

SKRIPSI

**ANALISIS PERANAN KEPEEMIMPINAN DALAM PENINGKATAN
KINERJA PEGAWAI KANTOR DINAS CATATAN SIVIL
KABUPATEN GOWA SULAWESI SELATAN**

SIRAJUDDIN
105720446013



**JURUSAN MANAGEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
MAKASSAR
2018**

SKRIPSI

**ANALISIS PERANAN KEPEEMIMPINAN DALAM PENINGKATAN
KINERJA PEGAWAI KANTOR DINAS CATATAN SIVIL
KABUPATEN GOWA SULAWESI SELATAN**

SIRAJUDDIN

105720446013

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Ujian Skripsi Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Manajemen Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar*

**JURUSAN MANAGEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
MAKASSAR
2018**

PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI

Skripsi ini telah di sahkan oleh Panitia ujian skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar dengan Surat Keputusan Universitas Muhammadiyah Makassar dengan No. 0006/2018 Tahun 1439 H/2018 M yang di pertahankan di depan Tim Penguji pada hari Rabu, 06 Juni 2018 M/21 Ramadhan 1439 H sebagai persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 07 Juni 2018

Panitia Ujian :

Pengawasan Umum : Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE, MM

(Rektor Unismuh Makassar)

Ketua : Ismail Rasulong, SE, MM.

(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

Sekretaris : Dr. Agussalim HR, SE, MM.

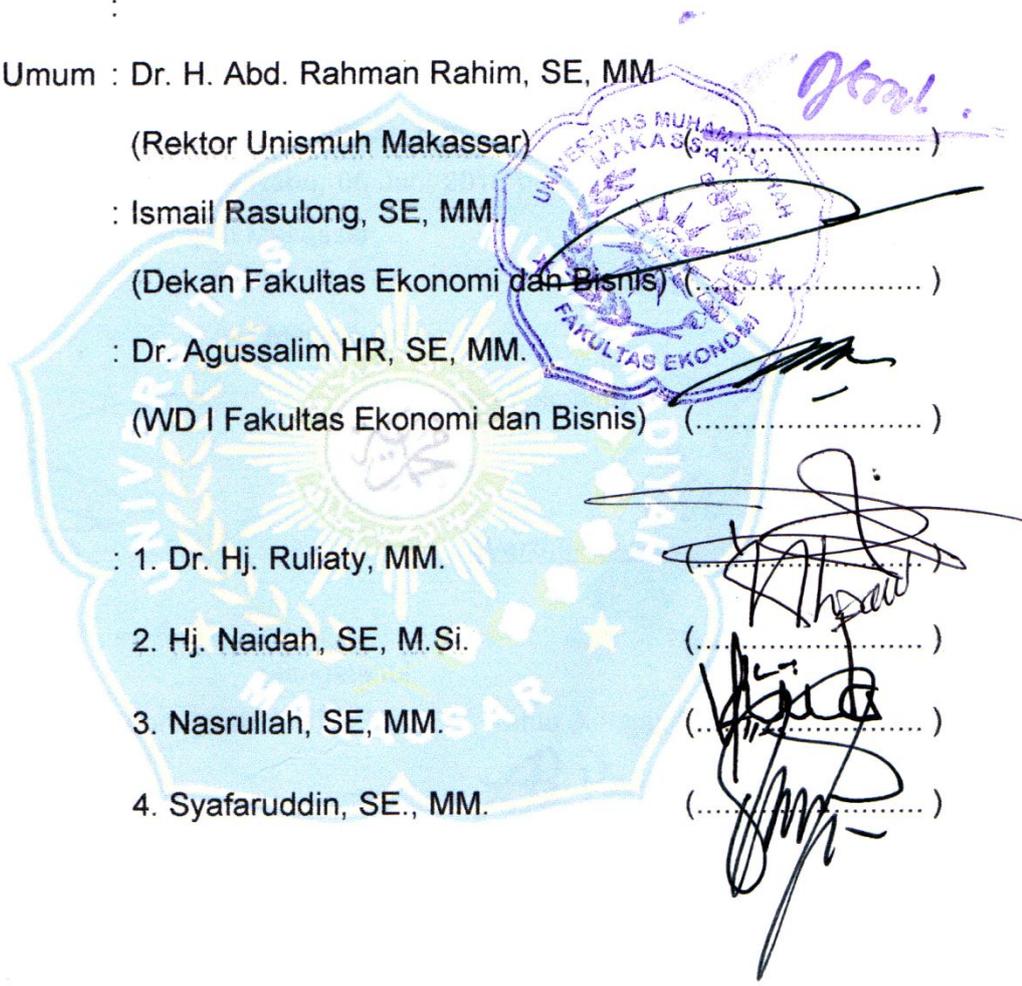
(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)

Penguji : 1. Dr. Hj. Ruliaty, MM.

2. Hj. Naidah, SE, M.Si.

3. Nasrullah, SE, MM.

4. Syafaruddin, SE., MM.





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Alamat: Jl. Sultan Alauddin No. 259 Fax. (0411)860 132 Makassar 90221

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Penelitian : **Analisis Peranan Kepemimpinan dalam Peningkatan Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Catatan Sipil Kabupaten Gowa Sulawesi Selatan**

Nama Mahasiswa : **SIRAJUDDIN**
NIM : 10572 04460 13
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa Skripsi ini telah diperiksa dan diujikan di depan Tim Penguji Skripsi Strata Satu (S1) pada hari Rabu, 06 Juni 2018 pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, Juni 2018

Menyetujui,

Pembimbing I

Dr. Hj. Ruliaty, M.M.

Pembimbing II

Syarthini Indrayani, S.E., M.Si.

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ismail Rasulong, S.E., M.M.

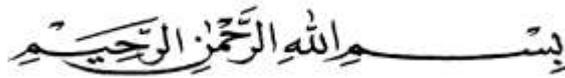
NBM: 903 078

Ketua Jurusan Manajemen

Moh. Aris Pasigai, SE., MM.

NBM: 109 3485

KATA PENGANTAR



Assalamu alaikum Warahmatullahi wabarakatuh

Puji syukur, penulis panjatkan atas kehadiran Allah Subhana wa ta'ala, pencipta alam semesta atas limpahan rahmat dan nikmat yang tidak pernah putus kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “ANALISIS PERANAN KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS CATATAN SIPIL KAB. GOWA SULAWESI SELATAN” yang merupakan salah satu persyaratan untuk lulus dari jurusan Ilmu ekonomi manajemen dan mendapatkan gelar sarjana.

Shalawat dan salam penulis haturkan kepada Nabi Muhammad SAW, sebagai panutan dalam beritndak. Ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya tak lupa juga penulis ucapkan untuk kedua orang tua penulis, Ayahanda **Baharuddin Rani** dan Ibunda tercinta **Siang**. Terima kasih yang sebesar-sebesarannya untuk Ibunda penulis yang telah mendidik dan merawat penulis dari kecil sampai saat ini, hingga penulis bisa menapaki jenjang pendidikan yang lebih layak lagi. Terima kasih untuk setiap perjuangan dan juga do'a dari orang tua penulis, semoga **Ayah** dan **Ibunda** penulis dirahmati oleh **Allah SWT**, amin. Tidak lupa juga penulis haturkan banyak terima kasih kepada keluarga besar, saudara, om, tante, sepupu dan kerabat serta sahabat dekat penulis lainnya yang selalu memotivasi penulis agar segera menyelesaikan skripsi dengan cepat.

Dalam penyusunan Skripsi ini, penulis dengan segala kerendahan hati menyadari bahwa penyusunan Skripsi ini dapat disusun dengan baik karena adanya dorongan dan bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar
2. Bapak Ismail Rasulong, SE., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis beserta staff tata usaha Universitas Muhammadiyah Makassar
3. Bapak Moh. Aris Pasigai, SE., MM selaku ketua Jurusan Manajemen dan seluruh Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar
4. Bapak Nur Rasyid. SE., MM selaku penasehat akademik penulis
5. Ibu Dr. Hj. Ruliaty. MM selaku pembimbing I dan Ibu Syarthini indrayati. SE., M.Si selaku pembimbing II yang dengan senang hati meluangkan waktu dan pikirannya untuk membantu Penulis dalam pemeriksaan Skripsi ini
6. Terimakasih kepada Kepala Dinas Catatan Sipil Kab. Gowa Sulawesi Selatan yang bersedia untuk mengizinkan Penulis untuk melakukan penelitian
7. Terimakasih kepada Risnawati, S,Pd yang paling berjasa dalam menyelesaikan penyusunan Pkripsi Penulis, yang tiada hentinya mendoakan memberi motivasi, dorongan serta semangat akan tercapainya gelar Penulis

8. Terimakasih untuk keluarga, dan juga saudara yang telah banyak membantu baik secara moril maupun materil serta segala dukungan dan motivasi yang tak pernah putus dalam mendoakan sehingga dapat menyelesaikan pendidikan.
9. Untuk teman-teman Asier Yusran, Rusdianto, Ilham Azis, sahabat Café muflih, teman Manajemen 08-13, Sahabat luar kampus yang tdk sempat saya sebutkan namanya satu persatu yang selalu memberikan semangat, dukungan, dan motivasi dalam menyelesaikan Pendidikan.

Penulis menyadari Skripsi ini masih jauh dari sempurna, mengingat terbatasnya pengetahuan dan pengalaman penulis. Oleh sebab itu, saran dan kritik dari pembaca yang sehat dan membangun akan penulis terima dengan senang hati. Akhir kata, penulis berharap skripsi ini memenuhi kriteria dalam kelulusan serta bermanfaat dan menambah pengetahuan bagi pembaca.

Wassalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Makassar, 12 Mei 2018

Penulis,

MOTTO

MAN JADDA WAJADA

“Siapa yang bersungguh-sungguh pasti berhasil”

MAN SAHABARA SHAFIRA

“Siapa yang bersabar pasti beruntung”

MAN SARA ALA DARBI WASHALA

“Siapa yang menapaki jalan-nya akan sampai ketujuan”

***SELALU ADA HARAPAN BAGI MEREKA
YANG SERING BERDOA DAN SELALU ADA
JALAN BAGI MEREKA YANG SERING
BERUSAHA***

ABSTRAK

Sirajuddin, Stambuk 105720446013. **Analisis Peranan Kepemimpinan Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Catatan Sipil Kabupaten Gowa Sulawesi Selatan.** Dibimbing oleh Dr. Hj. Ruliaty, dan Syarthini Indrayani,

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Analisis peranan kepemimpinan terhadap peningkatan kinerja pegawai pada kantor dinas catatan sipil kabupaten gowa Sulawesi selatan.

Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian descriptive qualitative yaitu penelitian yang menggambarkan secara narrative dengan berdasar pada data-data hasil penelitian yang ditelaah secara objektif dari hasil wawancara , observasi dan penelaahan dokumen.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai CAPIL Kabupaten Gowa sudah meningkat dan cukup baik dilaksanakan oleh para pegawai. Masalah kinerja selalu mendapat perhatian dalam manajemen karena sangat berkaitan dengan produktivitas lembaga atau organisasi. Sehubungan dengan itu maka upaya untuk mengadakan penilaian kinerja merupakan hal yang sangat penting. Memang diakui bahwa banyak orang mampu tetapi tidak mau, sehingga tetap tidak menghasilkan kinerja yang optimal. Demikian pula halnya banyak orang mau tetapi tidak mampu juga tetap tidak menghasilkan kinerja apa-apa.

