

SKRIPSI

**PERANAN PEMIMPIN DALAM MENINGKATKAN KINERJA
PEGAWAI DI KANTOR KELURAHAN TANAH LEMO
KECAMATAN BONTOBAHARI KABUPATEN BULUKUMBA**



Oleh :

SEKAR WIDIA NINGSIH

Nomor Induk Mahasiswa : 105611107320

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2024

**PERANAN PEMIMPIN DALAM MENINGKATKAN KINERJA
PEGAWAI DI KANTOR KELURAHAN TANAH LEMO
KECAMATAN BONTOBAHARI KABUPATEN BULUKUMBA**

Skripsi

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Studi dan Memperoleh Gelar
Sarjana Ilmu Administrasi Publik (S.AP)

Disusun Dan Diajukan Oleh:

SEKAR WIDIA NINGSIH

Nomor Induk Mahasiswa : 105611107320

Kepada

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2024

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul Skripsi : Peranan Pemimpin Dalam Meningkatkan Kinerja
Pegawai Di Kantor Kelurahan Tanah Lemo
Kecamatan Bontobahari Kabupaten Bulukumba

Nama Mahasiswa : Sekar Widia Ningsih

Nomor Induk Mahasiswa : 105611107320

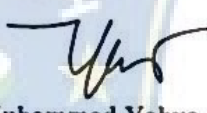
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyetujui:

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. Abdul Mahsyar, M.Si


Dr. Muhammad Yahya, M.Si


Mengetahui:

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan
Ilmu Politik Unismuh Makassar

Ketua Program Studi Ilmu
Administrasi Negara


Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si

NBM: 730 727


Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si

NBM: 991 742

HALAMAN PENERIMAAN TIM

Telah diterima oleh Tim Penguji Skripsi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 0232/FSP/A.4-II/II/45/2024 sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan memperoleh gelar sarjana dalam Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang di laksanakan di Makassar pada hari Selasa tanggal 20 bulan Februari tahun 2024



Mengetahui:

Ketua

Sekretaris

Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si
NBM: 730 727

Dr. Andi Luhur Prianto, S.IP., M.Si
NBM: 999 797

Tim Penguji:

1. Dr. Abdul Mahsyar, M.Si
2. Dr. Muhammad Yahya, M.Si
3. Adnan Ma'ruf, S.Sos., M.Si
4. Dr. Hafiz Elfiansya Parawu, S.T., M.Si

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Menyatakan bahwa benar hasil penelitian ini adalah karya saya sendiri dan bukan hasil plagiat dari sumber lain. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar.



Makassar, 14 Januari 2024
Yang Menyatakan

Sekar Widia Ningsih

ABSTRAK

Sekar Widia Ningsih, 105611107320, Peranan Pemimpin Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari Kabupaten Bulukumba. Skripsi fakultas ilmu sosial dan ilmu politik Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Abdul Mahsyar dan Muhammad Yahya

Penelitian ini bertujuan secara umum adalah untuk mengetahui bagaimana peranan pemimpin dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor kelurahan tanah lemo kecamatan bontobahari kabupaten bulukumba.

Jenis penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme digunakan atau interpretif, di gunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamia, dimana peneliti adalah bagian dari instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, data yang diperoleh cenderung data kualitatif, analisis data bersifat induktif/kualitatif dan hasil penelitian kualitatif bersifat untuk memahami makna, memahami keunikan, mengkontruksi fenomena dan menemukan hipotesis.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa peranan pemimpin dalam meninkat kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari Kabupaten Bulukumba, dari aspek Peran sebagai pribadi (*Interpersonal Role*) Lurah Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari bertanggung jawab penuh terhadap semua pekerjaannya serta tegas dalam memimpin dan sangat menjunjung sikap saling menghargai terhadap bawahannya di kantor, begitu pula dengan Peran Informasi (*Informasional Role*) Lurah dalam mengelola informasi sudah terlaksana dengan baik dimana sebelum menyebarkan informasi, lurah terlebih dahulu memantau dan memilah secara cermat informasi tersebut untuk disampaikan kepada pegawai kemudian di teruskan kepada masyarakat Kelurahan Tanah Lemo, serta Peran Pembuat Keputusan (*Decisional Role*) Lurah dalam mengambil keputusan selalu melibatkan pegawai di kantor (bermusyawarah) dan sangat menjunjung sikap saling menghargai terhadap masukan dalam bentuk kritik maupun saran dari para pegawai.

Kata Kunci: Peranan Pemimpin, Meningkatkan Kinerja Pegawai

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang senantiasa memberikan berbagai karunia dan nikmat yang tiada terhitung kepada makhluknya terutama manusia. Shalawat serta salam selalu teratur kepada Nabi dan Rasul kita, Rasul yang menjadi panutan semua umat, yakni nabi besar Muhammad SAW serta keluarga dan sahabat beliau yang telah membawa kita dari jurang yang penuh kesesatan menuju kehidupan yang penuh kebahagiaan dan kedamaian. Suatu Rahmat yang besar dari Allah SWT yang selanjutnya penulis syukuri, karena dengan khendaknyalah akhirnya penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini yang berjudul **“Peranan Pemimpin Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari Kabupaten Bulukumba”** Yang merupakan salah satu syarat penyelesaian studi Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang saya ajukan untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Sarjana Administrasi Publik pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar. Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya dorongan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada yang terhormat Bapak **Dr. Abdul Mahsyar, M.Si** selaku Pembimbing I dan Bapak **Dr. Muhammad Yahya, M.Si** selaku

Pembimbing II yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi ini dapat di selesaikan.

Secara khusus penulis sampaikan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada kedua orang tua tercinta dan tersayang Ayahanda **H.Andi Nurung** dan Ibunda **Hj.Nurhayati** yang sangat berjasa dalam membesarkan, merawat dan memberikan pendidikan sampai jenjang saat ini, yang tidak pernah bosan untuk mendoakan, menyemangati, memotivasi serta memberikan moril maupun materil sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini. Dan tak lupa juga penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. H. Ambo Asse, M.Ag selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti pendidikan pada program SI Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Ibu Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar. Yang senantiasa meluangkan waktunya untuk memberi ilmu kepada penulis selama menempuh perkuliahan.

5. Pihak Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari Kabupaten Bulukumba yang telah banyak memberikan informasi dan data yang di butuhkan selama penelitian berlangsung.
6. Saudara(i) ku Andi Nurwahidah, Ade Wahyudi, Alimuddin, Andi Artiana, S.Pd, Gr dan Nur Ilham yang senantiasa memberikan dukungan, motivasi, dan sekaligus menjadi donatur terbaik selama kuliah di Universitas Muhammadiyah Makassar.
7. Ucapan terima kasih tak terhingga untuk teman-teman yang selalu siap mendengarkan curhatan, dan terutama yang selalu menemani dalam proses-proses ini. Kalian luar biasa! Khusus untuk Nurwahyuni, Nur Fadillah, Nur Islamia Sam, Alifya Nur Indah Sabri, Fitria Ramadhani, A.Miftahul Jannah Terima kasih atas bantuan, tawa, dan bahkan saat-saat menyenangkan yang kita lewati bersama. Akhir kata, terima kasih telah menjadi bagian dari kisah ini.
8. Dalam perjalanan panjang menuju akhir skripsi ini, penulis ingin menyapa semua teman-teman Kelas IAN B dan Angkatan 2020 yang tidak bisa saya sebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan doa dan dukungannya semoga cita-cita kita bersama dapat tercapai, sukses untuk kalian semua.
9. Untuk diri sendiri Terima kasih untuk ketekunanmu. Terima kasih telah bertahan, terus maju, dan tidak pernah menyerah. Semoga setiap langkah kecil membawamu lebih dekat pada impianmu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat banyak kekurangan yang disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan, pengalaman dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis sangat menerima dengan terbuka untuk kritik dan saran yang membangun guna penyempurnaan di masa yang akan datang.

Makassar, 14 Januari 2024

Penulis,

Sekar Widia Ningsih



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	II
HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI.....	III
HALAMAN PENERIMAAN TIM	IV
HALAMAN PERNYATAAN.....	V
ABSTRAK	VI
KATA PENGANTAR.....	VII
DAFTAR ISI.....	XI
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
A. Penelitian Terdahulu	7
B. Teori Dan Konsep.....	10
1. Teori Kepemimpinan	10
2. Konsep Pemimpin dan Kepemimpinan.....	14
3. Kelurahan	28
4. Pelayanan Administrasi.....	30
5. Pengertian Konsep Aparatur Sipil Negara	33
6. Konsep Kinerja Aparatur Sipil Negara	43
C. Kerangka Pikir.....	49

D. Fokus Penelitian	49
E. Deskripsi Fokus Penelitian	50
BAB III METODE PENELITIAN	53
A. Waktu dan Lokasi Penelitian.....	53
B. Jenis dan Tipe Penelitian	53
C. Sumber Data	54
D. Informan Penelitian	54
E. Teknik Pengumpulan Data	55
F. Keabsahan Data	56
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	59
A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	59
B. Hasil Penelitian.....	78
C. Pembahasan	94
BAB V PENUTUP.....	99
A. Kesimpulan.....	99
B. Saran	100
DAFTAR PUSTAKA	101
Peraturan Perundang-Undangan	103
LAMPIRAN.....	104

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Organisasi Pemerintahan di Indonesia merupakan organisasi sektor publik untuk penyelenggaraan pemerintahan baik keluar maupun kedalam guna mencapai tujuan negara yaitu meningkatkan kesejahteraan secara maksimal kepada masyarakat. Oleh sebab itu organisasi pemerintahan merupakan salah satu unsur yang penting dan mempunyai posisi yang strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan. Selanjutnya organisasi pemerintahan di Indonesia dalam melaksanakan pemerintahannya, dituntut untuk bersikap proaktif dan mengandalkan kepemimpinan yang berkualitas untuk membangkitkan semangat kerja para bawahannya, sehingga mampu berperan aktif dan berpartisipasi dalam pembangunan serta mampu menjadi *creator*, *innovator* dan fasilitator dalam rangka efektifitas penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat

Untuk membangun suatu bangsa, ada hal mendasar yang harus diperhatikan oleh negara-negara berkembang yaitu hal yang menyangkut eksistensi kepemimpinan seorang pemimpin, baik dalam memimpin suatu negara maupun memimpin suatu institusi. Karena itu, diperlukan suatu kemampuan dan kesanggupan untuk mempengaruhi opini, sikap dan tingkah laku orang lain agar bersedia melakukan suatu pekerjaan secara professional.

