

**KEPEMIMPINAN CAMAT DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN
PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN SETELUK KABUPATEN
SUMBAWA BARAT
PROPOSAL SKRIPSI**



Diajukan Oleh :

MARDIANTI

NPM : 17.01.03.0.041-01

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

UNIVERSITAS SAMAWA

SUMBAWA BESAR

TAHUN 2021

**KEPEMIMPINAN CAMAT DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN
PEGAWAI DI KANTOR KECAMATAN SETELUK KABUPATEN
SUMBAWA BARAT**

MARDIANTI

17.01.0.03.0.041-01

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Proposal ini telah disetujui untuk diuji

Tanggal : 24 Juni 2021

Oleh :

Pembimbing

Pembimbing II

Muslim, S. Sos.,M.Si

Heri Kurniawansyah HS, SAP., M.PA

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
A. Kepemimpinan	6
1. Definisi Pemimpin	6
2. Pengertian Kepemimpinan	7
3. Fungsi Kepemimpinan	8
B. Konsep gaya Kepemimpinan	10

1. Pengertian Gaya Kepemimpinan	10
2. Macam-macam Gaya Kepemimpinan	11
C. Konsep Kecamatan	21
1. Definisi Kecamatan	21
2. Peran Camat	23
D. Konsep tentang Kedisiplinan	24
1. Definisi Kedisiplinan Kerja	24
2. Tujuan Kedisiplinan Kerja	25
3. Indikator-indikator Kedisiplinan Kerja	25
BAB III METODE PENELITIAN	27
A. Jenis Penelitian	27
B. Fokus Penelitian	27
C. Lokasi dan Situs Penelitian	28
D. Jenis dan Sumber Data	28
E. Teknik Pengumpulan Data	30
F. Teknik Analisa Data	31

G. Keabsahan Data	32
-------------------------	----

DAFTAR PUSTAKA	34
-----------------------------	-----------

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Menjamin keberhasilan setiap tugas dan tanggung jawab, perlu setiap orang memiliki kepribadian yang disiplin. Kedisiplinan tidak hanya harus ada dalam diri kepemimpinan tetapi juga harus ada dalam diri semua pegawai, hal ini merupakan salah satu peran kepemimpinan dalam memberikan motivasi, melalui gaya kepemimpinan yang diterapkan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya (Kartono, 2012: 65).

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. Penjelasan pasal tersebut adalah mewujudkan penyelenggaraan tugas Pemerintahan dan pembangunan diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bertanggung jawab, jujur, dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem prestasi kerja (Setyawan, 2011: 11).

Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 menyebutkan bahwa dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, berperadapan modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi, diperlukan Pegawai Negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan

merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 (Setyawan, 2011: 15).

Disiplin pegawai Negeri pada era reformasi seperti sekarang ini mendapat sorotan tajam dari masyarakat sehingga banyaknya keluhan dari masyarakat yang berhubungan dengan kinerja aparat terutama yang berhubungan dengan disiplin kerja pegawai sering muncul kepermukaan. Untuk mengatasi hal tersebut Pemerintah telah mengeluarkan peraturan yang berhubungan dengan disiplin kerja pegawai sipil, seperti tertuang dalam Undang-Undang Kepegawaian No. 43 Tahun 1999 bahwa: “Dengan tidak mengurangi ketentuan dalam peraturan perundang-undangan maka untuk menjaga tata tertib dan kelancaran tugas diadakan peraturan disiplin kerja pegawai Negeri sipil”. Banyaknya peraturan yang telah dikeluarkan berkaitan dengan usaha meningkatkan disiplin kerja pegawai, tetapi dalam pelaksanaannya ada kecenderungan tingkat disiplin kerja pegawai menurun dan masih sering dijumpai diberbagai instansi Pemerintah yang ada. Kurangnya rasa tanggung jawab pegawai terhadap tugas-tugas yang diberikan merupakan salah satu kecenderungan menurunnya tingkat disiplin kerja pegawai pada institusi dimana mereka bekerja. Terkait disiplin pegawai setempat, dimana dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat mengenai urusan, seperti surat menyurat dan lain sebagainya dapat dikatakan belum optimal.

Berdasarkan pernyataan atau penjelasan di atas terlihat bahwa tingkat kedisiplinan pegawai di Kantor Kecamatan Seteluk Kabupaten Sumbawa Barat masih belum optimal dan belum mementingkan kebutuhan masyarakat, hal ini

disebabkan oleh lemahnya kesadaran aparatur Kecamatan tersebut dalam menjalankan tugasnya, sehingga mengakibatkan buruknya citra dari aparatur Kecamatan setempat. Namun kedisiplinan aparatur Kecamatan dapat dipengaruhi oleh kepemimpinan Camat yang ada di Kecamatan Seteluk Kabupaten Sumbawa Barat itu sendiri. Disiplin kerja tentunya menjadi sebuah acuan atau contoh untuk bawahan atau aparatur Kecamatan bahkan masyarakat setempatpun bisa menilai baik serta menikmati setiap prosesnya dalam melakukan urusan kegiatan surat-menyerurat.

Penelitian yang dilakukan oleh Bonde (2012), mengemukakan bahwa tindakan tegas tersebut diambil agar hasil kerja pegawai sesuai dengan standar yang ada, namun tentunya agar hasil pekerjaan itu dapat sempurna haruslah didukung dengan menciptakan suasana lingkungan kerja yang baik, agar pegawai tidak merasa tertekan didalam melaksanakan pekerjaannya, dengan demikian ada hubungan timbal balik antara pimpinan dan bawahan untuk saling mengisi sebagai tugas dan tanggung jawabnya. Selanjutnya penelitian yang dilakukan oleh Mondong (2017), bahwa kepemimpinan Camat menunjukan masih belum optimal, karena pelaksanaan kepemimpinan Camat khususnya dalam peningkatan disiplin berupa bimbingan belum dilakukan secara berkesinambungan, hal tersebut masih terlihat pada ketaatan pegawai dalam melaksanakan tugas sehari-hari, selanjutnya disiplin kerja pegawai dalam melakukan tugas masih terlihat belum optimal, terdapatnya pelanggaran disiplin kerja yang diantaranya masih banyak pegawai yang terlambat datang kantor dan pulang sebelum jam pulang kerja, maka hukuman terhadap pelanggaran disiplin terbatas pada “Peringatan