Kata kunci : Peran Kepemimpinan, Kinerja Pegawai, Deskriptif Kualitatif

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
MOTTO	iv
ABSTRAK	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Kegunaan Penelitian.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
A. Pengertian Peranan.....	8
1. Konsep Peranan	8
2. Peranan Pemimpin.....	8
B. PENGERTIAN KEPEMIMPINAN	11
1. Konsep Kepemimpinan	11
2. Teori kepemimpinan.....	13
3. Gaya kepemimpinan	18

4. Fungsi Kepemimpinan.....	19
C. PENGERTIAN KINERJA	20
1. Indicator kinerja.....	21
2. Syarat Penilaian Kinerja	22
3. Metode Penilaian Kinerja	22
4. Konsep Peningkatan Kinerja	24
5. Tujuan Penilaian Kinerja	26
PENELITIAN TERDAHULU	27
KERANGKA FIKIR	28
BAB III METODE PENELITIAN	29
A. Waktu dan Lokasi Penelitian	29
B. Jenis dan Sumber Data	29
C. Metode Penelitian.....	29
D. Teknik Pengumpulan Data dan Teknik Analisis Data	30
E. Fokus Penelitian	31
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	34
A. Gambaran Umum Kantor Catatan Sipil Kab. Gowa	34
B. Visi Dan Misi Organisasi	36
C. Struktur Organisasi Dan Job Description.....	37
D. Peranan Kepemimpinan	43
1. Peran Pemimpin Dalam Interpersonal Role (Peranan Pribadi).....	43
2. Peran Pemimpin Dalam Decision Making	

(Peranan Membuat Keputusan)	43
3. Peran Pemimpin Dalam Informational Role	
(Peranan Sumber Informasi)	47
E. Kinerja Pegawai	54
BAB V PENUTUP	54
A. KESIMPULAN	56
B. SARAN	58
DAFTAR PUSTAKA	60
DOKUMENTASI	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Peranan Pemimpin	10
Tabel 2. Penelitian Terdahulu	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kerangka Berfikir	28
Gambar 2. Structur Organisasi	37

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat penting dalam sebuah organisasi baik organisasi dalam skala besar maupun kecil. Pada organisasi berskala besar, sumber daya manusia dipandang sebagai unsur yang sangat menentukan dalam proses pengembangan usaha, peran sumber daya manusia menjadi semakin penting. Perkembangan pemerintahan akan terealisasi apabila ditunjang oleh aparaturnegara yang berkualitas.

Dalam organisasi publik, bawahan bekerja selalu tergantung pada pimpinan. Bila pimpinan tidak memiliki kemampuan memimpin, maka tugas-tugas yang sangat kompleks tidak dapat dikerjakan dengan baik. Apabila manajer mampu melaksanakan fungsi-fungsinya dengan baik, sangat mungkin organisasi tersebut dapat mencapai sasarannya. Suatu organisasi membutuhkan pemimpin yang efektif, yang mempunyai kemampuan mempengaruhi perilaku anggotanya atau anak buahnya. Jadi, seorang pemimpin atau kepala suatu organisasi akan diakui sebagai seorang pemimpin apabila ia dapat memberi pengaruh dan mampu mengarahkan bawahannya ke arah tujuan organisasi.

Kepemimpinan merupakan salah satu isu dalam manajemen yang masih cukup menarik untuk diperbincangkan hingga dewasa ini. Media massa, baik elektronik maupun cetak, seringkali menampilkan opini dan pembicaraan yang membahas seputar kepemimpinan. Peran pemimpin yang sangat strategis dan

penting bagi pencapaian misi, visi dan tujuan suatu organisasi, merupakan salah satu motif yang mendorong manusia untuk selalu menyelidiki seluk-beluk yang terkait dengan kepemimpinan.

Persaingan antar organisasi di era globalisasi meningkat dengan pesat, sehingga sumber daya manusia dituntut untuk terus-menerus mampu mengembangkan diri secara proaktif. Sumber daya manusia harus menjadi manusia-manusia pembelajar, yaitu pribadi-pribadi yang mau belajar dan bekerja keras dengan penuh semangat, sehingga potensi insaninya berkembang maksimal.

Sumber daya manusia merupakan masalah utama disetiap kegiatan yang ada didalamnya. Tujuan dalam suatu organisasi dapat tercapai dengan baik tergantung dari faktor manusia yang berperan dalam merencanakan, melaksanakan serta mengendalikan organisasi.

Keberhasilan pembangunan nasional yang utama ditentukan oleh kualitas sumber daya manusianya, baik yang menjadi pengambil keputusan, penentu kebijaksanaan, pemikir, perencana, maupun yang menjadi para pelaksana di sektor terdepan dan pra pelaku fungsi kontrol atau kepengawasan pembangunan. Hal ini menunjukkan bahwa unsur manusialah yang menjadi penggerak roda pembangunan tersebut.

Dalam Undang-undang nomor 43 tahun 1999 pasal 3 ayat 1, "Pegawai negeri berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintah dan pembangunan".

Sebagaimana diketahui bahwa kemajuan suatu bangsa salah satunya di tentukan oleh kemampuan aparatur birokrasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya yaitu, sebagai pelayan publik kepada masyarakat secara profesional dan akuntabel. Apabila publik dapat terlayani dengan baik oleh aparatur birokrasi, maka dengan sendirinya aparatur birokrasi mampu menempatkan posisi dankedudukannya yaitu sebagai *civil servant* atau *public service*.

Pada sebuah organisasi pemerintahan, kesuksesan atau kegagalan dalam pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan pemerintahan, dipengaruhi oleh kepemimpinan, melalui kepemimpinan dan didukung oleh kapasitas organisasi pemerintahan yang memadai, maka penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik (Good Governance) akan terwujud, sebaliknya kelemahan kepemimpinan merupakan salah satu sebab keruntuhan kinerja birokrasi di Indonesia. (Istianto, 2009: 2)

Menurut Mangkunegara, Anwar Prabu, kinerja diartikan sebagai:9) "Hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya." Sedangkan menurut Nawawi.H. Hadari, yang dimaksud dengan kinerja adalah :10) "Hasil dari pelaksanaan suatu pekerjaan, baik yang bersifat fisik/mental maupun non fisik/non mental."

Berdasarkan pendapat diatas maka jelaslah bahwa kinerja pegawai merupakan unsur yang menentukan produktifitas kerja yang maksimal. Tanpa adanya kedisiplinan kinerja dalam diri pegawai maka tugas apapun yang diberikan tidak dapat di selesaikan sesuai target yang di tetapkan.

Pegawai Negeri Sipil (PNS), dituntut untuk senantiasa memiliki kesetiaan, kepatuhan, dan kedisiplinan dalam menjalankan tugas-tugas, serta mengerahkan segala daya dan upaya guna mencapai tujuan nasional. Sebagai pedoman agar memiliki kedisiplinan yang tinggi, telah dikeluarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. Dalam peraturan ini dengan jelas mengatur kewajiban yang harus dilakukan bagi pegawai Negeri Sipil.

Dengan adanya peraturan disiplin PNS maka diharapkan terjadi kelancaran melaksanakan tugas-tugas yang menjadi kewajibannya sehingga mencapai hasil yang maksimal.

Pemimpin dalam suatu organisasi memiliki peranan yang sangat penting, tidak hanya secara internal bagi organisasi yang bersangkutan, akan tetapi juga dalam menghadapi berbagai pihak di luar organisasi yang kesemuanya dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan organisasi mencapai tujuannya. Pemimpin adalah sebagai penggerak dan koordinator dari sumber daya manusia, sumber daya alam, semua dana, dan sarana yang disiapkan oleh sekumpulan manusia yang melakukan kerja sama guna bertingkah laku dalam mencapai tujuan. Pemimpin yang baik adalah pemimpin yang mampu berjalan memberikan contoh bagaimana harusnya bekerja. Pemimpin merupakan salah satu unsur yang menentukan dalam mengembangkan suatu organisasi. Oleh karena itu dalam suatu organisasi pemimpin dan kepemimpinan, diharapkan lahir berbagai gagasan baru, yang memberikan dorongan lahirnya perubahan, kegiatan dan seluruh proses kegiatan organisasi.

Uraian di atas dapat memberikan gambaran bahwa betapa besar peranan seorang pemimpin dalam suatu organisasi karena sebagai seseorang yang menggerakkan dan mengarahkan organisasi dalam mencapai tujuan. Pemimpin merupakan kekuatan aspirasional, kekuatan semangat, dan kekuatan moral yang kreatif yang mampu mempengaruhi para anggota untuk mengubah sikap, dan tingkah laku bawahannya. Pemimpin diharapkan mampu menciptakan perubahan yang signifikan dalam sebuah organisasi.

Dari pengamatan penulis yang diamati bahwa kepala Kantor Dinas Catatan sipil Kab. Gowa adalah pemimpin yang di terima oleh para pegawai pada Kantor Dinas Catatan sipil Kab. Gowa sebagai pengikut atau pegawai pekerja. Kepala Kantor Dinas Catatan sipil Kab. Gowa mempunyai kewenangan fungsional untuk melakukan pengawasan kepada pegawai yang berada dibawah pimpinannya. Peran Kepala Kantor Dinas Catatan sipil Kab. Gowa dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Kantor Dinas Catatan sipil Kab. Gowa sangat diharapkan agar para pegawai terarah dan professional, sehingga lebih mudah dalam mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai bersama. Dari permasalahan peran pemimpin di kantor Dinas Catatan sipil Kab. Gowa Berdasarkan hasil yang diamati bahwa, pimpinan masih jarang terlihat di kantor pada saat jam kerja ini membuktikan dia bahwa kurang menjalankan perannya sebagai pemimpin.

Berdasarkan hal tersebut di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Analisis peranan kepemimpinan dalam peningkatan**

kinerja pegawai pada kantor dinas catatan sipil kabupaten gowa sulawesi selatan”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah penelitian ini adalah:

1. Bagaimana peranan pribadi pemimpin dalam meningkatkan kinerja pegawai CAPIL Kabupaten Gowa
2. Bagaimana peranan pengambilan keputusan pemimpin dalam meningkatkan kinerja pegawai CAPIL Gowa
3. Bagaimana peranan pemimpin memanfaatkan sumber informasi dalam meningkatkan kinerja pegawai CAPIL Kabupaten Gowa

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang ingin dicapai dalam pelaksanaan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui peranan pribadi pemimpin dalam meningkatkan kinerja pegawai CAPIL Kabupaten Gowa
2. Untuk mengetahui peranan pengambilan keputusan pemimpin dalam meningkatkan kinerja pegawai CAPIL Kabupaten Gowa
3. Untuk mengetahui peranan pemimpin memanfaatkan sumber informasi dalam meningkatkan kinerja pegawai CAPIL Kabupaten Gowa

D. Kegunaan Penelitian

Bertolak dari latar belakang masalah, rumusan masalah dan tujuan penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat dalam hal :

1. Secara Akademik, penelitian ini diharapkan dapat menjadi media untuk mengasplikasikan berbagai konsep yang dipelajari selama di bangku kuliah sehingga selain berguna dalam pengembangan ilmu, dimana konsep dan pendekatan baru dari penelitian ini dapat memperkaya khasanah ilmu pemerintahan.
2. Secara Praktik, hasil penelitian ini adalah diharapkan dapat menjadi salah satu faktor masukan atau sumbangan pemikiran dan saran-saran bagi pemimpin guna menjalankan kepemimpinan dalam rangka penataan organisasi kedepan. Khususnya kepada Kantor Dinas Catatan Sipil Gowa. kiranya hasil penelitian ini juga dapat menjadi umpan balik guna mengetahui tingkat keberhasilan organisasi dan hal-hal yang perlu dibenahi oleh kepala dinas catatancipil guna meningkatkan kinerja pegawai dikantor sehingga budaya kerja tersebut dimasa yang akan mendatang menjadi lebih efektif dan tepat.
3. Secara Metodologis, diharapkan akan menjadi kajian dalam rangka pengembangan metode riset selanjutnya yang sesuai dengan kebutuhan praktis maupun teoritis dalam bidang administrasi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Peranan

1. Konsep Peranan

Peranan adalah sesuatu yang jadi bagian satu yang memegang pemimpin yang terutama dalam terjadinya hal atau peristiwa. Kamus bahasa Indonesia (2001) menegaskan bahwa peran adalah bagian dan tugas utama yang harus dilaksanakan, jadi peran adalah suatu perilaku seseorang yang diharapkan dapat membuat suatu perubahan serta harapan yang mengarah pada kemajuan, meskipun tidak selamanya sesuai dengan yang di harapkan.

Menurut Gibson dan Ivancevich dan Donnelly (1996), peran adalah seorang yang harus berhubungan dengan dua sistem yang berbeda, biasanya organisasi dan beberapa bagian dan lingkungan.