Kepemimpinan mempunyai hubungan yang sangat erat dengan kinerja karyawan, karena keberhasilan seorang pemimpin dalam menggerakkan orang lain dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sangat tergantung kepada kewibawaan, dan juga pemimpin itu di dalam menciptakan semangat didalam diri setiap orang bawahan maupun atasan pemimpin itu sendiri. Kurang adanya peranan kepemimpinan dalam menciptakan komunikasi yang harmonis serta memberikan pembinaan pegawai, menyebabkan tingkat kinerja pegawai di kantor akan rendah. Demikian halnya dengan kurangnya semangat pegawai seperti tidak disiplin masuk kerja, malas-malasan dalam bekerja menyebabkan kinerja pegawai rendah.

Kepemimpinan pada organisasi pemerintahan tidak lagi merupakan sosok yang hanya dapat memberi perintah saja, tetapi mereka dituntut untuk tampil sebagai pemberi pelayanan, pemberi suri teladan, menjadi panutan dan pemberi arah, menjadi fasilitator, sebagai mitra kerja, sebagai penanggung resiko yang mempunyai visi untuk mendorong organisasi dan orang-orang yang dipimpinnya berkembang, belajar, serta mampu mengembangkan seluruh potensi dirinya secara optimal

Seorang pemimpin dalam organisasi menjadi tonggak keberhasilan dalam pencapaian tujuan organisasi. Kepemimpinan yang dijalankan ini sedikit banyak juga berpengaruh terhadap kinerja pegawai organisasi yang bersangkutan artinya kepemimpinan ini merupakan faktor dalam mempengaruhi penampilan dan aktivitas bawahan dalam pencapaian tujuan organisasi.

Kepala Lurah Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari mempunyai kewenangan fungsional untuk melakukan pengawasan kepada pegawai yang berada dibawah pimpinannya. Peran Kepala Lurah dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor kelurahan tanah lemo kecamatan bontobahari sangat diharapkan agar para pegawai terarah dan professional, sehingga lebih mudah dalam mencapai suatu tujuan yang ingin dicapai bersama. Kinerja pegawai di kantor kelurahan sangat di butuhkan untuk mencapai tujuan pelayanan yang baik terhadap masyarakat. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 73 Tahun 2005 tentang kelurahan dijelaskan bahwa Kelurahan adalah dasar dari satuan pemerintah yang terkecil dari suatu komunitas pemerintah negara.

Untuk meningkatkan pelayanan masyarakat dan melaksanakan fungsi-fungsi pemerintahan di perkotaan, perlu dibentuk kelurahan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat guna menjamin penyelenggaraan pemerintah kelurahan. Motivasi para pegawai kantor kelurahan tanah lemo dapat menciptakan kinerja para pegawai. Selain itu untuk mencapai tujuan motivasi dari pimpinan lurah juga diperlukan agar dapat mengawal para pegawai untuk melaksanakan pekerjaannya dengan baik. Seorang pemimpin pada dasarnya dapat mempengaruhi perilaku bawahan agar mampu melaksanakan tugas atau kegiatan dengan sebaik-baiknya. pegawai atau bawahan akan mampu mencapai produktivitas kerja secara maksimal jika memiliki motivasi yang berasal dari diri sendiri maupun yang berasal dari lingkungan kerja.

Permasalahan pemimpin dalam hal ini kepala lurah tanah lemo menjalankan tugas pokok dan fungsinya yaitu kurang berjalannya peran yang meningkatkan kinerja pegawai seperti peran pribadi, peran membuat keputusan dan peran sumber informasi, dalam hal peran pribadi kepala lurah masih kurang berjalannya peran ini karena dalam peran ini kepala lurah diharapkan menjadi figur/ contoh bagi organisasi dan dalam peran ini juga pemimpin bisa memberikan perintah, bimbingan, pengarahan, dan memberi petunjuk bagi pegawai. Maka penulis tertarik untuk mengkaji dan meneliti mengenai Peran pemimpin yang dikaitkan dengan peningkatan kinerja pegawai Dengan judul **“Peranan Pemimpin Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari Kabupaten Bulukumba”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu :

1. Bagaimana peranan pemimpin terhadap peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari Kabupaten Bulukumba?
2. Faktor-Faktor apa saja yang mendukung peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari Kabupaten Bulukumba?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian ini yaitu :

1. Untuk mengetahui bagaimana peranan pemimpin terhadap peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari Kabupaten Bulukumba.
2. Untuk mengetahui Faktor-Faktor yang mendukung peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari Kabupaten Bulukumba.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan serta menjadi referensi bagi peneliti yang akan melakukan penelitian lebih lanjut terkait dengan penelitian ini.
 - b. Diharapkan dengan adanya penelitian ini mampu menambah wawasan, pengetahuan serta memperkaya ilmu Administrasi Publik khususnya pada Peran Pemimpin dan Kinerja Pegawai
2. Manfaat Praktis
 - a. Bagi Kantor Kelurahan Tanah Lemo, hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan oleh pemerintah kelurahan kota Bulukumba untuk menunjang peningkatan kinerja pegawai .

- b. Bagi pihak penulis dan pembaca, hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai informasi untuk menambah wawasan tentang Peran Pemimpin terhadap Kinerja Pegawai.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu berfungsi sebagai pembanding dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti terdahulu sekaligus dapat digunakan sebagai dasar dalam menyusun penelitian ini. Adapun penelitian terdahulu yang membahas mengenai Peranan Pemimpin adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Pengaruh Peran Pemimpin Dan Komitmen Afektif Terhadap Kepuasan Kerja Dan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Bagian Umum Dan Kepegawaian Sekretariat Kabupaten Kutai Timur (Aprillianto et al., 2019)	Dalam rangka menguji analisis hipotesis penulis menggunakan Analisis data dalam penelitian ini menggunakan metode <i>Partial Least Square</i> (PLS).	Peran pemimpin berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai, Komitmen afektif berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai, Kepuasan kerja berpengaruh positif dan tidak signifikan terhadap kinerja pegawai.
2	Analisis Peran Pemimpin Dalam	Pendekatan dalam penelitian ini	Dari hasil penelitian dapat diketahui bahwa

	<p>Meningkatkan Komitmen Organisasional Karyawan (Studi Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Malang, Kawi(Setiawan & Mukzam, 2017)</p>	<p>menggunakan metode kualitatif.</p>	<p>Karyawan PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Malang Kawi memiliki komitmen organisasional tinggi dalam bekerja. Hal tersebut dipengaruhi dari peran pemimpin dalam meningkatkan komitmen organisasional karyawan.</p>
3	<p>Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Di SLB Permata Bunda Kecamatan VII Kota Sungai Saria(Oktarina et al., 2022)</p>	<p>Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif.</p>	<p>Keberhasilan sekolah tidak terlepas dari tugas dan tanggung jawab serta peranan kepala sekolah. Jadi peran kepemimpinan kepala sekolah dalam membina kinerja guru di SLB Permata Bunda yaitu sebagai administrator dan supervisor, yang pada dasarnya memberikan layanan profesional untuk membina kinerja guru melalui peningkatan kinerja guru.</p>

Dari penelitian terdahulu tersebut yakni penelitian yang di lakukan oleh Windi Dwi Aprillianto, Sri Mintarti, dan Irsan Tricahyadinata tahun 2019 “Pengaruh Peran Pemimpin Dan Komitmen Afektif Terhadap Kepuasan Kerja Dan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Bagian Umum Dan Kepegawaian Secretariat Kabupaten Kutai Timur ” perbedaannya pada penelitian terdahulu yakni metode yang di gunakan pada penelitian terdahulu menggunakan metode *Partial Least Square* (PLS) unuk mengukur peranan pemimpin tersebut. Selanjutnya Andri Setiawan dan Mochammad Djudi Mukzam pada tahun 2017 “Analisis Peran Pemimpin Dalam Meningkatkan Komitmen Organisasional Karyawan (Studi Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor Cabang Malang, Kawi” menggunakan metode yang berbeda yakni kualitatif untuk mengukur dan mengetahui peranan pemimpin terhadap karyawan. Sedangkan pada penelitian yang di gunakan oleh Winda Oktarina, Awan Hadijah dan Sri Wahyuni pada tahun 2022 “ Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Di SLB Permata Bunda Kecamatan VII Kota Sungai SariaK “ memiliki metode penelitian yang sama yang akan di lakukan oleh peneliti namun perbedaan letak pada lokasi penelitian serta pada penelitian terdahulu ingin melihat seberapa penting peran pemimpin dalam meningkatkan kinerja pegawai.

B. Teori dan Konsep

1. Teori Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah suatu pertumbuhan alami dari orang-orang yang berserikat untuk suatu tujuan dalam suatu kelompok. Masalah kepemimpinan telah muncul bersamaan dengan dimulainya sejarah manusia, yaitu sejak manusia menyadari pentingnya hidup berkelompok untuk mencapai tujuan bersama. Mereka membutuhkan seseorang atau beberapa orang yang mempunyai kelebihan-kelebihan daripada yang lain, terlepas dalam bentuk apa kelompok manusia tersebut dibentuk. Hal ini tidak dapat dipungkiri karena manusia selalu mempunyai keterbatasan dan kelebihan-kelebihan tertentu.

Kepemimpinan sebagai suatu kegiatan untuk mempengaruhi perilaku orang-orang agar bekerja bersama-sama menuju suatu tujuan tertentu yang mereka inginkan bersama. Dengan kata lain, kepemimpinan adalah kemampuan mempengaruhi kelompok untuk mencapai tujuan kelompok tersebut. Dari berbagai pendapat yang dirumuskan para ahli dapat diketahui bahwa konsepsi kepemimpinan itu sendiri hampir sebanyak dengan jumlah orang yang ingin mendefinisikannya, sehingga hal itu lebih merupakan konsep berdasarkan pengalaman.