Pimpinan”. Secara nyata Camat belum sepenuhnya menggunakan strategi dan pendekatan untuk meningkatkan disiplin Pegawai di Kantor Kecamatan Seteluk Kabupaten Sumbawa Barat dengan mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas peneliti tertarik meneliti tentang judul Kepemimpinan Camat Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai di Kecamatan Seteluk Kabupaten Sumbawa Barat.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan tersebut di atas maka rumusan masalah yang akan dibahas adalah Bagaimana kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kedisiplinan Pegawai di Kecamatan Seteluk Kabupaten Sumbawa Barat?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini yaitu ingin mengetahui kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kedisiplinan Pegawai di Kecamatan Seteluk Kabupaten Sumbawa Barat.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan memberikan manfaat baik dari segi teoritis maupun praktis yaitu sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

- a. Peneliti ini diharapkan akan dapat memberi pemahaman, pengetahuan, dan gambaran utuh tentang kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kedisiplinan aparatur Pemerintah.
- b. Peneliti ini diharapkan akan dapat menambah khasanah ilmu pengetahuan bagi penulis khususnya dan institusi pendidikan pada umumnya tentang kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kedisiplinan aparatur Pemerintah.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Pemerintah, sebagai masukan untuk merumuskan kebijakan terutama mengenai kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kedisiplinan aparatur Pemerintah.
- b. Bagi masyarakat, sebagai sumber informasi dan pengetahuan bagi masyarakat yang belum mengenal tentang kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kedisiplinan aparatur Pemerintah.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kepemimpinan

1. Definisi Pemimpin

Pemimpin dalam pengertian luas ialah seorang yang memimpin dengan jalan memprakarsai tingkah laku sosial dengan mengatur, mengarahkan, mengorganisir atau mengontrol usaha upaya orang lain, atau melalui prestise, kekuasaan atau posisi. Didalam pengertian yang terbatas pemimpin ialah seorang yang membimbing memimpin dengan bantuan kualitas persuasifnya dan akseptansi/ penerimaan secara sukarela oleh para pengikutnya (Kartono, 2012:38).

Selain itu pemimpin adalah seorang pribadi yang memiliki kecakapan dan kelebihan-khususnya kecakapan kelebihan di satu bidang, sehingga dia mampu mempengaruhi orang-orang lain untuk bersama-sama melakukan aktivitas-aktivitas tertentu, demi pencapaian satu atau beberapa tujuan (Kartono, 2012:38).

Selanjutnya Wirjana mengatakan bahwa pemimpin ialah seorang yang menduduki suatu posisi di kelompok, mempengaruhi orang-orang dalam kelompok itu sesuai dengan ekspektasi peran dan posisi tersebut, dan mengoordinasikan serta mengarahkan kelompok untuk mempertahankan diri serta mencapai tujuannya (Pasolong, 2013:3).

Berdasarkan uraian di atas, maka pemimpin adalah seorang yang melakukan atau menjalankan kepemimpinan yang mempunyai kelebihan khusus untuk mengarahkan bawahannya dan membimbing bawahan atau pegawai dan pemimpin juga harus mendapatkan pengakuan serta dukungan dari bawahannya untuk mampu menggerakkan ke arah tujuan tertentu.

2. Pengertian Kepemimpinan

Kepemimpinan secara harfiah berasal dari kata pimpin. Kata pimpin mengandung pengertian mengarahkan, membina atau mengatur, menuntun dan juga menunjukkan ataupun mempengaruhi. Pemimpin mempunyai tanggung jawab baik secara fisik maupun spiritual terhadap keberhasilan aktivitas kerja dari yang dipimpin, sehingga menjadi pemimpin itu tidak mudah dan tidak akan setiap orang mempunyai kesamaan. Didalam menjalankan kepemimpinannya (Nitisemesto, 2016:56).

Kepemimpinan diterjemahkan ke dalam istilah sifat-sifat, perilaku pribadi, pengaruh terhadap orang lain, pola-pola, interaksi, hubungan kerja sama antar peran, kedudukan dari satu jabatan administratif, dan persuasif, dan persepsi dari lain-lain tentang legitimasi pengaruh. Sedangkan menurut Thoha (2010: 9), kepemimpinan adalah kegiatan untuk mempengaruhi perilaku orang lain, atau seni mempengaruhi perilaku manusia baik perorangan maupun kelompok (Wahjosumidjo, 2015:17).

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu organisasi karena

sebagian besar keberhasilan dan kegagalan suatu organisasi ditentukan oleh kepemimpinan dalam organisasi tersebut.

3. Fungsi Kepemimpinan

Fungsi kepemimpinan berhubungan langsung dengan situasi sosial dalam kehidupan kelompok masing-masing yang mengisyaratkan bahwa setiap pemimpin berada Didalam, bukan berada di luar situasi organisasi, fungsi kepemimpinan merupakan gejala sosial karena harus diwujudkan dalam interaksi antara individu Didalam situasi sosial suatu kelompok atau organisasi (Sutikno, 2014:17).

Berdasarkan uraian di atas pemimpin harus berusaha agar menjadi bagian Didalam situasi sosial kelompok atau organisasinya. Fungsi kepemimpinan dalam organisasi atau kelompok (Kartono, 2012: 117), meliputi:

- 1) Memelihara struktur kelompok, menjamin interaksi yang lancar dan memudahkan pelaksanaan tugas-tugasnya;
- 2) Menyingkronkan ideologi, ide, pikiran dan ambisi anggota-anggota kelompok dengan pola keinginan pemimpin;
- 3) Memberikan rasa aman dan status yang jelas kepada setiap anggota, sehingga mereka dapat memberikan partisipasi penuh;
- 4) Menegakkan peraturan, larangan, disiplin dan norma-norma kelompok agar tercapai kepaduan kelompok meminimalisir konflik dan perbedaan-perbedaan;

5) Memanfaatkan dan mengoptimalkan kemampuan, bakat dan produktivitas semua anggota kelompok untuk berkarya dan berprestasi.

