

**HUBUNGAN ANTARA GAYA KEPEMIMPINAN DENGAN SEMANGAT
KERJA KARYAWAN PADA KANTOR CAMAT LIBURENG
KABUPATEN BONE**

RUSTI AKSARIANTI

10572 03771 12



**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2016**

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : Hubungan Antara Gaya Kepemimpinan Dengan Semangat Kerja Karyawan Pada Kantor Camat Libureng Kabupaten Bone

Nama Mahasiswa : Rusti Aksarianti

Stambuk/ Nim : 105720377112

Fakultas/Jurusan : Ekonomi dan Bisnis /Manajemen

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi telah diperiksa dan telah diajukan di depan panitia penguji skripsi Strata Satu (S1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar

Makassar, 18 september 2016

Menyetujui ,

Pembimbing I

Hj. Naidah, SE., M.Si

Pembimbing II

Syafaruddin, SE., MM

Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi

Ketua Jurusan Manajemen

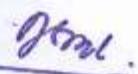
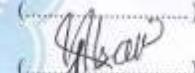
Dr. H. Mahmud Nuhung, MA
KTAM: 497794

Moh. Aris Fasigai, SE., MM
NBM : 1093485

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. 124/05/A.1-VII/VIII/37/2016 Tahun 1437 H/ 2016 M yang di pertahankan di depan tim penguji pada hari Kamis, 18 Agustus 2016 M/15 Zulqaidah 1437 H sebagai persyaratan guna memperoleh gelar sarjana ekonomi pada jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 29 Agustus 2016

Panitia Ujian	:		
Pengawasan Umum	:	Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE, MM (Rektor Unismuh Makassar)	 (.....)
Ketua	:	Dr. H. Mahmud Nuhung, MA (Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)	 (.....)
Sekretaris	:	Drs. H. Sultan Sarda, MM (WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)	 (.....)
Penguji	:	1. Drs. H. Sultan Sarda, MM 2. Hj. Naidah, SE, M.Si 3. Faidhul Adziem, SE, M.Si 4. Drs. Asdi, MM	    (.....) (.....) (.....) (.....)

ABSTRAK

RUSTI AKSARIANTI,2016 “Hubungan Antara Gaya Kepemimpinan Dengan Semangat Kerja Karyawan Pada Kantor Kecamatan Libureng. (Dibimbing oleh Hj. Naidah dan syafaruddin).

Kepemimpinan adalah cara seorang pemimpin dalam mempengaruhi perilaku bawahannya, agar mau bekerjasama dan bekerja secara produktif demi tercapainya tujuan dari organisasi.dalam hubungan pemimpin dengan bawahannya, sejumlah karyawan berharap mendapatkan perlakuan pemimpin berharap agar pemimpinlebihbanyakmelakukan pengarahan. Dalam kenyataanya setiap karyawan tidak hanya dikuasai oleh motif-motif ekonomi saja.Upah dan gaji yang besarbelumtentudapat menjamin dan mampu memberikan semangat kerja karyawan.

Dalam Penelitian ini penulis mengambil judul“ hubungan antara Gaya Kepemimpinan dengan Semangat Kerja karyawan pada kantor Kecamatan Libureng Kabupaten Bone”. Tujuan dari penelitianin adalah untuk mengetahui seberapa besar Gaya Kepemimpinan dengan Semangat kerja karyawan yang diterapkan pada Kantor KecamatanLiburengKabupaten Bone. Metode penelitian yang digunakan yaitu metode deskriptif dengan pengumpulan data melalui, wawancara, Observasi, Kuesioner.

Kata Kunci: Gaya Kepeimpinan Dan Semangat Kerja

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Puja dan puji syukur senantiasa teriring dalam setiap hela nafas atas kehadiran dan lindungan-Nya, Allah SWT. Salawat dan salam atas nama Muhammad saw, suri tauladan manusia sepanjang masa beserta keluarganya yang suci dan para sahabat setia. Alhamdulillah, berkat rahmat dan kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal yang berjudul “Hubungan antara gaya kepemimpinan dengan semangat kerja karyawan pada kantor camat Libureng Kabupaten Bone”. Penulis menyadari bahwa dalam penulisan proposal ini, banyak kelemahan dan kekurangan yang disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan dan pengalan penulis. Namun banyaknya pihak yang memberikan bantuan serta dukungannya, sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal ini. Untuk itu, pada kesempatan ini dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua tercinta ayah handa dan ibunda tercinta yang selalu memberikan dukungan, kasih sayang, dan doa selama menempuh study di Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Kepada sahabatku tercinta Samsiar, Siti Nurhaini, dan adik-adik di Pondok Hasanah yang selalu memberikan dukungan dan motivasi.
3. Kepada ibu Hj Naidah.SE.,M.Si dan bapak Safaruddin SE.MM selaku pembimbing yang selalu memberikan masukan selama proses pembuatan proposal

Penulis menyadari bahwa proposal ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun sehingga dapat di jadikan referensi di masa yang akan datang.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iii
MOTTO	iv
KATA PENGANTAR	v
Daftar Isi	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	5
A. Pengertian Gaya Kepemimpinan	5
B. Pengertian Kepemimpinan	6
C. Pengertian Semangat Kerja	12
D. Kerangka Pikir	17
E. Hipotesis	17

BAB III METODOLOGI PENELITIAN	18
A. Daerah dan Waktu Penelitian	18
B. Metode Pengumpulan Data	18
C. Jenis dan Sumber Data	18
D. Metode Analisis	19
E. Populasi dan Sampel	19
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	21
A. Sejarah Singkat Perusahaan	21
B. Visi dan Misi	22
C. Struktur Organisasi	23
D. Uraian Tugas dan Jabatan	23
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	36
A. Hasil Penelitian.....	36
B. Pembahasan	48
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN.....	51
A. Kesimpulan	51
B. Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN	

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring perkembangan zaman, kepemimpinan secara ilmiah mulai berkembang bersamaan dengan pertumbuhan manajemen ilmiah yang lebih dikenal dengan ilmu tentang memimpin. Hal ini terlihat dari banyaknya literatur yang mengkaji tentang leadership dengan berbagai sudut pandang atau perspektifnya. Leadership tidak hanya dilihat dari bak saja, akan tetapi dapat dilihat dari penyiapan sesuatu secara berencana dan dapat melatih calon-calon pemimpin.

Dalam lingkungan pekerjaan, sangatlah penting untuk memperhatikan manajemen dengan bertujuan untuk meningkatkan eektivitas kerja karyawan. lingkungan kerja dalam suatu organisasi atau perusahaan mempunyai peran penting terhadap kelancaran pelaksanaan pekerjaan, karena lingkungan kerja yang baik bukan saja dapat memuaskan karyawan dalam mengerjakan tugas, tetapi juga berpengaruh dalam meningkatkan semangat kerja. Kondisi lingkungan kerja yang baik, yang di tandai denganm adanya peredaran udara yang cukup, penerangan lampu yang terang dan jauh dari kebisingan suara yang mengganggu konsentrasi kerja, tata ruang yang baik dan warna yang indah,serta kebersihan yang terjaga sangat membuat karyawan betah bekerja. Lingkungan kerja seperti ini yang seperti ini akan dapat meningkatkan semangat dalam bekerja.