Hampir sebagian besar pendefinisian kepemimpinan memiliki titik kesamaan kata kunci yakni “suatu proses

mempengaruhi”. Akan tetapi kita menemukan bahwa konseptualisasi kepemimpinan dalam banyak hal berbeda. Perbedaan dalam hal “siapa yang mempergunakan pengaruh, tujuan dari upaya mempengaruhi, cara-cara menggunakan pengaruh tersebut”. Stephen.P Robbins (Badeni,2004:2) mengemukakan, *leadership as the ability to influence a group toward the achievement of goals* bahwa 10 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:

- a) Adanya keterlibatan anggota organisasi sebagai pengikut.
- b) Distribusi kekuasaan di antara pemimpin dengan anggota organisasi.
- c) Legitimasi diberikan kepada pengikut.
- d) 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.

Berikut dapat kita lihat beberapa pandangan para ahli tentang kepemimpinan itu, antara lain :

- 1) George R. Terry Kepemimpinan adalah kegiatan untuk mempengaruhi orang lain agar mau bekerja dengan suka rela untuk mencapai tujuan kelompok.
- 2) Swansburg Kepemimpinan adalah suatu proses yang mempengaruhi aktivitas suatu kelompok yang terorganisasi dalam usahanya mencapai penetapan dan pencapaian tujuan.
- 3) Kartono menyatakan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan mempengaruhi orang lain, bawahan, atau kelompok, mengarahkan tingkah laku bawahan atau orang lain untuk mencapai tujuan organisasi atau kelompok.
- 3) Edison dkk (2018) mengungkapkan bahwa kepemimpinan merupakan suatu tindakan yang mempengaruhi orang lain atau

bawahannya agar mau bekerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu.

- 4) Suwatno & Priansa (2018) menyatakan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan untuk memberikan pengaruh yang konstruktif kepada orang lain untuk melakukan suatu usaha kooperatif mencapai tujuan yang sudah direncanakan.

Kepemimpinan menurut penulis disini adalah sebuah kemampuan atau usaha dalam mempengaruhi seseorang dalam hal bekerja, yang tujuannya yaitu untuk mencapai suatu target yang telah ditentukan oleh organisasi tersebut. Dalam upaya mewujudkan tujuan organisasi, maka dibutuhkan seorang pemimpin yang mampu menjalankan fungsi kepemimpinannya dengan baik. Tak hanya sebagai penentu kebijakan, namun pemimpin juga dituntut untuk selalu memperhatikan kinerja individu dalam sebuah organisasi.

Ciri-ciri kepemimpinan sebagai pendidik umum yang luas., kemampuan berkembang secara mental, ingin tahu, kemampuan analitis, memiliki daya ingat kuat, kapabilitas integratif., keterampilan berkomunikasi, keterampilan mendidik., rasionalitas dan objektivitas, pragmatis, *sense of urgency*. *sense of cohesiveness*, *sense of relevance*, kecerdasan, keberanian,

adaptabilitas dan fleksibilitas, kemampuan mendengar dan ketegasan.

2. Konsep Pemimpin dan Kepemimpinan

a. Pemimpin

Pemimpin merupakan seseorang yang memiliki tanggung jawab untuk membimbing, mengarahkan, dan memengaruhi sekelompok orang yang dipimpinnya. Biasanya seseorang diangkat sebagai pemimpin karena dianggap memiliki kemampuan lebih dalam menentukan tujuan dan tindakan kepada orang lain. Meskipun demikian, seseorang diangkat menjadi pemimpin tidak selalu karena memiliki gaya kepemimpinan yang bagus. Ada juga yang karena lebih baik dari pada orang lain dalam hal nama baik ataupun juga materi.

Menurut Suradinata (1997:11) Pemimpin adalah orang yang memimpin kelompok dua orang atau lebih, baik organisasi maupun keluarga. Pemimpin jika di alih bahasakan ke bahasa Inggris menjadi "*LEADER*", yang mempunyai tugas untuk LEAD anggota di sekitarnya. Sedangkan makna LEAD adalah:

1. *Loyalty*, seorang pemimpin harus mampu membangkitkan loyalitas rekan kerjanya dan memberikan loyalitasnya dalam kebaikan.

2. *Educate*, seorang pemimpin mampu untuk mengedukasi rekan-rekannya dan mewariskan pada rekan-rekannya.
3. *Advice*, memberikan saran dan nasehat dari permasalahan yang ada.
4. *Discipline*, memberikan keteladanan dalam berdisiplin dan menegakkan kedisiplinan dalam setiap aktivitasnya.

Adapun tugas pokok pemimpin adalah Merencanakan ,mengorganisasikan, menggerakkan dan mengawasi adalah fungsi manajemen yang dilaksanakan pemimpin dalam memenuhi tugasnya. Pimpinan tidak mampu melaksanakan tugasnya tanpa bantuan orang-orang yang dipimpinnya, seorang pemimpin harus memiliki kemampuan dalam menciptakan suatu ide-ide baru. Tugas-tugas pemimpin secara detail meliputi: pengambilan keputusan, menentukan tujuan dan mengatur kebijakan, mengorganisasikan dan penempatan jabatan. Mengatur kegiatan-kegiatan organisasi secara horizontal serta membimbing dan mengontrol pelaksanaan pekerjaan.

a) Fungsi Pemimpin

- 1) Pemimpin sebagai eksekutif (*Executive Leader*) biasa disebut sebagai administrator atau manajer, Fungsinya adalah menerjemahkan kebijaksanaan menjadi suatu kegiatan, dia memimpin dan mengawasi tindakan orang-orang yang menjadi bawahannya dan membuat keputusan-

keputusan yang kemudian memerintahkannya untuk dilaksanakan. Kepemimpinan ini banyak ditemukan di dalam masyarakat dan biasanya bersifat pemerintahan, mulai dari pusat sampai ke daerah-daerah membutuhkan fungsi tersebut.

- 2) Pemimpin sebagai penengah Dalam masyarakat modern, tanggung jawab keadilan terletak di tangan pemimpin dengan keahliannya yang khas dan ditunjuk secara khusus, ini dikenal dengan pengadilan dan bidang lainnya, umpamanya dalam bidang olahraga, terdapat wasit yang mempunyai tugas sebagai wasit.
- 3) Pemimpin sebagai penganjur Sebagai propagandis, sebagai juru bicara atau sebagai pengarah opini merupakan orang-orang penting dalam masyarakat. Mereka bergerak dalam bidang komunikasi dan publistik yang menguasai ilmu komunikasi. Penganjur adalah sejenis pemimpin yang memberi inspirasi kepada orang lain. Seringkali ia merupakan orang yang pandai bergaul dan fasih berbicara.
- 4) Pemimpin sebagai ahli. Pemimpin sebagai ahli dapat dianalogikan sebagai instruktur atau seorang juru penerang, berada dalam posisi khusus dalam hubungannya dengan unit social dimana dia bekerja. Kepemimpinannya

hanya berdasarkan fakta dan hanya pada bidang dimana terdapat fakta. Termasuk dalam kategori ini adalah guru, petugas social, dosen, dokter, ahli hukum, dan sebagainya yang mencapai dan memelihara pengaruhnya karena mereka mempunyai pengetahuan untuk diberikan kepada orang lain.

- 5) Pemimpin diskusi .Tipe pemimpin yang seperti ini dapat dijumpai dalam lingkungan kepemimpinan yang demokratis dimana komunikasi memegang peranan yang sangat penting. Seseorang yang secara lengkap memenuhi kriteria kepemimpinan demokratis diskusi.

b) Peranan Pemimpin

Mintzberg, dalam Miftah Thoha (2007 : 12) menjelaskan bahwa pemimpin memiliki tiga peranan utama dimanapun letak hirarkinya. Dari tiga peranan utama ini kemudian diperinci menjadi 10 peranan. Peranan-peranan itu antara lain :

- 1) Peranan antar pribadi (*interpersonal role*).

Ada dua gambaran umum yang dihubungkan dengan peranan ini, yakni hal yang bertalian dengan status dan otoritas pemimpin serta hal-hal yang bertalian dengan pengembangan hubungan antar pribadi ini. Tiga peranan tersebut diantaranya :

- a. Peranan sebagai tokoh (*figurehead*), yakni suatu peranan yang dilakukan untuk mewakili organisasi yang dipimpin dalam setiap kesempatan dan persoalan yang timbul secara formal, dan juga sebagai inspirasi bagi bawahannya.
- b. Peranan sebagai pemimpin (*leader*), dalam peranan ini pemimpin melakukan hubungan interpersonal dengan yang dipimpin, dengan melakukan fungsi pokoknya seperti memimpin, memotivasi, mengembangkan dan mengendalikan.
- c. Peranan sebagai pejabat perantara (*liaison manager*). Pemimpin melakukan peranan yang berinteraksi dengan teman sejawat, staf, dan orang lain yang berbeda diluar organisasinya, untuk mendapatkan informasi.

2) Peranan informasi (*informational role*)

Pemimpin melakukan hubungan-hubungan ke luar untuk mendapatkan informasi dari luar organisasinya. Informasi didapatkan dan dikumpulkan oleh pemimpin perusahaan yang kemudian di bagikan kepada karyawannya. Menjadikan pemimpin sebagai pusat informasi bagi organisasinya. Ada tiga peranan tersebut di antaranya:

- a. Peranan sebagai pemonitor (*Monitor role*). Dalam peranan sebagai pemonitor tugas untuk mengawasi, mengukur, dan melaporkan perkembangan atau perubahan dalam suatu aktivitas, proses, atau sistem. Ini melibatkan pemantauan kinerja, keamanan, lingkungan, proyek, atau kesehatan untuk memastikan bahwa segala sesuatunya berjalan sesuai rencana dan dapat mengidentifikasi masalah atau risiko.
- b. Peranan sebagai pembagi informasi (*disseminator role*). Dalam peranan sebagai pembagi informasi melibatkan tugas menyampaikan data, fakta, atau pesan kepada pihak terkait. Ini termasuk komunikasi dalam organisasi, informasi publik, media, pendidikan, dan bisnis untuk memastikan arus informasi yang efektif dan akurat.
- c. Peranan Sebagai juru bicara (*spokesman*). Dalam peranan sebagai juru bicara merujuk pada fungsi atau tugas yang harus diemban oleh seseorang yang ditunjuk untuk menyampaikan informasi, mengomunikasikan pesan, dan menjawab pertanyaan dari publik, media, atau pihak terkait atas nama suatu organisasi, perusahaan, atau tokoh. Juru bicara bertanggung jawab untuk menjaga citra positif, mengelola komunikasi

dalam situasi krisis, dan memastikan konsistensi pesan yang disampaikan kepada berbagai pihak.