Fungsi kepemimpinan yaitu:

- a) Perencanaan yaitu mencari semua informasi yang tersedia, mendefinisikan tugas, maksud, atau tujuan kelompok, membuat rencana yang dapat terlaksana dalam kerangka membuat keputusan yang tepat;
- b) Pemrakarsaan yaitu memberikan pengarahan pada kelompok mengenai sasaran dan rencana, menjelaskan mengapa menetapkan sasaran atau rencana merupakan hal yang penting, membagi tugas pada anggota kelompok, menetapkan anggota kelompok;
- c) Pengendalian yaitu memelihara antara kelompok, mempengaruhi tempo, memastikan semua tindakan diambil dalam upaya meraih tujuan, menjaga relevansi diskusi, mendorong kelompok mengambil tindakan/keputusan;
- d) Pendukung yaitu mengungkapkan pengakuan terhadap orang dan kontribusi mereka, memberi semangat pada kelompok/individu, menciptakan semangat tim, meredakan ketegangan dengan humor, merukunkan perselisihan atau meminta orang lain menyelidikinya;
- e) Penginformasian yaitu memperjelas tugas dan rencana, memberi informasi baru pada kelompok, seperti melibatkan mereka, menerima informasi dari kelompok, membuat ringkasan atas usul dan gagasan yang masuk akal;

f) Pengevaluasian yaitu mengevaluasi kelayakan gagasan, menguji konsenkuensi solusi yang diusulkan, mengevaluasi prestasi kelompok, membantu kelompok mengevaluasi sendiri prestasi mereka berdasarkan standar yang ada (Pasolong, 2013:22).

B. Konsep Gaya Kepemimpinan

1. Pengertian Gaya Kepemimpinan

Gaya kepemimpinan adalah ciri seorang pemimpin melakukan kegiatannya dalam mengarahkan, mempengaruhi, menggerakkan perilaku para pengikutnya atau bawahannya kepada suatu tujuan tertentu. Perbedaan gaya kepemimpinan dalam organisasi akan mempunyai pengaruh yang berbeda pula pada partisipasi individu dan perilaku kelompok (Menurut Tampubolon, 2010: 15).

Gaya kepemimpinan pada dasarnya mengandung pengertian sebagai suatu perwujudan tingkah laku dari seorang pemimpin, yang menyangkut kemampuannya dalam memimpin. Perwujudan tersebut biasanya membentuk suatu pola atau bentuk tertentu. Selanjutnya dengan kata lain pola tindakan pemimpin secara keseluruhan seperti yang dipersepsikan atau diacu oleh bawahan tersebut dikenal sebagai gaya kepemimpinan (Hasibuan, 2010: 76).

Gaya kepemimpinan adalah seseorang yang dapat mempengaruhi orang lain atau kelompok untuk melakukan unjuk kerja maksimum yang telah ditetapkan sesuai dengan tujuan organisasi. Organisasi akan berjalan dengan baik jika pimpinan mempunyai kecakapan dalam bidangnya, dan setiap pimpinan

mempunyai keterampilan yang berbeda, seperti keterampilan teknis, manusiawi dan konseptual (Handoko, 2010: 45).

Pada suatu organisasi, bawahan mempunyai peranan yang sangat strategis, karena sukses tidaknya seseorang pimpinan bergantung kepada para pengikutnya ini. Oleh sebab itu, seorang pemimpin dituntut untuk memilih bawahan dengan secermat mungkin. Situasi merupakan suatu keadaan yang kondusif, di mana seorang pimpinan berusaha pada saat-saat tertentu mempengaruhi perilaku orang lain agar dapat mengikuti kehendaknya dalam rangka mencapai tujuan bersama (Handoko, 2015: 43).

Berdasarkan beberapa pengertian di atas maka konsep gaya kepemimpinan Kecamatan Manggelewa adalah suatu cara yang dikembangkan oleh Camat dalam rangka menggerakkan para bawahan atau orang-orang yang dipimpinnya untuk melaksanakan pekerjaan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi.

2. Macam-Macam Gaya Kepemimpinan

Macam-macam gaya kepemimpinan adalah sebagai berikut:

a. Gaya Kepemimpinan Otoriter

Seorang pemimpin yang otoriter ialah pemimpin yang memiliki kriteria atau ciri sebagai berikut: menganggap organisasi sebagai pemilik pribadi; mengidentikkan tujuan pribadi dengan tujuan organisasi; menganggap bawahan sebagai alat semata-mata; tidak mau menerima kritik, saran dan pendapat; terlalu

tergantung kepada kekuasaan formalnya; dalam tindakan penggerakannya sering mempergunakan pendekatan yang mengandung unsur paksaan dan bersifat menghukum (Syafi'ie, 2012: 13).

Pada penelitian ini sub indikator yang digunakan untuk gaya kepemimpinan otoriter adalah organisasi sebagai pemilik pribadi dan menganggap bawahan sebagai alat semata-mata.

b. Gaya Kepemimpinan Militeristis

Perlu diperhatikan terlebih dahulu bahwa yang dimaksud dari seorang pemimpin tipe militerisme berbeda dengan seorang pemimpin organisasi militer. Seorang pemimpin yang bertipe militeristis ialah seorang pemimpin yang memiliki sifat-sifat berikut: dalam menggerakkan bawahan sistem perintah yang lebih sering dipergunakan; dalam menggerakkan bawahan senang bergantung kepada pangkat dan jabatannya; senang pada formalitas yang berlebih-lebihan; menuntut disiplin yang tinggi dan kaku dari bawahan; sukar menerima kritikan dari bawahannya; menggemari upacara-upacara untuk berbagai keadaan (Syafi'ie, 2012: 13).