Kepemimpinan atau leadership merupakan ilmu terapan dari ilmu-ilmu social, sebab prinsip-prinsip dan rumusannya diharapkan dapat mendatangkan manfaat bagi kesejahteraan manusia (Moejiono, 2002). Ada banyak pengertian yang dikemukakan oleh para pakar menurut sudut pandang masing-masing, definisi-definisi tersebut menunjukkan adanya beberapa kesamaan.

Menurut Tead; Terry; Hoyt Pengertian Kepemimpinan yaitu kegiatan atau seni mempengaruhi orang lain agar mau bekerjasama yang didasarkan pada kemampuan orang tersebut untuk membimbing orang lain dalam mencapai tujuan-tujuan yang diinginkan kelompok.

Menurut Young Pengertian Kepemimpinan yaitu bentuk dominasi yang didasari atas kemampuan pribadi yang sanggup mendorong atau mengajak orang lain untuk berbuat sesuatu yang berdasarkan penerimaan oleh kelompoknya, dan memiliki keahlian khusus yang tepat bagi situasi yang khusus.

Moejiono memandang bahwa leadership tersebut sebenarnya sebagai akibat pengaruh satu arah, karena pemimpin mungkin memiliki kualitas-kualitas tertentu yang membedakan dirinya dengan pengikutnya. Para ahli teoristikarela (compliance induction theorist) cenderung memandang leadership sebagai pemaksaan atau pendesakan pengaruh secara tidak langsung dan sebagai sarana untuk membentuk kelompok sesuai dengan keinginan pemimpin.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan merupakan kemampuan mempengaruhi orang lain, bawahan atau kelompok, kemampuan mengarahkan tingkah laku bawahan atau

kelompok, memiliki kemampuan atau keahlian khusus dalam bidang yang diinginkan oleh kelompoknya, untuk mencapai tujuan organisasi atau kelompok.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas maka, penulis melakukan penelitian mengenai Hubungan Gaya Kepemimpinan Terhadap Semangat Kerja Karyawan Di Kantor Camat Libureng Kabupaten Bone.

B. Rumusan Masalah

Bedasarkan uraian diatas maka adapun rumusan masalah yaitu seberapa besar hubungan antara gaya kepemimpinan dengan semangat kerja karyawan pada kantor kecamatan libureng kabupaten Bone?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui besarnya hubungan antara gaya kepemimpinan dengan semangat kerja karyawan pada kantor Kecamatan Libureng Kabupaten Bone

2. Manfaat Penelitian

a. Bagi Perusahaan organisasi

Sebagai baan masukan bagi perusahaan dalam memberi motivasi agar dapat meningkatkan semangat kerja karyawan

b. Bagi Penulis

Untuk mengetui masalah yang nyata terjadi di perusahaan mengenai gaya kepemimpinan dalam meningkatkan semangat kerja.

c. Bagi Akademik

Sebagai bahan referensi untuk penelitian selanjutnya, terutama yang berbaiktan dalam bidang manajemen sumber daya manusia.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Gaya Kepemimpinan

Sebuah kepemimpinan terdapat unsur seni untuk mempengaruhi di dalamnya. Usaha pemimpin ini dipengaruhi prang lain atau bawahan adalah dengan menggunakan gaya-gayanya. Gaya merupakan aspek penting bagi seorang pemimpin sebab gaya inilah yang akan memberikan dampak bagi efektifitas kepemimpinan.

Siagian mendefinisikan gaya adalah keseluruhan tabiat atau sifat seseorang tercermin dalam ucapanya dan tindakan-tindakanya sebagai anggota organisasi.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli dapat di simpulkan bahwa gaya kepemimpinan adalah segala sesuatu yang dilakukan oleh pemimpin baik dalam wujud perbuatan, lisan, maupun sikap tertentu yang bertujuan untuk mempengaruhi dan mengarahkan orang lain atau bawahan untuk mengerjakan tugas atau pekerjaan.

Benar kiranya pendapat dari beberapa ahli yang menyatakan bahwa seorang pemimpin dibandingkan dengan pemimpin lainnya tentulah berbeda dalam sifat, kebiasaan, tempramen, watak dan kepribadianya, sehingga tingkah laku dan gayanya tidak sama diantara mereka, sehingga gaya atau style hidup pemimpin yang berbeda-beda. Pentingnya pengenalan berbagai tipe kepemimpinan terletak pada pemahaman ciri-cirinya secara tepat karena ciri-ciri tertentu dapat digunakan pada situasi dan kondisi tertentu dalam menjalankan roda organisasi.

Erat kaitanya dengan gaya kepemimpinan diatas, maka hal ini sewaktu tersebut pemimpin dilakukan proses pemecahan masalah dan pembuatan keputusan,ada 4(empat) gaya kepemimpinan yaitu;

1. Perilaku pemimpin yang tinggi pengarahannya dan tinggi dukungan
2. Dirujuk sebagai intruksi karena gaya ini pemimpin masih banyak memberikan pengarahannya dan masih membuat hampir sama dengan keputusan, hal ini diikuti dengan mengingatkan banyaknya komunikasi dua arah dan perilaku pendukung dengan berusaha mendengar perasaan bawahannya tentang keputusan yang dibuat.
3. Dirujuk sebagai delegasi karena pemimpin mendiskusikan masalah sama-sama dengan bawahan sehingga tercapai kesepakatan mengenai definisi masalah.

B. Pengertian Kepemimpinan

Kepemimpinan atau leadership merupakan inti dari kepemimpinan yang memiliki prinsip hubungan manusia (human relations). Maka baik buruknya kepemimpinan seseorang tergantung baik buruknya human relations para pemimpin atau manajer-manajer yang melaksanakan kepemimpinan.

Menurut Yuki(2007:48) kepemimpinan adalah proses untuk mempengaruhi orang lain, untuk memahami dan setuju dengan apa yang perlu dilakukan dan bagaimana tugas itu dilakukan secara efektif, serta proses untuk memfasilitasi upaya individu dan kolektif untuk mencapai tujuan bersama.

Menurut Robbins(2008;120) kepemimpinan merupakan kemampuan untuk mempengaruhi suatu kelompok ke arah tercapainya suatu tujuan. Definisi kepemimpinan secara luas meliputi proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, mempengaruhi untuk memperbaiki kelompok dan budayanya.

Selain itu, kepemimpinan juga mempengaruhi interpretasi mengenai peristiwa-peristiwa para pengikutnya, pengorganisasian dan aktivitas-aktivitas untuk mencapai sasaran, memelihara hubungan kerja sama dan kerja kelompok, perolehan dukungan dan kerja sama dari orang-orang di luar kelompok atau organisasi .

Demikian halnya Locander et al. menjelaskan bahwa kepemimpinan mengandung makna pemimpin mempengaruhi yang dipimpin tapi hubungan antara pemimpin dengan yang dipimpin bersifat saling menguntungkan kedua belah pihak. Lok memandang kepemimpinan sebagai sebuah proses mempengaruhi aktivitas suatu organisasi dalam upaya menetapkan dan mencapai tujuan.

Menurut Rivai, kepemimpinan juga dikatakan sebagai proses mengarahkan dan mempengaruhi aktivitas-aktivitas yang ada hubungannya dengan pekerjaan para anggota kelompok.