3) Peranan membuat keputusan (*decisional role*).

Sebagian besar tugas pemimpin pada hakikatnya digunakan secara penuh untuk memikirkan pembuatan keputusan organisasinya. Ada empat pemimpin juga dikelompokkan dalam pembuatan keputusan yaitu :

a. Peranan sebagai wirausaha (*entrepreneur*). Dalam peranan ini pemimpin bertindak sebagai pemrakarsa dan perancang dari banyak instansi-instansi yang terkendali dalam organisasi. Peranan ini dimulai dari aktifitas melihat atau memahami secara teliti dari persoalan-persoalan organisasi yang mungkin bisa digarap. Dari hal ini kemudian pemimpin merancang suatu kegiatan untuk mengadakan perubahan-perubahan yang terkendali.

b. Peranan sebagai penghalau gangguan (*disrurbance handler*). Peranan ini membawa pemimpin untuk bertanggung jawab terhadap organisasi ketika organisasinya terancam bahaya, misalnya : akan dibubarkan terkena gosip, isu-isu yang kurang baik dan sebagainya.

c. Peranan sebagai pembantu sumber (*resource allocator*). Pada peranan ini pemimpin diminta memainkan peranan untuk memutuskan kemana sumber dana akan didistribusikan kebagian-bagian dari organisasi. Strategi harus ditetapkan, pandangan-pandangan yang jauh dan positif harus dilihat oleh pemimpin, sehingga alokasi dana dapat diberikan sebaik mungkin.

d. Peranan sebagai *negoisator*. Peranan ini meminta kepada pemimpin untuk aktif berpartisipasi dalam arena negoisasi. Proses seperti ini meminta pemimpin untuk menyusun strategi yang menguntungkan bagi organisasinya, dan pada gilirannya pengambilan keputusan adalah suatu aktifitas yang tak bisa dihindari olehnya.

a) Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan proses mempengaruhi dan mengarahkan para pegawai dalam melakukan pekerjaan yang telah ditugaskan kepada mereka. Sebagaimana didefinisikan oleh Stoner, Freeman dan Gilbert (1995), Kepemimpinan adalah proses dalam mengarahkan dan mempengaruhi para anggota dalam hal berbagai aktifitas yang harus dilakukan.

Untuk mencapai tujuan suatu organisasi, tidak lepas dari pengaruh kepemimpinan. Kepemimpinan memegang peranan yang sangat penting dalam manajemen, oleh karena itu dikatakan bahwa kepemimpinan adalah inti dari pada manajemen (*leadership is the key to management*) Kepemimpinan (*Leadership*) karena kepemimpinan adalah motor penggerak bagi sumber-sumber dan alat-alat (manusia dan alat-alat lainnya) dalam suatu organisasi. begitu juga pentingnya peranan kepemimpinan dalam usaha mencapai tujuan organisasi sehingga bisa dikatakan bahwa berhasil atau kegagalan yang dialami sebagian besar suatu organisasi ditentukan oleh peranan kepemimpinan yang dimiliki oleh orang-orang yang diberi tugas memimpin dalam organisasi. Salah satu faktor yang menentukan efektivitas kepemimpinan dalam menjalankan perannya tergantung kepribadian pemimpin yang dengan berbagai macam masing-masing memberikan pengaruh pada dinamika kelompok atau organisasi

Kepemimpinan berhubungan erat antara seorang dan kelompok manusia, karena adanya kepentingan bersama. Hubungan itu ditandai tingkah laku yang tertuju dan terbimbing pada manusia, sedangkan kelompok manusia yang mengikutinya disebut yang “dipimpin’ atau bawahan. Karjadi (1999 : 5)

b) Teori Kepemimpinan

Tiga teori yang menjelaskan munculnya pemimpin adalah sebagai berikut (Kartono, 1998:29) :

1) Teori Genetis menyatakan sebagai berikut :

- a. Pemimpin itu tidak dibuat, akan tetapi lahir jadi pemimpin oleh bakat-bakat alami yang luar biasa sejak lahirnya.
- b. Dia ditakdirkan lahir menjadi pemimpin dalam situasi dan kondisi yang bagaimanapun juga, yang khusus.
- c. Secara filsafat, teori tersebut menganut pandangan deterministis.

2) Teori Sosial (lawan Teori Genetis) menyatakan sebagai berikut :

- a. Pemimpin itu harus disiapkan, dididik, dan dibentuk, tidak terlahirkan begitu saja.
- b. Setiap orang bisa menjadi pemimpin melalui usaha penyiapan dan pendidikan serta didorong oleh kemauan sendiri.

3. Teori Ekologis atau Sintetis (muncul sebagai reaksi dari kedua teori tersebut lebih dahulu) menyatakan sebagai berikut: Seseorang akan sukses menjadi pemimpin bila sejak lahirnya dia telah memiliki bakat-bakat kepemimpinan, dan bakat-bakat ini sempat

dikembangkan melalui pengalaman dan usaha pendidikan; juga sesuai dengan tuntutan lingkungan/ekologisnya.

c) Tipe-tipe Kepemimpinan

Seorang pemimpin mempunyai sifat kebiasaan, temperamen, watak dan kepribadian yang unik dan khas, sehingga tingkah laku dan gayanya sendiri yang membedakan dirinya dengan orang lain. Gaya dan ciri khas dari hidupnya ini pasti akan mewarnai tipe kepimpinannya, sehingga munculnya beberapa tipe kepemimpinan.

Menurut G.R Terry H.B. Siswanto (2009 : 158), tipe kepemimpinan tersebut antara lain :

1. Kepemimpinan pribadi (*personal leadership*), seorang pemimpin dalam melaksanakan tindakannya selalu dilakukan dengan cara kontak pribadi.
2. Kepemimpinan non pribadi (*nonpersonal leadership*), segala peraturan dan kebijakan yang berlaku pada instansi melalui bawahannya atau menggunakan media non pribadi, baik rencana, instruksi, maupun program penyediaannya
3. Kepemimpinan otoriter (*authoritarian leadership*), pemimpin yang bertipe otoriter biasanya bekerja dengan sungguh-sungguh, teliti dan cermat. Pemimpin bekerja menurut peraturan dan kebijakan yang berlaku dengan

ketat. Meskipun agak kaku dan segala instruksinya harus dipatuhi oleh para bawahan, para bawahan tidak berhak mengomentarnya.

4. Kepemimpinan demokratis (*democratic leadership*), pada kepemimpinan yang demokratis, pemimpin beranggapan bahwa ia merupakan bagian yang integral yang sama sebagai elemen instansi dan secara bersamaan seluruh elemen tersebut bertanggung jawab terhadap instansi.

5. Kepemimpinan paternalistik (*paternalistic leadership*). Kepemimpinan yang paternalistik dicirikan oleh suatu pengaruh yang bersifat kepatraan dalam hubungan antara pemimpin dengan instansi. Tujuannya adalah untuk melindungi dan memberikan arah, tindakan, dan perilaku, obarat peran seorang bapak kepada anaknya.

d) Gaya Kepemimpinan

Gaya kepemimpinan atau *Style of Leadership* mencakup tentang bagaimana seseorang bertindak dalam konteks organisasi tersebut, maka cara termudah untuk membahas berbagai jenis gaya ialah dengan menggambarkan jenis organisasi atau situasi yang dihasilkan oleh atau yang cocok bagi satu gaya tertentu (Miftah Thoha, 1995). Perhatian utama kita pada saat ini adalah bagi mereka yang sudah berada dalam posisi kepemimpinan, daripada mereka yang masih berpikir-

pikir mengenai potensi kecakapan mereka. *Style of Leadership* yang baik adalah yang sesuai dengan situasi serta kondisi yang dihadapi oleh suatu organisasi. Dengan latar belakang kehidupan, pendidikan serta pengalaman yang dimiliki, maka seorang pemimpin akan membawa organisasi yang dipimpinnya ke arah yang lebih baik ataukah justru sebaliknya.

Menurut Thoha (2013:49) jenis-jenis gaya kepemimpinan antara lain:

1. Gaya Kepemimpinan Otokratik

Kata otokratik diartikan sebagai tindakan menurut kemauan sendiri, setiap produk pemikiran dipandang benar, keras kepala, atau bersifat dipaksakan. Kepemimpinan otokratik disebut juga kepemimpinan otoriter. Kepemimpinan otokratis sebagai gaya yang didasarkan atas kekuatan posisi dan penggunaan otoritas. Jadi kepemimpinan otokratik adalah kepemimpinan yang dilakukan oleh seorang pemimpin dengan sikapnya yang menang sendiri, tertutup terhadap saran dari orang lain dan memiliki idealism tinggi.

2. Gaya Kepemimpinan Demokratis

Kepemimpinan demokratis bertolak dari asumsi bahwa hanya dengan kekuatan kelompok, tujuan-tujuan yang bermutu tercapai. Gaya kepemimpinan demokratis

dikaitkan dengan kekuatan personal dan keikutsertaan para pengikut dalam proses pemecahan masalah dan pengambilan keputusan.

3. Gaya Kepemimpinan Permisif

Pemimpin permisif merupakan pemimpin yang tidak mempunyai pendirian yang kuat, sikapnya serba boleh. Pemimpin memberikan kebebasan kepada bawahannya, sehingga bawahan tidak mempunyai pegangan yang kuat terhadap suatu permasalahan. Pemimpin yang permisif cenderung tidak konsisten terhadap apa yang dilakukan.

Untuk mengukur gaya kepemimpinan, dipergunakan indikator sebagai berikut (Gibson, 2004) :

- a) *Charisma*. Adanya karisma dari seorang pemimpin akan mempengaruhi bawahan untuk berbuat dan berperilaku sesuai dengan keinginan pimpinan
- b) *Ideal influence* (pengaruh ideal). Seorang pemimpin yang baik harus mampu memberikan pengaruh yang positif bagi bawahannya.
- c) *Inspiration*. Pemimpin harus memiliki kemampuan untuk menjadi sumber inspirasi bagi bawahannya, sehingga bawahan mempunyai inisiatif agar dapat berkembang dan memiliki kemampuan seperti yang diinginkan oleh pemimpinnya.