Pada penelitian sub indikator gaya kepemimpinan militeristis dibedakan menjadi dua yaitu dalam menggerakkan bawahan sistem perintah yang lebih sering dipergunakan dan dalam menggerakkan bawahan senang bergantung kepada pangkat dan jabatannya.

c. Gaya Kepemimpinan Paternalistis

Seorang pemimpin yang tergolong sebagai pemimpin yang paternalistis ialah seorang yang memiliki ciri sebagai berikut: menganggap bawahannya sebagai manusia yang tidak dewasa; bersikap terlalu melindungi (*overly protective*); jarang memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengambil keputusan; jarang memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengambil inisiatif; jarang memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan daya kreasi dan fantasinya; dan sering bersikap maha tahu (Syafi'ie, 2012: 14).

Sub indikator untuk penilaian gaya kepemimpinan paternalistis pada penelitian ini adalah menganggap bawahannya sebagai manusia yang tidak dewasa dan bersikap terlalu melindungi (*overly protective*).

d. Gaya Kepemimpinan Karismatik

Hingga sekarang ini para ahli belum berhasil menemukan sebab-sebab mengapa seseorang pemimpin memiliki karisma. Umumnya diketahui bahwa pemimpin yang demikian mempunyai daya tarik yang amat besar dan karenanya pada umumnya mempunyai pengikut yang jumlahnya yang sangat besar, meskipun para pengikut itu sering pula tidak dapat menjelaskan mengapa mereka menjadi pengikut pemimpin itu. Karena kurangnya pengetahuan tentang sebab musabab seseorang menjadi pemimpin yang karismatik, maka sering hanya dikatakan bahwa pemimpin yang demikian diberkahi dengan kekuatan gaib (*supra*

natural powers). Kekayaan, umur, kesehatan, profil tidak dapat dipergunakan sebagai kriteria untuk karisma (Syafi'ie, 2012: 14).

Sub indikator gaya kepemimpinan karismatik yang digunakan dalam penelitian ini adalah pemimpin mempunyai daya tarik yang amat besar dan pemimpin mempunyai pengikut yang jumlahnya yang sangat besar.

f. Gaya Kepemimpinan Demokratis

Pengetahuan tentang kepemimpinan telah membuktikan bahwa tipe pemimpin yang demokratislah yang paling tepat untuk organisasi modern. Hal ini terjadi karena gaya kepemimpinan ini memiliki karakteristik sebagai berikut: dalam proses penggerakkan bawahan selalu bertitik tolak dari pendapat bahwa manusia itu adalah makhluk yang termulia di dunia; selalu berusaha menyinkronisasikan kepentingan dan tujuan organisasi dengan kepentingan dan tujuan pribadi dari pada bawahannya; senang menerima saran, pendapat, dan bahkan kritik dari bawahannya; selalu berusaha mengutamakan kerjasama dan *teamwork* dalam usaha mencapai tujuan; ikhlas memberikan kebebasan yang seluas-luasnya kepada bawahannya untuk berbuat kesalahan yang kemudian diperbaiki agar bawahan itu tidak lagi berbuat kesalahan yang sama, tetapi lebih berani untuk berbuat kesalahan yang lain; selalu berusaha untuk menjadikan bawahannya lebih sukses daripadanya; dan berusaha mengembangkan kapasitas diri pribadinya sebagai pemimpin. Secara implisit tergambar bahwa untuk menjadi pemimpin tipe demokratis bukanlah hal yang mudah. Namun, karena pemimpin yang demikian adalah yang paling ideal, alangkah baiknya jika semua

pemimpin berusaha menjadi seorang pemimpin yang demokratis (Syafi'ie, 2012: 15).

Sub indikator yang digunakan untuk menilai gaya kepemimpinan demokratis pada penelitian ini adalah selalu berusaha menyinkronisasikan kepentingan dan tujuan organisasi dengan kepentingan dan tujuan pribadi dari pada bawahannya dan senang menerima saran, pendapat, dan bahkan kritik dari bawahannya.

Macam-macam gaya kepemimpinan adalah sebagai berikut:

1) Kepemimpinan direktif

Didalam gaya kepemimpinan ini, bawahan tidak diberi kesempatan untuk ikut berpartisipasi;

2) Kepemimpinan yang mendukung

Didalam gaya kepemimpinan ini, pemimpin mempunyai kesediaan untuk menjelaskan sendiri, bersahabat, dan mudah didekati serta mempunyai perhatian kemanusiaan yang murni terhadap bawahannya;

3) Kepemimpinan partisipasif

Dalam gaya kepemimpinan ini, pemimpin berusaha meminta dan menggunakan saran-saran dari bawahan, tapi pengambilan keputusan masih berada padanya;

4) Kepemimpinan yang berorientasi pada prestasi

Dalam gaya kepemimpinan ini, ditetapkan serangkaian tujuan yang menantang para bawahan untuk berprestasi. Pemimpin memberikan keyakinan kepada mereka bahwa mereka mampu melaksanakan pekerjaannya dengan baik (Nawawi, 2013: 67-68).

Setiap gaya kepemimpinan tersebut memiliki kelebihan dan kekurangan masing-masing. Kelebihan dan kekurangan gaya kepemimpinan adalah sebagai berikut:

1) Kepemimpinan direktif

Kelebihan gaya kepemimpinan direktif terdapat pada pencapaian prestasi kerjanya. Pemimpin yang menerapkan gaya kepemimpinan ini relatif lebih cepat mencapai tujuan atau hasil pekerjaan, sebab tidak ada interupsi, masukan, saran atau bantahan bawahan. Artinya ketika pemimpin memutuskan suatu tujuan, maka hal itu adalah harga mati, tidak ada alasan, yang ada adalah hasil. Kelamahan gaya kepemimpinan ini adalah tidak ada komunikasi dan interaksi dialogis dengan bawahan, hubungan yang tercipta terkesan dingin dan kaku. Pemimpin dengan gaya ini cenderung mementingkan pencapaian tujuan dan kurang atau tidak memperdulikan proses untuk mencapai tujuan tersebut (Nawawi, 2013: 69-71).