Peran atau biasa juga di sebut peranan (*role*). Peran berarti :

- a. Aspek dinamis dan kedudukan.
- b. Perangkat hak- hak dan kewajiban
- c. Prilaku aktual dari pemegang kedudukan
- d. Bagian aktivitas yang di perankan oleh seseorang

Suatu peranan mencakup paling sedikit tiga hal, yaitu :

- a. Peranan adalah meliputi norma norma yang di hubungkan dengan posisi atau tempat seseorang dalam masyarakat. Peranan dalam arti ini merupakan rangkaian peraturan peraturan yang membimbing seseorang dalam kehidupan kemasyarakatan.
- b. Peranan adalah suatu konsep perihal apa yang dapat dilakukan oleh individu dalam masyarakat sebagai organisasi.
- c. Peranan juga dapat di katakan sebagai perilaku individu yang penting bagi struktur sosial (Widodo : 2006)

2. Peranan Pemimpin

Seirama fungsi pemimpin yang perlu dilakukan para pemimpin, mereka memiliki tiga peran utama menurut Henry Mintzberg (Badeni, 2004:2) yang biasanya dijalankan oleh pimpinan dalam meningkatkan suatu kinerja atau manajemen dalam suatu organisasi, yang rinciannya sebagaimana pada tabel 1 :

Tabel 1.1
Peranan Pemimpin

<i>Interpersonal role</i> (Peranan pribadi)	<i>Decision making</i> (peranan pembuat keputusan)	<i>Informational role</i> (peranan sumber informasi)
<i>Figur head</i> , pemimpin adalah merupakan figur / contoh bagi organisasi	<i>Entrepreneur</i> , faktor keahlian yang harus dimiliki oleh pimpinan sesuai dengan level kepemimpinannya, seorang pemimpin harus mandiri,	<i>Monitor and Desimator</i> , pemimpin harus mampu memonitor dan menyaring berbagai informasi guna kepentingan organisasi

	mempunyai keahlian.	
<i>Leader</i> , pimpinan organisasi, mengarahkan, memberi perintah, bimbingan dan memberi petunjuk bagi anggota organisasi	<i>Disturbance handler</i> , pemimpin harus menghilangkan rintangan-rintangan yang dapat menghalangi jalannya organisasi	<i>Spoke person</i> , pemimpin harus berperan sebagai pembicara bagi organisasi
	<i>Resource Allocation</i> , memiliki Kewenangan dalam mengendalikan penggunaan sumber daya organisasi	
<i>Liaison</i> , pimpinan sebagai penghubung bagi organisasi, dan penghubung diantara atasan, bawahan	<i>Negotiator</i> , pemimpin berpartisipasi dalam kegiatan negosiasi dengan organisasi lain dan individu.	

Sumber : Henry Mintzberg (1973)

B. Pengertian Kepemimpinan

1. Konsep kepemimpinan

Stephen P. Robbins (Badeni, 2004:2) mengemukakan, *leadership as the ability to influence a group toward the achievement of goals* bahwa kepemimpinan dapat didefinisikan sebagai kemampuan seseorang untuk

memengaruhi suatu kelompok ke arah tercapainya tujuan. Kepemimpinan diartikan sebagai proses mempengaruhi dan mengarahkan berbagai tugas yang berhubungan dengan aktivitas anggota kelompok. Kepemimpinan juga diartikan sebagai kemampuan mempengaruhi berbagai strategi dan tujuan, kemampuan mempengaruhi komitmen dan ketaatan terhadap tugas untuk mencapai tujuan bersama; dan kemampuan mempengaruhi kelompok agar mengidentifikasi, memelihara dan mengembangkan budaya organisasi. Unsur-unsur kepemimpinan menurut Stogdill adalah:

- Adanya keterlibatan anggota organisasi sebagai pengikut
- Distribusi kekuasaan di antara pemimpin dengan anggota organisasi
- Legitimasi diberikan kepada pengikut
- Pemimpin mempengaruhi pengikut melalui berbagai cara.

Kepemimpinan adalah aktivitas untuk mempengaruhi perilaku orang lain agar mereka mau diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu. Kepemimpinan diartikan sebagai kemampuan menggerakkan atau memotivasi sejumlah orang agar secara serentak melakukan kegiatan yang sama dan terarah pada pencapaian tujuannya. Kepemimpinan juga merupakan proses menggerakkan grup atau kelompok dalam arah yang sama tanpa paksaan. Dari pengertian di atas, maka pemimpin pada hakikatnya merupakan seorang yang mempunyai kemampuan untuk menggerakkan orang lain sekaligus mampu mempengaruhi orang tersebut untuk melakukan sesuatu sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Pemimpin yang dimaksud dalam kajian ini adalah Kepala Dinas CAPIL Kab. Gowa. Seorang pemimpin harus memiliki kemampuan memimpin secara profesional dengan

menggunakan peran-peran yang menurutnya dipandang efektif dalam pengelolaan organisasi atau unit kerja yang dipimpinnya.

Menurut Kartono (2005:44). Kepemimpinan dapat dilihat sebagai suatu instrument dalam satu organisasi yang memiliki kekuatan dan kekuasaan tertentu untuk melancarkan kegiatan organisasi dalam mengejar tujuan bersama. Selanjutnya, menurut Kartono kepemimpinan juga dapat dilihat sebagai produk satu keadaan, yang ditentukan oleh tiga faktor, yaitu :

Pribadi kepemimpinan dengan cara hidup dan filsafat hidupnya

- a. Struktur kelompok dengan cirri khasnya.
- b. Problema dan kejadian-kejadian yang berlangsung pada saat itu.

Kemudian dikemukakan oleh Davis (1989). bahwa tanggung jawab seorang pemimpin adalah untuk mendorong kelompok kepemimpinan arah pencapaian tujuan-tujuan yang bermanfaat. Anggota-anggota kelompok perlu merasakan bahwa mereka memiliki sesuatu yang bermanfaat dan harus dilakukan dengan sumber-sumber daya serta kepemimpinan yang ada.

Menurut Winardi (2001). mengatakan bahwa seorang pemimpin haruslah memiliki kemampuan untuk membangkitkan di dalam kekuatan-kekuatan emosional maupun rasional pengikutnya.

2. Teori Kepemimpinan

Menurut George R. Terry (Badeni, 2014:142) mengemukakan sejumlah teori kepemimpinan

1. Teori Otokratis

Kepemimpinan menurut teori ini didasarkan atas perintah-perintah,

paksaan, dan tindakan-tindakan yang arbiter (sebagai wasit). Ia melakukan pengawasan yang ketat agar semua pekerjaan berlangsung secara efisien. Kepemimpinannya berorientasi pada struktur organisasi dan tugas-tugas. Pemimpin tersebut pada dasarnya selalu mau berperan sebagai pemain orkes tunggal dan berambisi untuk merajai situasi. Oleh karena itu dia disebut sebagai otokrat keras. Adapun ciri-ciri khasnya antara lain :

- Dia memebrikan perintah-perintah yang dipaksakan dan harus dipatuhi.
- Dia menentukan policy/kebijakan untuk semua pihak tanpa berkonsultasi dengan para anggota.
- Dia tidak pernah memberikan informasi mendetail tentang rencanarencana yang akan datang, akan tetapi cuma memberitahukan pada setiap anggota kelompoknya langkah-langkah segera yang harus mereka\ lakukan.
- Dia memberikan pujian atau kritik pribadi terhadap setiap anggota kelompoknya dengan inisiatif sendiri. Sikapnya selalu menjauhi kelompoknya (menyisihkan diri) sebab ia menganggap diri sendiri sangat istimewa atau eksklusif. Ringkasnya, ia ibarat sebuah sistem pemanas kuno, yang memberikan energinya tanpa mempertimbangkan iklim emosional lingkungannya.

3. Teori Psikologis

Teori ini menyatakan bahwa fungsi seorang pemimpin adalah memunculkan dan mengembangkan sistem motivasi terbaik, untuk

merangsang kesediaan bekerja dari para pengikut dan anak buah. Pemimpin merangsang bawahan agar mereka mau bekerja guna mencapai sasaran-sasaran organisatoris maupun untuk memenuhi tujuan-tujuan pribadi. Maka kepemimpinan yang mampu memotivasi orang lain akan mementingkan aspek-aspek psikis manusia seperti pengakuan (*recognizing*), martabat, status sosial, kepastian emosional, memperhatikan keinginan dan kebutuhan pegawai, kegairahan kerja, minat, suasana hati dan lain-lain.

4. Teori Sosiologis

Kepemimpinan dianggap sebagai usaha-usaha untuk melancarkan antarrelasi dalam organisasi, dan sebagai usaha untuk menyelesaikan setiap konflik organisatoris antara para pengikutnya, agar tercapai kerja sama yang baik. Pemimpin menetapkan tujuan-tujuan, dengan menyertakan para pengikut dalam pengambilan keputusan terakhir. Selanjutnya juga mengidentifikasi tujuan, dan kerap kali memberikan petunjuk yang diperlukan bagi para pengikut untuk melakukan setiap tindakan yang berkaitan dengan kepentingan kelompok. Setiap anggota mengetahui hasil apa, keyakinan apa dan kelakuan apa yang diharapkan dari mereka oleh pemimpin dan kelompoknya. Pemimpin diharapkan dapat mengambil tindakan-tindakan korektif apabila terdapat kepincangan kepincangan dan penyimpangan penyimpangan dalam organisasi.

5. Teori Suportif

Menurut teori ini, para pengikut harus berusaha sekuat mungkin dan bekerja dengan penuh gairah, sedang pemimpin akan membimbing dengan sebaik-baiknya melalui policy tertentu. Untuk maksud ini pemimpin perlu

menciptakan suatu lingkungan kerja yang menyenangkan dan bisa membantu mempertebal keinginan setiap pengikutnya untuk melaksanakan pekerjaan sebaik mungkin, sanggup bekerja sama dengan pihak lain, mau mengembangkan bakat dan keterampilannya dan menyadari benar keinginan sendiri untuk maju.

6. Teori “Laissez Faire”

Kepemimpinan ini ditampilkan oleh seorang tokoh “ketua dewan” yang sebenarnya tidak becus mengurus dan dia menyerahkan semua tanggung jawab serta pekerjaan kepada bawahan atau kepada semua anggotanya. Dia adalah seorang “ketua” yang bertindak sebagai simbol dengan berbagai macam hiasan atau ornamen yang mentereng. Biasanya ia tidak memiliki keterampilan teknis. Sedangkan kedudukan sebagai pemimpin (direktur, ketua dewan, kepala, komandan dan lain-lain) dimungkinkan oleh sistem nepotisme, atau lewat praktik penyuapan. Dia mempunyai sedikit keterampilan teknis namun disebabkan oleh karakternya yang lemah, tidak berpendirian serta tidak berprinsip, maka semua hal itu menyebabkan tidak adanya kewibawaan juga tidak ada kontrol. Dia tidak mampu mengkoordinasikan semua jenis pekerjaan, tidak berdaya menciptakan suasana yang kooperatif. Sehingga lembaga atau perusahaan menjadi kacau balau, kocar-kacir, dan pada hakikatnya organisasinya mirip dengan seekor “belut tanpa kepala”. Pendeknya, pemimpin Laissez Faire itu pada intinya bukanlah seorang pemimpin dalam pengertian yang sebenarnya. Semua anggota yang “dipimpinnya” bersikap santai-santai dan bermotto “lebih baik tidak usah

bekerja saja”. Mereka menunjukkan sikap acuh tak acuh. Sehingga kelompok tersebut praktis menjadi tidak terbimbing dan tidak terkontrol.

7. Teori Perilaku Pribadi

Kepemimpinan jenis ini akan muncul berdasarkan kualitas-kualitas pribadi atau pola kelakuan para pemimpinnya. Teori ini menyatakan bahwa seorang pemimpin itu selalu berkelakuan kurang lebih sama, yaitu ia tidak melakukan tindakan-tindakan yang identik sama dalam setiap situasi yang dihadapi. Dengan kata lain dia harus bersikap fleksibel, luwes, bijaksana, “tahu gelagat”, dan mempunyai daya lenting yang tinggi karena dia harus mampu mengambil langkah-langkah yang paling tepat untuk suatu masalah. Sedangkan masalah social itu tidak akan pernah identik sama di dalam runtunan waktu yang berbeda.