- d) *Intellectual stimulation*. Adanya kemampuan secara intelektualitas dari seorang pemimpin akan dapat menuntun bawahannya untuk lebih maju dan berpikiran kreatif serta penuh inovasi untuk berkembang lebih maju.
- e) *Individualized consideration* (perhatian individu) Perhatian dari seorang pemimpin terhadap bawahannya secara individual akan mempengaruhi bawahan untuk memiliki loyalitas tinggi terhadap pemimpinnya.

3. Kelurahan

Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 (Tentang Kelurahan) Kelurahan merupakan perangkat daerah Kabupaten/Kota yang berkedudukan di wilayah kecamatan. Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati/Walikota melalui Camat. Lurah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Bupati/Walikota atas usul Camat dari Pegawai Negeri Sipil.

Selain itu kelurahan merupakan wilayah gabungan dari beberapa Rukun Warga (RW). Pemerintahan di tingkat desa dan kelurahan merupakan unsur pemerintahan yang berhubungan langsung dengan masyarakat. Kelurahan adalah pembagian wilayah administratif di Indonesia di bawah kecamatan. Dalam konteks otonomi daerah di Indonesia, Kelurahan merupakan wilayah kerja Lurah sebagai

Perangkat Daerah Kabupaten atau kota. Dengan begitu, pembagian wilayah serta pembagian kerjanya pun juga jelas.

Seperti yang di tegaskan dalam undang-undang nomor 73 Tahun 2005 Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Lurah/Kelurahan

a. Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Lurah mempunyai tugas:

1. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;
2. pemberdayaan masyarakat;
3. pelayanan masyarakat;
4. penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
5. pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum; dan
6. pembinaan lembaga kemasyarakatan.

b. Susunan organisasi Kelurahan terdiri dari

1. Kelurahan terdiri dari Lurah dan perangkat kelurahan
2. Perangkat kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Sekretaris Kelurahan dan Seksi sebanyakbanyaknya 4 (empat) Seksi serta jabatan fungsional.
3. Dalam melaksanakan tugasnya, Perangkat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Lurah.
4. Perangkat Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diisi dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atas usul Camat.

5. Ketentuan lebih lanjut mengenai struktur organisasi dan tata kerja kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten/Kota.

c. Tata Kerja Kelurahan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, lurah melakukan koordinasi dengan Camat dan instansi vertikal yang berada di wilayah kerjanya.

(1) Pimpinan satuan kerja tingkat kelurahan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan kerja di Kelurahan wajib membina dan mengawasi bawahannya masing-masing.

4. Pelayanan Administrasi

a. Pengertian Administrasi

Administrasi publik berasal dari dua suku kata, yaitu administrasi dan publik. Administrasi berasal dari Bahasa Yunani yg terdiri dari 2 kata yaitu: ad yg artinya intensif dan ministrate yg artinya adalah melayani dengan insentif. Administrasi mengandung dua pengertian, dalam artian sempit dan artian luas. Administrasi dalam artian sempit didefinisikan sebagai kegiatan catat-mencatat, tulis-menulis atau yang biasa disebut sebagai kegiatan tata usaha, sedangkan dalam artian luas administrasi adalah proses kerja sama secara rasional yg dilakukan oleh

sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Siagian (2003) memberi Batasan administrasi sebagai keseluruhan proses kerja sama antara 2 orang manusia atau lebih yg didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yg telah di tentukan sebelumnya.

Pasolong (2010) Administrasi Publik adalah bentuk kerja sama yg dilakukan oleh sekelompok orang atau Lembaga dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintah dalam memenuhi kebutuhan publik secara efisien dan efektif.

(Mahsyar, 2011) Publik selalu menuntut kualitas pelayanan publik dari birokrat, meskipun tuntutan ini tidak sesuai dengan harapan karena pelayanan publik secara empiris yang terjadi selama ini masih ditandai dengan hal-hal seperti berbelit-belit, lambat, mahal, ketidakpastian melelahkan, Dalam keadaan seperti itu terjadi karena orang masih diposisikan sebagai pihak yang "melayani" tidak dilayani. Jika dianggap isu-isu pelayanan publik di Indonesia, masalah utama dari pelayanan publik saat ini dikaitkan dengan peningkatan kualitas layanan itu sendiri.

Menurut Dwiyanto dalam. (Jamal et al., 2022) ada beberapa alasan mengapa pelayanan publik menjadi titik strategis. Pertama, pelayanan publik merupakan sektor dimana negara yang diwakili oleh pemerintah berinteraksi dengan lembaga non pemerintah. Artinya ada keterhubungan yang intensif antara

pemerintah dan warganya. Kedua, pelayanan publik melibatkan kepentingan semua unsur governance. Pemerintah sebagai representasi negara, masyarakat sipil, dan mekanisme pasar memiliki kepentingan dan keterlibatan yang tinggi dalam sektor pelayanan publik. Ketiga, berbagai aspek tata pemerintahan yang baik dapat diartikulasikan lebih mudah dalam bidang pelayanan publik.

(Hamsiah et al., 2022) Kualitas pelayanan didalam suatu organisasi publik sangat berkaitan erat dengan Budaya organisasi. Hal yang melatarbelakangi yaitu motif dari adanya instansi atau organisasi pemerintah, yaitu mengadakan pelayanan publik sehingga kondisi didalam organisasi atau instansi pemerintah yang baik bisa mempengaruhi kualitas pelayanan salahsatunya adalah budaya organisasi. Adapun kualitas pelayanan menurut Waluyo (2007) dalam (Wahid et al., 2017) Kualitas pelayanan (*service quality*) telah hampir menjadi faktor yang menentukan dalam menjaga keberlangsungan suatu organisasi birokrasi pemerintah maupun organisasi perusahaan. Pelayanan yang baik dan sesuai dengan kebutuhan pengguna jasa publik, sangat penting dalam upaya mewujudkan kepuasan pengguna jasa publik (*customer satisfaction*).

5. Pengertian Konsep Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 (Tentang Perangkat Sipil Nasional), Perangkat Sipil Nasional (selanjutnya disingkat ASN) adalah pekerjaan bagi PNS dan Pegawai Pemerintah yang memiliki perjanjian kerja dan bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri yang memiliki perjanjian kerja yang diangkat oleh Pegawai Negeri Sipil dan ditempatkan pada jabatan-jabatan pemerintah atau jabatan nasional lainnya, serta digaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain itu, Pegawai Negeri (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan tertentu dan diangkat secara tetap sebagai pegawai ASN oleh Petugas Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan di pemerintahan. Sedangkan pegawai pemerintah yang memiliki perjanjian kerja (PPPK) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi persyaratan tertentu yang diangkat dalam jangka waktu tertentu berdasarkan perjanjian kerja dengan alasan untuk melaksanakan tugas pemerintahan

Setelah adanya Undang-undang No 5 Tahun 2014 yang mengatur tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) maka pemerintah seperti pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah lainnya dengan perjanjian kerja yang telah menjadi profesi yang memiliki asas, nilai dasar, pengembangan kompetensi, kode perilaku dan kode etik. Layaknya profesi lainnya maka ASN harus dapat bekerja secara profesional serta

memiliki kompetensi, obyektivitas, transparansi, kinerja dan kualifikasi. Dan yang tidak kalah pentingnya adalah bebas dari kepentingan politik, praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.

Priansa dan Gardina dalam manajemen perkantoran (2013:9) berpendapat manajemen perkantoran adalah suatu fungsi yang merupakan cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, bila mana dan dimanapun pekerjaan itu harus dilakukan.

Utaminingsih (2014:2) “perilaku organisasi merupakan bidang studi yang mencakup teori, metode dan prinsip-prinsip dari berbagai disiplin ilmu guna mempelajari persepsi individu dan tindakan-tindakan saat bekerja dalam kelompok dan di dalam organisasi secara keseluruhan”.

Seperti yang di tegaskan dalam undang-undang no. 5 Tahun 2014 tentang pokok-pokok ASN :

a. Jenis, Status, Dan Kedudukan Pegawai ASN Terdiri dari;

1) Pegawai Negeri Sipil (PNS)

2) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPK). PNS

digunakan sebagai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dan memiliki nomor induk pemerintah secara nasional. Adapun PPK merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian

(PPK) sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah dan bertanggung jawab Undang-undang ASN.

- 3) Pegawai PNS melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah, dan pegawai ASN harus bebas dari pengaruh intervensi semua golongan dan partai politik.

b. Jabatan ASN terdiri dari:

- 1) Jabatan pimpinan tertinggi

Jabatan pimpinan tinggi sebagaimana yang dimaksudkan dalam pasal 13 huruf c terdiri dari jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

- a) Jabatan pimpinan tinggi utama
- b) Jabatan pimpinan tinggi madya
- c) Jabatan pimpinan tinggi pratama

Jabatan Tertinggi terdiri atas jabatan pimpinan tinggi utama, jabatan pimpinan pratama. Jabatan pimpinan tinggi menciptakan dan memotivasi setiap ASN pada instansi pemerintah melalui: laporan dalam bidang hiburan profesional, analisis dan rekomendasi kebijakan dan kepemimpinan manajemen. Pengembangan kerjasama dengan lembaga lain dan keteladanan dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN, dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku yang telah ditentukan di ASN.

c. Jabatan fungsional

Jabatan fungsional ASN itu berdasarkan pada fungsionalitas awal daripada ASN itu sendiri, dan fungsi keterampilan. Untuk jabatan awal itu sendiri terdiri dari: ahli madya, ahli muda pertama.

d. Jabatan administrasi

Berdasarkan dari jabatan administrasi nya itu sendiri ialah yang mengatur dan mengelolah serta mengawasi segala administrasi yang ada, serta memberikan komando Kepada bawahannya agar tetap memberikan pelayanan yang baik Kepada masyarakat dan mengurus administrasi yang di butuhkan oleh masyarakat.

e. Fungsi, Tugas, dan Peran ASN.

Pegawai Aparatur Sipil Negara berfungsi sebagai.