2) Kepemimpinan yang mendukung

Kelebihan gaya kepemimpinan yang mendukung adalah mampu menarik orang lain atau bawahannya untuk melakukan pekerjaan secara efektif dan penuh

tanggungjawab sebab pemimpin senantiasa memberikan dukungan di belakang mereka. Kelemahan gaya kepemimpinan yang mendukung adalah kurangnya ruang bagi bawahan untuk mengembangkan diri dan kemampuan kerja mereka, sebab dengan terus menerus dukungan atau dorongan dari pemimpin maka bawahan merasa dibatasi untuk mengembangkan potensi yang ada Didalam diri mereka (Nawawi, 2013: 69-71).

3) Kepemimpinan partisipasif

Kelebihan gaya kepemimpinan partisipasif adalah terciptanya hubungan yang harmonis antara pimpinan dengan bawahan, sebab pimpinan selalu memberikan kesempatan kepada bawahan untuk menyampaikan masukan, gagasan atau saran kepada pimpinan dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Kelemahan gaya kepemimpinan partisipasif adalah pelaksanaan pekerjaan organisasi yang terkadang kurang sesuai dengan perencanaan, karena banyaknya pertimbangan pemimpin dalam mengambil langkah-langkah atau tindakan. Pemimpin membutuhkan waktu untuk mempertimbangkan berbagai masukan dan saran dari bawahan, sehingga berdampak pada kurang sesuainya waktu pelaksanaan pekerjaan dengan rencana sebelumnya (Nawawi, 2013: 69-71).

4) Kepemimpinan yang berorientasi pada prestasi

Kelebihan gaya kepemimpinan yang berorientasi pada prestasi adalah pemimpin senantiasa mewujudkan kebersamaan dengan para bawahannya dalam suatu ikatan kekeluargaan untuk mencapai prestasi atau hasil pekerjaan secara bersama-sama. Prestasi perseorangan dalam organisasi merupakan prestasi

organisasi itu sendiri. Kekurangan gaya kepemimpinan ini adalah kurang terakomodasinya keinginan dan kepentingan tiap-tiap personil dalam organisasi, karena prestasi perseorangan menjadi prestasi organisasi (Nawawi, 2013: 69-71).

Selanjutnya keunggulan dan kekurangan gaya kepemimpinan adalah sebagai berikut:

1) Gaya kepemimpinan Kooperatif

Keunggulan gaya kepemimpinan kooperatif adalah pekerjaan merupakan tanggungjawab bersama dan adanya kerjasama yang baik antara subsistem yang ada Didalam organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan Kelemahan gaya kepemimpinan kooperatif adalah tidak semua pegawai mampu menjalin kerjasama, baik dengan sesama rekan kerja maupun dengan atasannya. Didalam kaitannya dengan ini terkadang terjadi kesenjangan antara bawahan dengan sesama bawahan maupun antara bawahan dengan atasan (Setyawan, 2011: 19).

2) Gaya kepemimpinan Komunikatif

Kelebihan gaya kepemimpinan komunikatif adalah terjalinnya komunikasi yang efektif Didalam organisasi sehingga semua kebijaksanaan dan pekerjaan dapat dikomunikasikan dan diputuskan secara bersama. Kekurangan gaya kepemimpinan ini adalah dalam pelaksanaannya terkadang bawahan merasa memiliki hak dan otoritas dalam menentukan kebijakan Didalam organisasi, sehingga tidak ada batasan yang jelas dalam relasi bawahan dengan atasan (Setyawan, 2011: 19).

3) Gaya kepemimpinan *Low Profile*

Kelebihan gaya kepemimpinan *low profile* terbentuknya hubungan kerja yang baik, sehingga antara atasan dan bawahan mampu melaksanakan tugas dan pekerjaannya dengan baik, tanpa hubungan yang kaku. Kekurangan gaya kepemimpinan *low profile* adalah bawahan terkadang salah menafisirkan sifat pimpinan yang menginginkan adanya kemitraan secara sejajar dengan bawahan, sehingga kartawan tersebut terkadang bertindak sesuka hatinya dalam melaksanakan bidang pekerjaannya (Setyawan, 2011: 19).

1) Gaya kepemimpinan demokratis

Kepemimpinan demokratis ditandai dengan adanya suatu struktur yang pengembangannya menggunakan pendekatan pengambilan keputusan yang kooperatif. Dibawah kepemimpinan demokratis bawahan cenderung bermoral tinggi, dapat bekerja sama, mengutamakan mutu kerja dan dapat mengarahkan diri sendiri gaya (Handoko, 2015: 54)

Ciri-ciri gaya kepemimpinan demokratis adalah sebagai berikut:

- a. Semua kebijaksanaan terjadi pada kelompok diskusi dan keputusan diambil dengan dorongan dan bantuan dari pemimpin;
- b. Kegiatan-kegiatan didiskusikan, langkah-langkah umum untuk tujuan kelompok dibuat, dan jika dibutuhkan petunjuk teknis pemimpin menyarankan dua atau lebih alternatif prosedur yang dapat dipilih;

c. Para anggota bebas bekerja dengan siapa saja yang mereka pilih dan pembagian tugas ditentukan oleh kelompok (Handoko, 2015: 54)

2) Gaya kepemimpinan otoriter

Gaya kepemimpinan otoriter adalah gaya kepemimpinan yang menggunakan metode pendekatan kekuasaan dalam mencapai keputusan dan pengembangan strukturnya, sehingga kekuasaanlah yang paling diuntungkan dalam organisasi. Gaya kepemimpinan ini mendeskripsikan pemimpin yang cenderung memusatkan kekuasaan kepada dirinya sendiri, mendikte bagaimana tugas harus diselesaikan, membuat keputusan secara sepihak, dan meminimalisasi partisipasi bawahan (Handoko, 2015: 54).

Ciri-ciri gaya kepemimpinan otoriter adalah sebagai berikut:

- a. Pemimpin kurang memperhatikan kebutuhan bawahan;
- b. Komunikasi hanya satu arah yaitu kebawah saja;
- c. Pemimpin cenderung menjadi pribadi dalam pujian dan kecamannya terhadap kerja setiap anggota;
- d. Pemimpin mengambil jarak dari partisipasi kelompok aktif kecuali bila menunjukkan keahliannya (Handoko, 2015: 54).