8. Teori Situasi

Teori ini menjelaskan bahwa harus terdapat daya lenting yang tinggi/luwes pada pemimpin untuk menyesuaikan diri terhadap tuntutan situasi, lingkungan sekitar dan zamannya. Faktor lingkungan ini harus dijadikan tantangan untuk diatasi. Maka pemimpin itu harus mampu menyelesaikan masalah-masalah aktual. Sebab permasalahan-permasalahan hidup dan saat-saat krisis (perang, revolusi, dan lain-lain) yang penuh pergolakan dan ancaman bahaya, selalu akan memunculkan satu tipe kepemimpinan yang relevan bagi masa itu. Dalam hal ini, kepemimpinan harus bersifat multi-dimensional serba bisa tanpa serba terampil agar ia mampu melibatkan diri dan menyesuaikan diri terhadap masyarakat dan dunia bisnis yang cepat berubah. Teori ini

bernagapan bahwa kepemimpinan itu terdiri atas tiga elemen dasar, yaitu pemimpin, pengikut, situasi. Maka situasi dianggap sebagai elemen paling penting karena memiliki paling banyak variable dan kemungkinan yang bisa terjadi.

9. Teori Humanistik/Populastik

Fungsi kepemimpinan menurut teori ini adalah merealisasikan kebebasan manusia dan memenuhi segenap kebutuhan insani yang dicapai melalui interaksi pemimpin dengan rakyat. Untuk melakukan hal ini perlu adanya organisasi yang baik dan pemimpin yang baik, yang mau memperhatikan kepentingan dan kebutuhan rakyat. Organisasi tersebut juga berperan sebagai sarana untuk melakukan kontrol sosial, agar pemerintah melakukan tugas dan fungsinya dengan baik serta memperhatikan kemampuan serta potensi rakyat. Semua itu dapat dilaksanakan melalui interaksi dan kerja sama yang baik antara pemerintah dan rakyat dengan memperhatikan kepentingan masing-masing. Pada teori ini, ada tiga variabel pokok yang harus diperhatikan, yaitu sebagai berikut :

- Kepemimpinan yang cocok dan memperhatikan hati nurani rakyat dengan segenap harapan, kebutuhan dan kemampuannya.
- Organisasi yang disusun dengan baik agar bisa relevan dengan kepentingan rakyat di samping kebutuhan pemerintah.
- Interaksi yang akrab dan harmonis antara pemerintah dan rakyat untuk menggalang persatuan dan kesatuan/cohesiness serta hidup damai bersama. Fokus dari teori ini ialah rakyat dengan segenap harapan dan

kebutuhan harus diperhatikan dan pemerintah mau mendengar suara hati nurani rakyat agar tercapai Negara yang makmur, adil dan sejahtera bagi setiap warga Negara dan individu.

3. Gaya Kepemimpinan

Gaya kepemimpinan pemerintahan Indonesia menurut S. Pamudji (1995), secara garis besar adalah sebagai berikut:

a. Gaya motivasi

Yaitu pemimpin dalam menggerakkan orang-orang dengan menggunakan motivasi baik yang berupa imbalan ekonomis, dengan memberikan hadiah-hadiah (penghargaan), jadi bersifat positif, maupun yang berupa ancaman (hukuman). Dalam hubungan ini kepemimpinan pemerintahan di Indonesia sedapat-dapatnya menekankan pada pemberian motivasi yang bersifat positif.

b. Gaya Pengawasan

Yaitu kepemimpinan yang dilandaskan kepada perhatian seorang pemimpin terhadap perilaku kelompok. Dengan adanya kepemimpinan tersebut maka gaya kepemimpinan yang paling ideal dalam menggerakkan dan meningkatkan produktivitas kerja pegawai adalah gaya motivasi dan gaya pengawasan, di mana gaya motivasi pemimpin berupaya mengajak para pegawainya untuk turut serta secara bersama-sama menjalankan organisasi agar tujuan yang telah direncanakan dapat tercapai sebagaimana yang diharapkan.

Sementara gaya pengawasan, pemimpin berusaha memperhatikan bawahannya sebagai manusia yang bermartaba, disisi lain pemimpin selalu memperhatikan proses produksi serta metode-metode dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan yang efektif, sebagaimana disebutkan di atas, adalah gaya kepemimpinan motivasi dan gaya kepemimpinan pengawasan yang mendorong dan mengajak pegawai serta selalu memperhatikan bawahan dalam untuk mningkatkan produktivitas pegawai.

4. Fungsi Kepemimpinan

Kepemimpinan yang efektif hanya akan terwujud apabila dijalankan sesuai dengan fungsinya. Fungsi kepemimpinan ini berhubungan langsung dengan situasi sosial dalam kehidupan kelompok/organisasi masing-masing. Berbagai criteria digunakan untuk menilai efektifitas kepemimpinan seseorang. Kriteria tersebut berkisar pada kemampuan pimpinan berperan dalam menjalankan berbagai fungsi-fungsi kepemimpinan, sebagaimana dikemukakan oleh Siagian (2003) sebagai berikut:

- a. Pimpinan selaku penentu arah yang akan ditempuh dalam usaha pencapaian tujuan
- b. Wakil dan juru bicara organisasi dalam hubungan dengan pihak-pihak di luar organisasi.
- c. Pimpinan selaku komunikator yang efektif
- d. Mediator yang andal, khususnya dalam hubungan ke dalam, terutama dalam menangani situasi konflik.

e. Pimpinan selaku integrator yang efektif, rasional, objektif, dan netral.

Kartono (2005), yaitu bahwa fungsi kepemimpinan ialah memacu, menuntun dan membimbing, membangun dan memberi atau membangun motivasi-motivasi kerja, mengendalikan organisasi, menjalin jaringan-jaringan komunikasi yang baik, memberikan supervisi/pengawasan yang efisien dan membawa para pengikutnya kepada sasaran yang ingin dituju sesuai dengan ketentuan waktu dan rencana.

C. Pengertian Kinerja

Menurut Bernardin dan Russel seperti dikutip Keban (2004) mengartikan kinerja sebagai "*The record of outcomes produced on a specified job junction or activity during a specified time period*". Dalam definisi ini aspek yang ditekankan oleh kedua pengarang tersebut adalah catatan tentang outcome atau hasil akhir yang diperoleh setelah suatu pekerjaan atau aktivitas dijalankan selama kurun waktu tertentu. Dengan demikian kinerja hanya mengacu pada serangkaian hasil yang diperoleh seorang pegawai selama periode tertentu dan tidak termasuk karakteristik pribadi pegawai yang dinilai.

1. Indikator Kinerja

Dwiyanto seperti dikutip Pasolong (2008) adalah sebagai berikut:

a. Produktifitas

Konsep produktivitas tidak mengukur tingkat efisiensi, tetapi juga efek tiftas pelayanan. Produktifitas pada umumnya dipahami sebagai rasio antara input

dengan output. Kualitas Layanan Banyak pandangan negatif yang terbentuk mengenai organisasi publik muncul karena ketidakpuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diterima dan organisasi publik. Dengan demikian kepuasan masyarakat terhadap layanan dapat dijadikan indikator kinerja organisasi publik.

b. Responsivitas

Responsivitas adalah kemampuan organisasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan dan mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Secara singkat responsivitas menunjukkan pada keselarasan program dan kegiatan pelayanan dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat.

c. Responsibilitas

Responsibilitas menjelaskan apakah pelaksanaan kegiatan organisasi publik itu dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar atau sesuai dengan kebijakan organisasi.

d. Akuntabilitas

Akuntabilitas publik menunjuk pada seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik tunduk pada para pejabat politik yang dipilih oleh rakyat. Dalam konteks ini, konsep akuntabilitas publik dapat digunakan untuk melihat seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik itu konsisten dengan kehendak masyarakat banyak.

2. Syarat Penilaian Kinerja

Terdapat kurang lebih dua syarat utama yang diperlukan guna melakukan penilaian kinerja yang efektif, yaitu

- a. Adanya kriteria kinerja yang dapat diukur secara objektif; dan
- b. Adanya objektivitas dalam proses evaluasi. Sedangkan dari sudut pandang kegunaan kinerja itu sendiri, Sondang Siagian (2003) menjelaskan bahwa bagi individu penilaian kinerja berperan sebagai umpan balik tentang berbagai hal seperti kemampuan, keletihan, kekurangan dan potensinya yang pada gilirannya bermanfaat untuk menentukan tujuan, jalur, rencana dan pengembangan karirnya. Sedangkan bagi organisasi, hasil penilaian kinerja sangat penting dalam kaitannya dengan pengambilan keputusan tentang berbagai hal seperti identifikasi kebutuhan program pendidikan dan pelatihan, rekrutmen, seleksi, program pengenalan, penempatan, promosi, sistem balas jasa, serta berbagai aspek lain dalam proses manajemen sumber daya manusia. Berdasarkan kegunaan tersebut, maka penilaian yang baik harus dilakukan secara formal berdasarkan serangkaian kriteria yang ditetapkan secara rasional serta diterapkan secara objektif serta didokumentasikan secara sistematis.

3. Metode Penilaian Kinerja

Terdapat beberapa metode dalam mengukur prestasi kerja, sebagaimana diungkapkan oleh Gomes (2003), yaitu :

- a. Metode Tradisional. Metode ini merupakan metode tertua dan paling sederhana untuk menilai prestasi kerja dan diterapkan secara tidak sistematis

maupun sistematis. Yang termasuk kedalam metode tradisional adalah : *rating scale*, *employee comparison*, *check list*, *free form essay*, dan *critical incident*.

- b. *Rating scale*. Metode ini merupakan metode penilaian yang paling tua dan banyak digunakan, dimana penilaian yang dilakukan oleh atasan atau supervisor untuk mengukur karakteristik, misalnya mengenai inisiatif, ketergantungan, kematangan, dan kontribusinya terhadap tujuan kerjanya.
- c. *Employee comparison*. Metode ini merupakan metode penilaian yang dilakukan dengan cara membandingkan antara seorang pegawai dengan pegawai lainnya.

Metode ini terdiri dari :

- a) *Alternation ranking* : yaitu metode penilaian dengan cara mengurutkan peringkat (*ranking*) pegawai dimulai dari yang terendah sampai yang tertinggi berdasarkan kemampuan yang dimilikinya.
- b) *Paired comparison* : yaitu metode penilaian dengan cara seorang pegawai dibandingkan dengan seluruh pegawai lainnya, sehingga terdapat berbagai alternatif keputusan yang akan diambil. Metode ini dapat digunakan untuk jumlah pegawai yang relatif sedikit.
- c) *Forced comparison (grading)* : metode ini sama dengan *paired comparison*, tetapi digunakan untuk jumlah pegawai yang relative banyak.
- d) *Check list*. Metode ini hanya memberikan masukan/informasi bagi penilaian yang dilakukan oleh bagian personalia.

e) *Freeform essay*. Dengan metode ini seorang penilai diharuskan membuat karangan yang berkenaan dengan orang/karyawan/pegawai yang sedang dinilainya.

f) *Critical incident* Dengan metode ini penilai harus mencatat semua kejadian mengenai tingkah laku bawahannya sehari-hari yang kemudian dimasukkan kedalam buku catatan khusus yang terdiri dari berbagai macam kategori tingkah laku Hasibuan (2005) aspek-aspek yang dinilai kinerja adalah :

- 1) Kesetiaan
- 2) Hasil bekerja
- 3) Kejujuran
- 4) Kedisiplinan
- 5) Kreativitas
- 6) Kerjasama
- 7) Kepemimpinan
- 8) Keperibadian
- 9) Prakarsa
- 10) Kecakapan
- 11) Tanggung Jawab

4. Konsep Peningkatan Kinerja

Menurut Teori Kinerja Yukl (1998) mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai antara lain adalah disiplin kerja dan motivasi kerja. Disiplin kerja diperlukan untuk menghasilkan kinerja yang bagus, dengan

disiplin, pegawai akan berusaha untuk melakukan pekerjaan semaksimal mungkin dan kinerja yang dihasilkan menjadi lebih bagus. Kemudian Teori Kinerja Simamora menyatakan kinerja sangat ditentukan oleh 3 (tiga) faktor yakni :

- a) Faktor individual yang terdiri dari :
- b) Kemampuan dan keahlian; b) Latar belakang; c) Demografi

Faktor psikologis yang terdiri dari :

- a) Persepsi
- b) Attitude
- c) Personality
- d) Pembelajaran
- e) Motivasi

Faktor Organisasi

- a) Sumberdaya;
- b) Kepemimpinan;
- c) Penghargaan;
- d) Struktur;
- e) Job design Simamora mengungkapkan kemampuan dan keahlian sebagai factor individual masing-masing pegawai. Semakin kompeten kemampuan dan keahlian yang dimiliki masing-masing pegawai, akan mempengaruhi pencapaian hasil inerja. Begitu juga dengan motivasi, dimana motivasi adalah faktor psikologis yang akan mendorong pegawai dalam pengambilan keputusan untuk melakukan pekerjaan. Semakin kuat motivasi yang melekat pada diri pegawai, semakin bagus kinerja yang dihasilkan.