- 1) Pelaksana kebijakan publik
- 2) Pelayanan publik
- 3) Perekat dan pemersatu bangsa

f. Kewajiban Aparatur Sipil Negara:

- 1) Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia dan pemerintah yang sah
- 2) Mengaja persatuan dan kesatuan bangsa

- 3) Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang Menataati ketentuan peraturan perundangan-undangan
- 4) Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran kesadaran, dan tanggung jawab
- 5) Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan Kepada setiap orang baik didalam maupun luar kedinasan
- 6) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

g. Tugas Dan Fungsi Aparatur Sipil Negara

Aparatur Sipil Negara adalah unsur sebagai aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang penh dengan kesetiaan dan ketaatan Kepada pancasila, UUD 1945, Negara dan pemerintah menyelenggarakan tugas pemerintah dan pembangunan. Sehubungan dengan kedudukan aparatur sipil negara maka baginya dibebankan kewajiban-kewajiban yang harus dilaksanakan dan sudah tentu disampingkan kewajiban baginya juga di berikan apa-apa saja yang menjadi hak yang harus dimiliki oleh seorang aparatur sipil negara

Dengan itu aparatur sipil negara berkewajiban memberikan contoh yang baik Kepada masyarakat dalam mentaati dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Di

dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan, pada umumnya Kepada aparatus sipil negara diberikan tugas kedinasan untuk melaksanakannya dengan baik.

Dalam pemberian tugas kedinasan itu adalah merupakan suatu kepercayaan yang diberikan dari atasan untuk pegawai yang berwenang dengan harapan bahwa tugas itu nantinya akan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Maka aparatur sipil negara dituntut penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang selalu diberikan baik itu tugas kedinasan ke luar daerah maupun tugas didalam daerah itu sendiri.

h. Kedudukan Aparatur Sipil Negara

Pegawai negeri sipil berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme.

Kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional sangat tergantung pada kesempurnaan aparatur sipil negara khususnya aparatur negeri. Karena itu dalam rangkalah untuk mencapai suatu tujuan untuk terlaksananya suatu pembangunan nasional yakni mewujudkan masyarakat damai yang taat Kepada hukum, demokratis, adil dan bermoral tinggi, diperlukan aparatur negeri yang merupakan unsur aparatur sipil

negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang harus menyelenggarakan pelayanan Kepada masyarakat yang dengan secara adil dan merata Kepada penerima pelayanan (masyarakat), dengan dilandasi dengan kesetiaan, dan ketaatan Kepada Pancasila dan UUD 1945.

Kewajiban ASN yang setia dan taat Kepada Pancasila, UUD 1945 dan pemerintah yang sah, menjaga kesatuan bangsa melaksanakan kebijakan yang dirumuskan tugas pemerintah yang mengakses, mentaati ketentuan peraturan pemberian undangan, melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab kebebasan dan keteladanan dan sikap, ucapan serta tindakan untuk setiap orang baik dalam maupun luar dari kedinasan itu sendiri.

Disamping ASN dalam melaksanakan desentralisasi kewenangan pemerintah Kepada daerah, aparatur sipil negara berkewajiban untuk tetap menjaga kesatuan bangsa dan harus melaksanakan tugasnya secara profesional dan bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan serta bersih dan bebas dari Korupsi, kolusi dan nepotisme.

Kesatuan kerja pemerintah pelaksanaannya adalah Pegawai Negeri Sipil yang merupakan sumber daya manusia yang dapat menentukan keberhasilan sebuah instansi atau sebuah organisasi yang digeluti. Salah satu cara yang dapat dilakukan untuk

meningkatkan kinerja yaitu melalui pengembangan pegawai dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan untuk ASN itu sendiri.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003, Pegawai Negeri Sipil ialah setiap warga negara Indonesia yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang serta di doserahi tugas negara lainnya. Pejabat yang berwenang ialah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan perundangan-undangan yang berlaku.

ASN dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, pegawai di berikan pelatihan dan pendidikan yang berfungsi sebagai penunjuang kinerja pegawai pada ssaat turun langsung bekerja di instansi-instansi pemerintahan yang telah ditetapkan oleh pemerintah itu sendiri, maka diharapkan arag setiap pegawai yang telah mendapatkan pelatihan dan pendidikan dapat terjun langsung ke masyarakat serta menjadi abdi masyarakat serta dapat memberikan pelayanan prima Kepada masyarakat sebagai penerus tugas pemerintah pusat maupun penerus tugas pemerintah daerah sehingga segala proses yang berkaitan dengan administrasi maupun lainnya yang ada keterkaitan dengan sistem pemerintahan dapat berjala dengan lancar sesuai dengan peraturan dan ketetapan pemerintah dan diharapkan masyarakat dapat terbantu dan selalu

merasa puas dengan pelayanan yang diberikan oleh pemerintah lewat jalur ASN itu sendiri yang jujur dan amanah dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab nya sebagai Aparatur Sipil Negara.

Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian, dikutip beberapa pengertian untuk menyamakan pandangan dan intepretasi tentang istilah-istilah yang dikandung oleh kepegawaian sebagai berikut.

1) Pegawai negeri adalah “warga negara republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan perundang-undangan yang berlaku”. Pegawai negeri sipil itu sendiri terdiri dari: Pegawai Negeri Sipil, Anggota Tentara Nasional Indonesia, dan Anggota Kepolisian Negera Republik Indonesia. Sedangkan Pegawai Negeri Sipil terbagi menjadi dua, Yakni: Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah.

2) Pegawai Negeri Sipil Pusat (PNSP) adalah “Pegawai Negeri Sipil yang gajinya dibebankan pada anggaran pendapatan belanja negara (APBN) dan bekerja ada departemen yang telah ditentukan, lembaga pemerintah no departemen, kesekretariatan lembaga tertinggi/tinggi negara, instansi

didaerah provinsi, kabupaten, kota atau dipekerjakann untuk menyelenggarakan tugas negara lainnya”

- 3) Pegawai Negeri Sipil Daerah (PNSD) adalah “Pegawai Negeri Sipil Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota yang gajinya dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) dan bekerja pada pemerintah daerah.
- 4) Pegawai Tidak Tetap (PTT) adalah “Pegawai yang diangkat dengan jangka waktu tertentu guna melaksanakan tugas pemerintah dan pembangunan yang bersifat teknis professional dan administrasi sesuai kebutuhan dan kemampuan organisasi. Pegawai Tidak Tetap tidak berkedudukan sebagai pegawai negeri”.
- 5) Pejabat Negara adalah “Pimpinan dan anggota lembaga tertinggi/tinggi negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar 1945 dan pejabat negara lainnya ditentukan oleh Undang-undang”.
- 6) Pejabat menurut Thota (Dalam Harbani Pasalog 2005:2), adalah yang menduduki jabatan tertentu dalam birokrasi pemerintah. Thota mengatakan bahwa pejabat sangat berpengaruh penting bagi masyarakat, karena ssegala urusan yang berhubungan dengan jabatan maka orang yang berada dalam jabatan itu yang menentukan.

7) Jabatan adalah “Kedudukan yang sangat menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam kesatuan organisasi negara. Sedangkan jabatan dalam lingkungan birokrasi pemerintah adalah jabatan karier”. Jabatan karier dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu jabatan struktus dan jabatan fungsional.

6. Konsep Kinerja Aparatur Sipil Negara

a. Pengertian Kinerja Aparatur Sipil Negara

Kinerja aparatur sipil negara dalam penjelasan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa kinerja aparatur sipil negara merupakan hasil kerja baik itu secara kualitas ataupun kuantitas yang telah ia capai, dalam menjalankan tugas-tugas serta tanggung jawabnya yang telah diberikan oleh suatu organisasi dimana ia bekerja dan hasil kerjanya tersebut disusaikan dengan hasil kerja yang telah menjadi harapan dalam organisasi/instansi yang ia geluti. Dengan melalui kriteria-kriteria atau standar kinerja aparatur sipil negara yang berlaku dalam organisasi.

Griffin dalam Sinambela (2015:481),kinerja merupakan salah satu kumpulan total dari kerja yang ada pada diri pekerja. Benardin dan Russel dalam Priansa (2014: 270), menyatakan bahwa kinerja merupakan hasil yang di produksi oleh fungsi pekerjaan tentu atau kegiatan - kegiatan pada pekerjaan tertentu selama periode waktu tertentu

Rivai dalam Muhammad Sandy (2015:12), menyatakan kinerja atau prestasi kerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode ditentukan dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran, atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan disepakati bersama.

b. Tujuan Kinerja Pegawai

Dapat disimpulkan dari definisi di atas bahwa kinerja adalah Ketersediaan individu atau kelompok saat melakukan sesuatu Beraktifitas dan sempurna sesuai dengan tanggung jawabnya Jawab ekspektasi perusaha.

- 1) Untuk perbaikan hasil kinerja pegawai, baik secara kualitas ataupun kuantitas.
- 2) Dapat memberikan ilmu serta pengetahuan baru dimana akan dapat membantu pegawai dalam memecahkan permasalahan yang kompleks, dengan rangkaian aktivitas yang sangat terbatas namun teratur dan terarah, melalui tugas dan tanggung jawabnya masing-masing yang telah diberikan oleh organisasi. Serta memperbaiki hubungan antar pegawai dalam beraktivitas kerja dalam organisasi.

Wibowo dalam Sinambela (2016:505), mengatakan pada dasarnya tujuan adalah sesuatu yang diinginkan dan ditetapkan untuk dicapai. Tujuan didefinisikan sebagai apa yang

diharapkan untuk di capai oleh suatu organisasi, fungsi, departemen, dan individu dalam suatu periode waktu tertentu.

c. Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja pada dasarnya adalah penilaian hasil kerja yang telah dicapai oleh aparatur sipil negara itu sendiri, yang meliputi jumlah dan mutu yang dihasilkan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Hasil penilaian itu sendiri merupakan informasi bagi pimpinan organisasi untuk mengevaluasi atau mengukur perencanaan kerja dan program-program kerja yang akan dilaksanakan.

Penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS dilakukan berdasarkan Keputusan PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, Evaluasi Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil merupakan prosedur evaluasi yang sistematis dimana pegawai menilai tujuan kerja dan perilaku kerja Pegawai Negeri Sipil. Pegawai negeri (PNS) adalah pegawai negeri yang didefinisikan dalam peraturan perundang-undangan. Tentang perubahan dari Undang-undang Nomor. 43 Tahun 1999 dan Undang-undang Nomor. 8 Tahun 1974. PP Tahun 1979 tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan PNS. Penilaian tersebut tertuang dalam suatu daftar yang lazim disebut DP-3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan), yang berarti suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang PNS dalam jangka waktu 1 tahun

dan dibuat oleh penilai (Pasal 1 huruf a PP tersebut). Sedangkan pejabat penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan serendah-rendahnya Kepada urusan dan pejabat lain yang setingkat dengan itu.