Menurut M. S. P. Hasibuan kepemimpinan adalah “Proses mempengaruhi orang lain untuk memahami dan setuju tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana tugas itu dapat dilakukan secara efektif, dan proses

memfasilitasi usaha individu dan kelompok untuk mencapai tujuan bersama”.Tzu dan Cleary berpendapat bahwa kepemimpinan adalah “Sebuah persoalan kecerdasan, kelayakan untuk dipercaya, kelembutan, keberanian, dan ketegasan”.

Kounzes dan Posner, mengatakan kepemimpinan adalah “Penciptaan cara bagi orang untuk berkontribusi dalam menciptakan sesuatu yang luar biasa”.

Menurut Donni dan Suwatno, kepemimpinan meliputi :

1. Kepemimpinan meliputi penggunaan pengaruh dan bahwa semua hubungan dapat melibatkan pimpinan.
2. Kepemimpinan mencakup pentingnya proses komunikasi, kejelasan dan keakuratan dari komunikasi mempengaruhi perilaku dan kinerja pengikutnya.
3. Kepemimpinan memfokuskan pada tujuan yang dicapai, pemimpin yang efektif harus berhubungan dengan tujuan–tujuan individu, kelompok dan organisasi.

Menurut Anoraga yang dikutip oleh Edy Sutisna, kepemimpinan adalah “Kemampuan untuk mempengaruhi pihak lain, melalui komunikasi baik langsung maupun tidak langsung dengan maksud untuk menggerakkan orang-orang agar dengan penuh pengertian, kesadaran, dan senang hati bersedia mengikuti kehendak pimpinan itu.

Tipe kepemimpinan adalah jenis atau model bagaimana cara pemimpin memimpin bawahannya. Ada beberapa macam tipe kepemimpinan yaitu:

1. Tipe kharismatik

Seorang pemimpin yang karismatik adalah seorang pemimpin yang dikagumi banyak pengikut meskipun para pengikut tersebut tidak selalu dapat menjelaskan secara kongkrit mengapa orang tersebut dikagumi. Dengan kata lain seorang pemimpin yang karismatik memiliki daya tarik tersendiri yang sangat memikat sehingga mampu memperoleh pengikut yang kadang-kadang jumlahnya sangat besar.

2. Tipe otoriter

Pemahaman tentang pembahasan tipologi kepemimpinan menunjukkan bahwa semua ilmuwan yang berusaha mendalami berbagai segi kepemimpinan mengatakan bahwa seorang pemimpin yang tergolong pemimpin otoriter memiliki serangkaian karakteristik yang dapat dipandang sebagai karakteristik yang negatif. Dilihat dari segi persepsinya seorang pemimpin yang otoriter adalah seorang yang sangat egois. Egoisnya yang sangat besar akan mendorongnya memutarbalikkan kenyataan yang di benarkannya sehingga sesuai dengan apa yang secara subjektif diinterpretasikan sebagai kenyataan.

Berdasarkan nilai yang demikian, seorang pemimpin yang otoriter akan menunjukkan berbagai sikap ke angkuhannya yaitu :

- a. Cenderung menganggap organisasi milik pribadi yang dapat diperlakukanya dengan sesuka hatinya,karna baginya tujuan organisasi identik dengan tujuan pribadi.
- b. Kecenderungan memperlakukan para bawahanya sama demngan alat-alat lain dalam organisasi,seperti mesin,dan dengan demikian kurang menghargai harkat dan martabat mereka.
- c. Pengutamaan orientasi terhadap pelaksanaan dan penyelesaian tugas tanpa mengkaitkan pelaksanaan tugas itu dengan kepentingan dan kebutuhan para bawaha.
- d. Tipe laissez faire(bebas kendali)

Tipe laissez faire(bebas kendali) adalah kemampuan mempengaruhi orang lain agar sedia bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan cara berbagai kegiatan yang akan dilakukan lebih bamnyak diserahkan kepada bawahanya.

Adapun gaya kepemimpinan tipe ini yaitu:

- a. Kebebasan penuh bagi kepurtusan kelompok atau individ,dengan berpartisipasi dari pemimpin.
- b. Pendelegasian terjadi secara intensif
- c. Pengambilan keputusan diserahkan kepadab pejabat pimpinan yang lebih rendah.
- d. Penumbuhan dan pengembangan kerangka fikir bertindak inofatif dan kreatif diserahkan kepaa para anggota yang bersangkutan itu sendiri.

3. Tipe demokratis

Tipe demokratis adalah kemampuan mempengaruhi orang lain agar bersedia bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan cara berbagai kegiatan yang dilakukan di tentukan bersama antara pemimpin dan bawahan.kepemimpinan tipe ini memiliki karakteritik yaitu;

- a. Gaya kepemimpinan yang demokratis memandang manusia sebagai makhluk yang mulia dan derajatnya yang sama.
- b. Pemimpin yang demokratis yang cenderung mementingkan kepentingan organisasi atau kepentingan golongan dibanding kepentingan pribadinya.

Pemimpin memiliki peran yang penting dalam kehidupan manusia, baik dalam individu, lingkungan keluarga,masyarakat maupun dalam kehidupan bernegara.diantara peran yang penting bagi pemimpin adalah sebagai berikut:

- c. Pemimpin adalah perilaku pertama yang memberikan contoh dalam melaksanakan tugas atau program yang telah direncanakan dan disepakati bersama.
- d. Pemimpin memiliki wawasan yang luas dalam merencanakan berbagai program.
- e. Pemimpin bersifat tegas dan konsikuen dengan janji-janjinya sehingga bawahanya menaruh kepercayaan yang sangat besar

terhadapnya. Pemimpin tidak melakukan penghakiman terhadap bawahannya,

- f. tetapi bertindak moderat menjadi penengah dan memberikan peluang bagi bawahannya untuk melakukan berbagai perbaikan
- g. Pemimpin berperan sebagai akar yang menguatkan eksistensi dan institusi dari bawahannya.

C. Pengertian Semangat Kerja

Suatu perusahaan yang ingin meningkatkan semangat kerja kayawanya haruslah selalu berusaha memupuk dan mencari cara agar semangat kerja dapat tumbuh. Jadi bila perusahaan mampu meningkatkan semangat kerja, maka mereka akan memperoleh banyak keuntungan.

Setiap kebutuhan manusia pada dasarnya dapat terpenuhi dengan cara bekerja. Tujuan akan dapat tercapai apabila manusia lebih giat dan bersemangat.

Menurut Nitisemito (2008), semangat kerja adalah usaha untuk melakukan pekerjaan secara giat sehingga pekerjaan dapat di selesaikan dengan lebih cepat dan lebih baik.

Menurut Chaplin (2003), semangat kerja merupakan sikap dalam bekerja yang ditandai secara khas dengan adanya kepercayaan diri, motivasi diri yang kuat untuk meneruskan pekerjaan, kegembiraan dan organisasi yang baik.

Menurut Nawawi (2000) semangat kerja merupakan suasana batin seseorang karyawan yang berpengaruh pada usahanya untuk mewujudkan suatu tujuan melalui pelaksanaan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa semangat kerja adalah kondisi mental yang berpengaruh terhadap usaha untuk melakukan pekerjaan secara giat. Dalam bekerja didasarkan atas rasa percaya diri, motivasi diri yang kuat, disertai rasa tetap gembira dalam melaksanakan pekerjaan untuk dapat menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat dan lebih baik.