Kemudian menurut Teori Kinerja Robbins mengatakan bahwa tingkat kinerja pegawai akan sangat tergantung pada dua faktor yaitu kemampuan pegawai dan motivasi kerja. Kemampuan pegawai seperti : tingkat pendidikan, pengetahuan, dan pengalaman. Tingkat kemampuan akan dapat mempengaruhi hasil kinerja pegawai dimana semakin tinggi tingkat kemampuan pegawai akan menghasilkan kinerja yang semakin tinggi pula. Faktor lain adalah motivasi kerja yaitu dorongan dari dalam pegawai untuk melakukan suatu pekerjaan.

Dengan adanya motivasi kerja yang tinggi pegawai akan terdorong untuk melakukan suatu pekerjaan sebaik mungkin yang akan mempengaruhi hasil kinerja. Semakin tinggi motivasi yang dimiliki semakin tinggi pula kinerja yang dapat dihasilkan.

5. Tujuan Penilaian Kinerja

Locher & Tell seperti dikutip Keban (2004) mengatakan bahwa penilaian kinerja bertujuan untuk menentukan kompetensi perbaikan kinerja, umpan balik, dokumentasi, promosi, pelatihan, mutasi, pemecatan, pemberhentian penelitian kepegawaian dan perencanaan tenaga kerja. Menurut Pasolong (2008).

Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu ini menjadi salah satu acuan penulis dalam melakukan penelitian sehingga penulis dapat memperkaya teori yang digunakan dalam mengkaji penelitian yang dilakukan. Dari penelitian terdahulu, penulis tidak menemukan penelitian dengan judul yang sama seperti judul penelitian penulis.

Namun penulis mengangkat beberapa penelitian sebagai referensi dalam memperkaya bahan kajian pada penelitian penulis.

Rujukan penelitian pertama yaitu jurnal yang ditulis oleh Charolena jaishartine, Universitas Mulawarman, dengan judul peran kepala inspektorat dalam meningkatkan kinerja pegawai pada kantor inspektorat kabupaten malinau, yang menjelaskan bahwa studi lapangan ini berusaha untuk mengetahui peran kepala inspektorat dalam meningkatkan kinerja pegawainya.

Rujukan penelitian kedua yaitu jurnal Susanti bunga mahasiswa Universitas Sam Ratulangi pada tahun 2015 dengan judul Kinerja kepemimpinan camat dalam meningkatkan kinerja pegawai pada kantor camat tobelo selatan. Dalam penelitiannya peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Sedangkan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti tidak jauh berbeda pada metode penelitiannya yaitu menggunakan metode penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui peran pemimpin dalam meningkatkan kinerja pegawai studi kasus Catatan Sipil Kab. Gowa.

Untuk lebih jelas detail terhadap penelitian terdahulu dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.2
Perbandingan Penelitian Terdahulu dengan Penelitian yang akan Dilakukan

Penulis

No.	Peneliti	Judul penelitian	Tujuan Penelitian	Keterangan
1	Charolena jaishartine (Universitas Mulawarman) Jenis karya ilmiah : Jurnal	peran kepala inspektorat dalam meningkatkan kinerja pegawai pada kantor inspektorat kabupaten malinau	Mengetahui tentang peran Kepala Inspektorat dalam Meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Inspektorat Kabupaten Malinau	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis penelitian : Deskriptif Kualitatif • Fokus Penelitian : Peran pemimpin, meningkatkan kinerja pegawai • Teknik pengumpulan data : Wawancara, observasi, dan dokumentasi
2	Susanti bunga Jenis karya ilmiah : Jurnal	Kinerja kepemimpinan camat dalam meningkatkan kinerja pegawai pada kantor camat tobelo selatan	mengetahui dan menggambarkan secara jelas tentang kepemimpinan Camat dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Tobelo Selatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis penelitian deskriptif kualitatif 2. Fokus Penelitian : Kinerja kepemimpinan dan kinerja pegawai. 3. Teknik pengumpulan data : Wawancara, observasi, dan dokumentasi
3	Penulis Sirajuddin Jenis karya ilmiah : Skripsi	Peran pemimpin dalam meningkatkan kinerja pegawai (Studi Kasus : Kantor Catatan Sipil kab. Gowa)	Untuk mengetahui peran pemimpin dalam meningkatkan kinerja pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis penelitian : Deskriptif Kualitatif 2. Fokus Penelitian : peran pemimpin <i>interpersonal role</i> , <i>Decision Making</i>, <i>Informational role</i>. 3. Teknik pengumpulan data : Wawancara, observasi, studi dokumen.

Kerangka Pikir

Dalam penelitian ini penulis mengangkat peranan pemimpin yang dikemukakan Henry Mintzberg yaitu peran *interpersonal role*, *decision making*, *informational role*. Kerangka pikirnya digambarkan dalam tabel berikut



Dalam penelitian ini penulis focus dalam mengangkat peranan pemimpin yang di gunakan sebagai dasar dalam pengumpulan data untuk menyamakan pemahaman dan cara pandang terhadap penelitian ini. Fokus penelitian menggunakan teori Henry Mintzberg (1973).

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian yang menggunakan pendekatan kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan deskripsi berupa kata-kata tertulis dan lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati, yang dilaksanakan di kantor Catatan Sipil Kabupaten Gowa. Waktu penelitian bulan maret – april 2018

B. Jenis dan Sumber Data

Data-data hasil yang diperoleh dari berbagai sumber data guna menjawab berbagai permasalahan penelitian yaitu :

a. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh dari hasil wawancara yang berisi pertanyaan yang berkaitan dengan peranan pemimpin dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai, yang diperoleh dari informan penelitian..

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data pendukung penelitian yang diperoleh dari hasil observasi dan dokumentasi, hasil dokumentasi berupa sejarah, struktur organisasi, dan gambar sekaitan pelaksanaan kegiatan penelitian di Kantor Catatan Sipil Kabupaten Gowa.

C. Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang menggambarkan secara naratif dengan berdasar pada data-data hasil penelitian yang ditelaah secara objektif dari hasil wawancara, observasi, penelaahan dokumen.

D. Teknik Pengumpulan Data dan Teknik Analisis Data

a. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka digunakan instrument pengumpulan data berupa wawancara, observasi dandokumentasi.

1. Wawancara

Wawancara yang diajukan sifatnya tertutup, sehingga informan dapat memberikan jawaban sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dengan menjawab pertanyaan wawancara yang diajukan oleh penelitian pada jawaban yang telah disediakan. Untuk menentukan kriteria atau kategori penilaian pendapat informan maka lebih dahulu dibuatkan skala interval.

5. Observasi

Untuk melengkapi data yang diperoleh melalui hasil angket, maka penulis juga berupaya memperoleh informasi melalui kegiatan observasi selama pengumpulan data dilaksanakan. Dalam hal ini penulis perlu membaur dengan populasi di lokasi penelitian untuk memperoleh gambaran kenyataan tentang peran pemimpin yang diterapkan oleh Kepala Catatan Sipil Kabupaten Gowa dalam meningkatkan kinerja pegawai.

6. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data melalui dokumentasi dimaksudkan untuk memperoleh data yang dapat mendukung penelitian, atau sebagai pelengkap penelitian ini, yaitu jumlah pegawai, jumlah dosen, jumlah mahasiswa, sarana dan prasarana dan fasilitas yang relevan dengan penelitian.

b. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini teknik analisis data ada 3 cara yaitu:

1. Reduksi data (*Data Reduction*), merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasi data sedemikian rupa hingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi. Reduksi data atau

prosestransformasi ini berlanjut terus sesudah penelitian lapangan, sampailaporan akhir tersusun. Jadi, dalam penelitian kualitatif, reduksi data tidakperlu mengartikannya sebagai kuantifikas. Data kualitatif dapatdisederhanakan dan ditransformasikan dalam aneka macam cara, melaluketat, melalui ringkasan atau uraian singkat, menggolongkan dalamsuatu pola yang lebih luas, dan sebagainya.

2. Penyajian Data (*Data Display*), merupakan alur kedua yang penting dalamkegiatan analisis dalam penelitian kualitatif adalah penyajian data, yaitusebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinanadanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Melalui datayang disajikan, kita melihat dan akan dapat memahami apa yang sedangterjadi dan apa yang harus dilakukan berdasarkan atas pemahaman yangdari penyajian-penyajian tersebut.

3. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi (*conclusion Drawing/verification*), merupakan kegiatan analisis data yang ketiga dalam penelitian kualitatifyaitu, penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yangdikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidakditemukan bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan databerikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembalikelapangan mengumpulkan data. Maka kesimpulan yang dikemukakanmerupakan kesimpulan yang kredibel.

E. Fokus Penelitian

Fokus penelitian digunakan sebagai dasar dalam pengumpulan data untuk menyamakan pemahaman dan cara pandang terhadap karya ilmiah ini. Fokus penelitian merupakan penjelasan dari kerangka pikir. beberapa indikator yang sekaligus dijadikan sebagai fokus penelitian menggunakan teori Mintzberg (1973) mengemukakan tiga Peran pemimpin, yaitu :

1. Interpersonal role (Peranan pribadi)

Aktivitas-aktivitas yang sering dilakukan dalam peranan ini antara lain kegiatan-kegiatan seremonial sehubungan dengan jabatan yang melekat pada pemimpin. Status menghendaki pemimpin harus mau menerima undangan-undangan, mendatangi upacara-upacara, dan lain yang bersifat seremonial. Karena pemimpin mempunyai jabatan yang tinggi maka aksesnya pemimpin tersebut harus selalu mengadakan kontak tertentu pada pihak-pihak luar

- Figurehead : peran yang diperlukan untuk menjalankan sejumlah kegiatan yang bersifat legal dan social
- Leader : peran yang bertanggung jawab untuk memotivasi dan mengarahkan bawahan
- Liaison : peran yang memelihara jaringan kontak luar yang memberikan informasi dan dukungan

2. Decision making (peranan pembuat keputusan)

Peranan ini membuat pemimpin harus terlibat dalam suatu proses pembuatan strategi di dalam organisasi yang dipimpinnya. Proses pembuatan strategi ini secara sederhana dinamakan sebagai suatu proses yang menjadikan keputusan-keputusan organisasi dibuat secara signifikan dan berhubungan. Peranan pembuatan keputusan oleh pemimpin merupakan peranan yang tidak boleh tidak harus dijalankan, lagi pula peranan ini yang dapat membedakan antara pemimpin dengan pelaksana. Menurut sebagian orang pemimpin justru dibayar mahal adalah untuk keputusan ini.