Handoko dalam "Murty" (2012) kinerja karyawan adalah Hal yang sangat penting dalam organisasi Untuk mencapai tujuannya, berbagai kebijakan harus dilaksanakan Organisasi untuk meningkatkan kinerja karyawan. satu Ini termasuk evaluasi kinerja kelulusan. Evaluasi definisi Prestasi kerja (evaluasi kinerja) adalah proses yang dilakukan dengan nama evaluasi organisasi atau evaluasi prestasi kerja karyawan.

- 1) Kualitas, kualitas kerja adalah seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan.
- 2) Kuantitas, kuantitas kerja adalah seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing.
- 3) Ketepatan Waktu adalah pelayanan yg di selesaikan dalam kurun waktu yg telah ditentukan.

d. Faktor-Faktor Yang Dapat Mempengaruhi Kinerja Aparatur Sipil Negara

Ketika kita membahas tentang kinerja aparatur sipil negara/kinerja Pegawai, maka yang terlintas dalam pikiran kita yaitu terkait dengan pelayanan yang diberikan oleh instansi tertentu

yang dapat mempermudah seseorang dalam proses administrasi. Karena dalam setiap organisasi telah mempunyai tujuan tertentu. Salah satu sarana organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu dengan mengukur kinerja anggotanya dalam melaksanakan tugas-tugas serta tanggung jawabnya, yang sesuai dengan kedudukan dan perannya masing-masing dalam suatu organisasi itu sendiri, sebuah organisasi atau instansi pemerintahan merupakan sebuah lembaga yang menjalankan roda pemerintah dan menjalankan pembangunan sektor sumber daya manusia yang memiliki kinerja yang baik dan dapat memberikan stimulasi yang berpengaruh terhadap banyak orang.

Holloway dan nasucha (Dalam Harbani Pasalong 2010:108), mengemukakan bahwa indikator kinerja dapat berupa akuntabilitas, efisiensi, dan equity (keadilan). Selanjutnya kinerja pegawai dapat diketahui dari jumlah pekerjaan yang telah dilaksanakan dengan penggunaan waktu yang dipakai serta jabatan yang dipangku oleh pegawai dari tingkat keahlian serta latar belakang pendidikan.

Masram (2017:147) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan terdiri dari:

- 1) Otoritas (wewenang).

Otoritas adalah sifat dari suatu komunikasi atau pemerintah dalam suatu organisasi formal yang dimiliki oleh

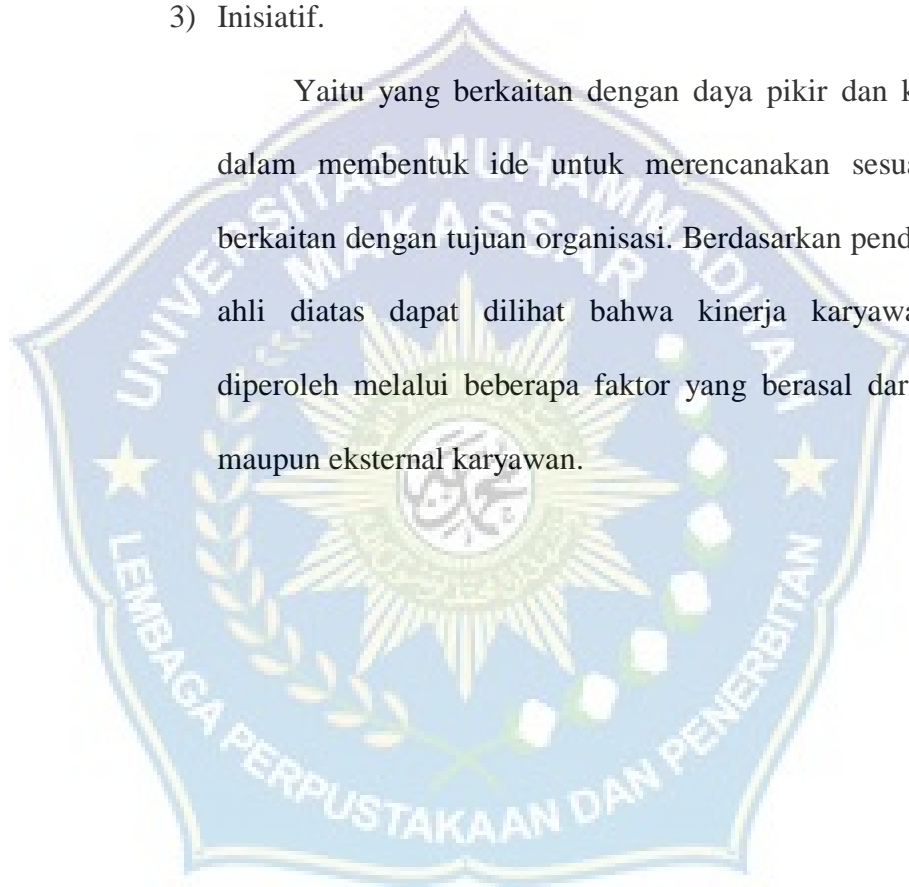
seorang anggota organisasi Kepada anggota lain untuk melakukan suatu kegiatan kerja dengan kontribusinya.

2) Disiplin.

Disiplin adalah taat Kepada hukum dan peraturan yang berlaku

3) Inisiatif.

Yaitu yang berkaitan dengan daya pikir dan kreatifitas dalam membentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat dilihat bahwa kinerja karyawan dapat diperoleh melalui beberapa faktor yang berasal dari internal maupun eksternal karyawan.



C. Kerangka Pikir

Kinerja aparatur sipil negara pada dasarnya digunakan dalam penilaian atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan, program, atau kebijakan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ingin dicapai dalam rangka untuk mewujudkan visi dan misi organisasi atau instansi tempat seseorang bekerja.



Gambar 2.1 Kerangka Pikir

D. Fokus Penelitian

Fokus dalam penelitian berkonsentrasi pada peran pemimpin dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor kelurahan tanah lemo kecamatan Bontobahari, Kabupaten Bulukumba. Menurut Mintzberg dalam Miftha Thoha (2007) pemimpin memiliki 3 peran dalam suatu organisasi meliputi:

- a) Peran antar Pribadi (*Interpersonal Role*) peran ini melibatkan orang (bawahan dan orang di luar organisasi) dan tugas – tugas yang lain bersifat seremonial dan simbolis.
- b) Peran Informasi (*Informational Role*), peran ini melibatkan penerimaan, pengumpulan dan penyebaran informasi.
- c) Peran Keputusan (*Decisional Role*), peran ini melibatkan pemimpin membuat dan mengontrol perubahan dalam organisasi seperti memecahkan masalah, menghasilkan ide – ide baru, dan menerapkannya

E. Deskripsi Fokus Penelitian

Deskripsi fokus penelitian ini digunakan sebagai dasar pengumpulan data sehingga tidak terjadi bias terhadap data yang diambil untuk menyamakan pemahaman dengan cara pandang ilmiah ini, deskripsi penelitian ini merupakan penjelasan dari kerangka konseptual dalam penelitian ini, dimana deskripsi fokus penelitian ini adalah penilaian kinerja pegawai yaitu sumber daya manusia yang dapat menentukan keberhasilan dalam sebuah instansi atau organisasi. Selanjutnya kinerja pegawai dapat diketahui dari jumlah pekerjaan yang telah dilaksanakan dengan penggunaan waktu yang dipakai serta jabatan yang dipangku oleh pegawai dari tingkat keahlian serta latar belakang Pendidikan, Menurut Mintzberg dalam Miftha Thoha (2007) pemimpin memiliki 3 peran dalam suatu organisasi meliputi:

a) Peran Antar Pribadi (*Interpersonal Role*)

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

b) Peran Informasi (*Informational Role*)

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 membuat keputusan ini.

c) Peran Membuat Keputusan (*Decisional Role*)

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 kegiatankegiatan 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.

Masram (2017:147) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan terdiri dari:

1) Otoritas (wewenang).

Otoritas adalah sifat dari suatu komunikasi atau pemerintah dalam suatu organisasi formal yang dimiliki oleh seorang anggota organisasi Kepada anggota lain untuk melakukan suatu kegiatan kerja dengan kontribusinya.

2) Disiplin

★ Disiplin adalah taat Kepada hukum dan peraturan yang berlaku

3) Inisiatif

Yaitu yang berkaitan dengan daya pikir dan kreatifitas dalam membentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat dilihat bahwa kinerja karyawan dapat diperoleh melalui beberapa faktor yang berasal dari internal maupun eksternal karyawan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian

Waktu yang digunakan dalam penelitian ini 4 Januari s/d 4 Maret 2024. Penelitian ini mengambil objek penelitian pada Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari Kabupaten Bulukumba.

B. Jenis dan Tipe Penelitian

1. Jenis penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dimana penelitian mencari data-data dalam wujud variabel mandiri secara natural. Jenis penelitian yang memberikan gambaran tentang peranan pemimpin dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor kelurahan tanah lemo kecamatan bontobahari kaabupaten bulukumba.

2. Tipe penelitian

Penelitian ini menggunakan tipe pendekatan deskriptif. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengungkapkan peranan pemimpin dalam meningkatkan kinerja di kantor kelurahan tanah lemo kecamatan bontobahari kabupaten bulukumba.

C. Sumber Data

(Purahantara, 2010:79), Jenis data di dalam penelitian merupakan faktor yang sangat penting, karena sumber data akan menyangkut kualitas dari hasil Penelitian. Oleh karenanya, sumber data menjadi bahan pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data. Sumber data terdiri dari, sumber data primer dan data sekunder.

1. Pengumpulan data primer, adalah data yang diperoleh melalui kegiatan penelitian langsung ke lokasi penelitian untuk mencari data-data yang lengkap dan berkaitan dengan masalah yang diteliti dan dilakukan melalui wawancara yaitu dengan memberikan pertanyaan langsung kepada sejumlah pihak yang terkait.
2. Pengumpulan data sekunder, adalah teknik pengumpulan data dan informasi yang diperlukan/diperoleh misalnya melalui dokumentasi, catatan-catatan tertulis lainnya yang berkaitan dengan masalah yang diteliti
Sugiyono (2012;141) Merangkan bahwa data sekunder merupakan data yang di peroleh melalui literatur yang sudah ada serta mendukung penelitian yang berkaitan dengan sumber informasi yang dibutuhkan sumber data sekunder juga dapat di peroleh melalui orang lain ataupun dokumen-dokumen yang relevan dengan fokus penelitian.