3) Gaya Kepemimpinan *Laissez-faire* (kendali bebas)

Gaya kepemimpinan kendali bebas mendeskripsikan pemimpin yang secara keseluruhan memberikan bawahannya atau kelompok kebebasan dalam pembuatan keputusan dan menyelesaikan pekerjaan menurut cara yang menurut bawahannya paling sesuai (Handoko, 2015: 54).

Ciri-ciri gaya kepemimpinan *Laissez-faire* adalah sebagai berikut:

- a. Pemimpin membiarkan bawahannya untuk mengatur dirinya sendiri;
- b. Pemimpin hanya menentukan kebijaksanaan dan tujuan umum;
- c. Bawahan dapat mengambil keputusan yang relevan untuk mencapai tujuan dalam segala hal yang mereka anggap cocok (Handoko, 2015: 54).

Sifat-sifat pemimpin tidak seluruhnya dilahirkan, tetapi dapat juga dicapai lewat suatu pendidikan dan pengalaman. Melalui adanya gaya kepemimpinan sebagaimana disebutkan di atas maka diharapkan pemimpin akan dapat menjadi teladan dan contoh yang baik kepada para bawahan dalam bekerja sehingga produktivitas kerja mereka akan meningkat dan pada tahap selanjutnya akan dapat mencapai tujuan organisasi (Soeharyo dan Efendi, 2012: 43).

C. Konsep Kecamatan

1. Definisi Kecamatan

Kecamatan adalah pembagian wilayah administratif wilayah di Indonesia dibawah kabupaten/kota. Kecamatan terdiri atas desa-desa atau kelurahan-kelurahan. Kecamatan atau sebutan lain dari wilayah kerja Camat sebagai perangkat daerah kabupaten/kota (Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan). Kedudukan Kecamatan merupakan daerah di kabupaten/kota sebagi kewilayahan yang mempunyai kerja tertentu yang dipimpin oleh Camat. Kecamatan yang dipimpin oleh Camat yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh wewenang dari bupati/walikota untuk menangani sebagian wilayah otonom daerah (Soeharyo dan Efendy, 2012:47).

Kecamatan merupakan *line office* dari Pemerintah daerah yang berhadapan langsung dengan masyarakat dan mempunyai tugas membina desa/kelurahan. Kecamatan merupakan sebuah organisasi yang hidup dan melayani kehidupan masyarakat. Camat mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati. Camat dalam menjalankan tugas dan kewajiban dibantu oleh seorang sekretaris Kecamatan, kapala seksi, kepala sub bagian dan staf (Ferdinand, 2016: 34).

Berdasarkan pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa Kecamatan ialah aparatur Pemerintah daerah yang menjalankan fungsi Pemerintahan yang berada di Kecamatan melalui aparatur/pegawai yang mempunyai kewenangan menjalankan fungsi Pemerintahan tersebut.

2. Peran Camat

Peran Camat dalam penyelenggaraan Pemerintahan lebih sebagai pemberi makna Pemerintahan di wilayah dalam penyelenggara,an Pemerintahan tertuang dalam Pasal 126 Undang-Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah yang menyebutkan tugas dan fungsi Camat antara lain:

- a. Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat,
- b. Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum,
- c. Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan,
- d. Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum,
- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemerintahan ditingkat Kecamatan,
- f. Membina penyelenggaraan Pemerintahan desa dan/atau kelurahan, dan
- g. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintah desa atau kelurahan.

Adapun tugas pokok Camat memimpin Kecamatan dalam membina, mengoordinasikan dan melaksanakan kewenangan Pemerintahan yang dilimpahkan oleh bupati di bidang Pemerintahan, ketentraman dan ketertiban, pembangunan perekonomian masyarakat kelurahan, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat serta pembinaan sekretariat

Kecamatan sesuai dengan kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Hasibuan, 2014: 32).

D. Konsep Tentang Kedisiplinan

1. Definisi Kedisiplinan Kerja

Kedisiplinan ialah sikap kejiwaan seseorang atau kelompok orang yang semestinya mengikuti, mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan (Hasibuan, 2014: 225). Kedisiplinan kerja adalah kesadaran dan kesediaan seseorang mematuhi semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran yang dimaksud adalah sikap seseorang yang secara sukarela mematuhi semua peraturan dan sadar akan tugas serta tanggung jawabnya (Hasibuan, 2012:212).

Disiplin kerja ialah 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 melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya (Sastrobadiwiryo, 2011: 291).

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan merupakan suatu sikap dan perilaku yang mencerminkan ketaatan dan ketepatan terhadap peraturan, tata tertib, norma-norma yang berlaku, baik tertulis maupun yang tidak tertulis, demi tercapainya suatu tujuan organisasi.

2. Tujuan Kedisiplinan Kerja

Secara khusus tujuan kedisiplinan menurut Sastrohadiwiryono (2011:243), yaitu:

- a. Agar para tenaga kerja menepati dan kebijakan terhadap kerjaan maupun peraturan dan kebijakan organisasi yang berlaku baik tertulis maupun tidak serta melaksanakan perintah manajemen;
- b. Dapat melaksanakan dengan sebaik-baiknya serta mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada pihak tertentu yang berkepentingan dengan instansi sesuai dengan bidang pekerjaan yang diberikan.
- c. Kedisiplinan dalam tingkah laku yang bertujuan agar orang selalu patuh pada peraturan, dengan adanya kedisiplinan diharapkan pegawai mendisiplinkan diri dalam menaati peraturan instansi sehingga proses kegiatan Pemerintahan berjalan dengan lancar dan memudahkan pencapaian tujuannya.

3. Indikator-Indikator Kedisiplinan

Indikator disiplin kerja adalah:

- a. Mematuhi semua peraturan instansi, dimana bekerja dengan mengikuti cara-cara bekerja yang telah ditentukan oleh peraturan yang berlaku, yang ditandai dengan pegawai mematuhi peraturan yang dibuat instansi dan pegawai bekerja sesuai peraturan.

