untuk menyediakan mendapatkan keterangan atau bukti yang akurat dari sumber informasi berupa tertulis seperti peraturan perundang-undang, karangan/tulisan, laporan kegiatan, arsip-arsip, panduan pelaksanaan dan dokumen lainnya yang berhubungan dengan peneliti. Dokumentasi adalah salah satu pengumpulan data kualitatif dengan cara melihat atau menganalisis dokumen yang dibuat oleh subjek sendiri atau orang lain tentang subjek (Herdiansyah 2012:143).

Dokumentasi yang akan digunakan oleh peneliti yaitu foto kegiatan, video visual, serta dokumen tertulis seperti surat-surat yang berkaitan dengan subjek atau objek penelitian. Dengan adanya dokumentasi tersebut maka akan dapat membantu penelitian peneliti bahwa memang sah dan dapat dipercaya

3.5 Metode Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun data secara sistematis yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi. Dalam penelitian ini, teknik Analisa data yang digunakan adalah Teknik kualitatif dengan mengikuti alur kegiatan yang terdiri dari beberapa tahap:

3.5.1 Reduksi Data

Reduksi data merupakan merangkum, memilih hal-hal yang penting, memfokuskan pada hal yang pokok, menggolongkan, menghapus yang tidak penting. Hal ini, dapat memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti dalam melakukan pengumpulan data. Reduksi data dapat dikatakan pemilihan, pemusatan pada penyederhanaan, proses perubahan data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan (Arikunto, 2016:91). Data yang direduksi dalam penelitian ini ialah data tentang Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pada Kantor Dinas pemuda dan Olahrag Nusa Tenggara Barat Tahun 2021.

3.5.2 Penyajian Data

Penyajian data adalah sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan (Arikunto, 2016:93). Hal ini dilakukan dengan alasan data-data yang diperoleh selama proses penelitian kualitatif biasanya berbentk naratif, sehingga memerlukan penyederhanaan tanpa mengurangi isinya. Penyajian data dilakukan untuk dapat melihat gambaran keseluruhan. Pada tahap ini peneliti berupaya menyajikan data sesuai dengan pokok-pokok permasalahan. Dalam penelitian ini data yang disajikan tentang Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Disiplin Kerja Pada kantor Dinas Pemuda dan Olahrag Nusa Tenggara Barat Tahun 2021.

3.5.3 Menarik Kesimpulan

Langkah ketiga dalam analisis data adalah menarik kesimpulan data

verifikasi saat melakukan penelitian (Arikunto, 2016:95). Analisa penelitian itu dilakukan saat semua data telah dikumpulkan dan seleksi, pengolahan data dilakukan dengan menarik kesimpulan secara induktif