Semangat kerja bukan suatu potensi yang mantap, tetapi lebih bersifat situasional. Suatu saat naik suatu saat turun. Hal tersebut berpengaruh terhadap produktifitas kerja . apabila semangat kerja naik, maka pekerjaan akan lebih cepat dan lebih baik dikerjakan.

Faktor yang mempengaruhi semangat kerja karyawan untuk bekerja terdiri dari faktor individu dan faktor organisasi. Faktor-faktor individu terdiri dari kebutuhan, tujuan, sikap, dan kemampuan pegawai. Sedangkan faktor organisasi terdiri dari pembayaran atau gaji, keamanan dalam bekerja, hubungan sesama pegawai, pengawasan, pujian, dan pekerjaanya itu sendiri. Secara umum faktor yang mempengaruhi semangat kerja yaitu:

1. Memberikan kompensasi kepada pegawai secara adil dan wajar,
2. Menciptakan kondisi fisik pekerjaan yang mengairahkan bagi semua pihak,
3. Adanya motivasi dari pimpinan supaya pegawainya mempunyai minat yang besar terhadap pekerjaanya,
4. Pimpinan menempatkan kepentinganya dalam kepentingan organisasi secara keseluruhan,
5. Memberikan perhatian berupa penghargaan kepada pegawai yang berprestasi,

6. Kesempatan bagi pegawai untuk memberikan saran-saran atau aspirasinya pada organisasi,
7. Hubungan yang harmonis antara pegawai dengan pegawai maupun dengan masyarakat.

Suradinata (2005) mengatakan bahwa ada beberapa faktor yang berpengaruh terhadap semangat kerja karyawan yaitu;

1. Tidak merasa tertekan terhadap pekerjaan yang diberikan, bahkan mereka mencintai pekerjaannya.
2. Hubungan yang harmonis antara pimpinan dan bawahannya.
3. Kepuasan ekonomi dan material
4. Kepuasan terhadap pekerjaan dan tugasnya sehari-hari.
5. Ketenangan mental karna ada jaminan hukum dan kesehatan selama bekerja.
6. Rasa kemanfaatan bagi organisasi.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dinyatakan bahwa banyak faktor yang mempengaruhi semangat kerja karyawan, salah satunya adalah hubungan atasan bawahan atau masalah kepemimpinan. Fa

Menurut nitisemito(2009:160-166) adanya indikasi yang menyebabkan rendahnya semangat kerja.

1. Rendahnya produktifitas

Rendahnya produktifitas ini dapat terjadi karena kemalasan atau oenundaan kerja.

2. Tingkat absensi yang tinggi

Untuk melihat tingkat absensi yang tinggi, maka kita tidak boleh melihat tingkat absensi secara perseorangan tapi harus melihat secara rata.

3. Tingkat perpindahan buru yang tinggi

Keluar masuknya karyawan yang meningkat tersebut terutama disebabkan karna ketidak senangan mereka bekerja pada perusahaan tersebut, sehingga mereka akan berusaha mencari kerja di tempat lain. Tingkat keluar masuknya karyawan yang tinggi selain dapat menurunkan produktifitas juga dapat mengganggu kelangsungan jalanya perusahaan.

4. Tingkat kerusakan yang tinggi

Naiknya kerusakan tersebut menunjukkan bahwa perhatian dalam pekerjaan berkurang.

5. Kegelisahan dimana-mana

Kegelisahan dilingkungan kerja akan terjadi bila semangat dan kegairahan turun. Seorang pemimpin harus mengetahui adanya kegelisahan-kegelisahan yang timbul dilingkungan kerja.

6. Tuntutan yang sering kali terjadi

Tuntutan yang sering kali terjadi sebenarnya adalah wujud dari ketidakpuasan, dimana pada tahap tertentu akan menimbulkan keberanian untuk mengajukan tuntutan.

7. Pemogokan

Tingkat indikasi yang terkuat yang menyebabkan turunya semangat dan kegairahan kerja adalah terjadi pemogokan. Hal ini di sebabkan karna pemogokan terjadi karna ketidakpuasan dan egelisahan para karyawan.

Menurut Nitisemito (2009;168-181), mengungkapkan setiap perusahaan selalu berusaha untuk meningkatkan semangat dan kegairahan karyawan .cara atau kombinasi yang paling tepat tergantung pada situasi dan kondisi perusahaan tersebut serta tujuan yang ingin dicapai.

Cara-cara tersebut diantaranya:

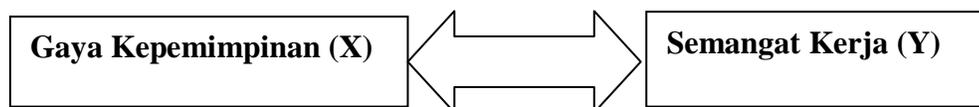
1. Memberikan gaji yang cukup
2. Memprhatikan kebutuhan rohani
3. Sekali perlu menciptakan suasana santai
4. Memperhatikan harga diri karyawan
5. Menepatkan karyawan pada posisi yang tepat
6. Memberikan kesempatan pada karyawan untuk maju
7. Memperhatikan rasa aman menghadapi masa depan.
8. Sesekali mengajak karyawan untuk berunding.
9. Pemberian fasilitas yang menyenangkan.

D. Kerangka Fikir

Kantor kecamatan libureng Kabupaten Bone setiap waktu pegawainya dituntut untuk meningkatkan kualitas kerjanya bagaimana sesuai dengan Visi

dan Misi serta strategi. Sumber daya manusia merupakan asset utama untuk mencapai tujuan. Untuk itu maka pegawai diberi motivasi secara cepat. Motivasi yang dimaksud adalah Material Insentif yaitu pemberian motivasi berupa uang atau barang yang mempunyai nilai pasar untuk kebutuhan Ekonomis. Dengan pemberian ini dapat meningkatkan kerja pegawai.

Kerangka fikir yang mendasari penelitian ini tergambar dibawah ini.



Gambar 2.1

Kerangka Pikir

E. Hipotesis

Berdasarkan kerangka fikir diatas, maka hipotesis yang dirumuskan adalah:adanya hubungan yang signifikan antara gaya kepemimpinan dengan semangat kerja karyawan pada Kantor Kecamatan Libureng Kabupaten Bone

BAB III

METEDEOLOGI PENELITIAN

A. Daerah dan Waktu penelitian

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan dalam penelitian ini, peneliti melakukan penelitian di Kantor Kecamatan Libureng tempat atau lokasi penelitian di Kecamatan Libureng Kabupaten Bone. Dilakukan selama Dua bulan, mulai dari bulan Februari sampai dengan bulan Maret Tahun 2016.

B. Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini pengumpulan data primer dilakukan dengan cara:

1. Penelitian lapangan (field research) yaitu penelitian dengan mengadakan peninjauan langsung pada Kantor Kecamatan Libureng dengan maksud memperoleh data dan informasi melalui wawancara dan kuesioner.
2. Study pustaka (library research) yaitu upaya untuk memperoleh data yang dilakukan oleh penulis melalui buku-buku sebagai landasan teori dalam penelitian.