- b. Penggunaan waktu secara efektif terutama pada saat jam kerja serta ketetapan waktu datang dan pulang kerja, yang ditandai dengan pegawai datang tepat waktu dan pegawai pulang sesuai ketentuan waktu
- c. Tanggung jawab dalam pekerjaan dan tugas, pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai harus diselesaikan pada waktu yang telah ditetapkan dan adanya evaluasi terhadap pekerjaan, yang ditandai dengan pegawai bertanggung jawab atas pekerjaannya dan pegawai mengerjakan tugas sesuai perintah.
- d. Tingkat absensi yang ditunjukkan dengan kehadiran/absensi pegawai dan kepatuhan pegawai pada jam-jam kerja yang ditandai dengan pegawai selalu hadir pada jam kerja dan pegawai memberikan surat izin bila tidak masuk kerja (Hasibuan, 2010:194).

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode yang digunakan adalah jenis penelitian kualitatif. Jenis penelitian kualitatif adalah jenis penelitian dalam mendekati 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 irformen (Arikunto, 2016: 133).

Berdasarkan pendapat ahli di atas, maka jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian kualitatif tentang kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di Kantor Kecamatan Seteluk Kabupaten Sumbawa Barat.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian menyatakan pokok permasalahan apa yang menjadi tujuan dalam penelitian. Dalam peneliian ini yang menjadi fokus penelitian adalah di Kantor Kecamatan Seteluk Kabupaten Sumbawa Barat.

C. Lokasi dan Situs Penelitian

Adapun lokasi penelitian ini adalah di Kantor Kecamatan Seteluk Kabupaten Sumbawa Barat. Sedangkan situs penelitiannya di Kantor Kecamatan Seteluk Kabupaten Sumbawa Barat.

D. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Menurut Sugiyono (2010: 14), jenis data dapat dibagi menjadi dua yaitu sebagai berikut:

- a. Data kualitatif yaitu sebagai prosedur atau cara memecahkan masalah penelitian dengan memanfaatkan keadaan obyek yang diselidiki kemudian disimpulkan dengan kalimat sebagai prosedur atau cara memecahkan masalah penelitian dengan memanfaatkan keadaan obyek yang diselidiki sebaiknya adanya berdasarkan faktor-faktor yang aktual pada saat sekarang.
- b. Data kuantitatif yaitu pemecahan masalah dengan menjabarkannya dengan menggunakan angka statistik.

Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data yang berbentuk kalimat, kata atau gambar atau data yang tidak dapat diukur nilainya secara langsung yang dinyatakan dalam bentuk tanggapan atau pertanyaan. Adapun data yang digunakan dalam penelitian sepenuhnya merupakan data kualitatif bentuk kalimat (Sugiyono, 2010: 14).

Berdasarkan pendapat di atas, maka data kualitatif merupakan jenis data yang berbentuk kata-kata, kalimat atau pendapat dari responden.

Dalam penelitian ini adalah data kualitatif karena data dari informasi yang terkumpul dalam bentuk kata-kata atau keterangan-keterangan yang tidak memerlukan perhitungan dengan angka-angka atau analisis statistik.

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini adalah sumber yang diperoleh dari subyek selama melakukan penelitian. Sumber data menurut sifatnya digolongkan menjadi 2 (dua) jenis yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.

a. Sumber data primer adalah sumber-sumber yang memberikan data langsung dari tangan pertama.

2. Sumber data sekunder adalah sumber mengutip dari sumber lain mencakup dokumen-dokumen resmi, buku-buku, hasil-hasil penelitian yang berwujud laporan (Arikunto, 2016: 67).

Data primer yang digunakan dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi tentang kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kedisiplinan aparatur Pemerintah di Kecamatan Manggelewa Kabupaten Dompu Tahun 2018-2019. Data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini adalah data yang diperoleh dari hasil penelitian.

E. Teknik Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah cara yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data, dalam hal ini adalah proses diperolehnya data dari sumber data, sumber data yang dimaksud berasal dari subjek penelitian (Firdaus, 2012: 87). Dalam penelitian ini, data yang dikumpulkan menggunakan metode sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Observasi adalah pengamatan kepada tingkah laku pada suatu situasi tertentu (Mardalis, 2014: 20). Pendapat lain mengemukakan bahwa observasi adalah alat untuk mengumpulkan data berupa tingkah laku tertentu (Sugiyono, 2010: 19). Selanjutnya menurut Arikunto (2016: 20), jenis-jenis observasi meliputi observasi partisipatif, yaitu apabila pengobservasi ikut terlibat dalam kegiatan subjek yang sedang diobservasi, sedangkan observasi non partisipatif yaitu apabila pengobservasi tidak ikut terlibat dalam kegiatan subjek yang sedang diobservasi.

2. Metode Wawancara

Metode wawancara adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara (Arikunto, 2016: 126). Pendapat lain mengatakan bahwa metode wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tanya jawab antara penanya atau pewawancara dengan responden/penjawab” (Mardalis, 2014: 109).

Dari kedua pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa metode wawancara adalah teknik pengumpulan data dengan cara tanya jawab secara langsung, yang dilakukan oleh pewawancara dengan responden untuk memperoleh informasi yang diinginkan.

Mardalis (2014: 109), jenis wawancara dibedakan menjadi wawancara wawancara terstruktur dan tidak wawancara terstruktur. Wawancara terstruktur adalah wawancara yang dilaksanakan secara terencana dengan berpedoman pada daftar pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Sedangkan wawancara tidak terstruktur adalah wawancara yang tidak berpedoman pada daftar pertanyaan.

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lager agenda dan sebagainya (Arikunto, 2016: 17). Ahli lain mengungkapkan bahwa metode dokumentasi adalah suatu cara pengumpulan data dengan cara mengumpulkan segala macam dokumentasi, serta menjadikan pencatatan sistematis (Mardalis, 2014: 187).

4. Menarik Kesimpulan

Penarikan kesimpulan hanyalah sebagai suatu bagian konfigurasi yang utuh, kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung (Arikunto, 2016: 95). Analisis data dalam penelitian ini dilakukan setelah data

terkumpul dan diseleksi. Pengolahan data dilakukan dengan menarik simpulan secara induktif.