- Entrepreneur : peran yang mencari pembaharuan kesempatan dalam organisasi dan lingkungan serta memprakarsai proyek-proyek yang menimbulkan perubahan
- Disturbance handler : peran yang bertanggung jawab atas tindakan korektif bila organisasi menghadapi gangguan mendadak dan penting
- Resource allocation : peran yang bertujuan mengambil atau menyetujui keputusan organisasi yang penting
- Negotiator : peran yang bertanggung jawab mewakili organisasi pada perundingan utama

3. Informational role (peranan sumber informasi)

Peranan interpersonal meletakkan pemimpin pada posisi yang unik dalam hal mendapatkan informasi. Hubungan-hubungan keluar membawa padanya mendapatkan informasi yang spesial dari lingkungan luarnya, dan kegiatan-kegiatan kepemimpinan membuat pemimpin sebagai pusat

informasi bagi organisasinya. Oleh karena itu sebagai kelanjutan dari peranan interpersonal di atas Mintzberg merancang peranan kedua yakni yang berhubungan dengan informasi.

- Monitor and disseminator : peran yang menerima informasi sangat beraneka, berfungsi sebagai pusat saraf informasi luar dalam organisasi dan meneruskan informasi yang diterima dari luar atau dari bawahan lain kepada anggota organisasi
- Spoke person : peran yang meneruskan informasi kepada luar mengenai rencana, kebijakan, tindakan, dan hasil organisasi ; berfungsi sebagai pakar mengenai kinerja organisasi

Data yang diperoleh sebelum dianalisis, terlebih dahulu diolah secara ringkas dan sistematis, Pengolahan data adalah proses penyusunan (yang dimulai dari menulis hasil pengamatan, wawancara, mengklasifikasi, mereduksi dan menyajikan) data agar dapat ditafsir dan dianalisa secara deduktif.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Kantor Catatan Sipil Kabupaten Gowa

a. Nama dan Sejarah Singkat Perusahaan/Lembaga

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa dibentuk pada awal pelaksanaan Otonomi Daerah di Kabupaten Gowa pada tahun 1995, setelah beberapa tahun berjalan terjadi merger pada beberapa Dinas, maka Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil pada tahun 2002 di gabungkan dengan Dinas Tenaga kerja, dan pada tahun 2009 Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil kembali berdiri sendiri.

Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa berkedudukan di Ibukota Kabupaten Yaitu di jalan Tumanurung nomor.2 Sungguminasasebelah utara Lapangan Syekh Yusuf dan Syekh yusuf Discovery. Tergabung di dalam Kompleks Gabungan Dinas-Dinas Pemerintah Kabupaten Gowa berdekatan dengan Mushollah Al-Ichsan dan berada di belakang Gedung Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

(BAPPEDA) Kabupaten Gowa dengan luas bangunan 120 m² dan luas tanah 440 m².

➤ **Sumber Daya Manusia**

Efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Gowa, disamping ditentukan oleh kemantapan sistem, mekanisme dan tata cara pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan dan Catatan Sipil, juga ditentukan oleh kualitas sumber daya aparat yang melaksanakan tugas pelayanan administrasi kependudukan dan Catatan Sipil. Keterampilan, profesionalisme, dan integritas yang dimiliki aparat yang ada, secara signifikan akan menentukan kinerja pelayanan yang dilaksanakan.

B. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi

Visi sebagai gambaran abstrak masa depan yang ingin diwujudkan dalam jangka waktu tertentu. Adapun Visi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Periode Tahun 2016-2021, yaitu : Terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil melalui penerbitan identitas penduduk Di kabupaten gowa

b. Misi

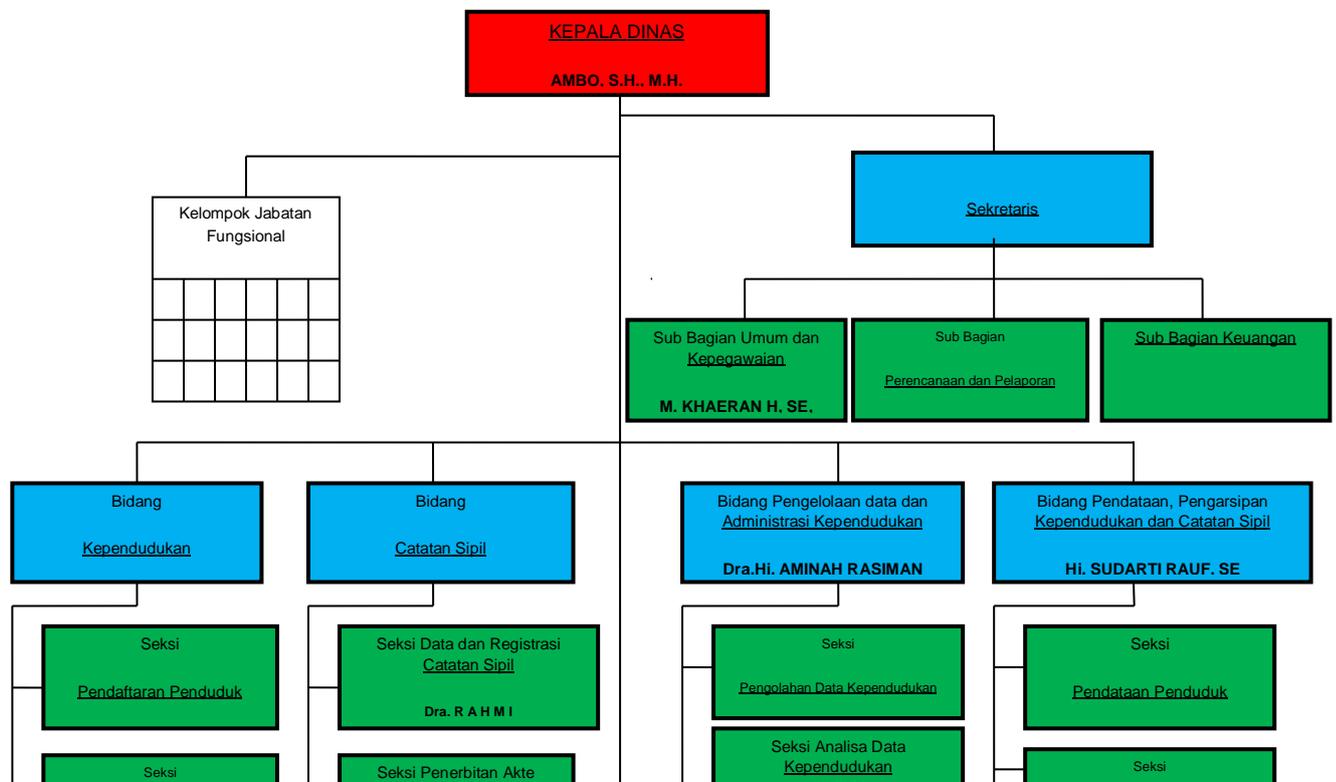
Selanjutnya Misi di definisikan sebagai upaya apa yang dilakukan untuk mewujudkan Visi yang telah ditetapkan. Untuk mewujudkan Visi maka ditetapkan Misi yang akan menjadi acuan pelaksanaannya, adapun misi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatnya Kualitas dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur dalam mengatur, merencanakan, dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan.
- b. Meningkatnya Pelayanan Administrasi Kependudukan sesuai dengan standar pelayanan publik.
- c. Meningkatnya Pelayanan Akta-akta Pencatatan Sipil sesuai dengan standar pelayanan publik.
- d. Meningkatnya kualitas dan akurasi data kependudukan dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).
- e. Meningkatnya sistem penataan pendataan dan kearsipan dokumen kependudukan dan pencatatan Sipil secara elektronik

C. Struktur Organisasi dan Job Description

1. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN GOWA BERDASARKAN PERATURAN BUPATI NO.30 TAHUN 2008



2. Job Description

a. Kepala dinas

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil dipimpin oleh seorang kepala dinas, mempunyai tugas merumuskan konsep sasaran, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, mengevaluasi, serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kependudukan dan catatan sipil berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil mempunyai fungsi:

Perumusan kebijakan teknik dinas

- a. Penyusunan rencana strategik dinas
- b. penyelenggaraan pelayanan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kependudukan dan catatan sipil
- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan dinas
- d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan dinas
- e. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

f. Sekertaris

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subag Umum dan Kepegawaian
- b. Subag perencanaan dan Pelaporan
- c. Subag Keuangan

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan. penyelenggaraan kebijakan administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan
- b. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan sub bagian
- c. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian
- d. Bidang kependudukan
- e. Bidang kependudukan terdiri dari 3 seksi yaitu :
 - a. Seksi pendaftaran penduduk

b. Seksi penerbitan KTP

c. Seksi pelayanan informasi kependudukan

Bidang kependudukan dipimpin oleh kepala Bidang, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyeliah, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Bidang kependudukan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, kepala bidang Kependudukan mempunyai fungsi :

a. Menyusun kebijakan teknis Bidang Kependudukan

b. Menyelenggarakan Program dan kegiatan bidang Kependudukan

c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang kependudukan.

d. Bidang catatan sipil

Bidang Catatan Sipil terdiri dari :

a. Seksi Data dan Registrasi Catatan Sipil

b. Seksi Penerbitan Akta Catatan Sipil

c. Seksi Pelayanan Informasi Catatan Sipil

Bidang Catatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk menyeliah, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di bidang catatan sipil.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud .
Kepala Bidang mempunyai fungsi ;

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang catatan sipil .
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan bidang catatan sipil
- c. Pembinaan dan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang catatan sipil.
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang catatan sipil.
- e. Bidang pengolahan data dan administrasi kependudukan.

Bidang Pengolahan Data dan Administrasi Kependudukan terdiri dari

1. Seksi Pengolahan Data Kependudukan
2. Seksi Analisa Data Kependudukan
3. Seksi Evaluasi Data dan Pelaporan

Bidang Pengolahan Data dan Administrasi Kependudukan
Dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, Mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelenggarakan mengatur mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas di Bidang Pengolahan Data dan Administrasi Kependudukan.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud .
Kepala Bidang mempunyai fungsi ;

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang Bidang Pengolahan Data dan Administrasi Kependudukan.
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pengolahan Data dan Administrasi Kependudukan
- c. Pembinaan dan pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup Bidang Pengolahan Data dan Administrasi Kependudukan.
- d. Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan kepala seksi dan pejabat non struktural dalam lingkup bidang Bidang Pengolahan Data dan Administrasi Kependudukan.
- e. Bidang Pendataan, Pengarsipan Kependudukan dan Catatan Sipil
- f. Bidang Pendataan, Pengarsipan Kependudukan dan Catatan Sipil terdiri dari :
 1. Seksi Pendataan Penduduk
 2. Seksi Pengarsipan Kependudukan dan Catatan Sipil
 3. Seksi Sarana Kependudukan dan Catatan Sipil

Bidang Pendataan, Pengarsipan Kependudukan dan Catatan Sipil di pimpin oleh Seorang Kepala Bidang, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, memberi petunjuk, memberi tugas, membimbing, memeriksa / mengecek dan membuat laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pendataan, Pengarsipan Kependudukan dan Catatan Sipil.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat , Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis Bidang Pendataan, Pengarsipan Kependudukan dan Catatan Sipil.
- b. Penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Pendataan, Pengarsipan Kependudukan dan Catatan Sipil.
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Kepala Seksi dan pejabat non structural dalam lingkup Bidang Pendataan, Pengarsipan Kependudukan dan Catatan Sipil.

D. Peranan Kepemimpinan dan Kinerja Pegawai

1. Peran pemimpin dalam interpersonal role (peranan pribadi)

- a. Figurehead : peran yang diperlukan untuk menjalankan sejumlah kegiatan yang bersifat legal dan social.