C. Jenis dan Sumber Data

Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu :

1. Data Kuantitatif

Data kuantitatif yaitu data numerik yang dapat memberikan penafsiran yang kokoh atau dengan kata lain data ini berupa angka-angka yang diperoleh dari Kantor Kecamatan Libureng Kabupaten Bone

2. Data kualitatif, yaitu data yang diperoleh dalam bentuk informasi, baik secara lisan maupun secara tulisan dan digunakan untuk mendukung data lainnya.

Adapun Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Data primer

Data primer adalah data yang di dapat dari Kantor Kecamatan Libureng.

Data primer ini meliputi hasil wawancara dan penyebaran kuisisioner serta hasil pengamatan langsung yang dilakukan oleh peneliti.

2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan menggunakan dan melaporkan penelitian sebelumnya dan literatur yang terhubung dengan penelitian ini.

D. Populasi dan Sampel

1. **Populasi**

Untuk memperoleh data yang dibutuhkan guna pengolahan data dalam menjawab permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini, maka dibutuhkan adanya populasi sebagai sasaran dalam penelitian ini. Populasi adalah wilayah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiono, 2014). Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai di kantor Kecamatan Libureng Kabupaten Bone yang berjumlah 20 orang.

2. Sampel

Sampel merupakan objek penelitian yang akan diteliti dalam rangka pengumpulan data. Sampel adalah bagian dari jumlah karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut (Sugiyono, 2014). Karena populasi dari penelitian ini kurang dari 30 orang maka digunakan teknik *sampling jenuh* yang penentuan sampelnya adalah semua anggota populasi digunakan sebagai sampel yaitu sebanyak 20 orang.

E. Metode Analisis Data

Dalam penelitian ini metode analisis data yang digunakan yaitu koefisien kolerasi untuk menghitung besarnya hubungan antar antor kecamatan libureng secara normal atau tidak normal.

Rumus yang digunakan untuk menghitung koefisien kolerasi yaitu;

$$r_{xy} = \frac{\sum xsy}{\sqrt{\sum x^2 \sum y^2}}$$

Dimana; n = banyaknya pasangan data x dan y

$\sum x$ = Total jumlah dari variabel x

$\sum y$ =total jumlah dari variabel y

$\sum x^2$ =kuadrat dari total jumlah variabel x

$\sum y^2$ =kuadrat dari total jumlah variabel y

$\sum xy$ =hasil perkalian dari total jumlah variabel x dan variabel y

BAB IV

GAMBARAN LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Kantor Kecamatan Libureng

Sejarah Singkat Berdirinya Kantor Kecamatan Libureng Kabupaten Bone Pertama kali dibangunnya Kantor Kecamatan Libureng Kabupaten Bone yang baru yaitu pada bulan Maret 2004. Sebelum kantor Kecamatan Libureng Kabupaten Bone yang baru telah selesai dibangun yaitu tepatnya pada bulan Juli 2004 barulah pindah ke Kantor yang baru. Setelah itu Bapak Camat Libureng kabupaten Bone mengadakan Doa Syukuran yang dilaksanakan oleh para Pemangku Adat. Adapun alasan yang timbul untuk pindah ke Kantor Kecamatan yang baru yaitu :

1. Dilihat dari sudut keamanannya sudah tidak sesuai lagi.
2. Dilihat dari perkembangan yang ada bahwa kantor Camat yang lama sudah tidak sesuai lagi, maka oleh Pemerintah mencari Lokasi Pembangunan kantor yang baru.

B. Visi dan Misi

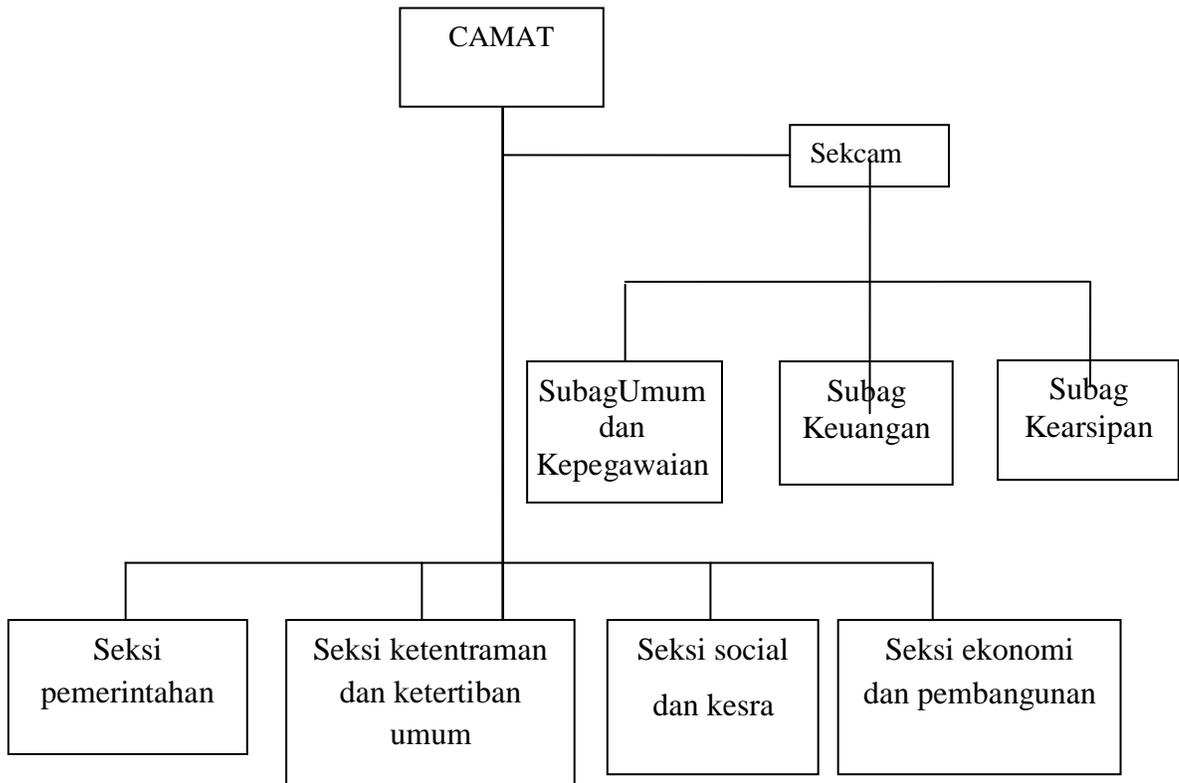
1. Visi

“Terwujudnya penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, koordinasi pelaksanaan pembangunan & pembinaan kemasyarakatan serta pelayanan umum”

2. Misi

- a. Mewujudkan Efisiensi dan Aktifitas penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah.
- b. Mewujudkan kooordinasi yang baik didalam proses perencanaan pembangunan dalam mewujudkan pembangunan.
- c. Mewujudkan pemberdayaan melalui partisipasi masyarakat, di berbagai bidang, baik dibidang ekonomi, sosial, keagamaan, adat istiadat, iptek dan imtaq.
- d. Mewujudkan pelayanan umum yang cepat mudah.

C. Struktur Organisasi



Gambar 4.1

Struktur Organisasi

C. Uraian Tugas Dan Jabatan

1. Camat

Camat melaksanakan tugas dibidang Penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang dilimpahkan Walikota berdasarkan PeraturanPerundang-undangan untuk kelancaran tugas.