G. Keabsahan Data

Menurut Moleong (2011) "kriteria keabsahan data ada empat macam yaitu : (1) kepercayaan (*creadibility*), (2) keteralihan (*tranferability*), (3) kebergantungan (*dependibility*), (4) kepastian (*confermability*).

1. Kepercayaan (*credibility*), penerapan kriterium derajat kepercayaan (kredibilitas) pada dasarnya menggantikan konsep validitas internal dari nonkualitatif. Kriterium ini berfungsi melaksanakan inkuiri sedemikian rupa sehingga tingkat kepercayaan penemuannya dapat dicapai, mempertunjukkan derajat kepercayaan hasil-hasil penemuan dengan jalan pembuktian oleh peneliti pada kenyataan ganda yang sedang diteliti.

2. Keteralihan (*Transferability*) sebagai persoalan empiris bergantung pada kesamaan antara konteks pengirim dan penerima. Untuk melakukan pengalihan tersebut seorang peneliti hendaknya mencari dan mengumpulkan kejadian empiris tentang kesamaan konteks. Mengenai hal ini peneliti berusaha memaparkan situasi maupun hasil-hasil penelitian secara rinci dan lengkap pula apabila membutuhkannya.

3. Kebergantungan (*Dependability*) disini dimaksudkan untuk mengulang kembali hasil penelitian dan di uji ulang melalui proses audit yang cermat terhadap seluruh komponen dan proses penelitian serta hasil penelitiannya. Upaya ini dilakukan melalui pemeriksaan oleh pembimbing.

4. Kepastian (*confirmability*) dimaksudkan bahwa hasil penelitian ini tidak bisa atau melenceng. Pemeriksaan dilakukan oleh komisi pembimbing menyangkut kepastian asal usul data, logika penarikan kesimpulan dari data dan penelitian derajat ketelitian serta telaah terhadap kegiatan penulis tentang keabsahan data. Bila hasil pemeriksaan tersebut menunjukkan bahwa hasil penelitian tersebut mampu memenuhi kriteria yang ditentukan, maka dapat dikatakan bahwa hasil penelitian dapat digantungkan pada keandalan penulis. Dengan demikian kebergantungan itu bukan terletak pada orangnya melainkan pada keandalan data itu sendiri.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, 2016, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Rineka Cipta
- Ferdinand 2016, *Metode Penelitian Manajemen*. Semarang: Badan. Penerbit Universitas Diponegoro
- Firdaus 2012. *Metode Penelitian*, Pustaka Pelajar, Jogjakarta
- Ghozali 2013, *Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program SPSS*, Alfa Beta, Bandung
- Hamdi, 2014, *Desentralisasi dan Pembangunan Daerah*, Gama Media, Jakarta
- Handoko, 2015, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, BPFE, Jogjakarta.
- Hasibuan, 2014, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, 2010, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi III Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Kartono, 2016, *Pemimpin dan Kepemimpinan Apakah Kepemimpinan Abnormal itu*. PT Rajagrafindo Persada, Jakarta
- Labolo, 2006, *Memahami Ilmu Pemerintahan Suatu Kajian, teori, Konsep, dan Pengembangannya*. Jakarta: Rajawali Pers
- Mardalis. 2014. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Masri Singarimbun dan Sofyan Effendi, 2015, *Metode Penelitian Survei*, Jakarta: LP3ES

- Miftah Thoha, 2010, *Kepemimpinan dalam manajemen*, Penerbit Rajawali Pers. Jakarta
- Morissan, 2012, *Metode Penelitian Survey*. Jakarta: Kencana Prenada Media.
- Muchlis Hamdi, 2006, *Bunga Rampai Pemerintahan*, Rineka Cipta, Jakarta
- Nawawi, 2013, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis yang Kompetitif*, Gadjah Mada University Press.
- Nidraha, 2013, *Kybernologi Ilmu Pemerintahan Baru*, Jilid I. Jakarta : PT. Rineka Cipta
- Nitisemeto, 2016, *Manajemen Personalia*. Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Pasolong, 2013, *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Rasyid, 2010, *Otonomi Daerah Negara Kesatuan*, Yogyakarta : Pustaka Pelajar.
- Sangadji dan Sopiah, 2010, *Metodologi Penelitian Pendekatan. Praktis dalam Penelitian*. Yogyakarta: Andi
- Sastrobadiwiryo, 2011, *Manajemen Tenaga Kerja Indonesia*, Pustaka Pelajar, Jogjakarata
- Setyawan, 2011, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta: Indeks Siagian, 2008, *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara
- Soeharyo dan Efendy, 2012, *Sistem Penyelenggaraan Pemerintah*, LPES, Jakarta
- Soewarno, 1982, *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Management*, Jakarta: PT. Gunung Agung.
- Sugiyono. 2010. *Metodologi Penelitian Pendekatan Praktis Dalam Penelitian*. Yogyakarta: Andi.
- Susilo Martoyo, 2014, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, BPFE, Jogjakarta.

Sutikno, 2014, *Pemimpin Dan Kepemimpinan Tips Praktis untuk Menjadi Pemimpin yang diidolakan*. Holistica. Lombok

Syafi'ie, 2012, *Kepemimpinan pemerintahan Indonesia*. Bandung : PT. Refika Utama.

Tampubolon, 2010, *Perilaku Keorganisasian*. Bogor: Ghalia Indonesia.

Wahjosumidjo, 2015, *Kepemimpinan dan Motivasi*, PT Raja Garfindo Persada. Jakarta.

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 pasal 66 ayat 2 tentang pemerintah daerah dan UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah

Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2012 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil

Fokus media Undang-Undang Otonomi Daerah 2004. Bandung Media :<http://www.kompas.com/read/xml/kinerja>, diakses pada tanggal 2 November 2018.

Kartono, 2000, dalam <https://jurnalorganisasimanajemen.com/2013> Korompot, ejournal.wwwunsrat.ac.id, diakses pada tanggal 2 November 2018.

Susilo Martoyo, 2006: www.elib.unikom.ac.id/download.php?id=7375, diakses pada tanggal 2 November 2018.