Dalam peran ini peran pemimpin kepala CAPIL Kabupaten Gowa menjalankan perannya sebagai figurehead dimana kepala CAPIL Kabupaten Gowa rajin dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan yang bersifat legal dan sosial seperti upacara bertindak sebagai pemimpin upacara bersama pegawai-pegawai CAPIL Kabupaten Gowa setiap hari senin dan menghadiri undangan-undangan dari organasasi-organisasi publik yang mengundangnya sebagai pembicara atau pemateri Wawancara tentang peran figurehead :

Menurut R sebagai Kepala Bagian Administrasi CAPIL Kabupaten Gowa mengatakan bahwa :

“Setiap hari senin itu bapak pasti menghadiri upacara bersama hari senin selama beliau memimpin, beliau tidak pernah tidak menghadiri upacara dan terkait dengan undangan-undangan dari luar ataupun dari dalam beliau juga pasti menghadirinya namun terkadang undangan beliau sebagai pemateri biasanya ada yang bertabrakan jadi beliau yang memilih undangan salah satunya. **(Wawancara pada tanggal 3 maret 2018)**

Menurut NR sebagai pegawai CAPIL Kabupaten Gowa mengatakan bahwa : “ketika ada kegiatan yang diselenggarakan di kantor beliau pasti turut hadir meramaikan kegiatan tersebut seperti kegiatan go green, go cycling setiap hari minggu pasti beliau hadir, dan beliau juga senantiasa mengajak kami ketika ada kegiatan seperti itu.” **(wawancara pada tanggal 3 maret 2018)**

Dari kutipan wawancara tersebut memaparkan bahwa peran pimpinan kepala CAPIL Kabupaten Gowa sebagai figurehead dijalankan dengan sangat baik dimana untuk meningkatkan kinerja pegawainya dia harus memberi contoh kepada pegawainya untuk menjalankan organisasi dengan sungguh-sungguh.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa dalam menjalankan peran pemimpin bersifat interpersonal yang diukur berdasarkan figur sudah cukup baik. Terbukti kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa dapat menjalankan perannya sebagai figurehead, yakni peranan yang dilakukan untuk mewakili

organisasi yang dipimpinnya di dalam setiap kesempatan dan persoalan yang timbul secara formal.

b. *Leader* : peran yang bertanggung jawab untuk memotivasi dan mengarahkan bawahan

Dalam peran ini peran pemimpin kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa menjalankan perannya sebagai *Leader* yang dimana kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa terus melakukan motivasi terhadap pegawai-pegawai yang ditemuinya dan mengawasi kemajuan pegawainya serta memberikan pengarahan yang efektif bagi pegawainya.

Wawancara tentang peran *leader* :Menurut Z sebagai Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian CAPIL Kabupaten Gowa mengatakan bahwa :“Kami disini setiap ketemu dengan beliau pasti selalu mengatakan kepadakami kerja yang ikhlas, kerja yang profesional, selalu lakukan inovasi dalam menjalankan tupoksi dan itulah yang kami beliau memotivasi diri kami sebagaibawahannya untuk bekerja lebih baik.”(**wawancara pada tanggal 3 maret 2018**).

Menurut RH sebagai pegawai CAPIL Kabupaten Gowa mengatakan bahwa : “ketika kami sedang bekerja dan mengalami kendala beliau. Beliau sangat mudah ditemui dan memberi kami bimbingan untuk menghadapi kendala tersebut dan juga beliau memberikan kami petunjuk-petunjuk yang bisa berguna bagi pekerjaan kami, seperti melakukan kerja sama” (**wawancara pada tanggal 3 maret 2018**).

Dari kutipan wawancara tersebut membuktikan bahwa peran *leader* dijalankan dengan baik oleh kepala CAPIL Kabupaten Gowa karena dalam peran *leader*lah pemimpin bisa memotivasi pegawainya sehingga kinerja pegawai bias meningkat.

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwasanya dalam menjalankan perannya pemimpin bersifat interpersonal yang diukur berdasarkan pemimpin sebagai penggerak sudah cukup baik. Hal ini dibuktikan oleh kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa dalam menggerakkan bawahannya.

c. Liasion : peran yang memelihara jaringan kontak luar yang memberikan informasi dan dukungan

Dalam peran ini pemimpin CAPIL Kabupaten Gowa menjalankan perannya *liasion* yang artinya kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa selalu menjaga komunikasi dengan organisasi-organisasi yang lain. Wawancara tentang peran *liaison*.

Menurut N sebagai Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi Program CAPIL Kabupaten Gowa mengatakan bahwa :“Beliau melakukan peran tersebut dengan melakukan interaksi denganteman sejawat, staf dan orang-orang lain yang berada di luar lembaga ini, untukmendapatkan informasi, karena lembaga ini tidak berdiri sendiri maka pastibeliau banyak berhubungan dengan sejumlah individu atau kelompok-kelompok tertentu yang berada diluar lembaga.” **(wawancara pada tanggal 3 maret 2018)**

Menurut NF sebagai pegawai CAPIL Kabupaten Gowa mengatakan bahwa :“sangat betul, beliau ketika kami sedang rapat beliau

melakukan seperti itu dia menjadi penghubung antara kami dengan kepala-kepala bidang yang ada disini. Dan semuanya diberikan kesempatan untuk menyatakan pendapat.” (wawancara pada tanggal 3 maret 2018)

Dari kutipan wawancara tersebut membuktikan bahwa kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa menjalankan peran *liasion* dalam memimpin sebuah lembaga yang dimana peran ini membangun dan memelihara kontak dalam dan diluar organisasi untuk memberikan informasi kepada pegawai-pegawainya sehingga informasi yang didapatkan bisa menjadi dukungan menjalankan tupoksi sebagai pegawai sehingga meningkatkan kinerjanya.

Berdasarkan hasil penelitian dapat dikatakan bahwa Peran pemimpin bersifat interpersonal yang diukur berdasarkan peran pemimpin sebagai penghubung sudah cukup baik dilaksanakan oleh kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa dibuktikan dengan terjalinnya kerjasama yang baik sesama pegawai.

2. Peran pemimpin dalam *Decison Making* (peranan membuat keputusan)

Peranan ini membuat pemimpin harus terlibat dalam suatu proses pembuatan strategi di dalam organisasi yang dipimpinnya. Proses pembuatan strategi ini secara sederhana dinamakan sebagai suatu proses yang menjadikan keputusan-keputusan organisasi dibuat secara signifikan dan berhubungan. Peranan pembuatan keputusan oleh pemimpin merupakan peranan yang tidak boleh tidak harus dijalankan, lagi pula peranan ini yang dapat membedakan antara pemimpin dengan pelaksana. Menurut sebagian orang pemimpin justru dibayar mahal adalah untuk keputusan ini.

a. *Entrepreneur* : peran yang mencari pembaharuan kesempatan dalam organisasi dan lingkungan serta memprakarsai proyek-proyek yang menimbulkan perubahan.

Dalam peran ini kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa diharapkan menjalankan perannya seperti mengedintifikasi ide-ide pembaruan yang berfungsi untuk lembaga dan menerapkannya sehingga muncul inovasi-inovasi dalam CAPIL Kabupaten Gowa.

Wawancara tentang peran *entrepreneur* : Menurut SN sebagai pengelola data kependudukan CAPIL Kabupaten Gowa mengatakan bahwa : “Beliau selalu mendorong para rekan-rekan pegawai untuk membuat inovasiinovasi dan beliau juga turut mengeluarkan ide-idenya dan langsung dikatakan kepada kami apabila beliau menganggap itu penting untuk langsung dilaksanakan seperti membuat lingkungan kerja kami nyaman dan santai apabila beliau melihat pegawainya saat bekerja terlihat kaku beliau pasti biasanya membuat semacam pengumuman bahwa hari minggu nanti akan ada lombalomba tiap bidang untuk membuat kami lebih bersemangat lagi.”(Wawancara pada tanggal 9 maret 2018).

Menurut NY sebagai pegawai CAPIL Kabupaten Gowa mengatakan bahwa : “ketika ada kegiatan-kegiatan di kantor beliau sangat berperan aktif dan kegiatan-kegiatan yang bersifat santai bisa menyemangati kami pasti beliau menyetujuinya dan hampir setiap minggu pada hari minggu pagi beliau pasti melakukan kegiatan apa saja bersama-sama kami di kantor ” (Wawancara pada tanggal 9 mei 2017)

Dari kutipan wawancara tersebut membuktikan bahwa peran *entrepreneur* dijalankan dengan baik oleh kepala CAPIL Kabupaten Gowa karena peran ini sangat berpengaruh pada kinerja pegawai dengan menjalankan peran ini pegawai bisa meningkatkan kinerjanya karena perlunya membuat inovasi-inovasi dalam bekerja sehingga tercipta lingkungan kerja yang nyaman bagi pegawai.

b. *Disturbance handler* : peran yang bertanggung jawab atas tindakan korektif bila organisasi menghadapi gangguan mendadak dan penting.

Dalam peran ini kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa menjalankan perannya sebagai *disturbance handler* yang dimana kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa langsung berkaitan bila ada gangguan-gangguan yang muncul yang bias berakibat langsung pada lembaga.

Wawancara tentang peran *disturbance handler* : Menurut L seksi evaluasi data dan pelaporan CAPIL Kabupaten Gowa mengatakan bahwa:“Beliau pasti seperti itu setiap ada masalah-masalah lembaga pasti beliau sangat bertanggung jawab untuk menyelesaikan masalah-masalah tersebut. Biasanya masalah yang terjadi apabila ada pegawai yang berkonflik sesama pegawai beliau pasti mencari jalan keluar yang strategis.” **(Wawancara pada tanggal 9 maret 2018)**

Menurut AS sebagai pegawai CAPIL Kabupaten Gowa mengatakan bahwa : “setiap rapat beliau pasti menanyakan apa-apa saja kendala yang dihadapi dan beliau juga bersama-sama dengan kami langsung mencari

jalan keluar untuk menghilangkan kendala tersebut.” (**Wawancara pada tanggal 9 maret 2018**)

Dari kutipan wawancara tersebut memaparkan bahwa peran pimpinan kepala CAPIL Kabupaten Gowa sebagai *disturbance handler* dilakukan dengan sangat baik dimana untuk meningkatkan kinerja pegawainya butuh peran pemimpin yang bisa bertugas untuk mengamankan jalannya kegiatan lembaga dan menjaga kecondusifan dalam suatu lembaga.

c. *Resource allocation* : peran yang bertujuan mengambil atau menyetujui keputusan organisasi yang penting

Dalam peran ini kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa menjalankan sebagai peran *resource allocation* yang dimana peran ini bertujuan untuk mengambil suatu tindakan yang penting untuk organisasi dan memiliki kewenangan dalam mengendalikan penggunaan sumber daya organisasi.

Menurut A sebagai Kepala Bidang pengelolaan data dan kependudukan CAPIL Kabupaten Gowa mengatakan bahwa : “Menurut saya beliau beliau bertanggung jawab untuk memutuskan siapa mendapat apa dalam lembaga ini, sumber daya yang penting ialah waktu menurut beliau seperti bagaimana beliau bisa membagi waktunya dalam mengelola lembaga ini untuk mendesain struktur organisasi dan pola hubungan yang bisa menentukan bagaimana pekerjaan dibagi dan dikordinasikan” (**Wawancara pada tanggal 9 maret 2018**)

Menurut LS sebagai pegawai CAPIL Gowa mengatakan bahwa : “beliau sudah tau mengendalikan lembaga ini lewat pembagian sumber

daya yang dimilikinya penempatan pegawai menurut saya sudah tepat dan sesuai beban kerja tiap bidang dan beliau pasti melakukan penyesuaian di setiap bidang ketika diperlukan.”(Wawancara pada tanggal 9 maret 2018)

Dari kutipan wawancara tersebut membuktikan bahwa kepala CAPIL Gowa menjalankan peran *resource allocation* yang dimana peran ini peranyang tidak boleh tidak harus dijalankan karena peran ini berkaitan langsung dengan proses pembuatan keputusan yang berhubungan langsung dengan kinerja pegawai.

d. *Negotiator* : peran yang bertanggung jawab mewakili organisasi padaperundingan utama

Dalam peran ini Kepala CAPIL Kabupaten Gowa diharapkan bisa menjadi peran yang menghubungkan suatu organisasi dengan organisasi lainnya apabila lembaga ini membutuhkan informasi dari organisasi-organisasi yang lain.