Dalam melaksanakan tugas, camat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan keamsyarakatan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b. Merencanakan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan secara berkesinambungan untu peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- c. Mengorganisir penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembagunan dan kemasyarakatan melalui mekanisme /prosedur kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Mengendalikan penyelenggaraan tgas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan secara terpadu untuk tertibnya pelaksanaan tugas.

- e. Mengarahkan penyelenggaraan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai bidangnya untuk efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas.
- f. Membina pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur diwilayah kecamatan.
- g. Melakukan pengawasan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan secara ekstern maupun intern untuk menghindari terjadinya penyimpangan. Melakukan tindakan preventif terhadap permasalahan yang timbul diwilayah kecamatan secara terpadu untuk tercapainya stabilitas keamanan masyarakat.
- h. Mengevaluasi seluruh kegiatan kelurahan melalui pertemuan untuk sesuai perkembangan pelaksanaan tugas.
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut.
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat koordinasi untuk penyatuan pendapat.
- k. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai job masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.
- l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

2. Sekcam

Mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang penatausahaan, perencanaan, penyusunan program dan keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas unit.

Dalam melaksanakan tugas, sekretaris Camat mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun kebijakan teknis dibidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian, umum dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b. Menyusun rencana kegiatan unit sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- c. Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi berdasarkan pedoman untuk peningkatan pelayanan.
- d. Melaksanakan tugas pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi keuangan.
- e. Melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya penataan administrasi kepegawaian.
- f. Melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit.

- g. Melakukan pembinaan pegawai secara berkala untuk peningkatan kinerja aparatur.
- h. Mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai untuk tertibnya pelaksanaan tugas.
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tas kedinasan.

3. Subag Keuangan

Sub bagian keuangan melaksanakan tugas penyusunan program dan pengelolaan keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyiapkan kebijakan teknis penyusunan program dan pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- c. Melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran berdasarkan program untuk kelancaran tugas unit.

- d. Mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran Eksekutif untuk menjadi dokumen penggunaan anggaran.
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan.
- f. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut.
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan

4. Subag Kepegawaian

Sub bagian kepegawaian melaksanakan tugas pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas Sub bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. Menghimpun kebijakan teknis dibidang kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b. Melakukan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit.

- c. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit.
- d. Membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.
- e. Menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- f. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar urutan kepangkatan dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian.
- g. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut.
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat.
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

5. Subag Umum dan Kearsipan

Sub bagian umum dan kearsipan melaksanakan tugas pengelolaan perlengkapan dan kearsipan berdasarkan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit.

Dalam melaksanakan tugas Sub Bagian Umum dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menghimpun kebijakan teknis dibidang perlengkapan dan kearsipan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b. Membuat rencana pengadaan barang inventarisasi sesuai kebutuhan untuk kelancaran kegiatan unit.
- c. Melaksanakan pengelolaan inventarisasi berdasarkan pedoman untuk tertibnya administrasi barang milik unit
- d. Melakukan pemeliharaan barang inventaris unit sesuai ketentuan untuk keutuhannya.
- e. Mengelola kearsipan sesuai jenis/kelompok sebagai bahan dokumentasi dan mempermudah pencarian.
- f. Menyeleksi arsip sesuai jangka waktu untuk penyusutan.
- g. Membuat daftar arsip berdasarkan nilai guna arsip untuk di usul musnahkan.
- h. Melakukan pemusnahan melalui mekanisme dan prosedur untuk sesuai nilai guna arsip.
- i. Membuat berita acara pemusnahan arsip sesuai daftar usulan sebagai bahan pertanggungjawaban.
- j. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk.
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub bagian melalui rapat/pertemuan untuk beroleh penyatuan pendapat.
- l. Menyusun laporan secara berkala sebagai bahan evaluasi.

m. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

6. Seksi Pemerintahan

Seksi Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang administrasi Pemerintahan umum berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk tertibnya penyelenggaraan pemerintahan.

Dalam melaksanakan tugas, seksi pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Menghimpun kebijakan teknis di bidang administrasi pemerintahan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mengumpulkan data dibidang pemerintahan secara terpadu untuk sesuai gambaran/keadaan potensi wilayah kecamatan
- c. Mengelola data potensi di wilayah kecamatan sesuai jenisnya untuk sesuai perkembangannya.
- d. Menyusun rencana kegiatan pemerintahan kecamatan berdasarkan kebutuhan untuk menjadi program unit.
- e. Mengelola administrasi pemerintahan sesuai jenisnya untuk tertibnya administrasi pelaksanaan pemerintahan.
- f. Melakukan kegiatan kemasyarakatan secara terpadu untuk peningkatan pelayanan kepada masyarakat.
- g. Melakukan bimbingan teknis pengelolaan administrasi pemerintahan di tingkat kelurahan melalui pertemuan untuk peningkatan penyelenggaraan pemerintahan.

- h. Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan tingkat kelurahan secara langsung/tidak langsung dengan untuk sesuai perkembangannya.
- i. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas.
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat.
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas.

7. Seksi Ketentramandan Ketertiban Umum

Melaksanakan tugas dibidang ketentraman umum berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya keamanan wilayah Dalam melaksanakan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Menghimpun kebijakan teknis dibidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b. Mengumpul data wilayah rawan konflik sesuai jenis dan tingkatannya untuk sesuai gambaran dan keadaan situasi wilayah.
- c. Mengelola data wilayah rawan konflik sesuai jenis dan tingkatannya untuk sesuai jumlah kejadian wilayah.

- d. Menyusun rencana kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- e. Melakukan sosialisasi ketentraman dan ketertiban umum melalui pertemuan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat.
- f. Melaksanakan tugas pengendalian keamanan dan ketertiban umum melalui operasi penertiban untuk terciptanya ketentraman dan ketertiban masyarakat.
- g. Melakukan monitoring kegiatan masyarakat didaerah rawan konflik secara langsung atau tidak langsung untuk sesuai situasi ketentraman dan ktertiban.
- h. Melakukan penertiban perda dan peraturan lainnya diwilayah kecamatan sesuai jenis untuk supremasi hukum.
- i. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut.
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat daam pelaksanaan tugas.
- k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

8. Seksi Sosial dan Kesra

Melaksanakan tugas dibidang sosial dan kesra diwilayah kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas seksi sosial dan kesra menyelenggarakan fungsi :

- a. Kebijakan teknis dibidang sosial dan kesra sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Mengumpulkan datas sosial dan kesra melalui format untuk memperoleh gambaran keadaan masyarakat.
- c. Mengelola data sosial dan kesra sesuai jenisnya untuk sesuai perkembangannya.
- d. Menyusun rencana kegiatan sosial dan kesra berdasarkan kebutuhan untuk menjadi program unit.
- e. Menyelenggarakan kegiatan sosial dan kemasyarakatan sesuai kebutuhan untuk peningkatan taraf hidup masyarakat.
- f. Melakukan pembinaan dibidang kesra secara terpadu untuk peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan.
- g. Memfasilitasi bantuan sosial sesuai kebutuhan sebagai upaya mengatasi kesenjangan masyarakat.
- h. Melakukan monitoring program sosial dan kesra secara langsung/tidak langsung untuk mengetahui peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- i. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut.
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas.

k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

9. Seksi Ekonomi dan Pembangunan

Melaksanakan tugas dibidang perekonomian dan pembangunan berdasarkan perundang-undangan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat. Dalam melaksanakan tugas dibidang ekonomi dan pembangunan menyelenggarakan fungsi :

Menghimpun kebijakan teknis dibidang perekonomian dan pembangunan kemasyarakatan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- a. Mengumpulkan data potensi kecamatan melalui survei untuk sesuai gambaran pembangunan ekonomi kemasyarakatan.
- b. Mengelola data potensi kecamatan sesuai jenis perkembangannya.
- c. Menyusun rencana kegiatan perekonomian dan pembangunan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit.
- d. Menyelenggarakan kegiatan perekonomian dan pembangunan berdasarkan skala prioritas untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- e. Melakukan bimbingan teknis pengembangan perekonomian melalui pertemuan untuk peningkatan pendapatan masyarakat.
- f. Mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut.

- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala seksi melalui rapat/pertemuan untuk kesatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas.
- h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Karakteristik Responden

Penelitian lapangan dilakukan dengan cara membagikan angket yang telah disediakan oleh peneliti langsung kepada responden yang berhasil ditemui. Angket disebarakan kepada para pegawai/karyawan pada Kantor Kecamatan Libureng Kabupaten Bone. Pegawai yang dijadikan sampel dalam penelitian ini sebanyak 20 orang 10 orang berjenis kelamin laki-laki dan 10 orang yang berjenis kelamin wanita atau 50 % dari populasi penelitian.

Karakteristik responden yaitu menguraikan deskripsi identitas responden menurut sampel penelitian yang telah ditetapkan. Salah satu tujuan dengan karakteristik responden adalah memberikan gambaran yang menjadi sampel dalam deskripsi karakteristik responden. Dalam pengambilan sampel, karakteristik responden dikelompokkan menurut jenis kelamin, umur, pendidikan dan lama bekerja. Untuk memudahkan penilaian dari jawaban responden, maka kriteria penilaian dan jawaban responden dibuat interval sebagai berikut:

Tabel 1 : Pemberian bobot pada jawaban responden

Keterangan	(SS) Sangat Setuju	(S) Setuju	(CS) Cukup Setuju	(TS) Tidak Setuju	(STS) Sangat Tidak Setuju
Bobot	5	4	3	2	1

Sumber : Data dibuat 2016

Oleh karena itu uraian mengenai karakteristik dapat di golongan sebagai berikut:

1. Karakteristik responde berdasarkan jenis kelamin

Pada bagian ini akan di uraikan mengenai hasil dari penelitian yang telah dilakukan dan diolah untuk mengetahui Hubungan Gaya Kepemimpinan Dengan Semangat Kerja Karyawandi Kantor Camat Libureng Kabupaten Bone. Penulis menyebarkan kuesioner sebanyak 20 koesioner pada populasi.

Berikut ini data yang diperoleh mengenai karakteristik responde berdasarkan jenis kelamin yaitu:

Tabel 2 : Krastristikresponden berdasarkan jenis kelamin

Keterangan	Jumlah	Presentase
Pria	10	50%
Wanita	10	50%
Jumlah	20	100%

Sumber : Data diolah 2016

Berdasarkan table diatas, bahwa responden yang ber jenis kelamin peria berjumlah 10 orang atau 50 % dan responden yang berjenis wanita berjumlah

10 orang atau 50 %, jumlah responden sebanyak 20 orang atau 100 % responden.

2. Karakteristik responde berdasarkan usia

Pada bagian ini akan di uraikan mengenai hasil dari penelitian yang telah dilakukan dan diolah untuk mengetahui hubungan gaya kepemimpinan dengan semangat kerja karyawandi Kantor Camat Libureng Kabupaten Bone. Penulis menyebarkan kuesioner sebanyak 20koesioner pada populasi.

Berikut ini data yang diperoleh mengenai Karakteristik responde berdasarkan usia yaitu:

Tabel 2: Keraktristikresponden berdasarkan usia

Keterangan	Jumlah	Persentase
21-30 tahun	16	%
31-40 tahun	4	%
Total	20	100%

Sumber : Data diolah 2016

Berdasarkan table diatas, diketahui bahwa dari 20 orang rewsponden yang berumur 21 tahun sampaidengan 30 tahun sebanyak 16 orang dan yang berusia 31 tahun sampai dengan 40 tahun sebanyak 4 orang.

3. Keraktristik responden berdasarkan pendidikan

Pada bagian ini akan di uraikan mengenai hasil dari penelitian yang telah dilakukan dan diolah untuk mengetahui hubungan gaya kepemimpinan dengan semangat kerja karyawandi Kantor Camat Libureng Kabupaten Bone. Penulis menyebarkan kuesioner sebanyak 20koesioner pada populasi.

Berikut ini data yang diperoleh mengenai Karakteristik responde berdasarkan pendidikan yaitu:

Tabel 3 :Keraktristik responden berdasarkan pendidikan

Keterangan	Jumlah	Persentase
SMA	9	45%
Diploma	3	15%
Sastra I	8	40%
Total	20	100%

Sumber : Data diolah 2016

Berdasarkan table diatas dapat diketahui tingkat pendidikan karyawan kantor kecamatan kabupaten Bone yaitu sebanyak 45 % adalah lulusan Sma, 15% lulusan Diploma, 40% lulusan Sastra I.

4. Keraktristik responden berdasarkan lama bekerja

Pada bagian ini akan di uraikan mengenai hasil dari penelitian yang telah dilakukan dan diolah untuk mengetahui hubungan gaya kepemimpinan dengan semangat kerja karyawandi Kantor Camat Libureng Kabupaten Bone. Penulis menyebarkan kuesioner sebanyak 20 koesioner pada 40 populasi.

Berikut ini data yang diperoleh mengenai Karakteristik responde berdasarkan pendidikan yaitu

Tabel 4 : Kerastriktikresponden berdasarkan lama bekerja

Lama bekerja	Jumlah	Persentase
1-2 tahun	8	40%
3-4 tahun	10	50%
5-6 tahun	2	10%
Total	20	100%

Sumber : Data diolah 2016

Berdasarkan table diatas responden yang terdiri dari 40% bekerja 1-2 tahun, 50% yang bekerja 3-4 tahun, 10% yang bekerja 5-6 tahun.

Kriteria untuk mengetahui korelasi atau Hubungan

0,00- 0,199 = Hubungan korelasinya sangat lemah

0,20-0,399 = Hubungan korelasinya lemah

0,40-0,599 = Hubungan korelasinya sedang

0,60-0,799 = hubungan korelasinya kecil

0,80-1,0 = Hubungan korelasinya sangat kuat.

B. Analisis Gaya Kepemimpinan

Untuk mengetahui gaya kepemimpinan di Kantor Camat Libureng Kabupaten Bone maka peneliti mengajukan pertanyaan kepada responden sebanyak 20 orang dengan berbentuk data kusioner, sebagai pertanyaan adalah sebagai berikut:

1. Tanggapan responden mengenai pemimpin selalu memberikan perintah yang dipaksakan dan harus dipatuhi.
2. Tanggapan responden mengenai pemimpin selalu mengawasi kehadiran pegawainya.
3. Tanggapan responden mengenai bawahan diberikan kebebasan untuk berinisiatif dan memberikan ide-ide baru dalam pekerjaannya.
4. Tanggapan responden mengenai pemimpin memiliki karisma yang tinggi.

5. Tanggapan responden mengenai bawahan selalu diberikan motivasi oleh pimpinan dalam pekerjaanya.
6. Tanggapan responden mengenai pemimpin selalu memberikan pujian atau kritik atas hasil kerja karyawan.
7. Tanggapan responden mengenai pemimpin selalu meminta karyawan untuk berpartisipasi dalam proses pengambilan keputusan.
8. Tanggapan responden mengenai pemimpin selalu menciptakan kerjasama yang serasi antara atasan dan bawahan.
9. Tanggapan responden mengenai pemimpin menggunakan partisipasi dari anggota kelompok untuk melancarkan komunikasi antar karyawan.
10. Tanggapan responden mengenai pemimpin mendelegasikan wewenang dan tanggung jawab bawahanya secara lengkap.

Bobot tanggapan responden pada 10 pertanyaan yang berkaitan dengan Gaya Kepemimpinan adalah sebagai berikut:

Tabel 5 : Bobot tanggapan responden

No	(SS) Sangat Setuju	(S) Setuju	(CS) Cukup Setuju	(TS) Tidak Setuju	(STT) Sangat Tidak Setuju
1			6	16	10
2	20	20	30	2	
3	5	44	24		
4	20	56	6		
5	20	52	9		
6	25	28	24		
7	30	48	6		

8	25	36	18		
9	25	40	15		
10	15	24	33		
Jumlah	185	296	171	18	10

Sumber : Data diolah 2016

Berdasarkan data yang telah diolah hasil dari bobot pertanyaan mulai dari sangat setuju sebanyak 185 bobot, setuju 296 bobot, cukup setuju 171 bobot, tidak setuju 18 bobot dan 10 bobot sangat tidak setuju.

C. Analisis Semangat Kerja Karyawan

Untuk mengetahui semangat kerja karyawan di Kantor Camat Libureng Kabupaten Bone maka peneliti mengajukan pertanyaan kepada responden sebanyak 20 orang dengan berbentuk data kusioner, pertanyaan adalah sebagai berikut:

1. Tanggapan mengenai gaji yang diterima sudah memenuhi kebutuhan.
2. Tanggapan responden mengenai pemberian bonus.
3. Tanggapan responden mengenai instansi menetapkan sistem penggajian yang adil bagi pegawainya.
4. Tanggapan responden mengenai instansi selalu memberikan imbalan lebih bagi pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaan yang tepat waktu atau pegawai yang mampu melalui target yang telah ditetapkan.
5. Tanggapan responden mengenai instansi menjamin kesehatan pegawai dan keluarganya.
6. Tanggapan responden mengenai asuransi yang diberikan instansi membuat pegawai merasa aman dalam bekerja.

7. Tanggapan responden mengenai hubungan kerja sesama pegawai.
8. Tanggapan responden mengenai suasana tempat bekerja.
9. Tanggapan responden mengenai fasilitas kerja.
10. Tanggapan responden mengenai cuti kerja.

Bobot tanggapan responden pada 10 pertanyaan yang berkaitan Semangat Kerja Karyawan adalah sebagai berikut:

Tabel 6 : Bobot tanggapan responden

No	(SS) Sangat Setuju	(S) Setuju	(CS) Cukup Setuju	(TS) Tidak Setuju	(STT) Sangat Tidak Setuju
1	20	36	9	6	1
2	15	52	12		
3	35	32	15		
4	20	48	12		
5	30	28	18	2	
6	20	36	21		
7	30	36	15		
8	25	48	9		
9	45	20	15		1
10	35	28	15	2	
Jumlah	275	336	141	10	2

Sumber : Data diolah 2016

Berdasarkan data yang telah diolah hasil dari bobot pertanyaan mulai dari sangat setuju sebanyak 275 bobot, setuju 336 bobot, cukup setuju 141 bobot, tidak setuju 10 bobot dan 2 bobot sangat tidak setuju.

D. Analisis Hubungan Gaya Kepemimpinan dengan Semangat Kerja Karyawan

Untuk mengetahui hasil dari analisis Hubungan Gaya Kepemimpinan dengan Semangat Kerja Karyawan dengan menggunakan koefisien korelasi untuk menghitung besarnya pengaruh secara normal atau tidak normal dengan bantuan aplikasi software SPSS v 20 data yang diolah adalah sebagai berikut:

1. Variabel Y dan X

Untuk mengetahui hasil dari olahan data antara variabel Y dan variabel X adalah sebagai berikut:

Tabel 7 : Variabel Y dan X

No	Gaya Kepemimpinan Variabel Y	Semangat Kerja Variabel X
1	185	275
2	296	336
3	171	141
4	18	10
5	10	2

Sumber : Data diolah 2016

Tabel diatas menjelaskan variabel Y adalah sangat setuju sebanyak 185 bobot, setuju 296 bobot, cukup setuju 171 bobot, tidak setuju 18 bobot dan 10 bobot sangat tidak setuju dan variabel X adalah sangat setuju sebanyak 275 bobot, setuju 336 bobot, cukup setuju 141 bobot, tidak setuju 10 bobot dan 2 bobot sangat tidak setuju.

2. Analisis koefisien korelasi

Tabel 8 : Analisis koefisien korelasi

Correlations

	Y	X
Y	Pearson Correlation	,961**
	Sig. (2-tailed)	,009
	N	5
	Pearson Correlation	,961**
X	Sig. (2-tailed)	,009
	N	5
	Pearson Correlation	,961**
	Sig. (2-tailed)	,009

** . Correlation is significant at the 0.01 level

(2-tailed).

Sumber : Olah data SPSS v 20

Analisis tersebut menunjukkan bahwa variabel X dan Y mempunyai nilai tinggi dimana dimana nilai tersebut adalah 0,961 dan nilai signifikan antara fariabel adalah 0,009 maka maka Ha diterima dan Ho ditolak.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Analisis tersebut menunjukkan bahwa variabel X dan Y mempunyai nilai tinggi dimana dimana nilai tersebut adalah 0,961 dan nilai signifikan antara variabel adalah 0,009 maka maka H_a diterima dan H_0 ditolak.

Berdasarkan hasil untuk mencari nilai r dapat disimpulkan bahwa korelasinya sangat kuat dengan nilai 0,08-0,1.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, penulis memberikan saran yang kiranya dapat memanfaatkan bagi perusahaan, antara lain :

1. Dalam pengambilan keputusan sebaiknya pemimpin mengikut sertakan bawahan walaupun dengan cara pemungutan suara. Hal ini karena menyangkut pekerjaan bawahan sehingga jika ada keluhan dan tidak setuju dalam menetap keputusan maka suara bawahan dapat dijadikan sebagai acuan.
2. Pemimpin perlu memberikan kesempatan kepada pegawai untuk memberikan saran dan kritik kepada pemimpin, hal ini sebagai masukan yang baik jika dilihat dari kelebihan maupun kekurangan pemimpin dalam menjalankan tugas, sehingga dapat terkoreksi dengan baik.
3. Gaya kepemimpinan yang ditetapkan selama ini sebaiknya dapat dipahami dan diterima oleh pegawai, sehingga gaya kepemimpinan yang ditetapkan dapat dipahami pegawai maka diharapkan meningkatkan Semangat kerja pegawai itu sendiri.