Wawancara tentang *negotiator* Menurut S sebagai pegawai CAPIL Kabupaten Gowa mengatakan bahwa : “Beliau selalu menyuruh kami untuk aktif berpartisipasi dalam suatu rapat kerja, karena menurut saya beliau dalam keadaan seperti itu akan bertindak sebagai pemimpin untuk membicarakan segala hal perkara yang diagendkan dalam rapat tersebut, proses seperti inilah yang biasa terjadi pada saat kami rapat dengan pimpinan kami”(Wawancara pada tanggal 9 maret 2018)

Menurut Abn sebagai pegawai CAPIL Kabupaten Gowa mengatakan bahwa :“saya melihat beliau selau berpartisipasi dalam kegiatan-kegiatan kami dan bernegosiasi kepada kami tentang masalah kinerja kami. ”

(Wawancara pada tanggal 9 maret 2018)

Dari kutipan wawancara tersebut bisa diketahui bahwa Kepala CAPIL Kabupaten Gowa menjalankan peran *negotiator* yang dimana Kepala CAPIL Kabupaten Gowa berpartisipasi langsung dalam kegiatan negoisasi dengan organisasi lain dan individu.

3. Peran pemimpin dalam *informational role* (peranan sumber informasi)

a. *Monitor and dessinator* : peran yang menerima informasi sangat beraneka, berfungsi sebagai pusat saraf informasi luar dalam organisasi dan meneruskan informasi yang diterima dari luar atau dari bawahan lain kepada anggota organisasi.

Dalam peran ini kepala CAPIL Kabupaten Gowa menjalankan perannya sebagai monitor and dessinator dimana Kepala CAPIL Kabupaten Gowa memilah informasi dari luar organisasi dan memberikan informasi yang dapat berguna bagi lembaga untuk disampaikan kepada pegwaiannya.

Wawancara tentang monitor and dessinator Menurut H sebagai salah satu Pegawai CAPIL Kabupaten Gowa mengatakan bahwa : “Beliau selalu memantau atau mengumpulkan informasi dari pegwaiannya seperti langsung bertanya kepada kami dan apabila informasi tersebut dianggap

penting bagi organisasi beliau langsung mengatakan kepada kita semua atau menyuruh kami menyampaikan kepada teman-teman yang lain.”

(Wawancara pada tanggal 16 Maret 2018)

Dari kutipan wawancara tersebut bisa diketahui bahwa dengan menjalankan peran *monitor and dessinator* kepala CAPIL Kabupaten Gowa dapat mengetahui keadaan lembaga dengan baik dan bisa mengetahui langsung masalah-masalah internal dalam pegawai sehingga bermanfaat bagi kinerja pegawainya.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran pemimpin bersifat informasial yang diukur berdasarkan peran pemimpin sebagai pemantau sudah cukup baik. Terbukti kepala CAPIL Kabupaten Gowa mampu menjalankan peran sebagai pemantau pada setiap aktifitas. Dan dari peran pemimpin bersifat informasial yang diukur berdasarkan peran pemimpin sebagai pemberi informasi sudah cukup baik. Hal ini terlihat dalam melakukan penyampaian informasi dari luar ke dalam organisasinya, dan informasi yang berasal dari bawahan atau stafnya ke bawahan atau staf lainnya.

b. *Spoke person* : peran yang meneruskan informasi kepada luar mengenai rencana, kebijakan, tindakan, dan hasil organisasi ; berfungsi sebagai paka mengenai kinerja organisasi

Dalam peran *spoke person* pemimpin diharapkan bisa menyampaikan informasi organisasinya kepada organisasi diluar.

Wawancara tentang *spoke person*. Menurut P sebagai pegawai CAPIL Kabupaten Gowa mengatakan bahwa : “Beliau biasanya menyampaikan ke organisasi lain tentang CAPIL Kabupaten Gowa ketika beliau diundang sebagai pembicara atau pemateri di organisasi tersebut beliau pasti menyampaikan rencana, kebijakan, dan kinerja organisasi.”

(Wawancara pada tanggal 16 Maret 2018)

Dari kutipan wawancara tersebut bisa dipastikan bahwa kepala CAPIL Kabupaten Gowa menjalankan peran *spoke person* dalam peran ini juga pegawai bisa mengetahui sebagaimana kinerja pegawai tersebut dalam lembaga sehingga pegawai tersebut bisa meningkatkan kinerjanya.

4. Kinerja pegawai

Kinerja atau prestasi kerja (*performance*) diartikan sebagai ungkapan kemampuan yang didasari oleh pengetahuan, sikap, keterampilan dan motivasi dalam menghasilkan sesuatu. Dengan demikian kinerja adalah sesuatu yang dikerjakan atau produk atau jasa yang dihasilkan oleh seseorang atau kelompok, bagaimana mutu kerja, ketelitian dan kerapian kerja, penugasan dan bidang kerja, penggunaan dan pemeliharaan peralatan, inisiatif dan kreativitas, disiplin, dan semangat kerja. Kinerja pegawai juga dapat diwujudkan melalui beberapa faktor, yaitu : kerjasama, Inisiatif, Tanggungjawab, Kedisiplinan, mutu pekerjaan /hasil.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai CAPIL Kabupaten Gowa sudah meningkat dan cukup baik dilaksanakan oleh para pegawai. Masalah kinerja selalu mendapat perhatian dalam

manajemen karena sangat berkaitan dengan produktivitas lembaga atau organisasi. Sehubungan dengan itu maka upaya untuk mengadakan penilaian kinerja merupakan hal yang sangat penting. Memang diakui bahwa banyak orang mampu tetapi tidak mau, sehingga tetap tidak menghasilkan kinerja yang optimal. Demikian pula halnya banyak orang mau tetapi tidak mampu juga tetap tidak menghasilkan kinerja apa-apa.

BAB VI

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dibahas pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Peranan Kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa dalam meningkatkan kinerja pegawai pada kantor Dinas CAPIL Kabupaten Gowa senantiasa melakukan perannya sebagai *interpersonal role*, *decision making* dan *informational role* dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Dinas CAPIL Gowa penulis jelaskan dibawah ini.
 - a. Kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa secara langsung maupun tidak langsung telah memberikan *decision making* terhadap anggotanya supaya pegawainya dapat mengetahui dari apa yang telah di berikan oleh Kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa guna untuk meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Dinas CAPIL Kabupaten Gowa, yang dilakukan Kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa dalam mengambil kebijakan kepada

pegawainya yaitu Kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa selalu turun kantorawal dari para pegawainya dan pulang Kantor terakhir dari parapegawainya. Selaku Kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa tidak memaksaartinya mereka bisa melihat apa yang di berikan oleh Kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa kepada bawahannya dapat ikut berpartisipasi dalam mencapai tujuan bersama.

b. Kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa menjalankan peran interpersonal role (peranan pribadi) mampu memberikan bantuan secara terus-menerus serta mampu memfasilitasi untuk kelancaran kegiatan-kegiatan guna mempercepat suatu proses untuk mencapai output tertentu. Yang di lakukan Kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa sebagai fasilitator jika tim ada kesulitan komunikasi maka Kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa sebagai leader akan turun langsung ke bagian-bagian yang terkait. Dan itu di dukung oleh bawahannya karena tidak sembarangan orang dan selaku Kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa akan memetakan siapa yang punya potensi, karena akan menggunakan sumber dana, sumber daya dan waktu. Kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa selaku pemimpin mampu mengelola sumber daya yang ada ini secara efektif dan efisien dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

c. Kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa sebagai informational role (peranan sumber informasi) menanyakan pendapat kepada pejabat struktural, setelah mendapatkan suatu keputusan yang sama maka baru padaseluruh pegawai, sehingga ada kontribusi dalam

pengambilan keputusan itu. Selaku Kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa yang di lakukandengan manajemen konflik, manajemen konflik itu di gunakan untuk mendorong dan meningkatkan kinerja. Yang akan di lakukan adalah mediasi, menjembatani antara kepentingan yang berbeda untuk menyatukan kinerja yang baik dalam suatu organisasi.

2. Adapun faktor yang mendukung terlaksananya peningkatan kinerja pegawai yaitu kejujuran, integritas, objektivitas (tidak memihak), independensi, kapabilitas dan mau di ajak untuk maju.

B. SARAN

Berdasarkan dari hasil kesimpulan dari pembahasan di atas maka penulis memberikan beberapa saran-saran sebagai berikut :

1. Peran Kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa dalam meningkatkan kinerja pegawainya masih ada saja anggota-anggota di dalam organisasi tersebut yang tidak disiplin seperti tidak tepat turun kantor, dan maka ada salah satu dari pegawai yang ada di kantor Dinas CAPIL Kabupaten Gowa tidak turun kantor selama beberapa hari dan juga tidak melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik, maka selaku Kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa harus segera menanganinya. Saran dari penulis yaitu bagi pegawai yang tidak menjalankan suatu pekerjaannya dengan baik atau tidak mematuhi peraturan yang ada sebagaimana mestinya, maka selaku Kepala Dinas CAPIL Gowa harus

segera menindak lanjuti dengan memberikan sanksi seperti sanksi ringan, sanksi sedang dan sanksi berat sesuai dengan pelanggarannya.

2. Di dalam faktor pendukung peran Kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa dalam meningkatkan kinerja pegawainya memang harus mengutamakan kejujuran, karena jika sudah tidak jujur maka semua pekerjaan tidak akan berjalan dengan baik sesuai dengan yang ingin di capai. Saran dari saya yaitu tidak hanya anggota saja tapi Kepala Dinas CAPIL Kabupaten Gowa selaku pemimpin harus membiasakan sikap yang jujur, karena kejujuran merupakan factor yang mendukung terlaksananya peningkatan kinerja pegawai. Dan di dalam faktor penghambat perlu perubahan mindset yaitu tata pikir, tata sikap, tata tindak dan tata bicara yang perlu di perbaiki lagi dengan saling mengintrospeksi diri masing-masing untuk menyatukan suatu pendapat dan keinginan yang ingin di capai bersama-sama oleh semua para pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Adair, John. 1997. *Kepemimpinan Yang Efektif. (petunjuk mutakhir untuk mengembangkan kemampuan dalam memimpin)*. Semarang: Dahara Prize.
- Badeni. 2014. *"Kepemimpinan Dan Perilaku Organisasi"*. Bandung: Alfabeta
- Birch, Paul. 1999. *Instant Leadership*. Jakarta: Erlangga
- Darwis, M. 2011. *Analisis Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Sulawesi Selatan*. Tesis. Makassar: Program Pascasarjana, Universitas Negeri Makassar
- Kartono, Kartini. 2002. *"Pemimpin dan kepemimpinan"*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Mappaenre, A. 2005. *Kepemimpinan*. Makassar: Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Pendidikan Ekonomi, FEIS Universitas Negeri Makassar.
- Moleong, Lexy J. 2007. *"metodologi penelitian kualitatif."* Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Permadi, K, S.P. 1996. *Pemimpin & Kepemimpinan dalam Manajemen* Jakarta: Penerbit Rineka Cipta.
- Prakoso, Djoko. 1991. *Hukum Administrasi Kepegawaian*. Semarang: Dahara Prize.
- Palitima, H. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta

- Rachmany, Hasan. 2006. *Kepemimpinan dan Kinerja*. Jakarta: Yapensi
- Sedarmayanti. 2011. *“Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil”*. Bandung: PT Refika Aditama.
- Siagian, P.Sondang. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siagian, Sondang. P.2003. *“Teori dan Praktek Kepemimpinan”*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Sinambela, Lijan Poltak, dkk. 2006. *“Reformasi Pelayanan Publik Teori, Kebijakan, Dan Implementasi”*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Sutrisno, Edy. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Kencana.

DOKUMENTASI









DAFTAR RIWAYAT HIDUP

SIRAJUDDIN lahir di Rappodaeng pada tanggal 21 february 1994, penulis adalah anak buah kasih dari Rani Rate dan Siang. Pada tahun 2001 penulis mulai memasuki sekolah dasar di SD INPRES BATUNAPARA dan lulus pada tahun 2007, kemudian pada tahun 2007 penulis melanjutkan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMP NEGERI 1 BONTOLEMPANGAN dan lulus pada tahun 2010, pada tahun 2010 penulis melanjutkan Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan telah lulus di tahun 2013. Pada tahun 2013 penulis di terima melalui seleksi penerimaan mahasiswa baru (SPMB) pada Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Muhammadiyah Makassar Program Strata 1 (S1).