D. Informan Penelitian

Metode pengumpulan informan dalam penilitiaan ini menggunakan teknik *purposive sampling*, artinya teknik penentuan informan sesuai dengan keteria terpilih yang relavan dengan fenomena penelitian peranan pemimpin

dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor kelurahan tanah lemo kecamatan bontobahari kabupaten bulukumba

1. Kepala wilayah Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari (Ibu Ikhlas Ridha Oetsman, S.T)
2. Pegawai Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari (Ibu Nursyamsi, S.Sos dan Ibu Andi Kusrini Saud, S.Sos)
3. Masyarakat Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari (Bapak Muhammad Kaharudin, Ibu Hasmiani dan Ibu Pitriani,)
4. Babinkamtibmas Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari (Bripka Sulaeman)

E. Teknik Pengumpulan Data

a) Observasi (pengamatan)

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan yang secara langsung turun ke lapangan terhadap apa yang menjadi objek penelitian. Melalui teknik ini dapat dilihat sebagaimana yang dilihat oleh subjek penelitian, dan dapat memahami fenomena dari berbagai segi pengertian dari subjek penelitian pada keadaan waktu meneliti.

b) Wawancara

Didalam dalam wawancara terdapat semua pertanyaan-pertanyaan yang diajukan Kepada responden yang berkaitan dengan peranan pemimpin dalam peningkatan kinerja pegawai pada kantor kelurahan tanah lemo

kecamatan Bontobahari. Yang dimana pedoman wawancara ini di buat sebagai acuan untuk peneliti agar mudah dalam melakukan wawancaras secara langsung Kepada responden

c) Dokumentasi Penelitian

Dokumentasi dalam penelitian ini digunakan untuk dapat mengumpulkan data dari sumber-sumber non insan (bukan manusia). Dalam hal ini dokumentasi yang dimaksud adalah sebagai sumber data, karena dengan dokumentasi tersebut dapat dimanfaatkan sebagai bahan bukti, menafsirkan dan meramalkan akan suatu peristiwa. Adapaun dokumentasi yang dimaksud di dalam penelitian ini adalah dokumentasi-dokumentasi yang ambil dari kantor kelurahan tanah lemo kecamatan Bontobahari . sebagai objek penelitian yang lebih lengkap, seperti jumlah pegawai, sarana dan fasilitas sebagainya.

F. Keabsahan Data

Analisis data dalam penelitian ini digunakan untuk mengumpulkan data-data yang bersifat kualitatif untuk menemukan yang diinginkan oleh peneliti. pengolahan data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara menata secara tersistematis dalam catatan hasil pengamatan data tertulis dan data tidak tertulis, serta memprediksi hasil wawancara sebagai data pendukung. Data yang telah dikumpul dideskripsikan sebagai temuan dalam laporan penelitian.

Sugiyono (2016;147) mengatakan bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara tersistematis data yang diperoleh dar hasil

wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilah yang mana yang penting dan yang akan di pelajari dan membuat kesimpulan sehingga mudah di pahami oleh diri sendiri maupun orang lain”.

Teknik analisis data yang di gunakan dalam penelitian ini adalah dengan teknik kualitatif yaitu teknik analisis iteraktif Miles dan Huberman, yang memiliki langkah-langkah sebagai berikut :

1) Pengumpulan data (*collection data*)

Pengumpulan data adalah teknik atau cara yang dilakukan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian. Dalam hal ini yang dikumpulkan seperti hasil wawancara, hasil observasi, dan dokumentasi yang diperoleh dari informan yang diteliti.

2) Penyajian data (*display data*)

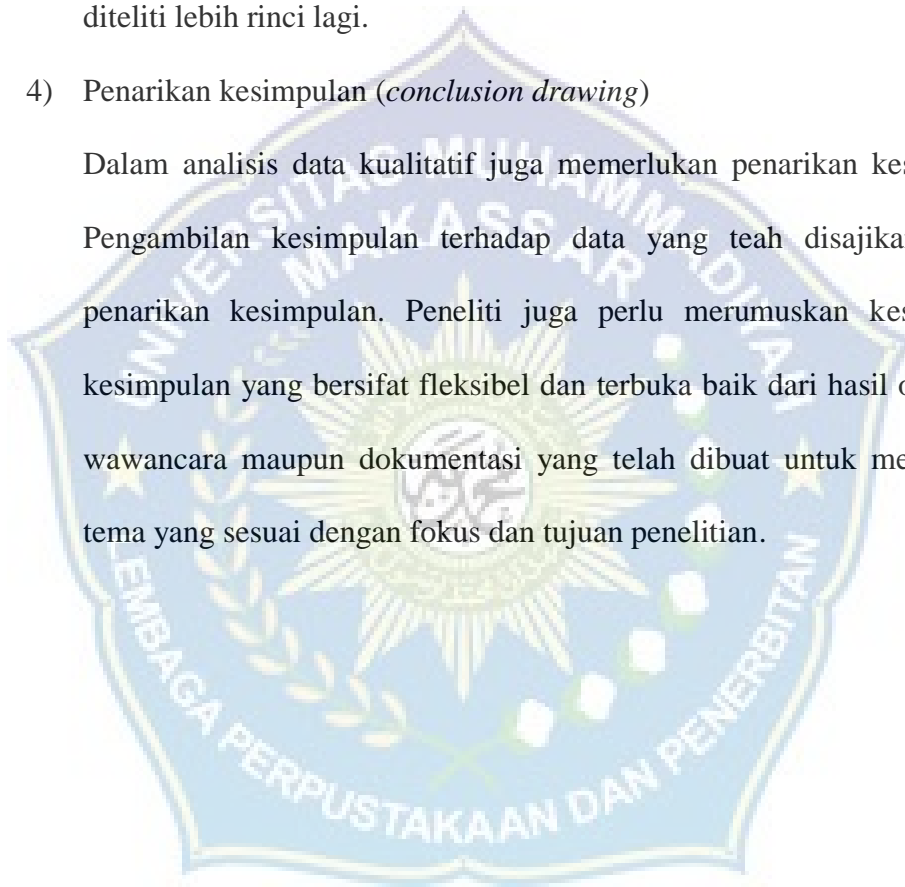
Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antara kategori, diagram alir dan sejenisnya. Dengan mendisplay data maka memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan rencana selanjutnya berdasarkan pemahaman dengan menggunakan metode yang digunakan dalam penelitian ini deskriptif analisis,

3) Reduksi data (*reduction data*)

Reduksi data dalam penelitian berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting yang menjadi objek dalam penelitian, dalam penelitian ini yang penulis lakukan data yang diperoleh dari lapangan dalam jumlah yang banyak, maka dari itu perlu di catat dan diteliti lebih rinci lagi.

4) Penarikan kesimpulan (*conclusion drawing*)

Dalam analisis data kualitatif juga memerlukan penarikan kesimpulan. Pengambilan kesimpulan terhadap data yang telah disajikan, dalam penarikan kesimpulan. Peneliti juga perlu merumuskan kesimpulan-kesimpulan yang bersifat fleksibel dan terbuka baik dari hasil observasi, wawancara maupun dokumentasi yang telah dibuat untuk menemukan tema yang sesuai dengan fokus dan tujuan penelitian.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1) Profil Kelurahan Tanah Lemo

Kawasan Tanah Lemo terletak di Kecamatan Bontobahari Kabupaten Bulukumba. Kelurahan ini termasuk dalam daerah administratif Kecamatan Bontobahari, Kabupaten Bulukumba, Provinsi Sulawesi Selatan. Jarak antara pusat kelurahan dengan ibu kota Kabupaten Bulukumba di tempuh perjalanan darat sejauh kurang lebih 24 km.

Tanah Lemo adalah suatu kelurahan dalam wilayah Kecamatan Bontobahari Kabupaten Bulukumba terletak di bagian pling selatan jazirah Sulawesi Selatan. Berjarak 24 Km dari Kota Bulukumba dan 176 Km dari Kota Makassar, daerah ini termasuk kawasan pantai dengan elevasi 10 m di atas permukaan laut dan kemiringan rata-rata 2-15 %.

Luas wilayah Kelurahan Tanah Lemo 47,75 km², terdiri atas terdiri atas empat lingkungan yaitu lingkungan Tokambang, lingkungan Tanah Lembang, lingkungan Tarampang, dan lingkungan Lemo-Lemo. Jumlah penduduknya 11.385 jiwa, dengan komposisi 5475 laki-laki dan 5910 perempuan. 1) Selain dari Tanah Lemo penduduk berasal dari berbagai daerah (Luas Wilayah Menurut Kelurahan Tanah Lemo)

Adapun batas-batas secara administratif Kelurahan Tanah Lemo :

- a) Sebelah Utara perbatasan dengan Kelurahan Tanah Beru dan Sapo Lohe
- b) Sebelah Timur perbatasan dengan Desa Ara
- c) Sebelah Selatan perbatasan dengan Desa Darubuah
- d) Sebelah Barat perbatasan dengan Laut Flores

2) Visi dan Misi Kelurahan Tanah Lemo

a. Visi

Cerdas dan Beriman, Tanah Lemo Berperestasi Dalam Agrobisnis, Industri dan Pariwisata

b. Misi

- Meningkatkan pelayanan yang baik, cepat efektif dan efisien kepada masyarakat
- Meningkatkan Pembangunan di Kelurahan Tanah Lemo
- Meningkatkan Pemberdayaan Masyarakat Di Kelurahan Tanah Lemo

3) Biodata Pegawai Kelurahan Tanah Lemo

Kelurahan Tanah Lemo Di Pimpin Oleh seorang Lurah dengan membawai pegawai yang berjumlah 7 orang, berikut nama-nama pegawai, jabatannya beserta latar pendidikannya :

Tabel 4.1
Biodata Pegawai di Kantor Lurah Tanah Lemo

No	Nama/Nip	Jabatan
1	Ikhlas Ridha Oetsman, ST	Lurah Tanah Lemo
	19820402 201001 2 027	
2	Nursyamsi, S.Sos	Sekretaris
	19770101 200502 2 005	
3	Dra. Hj. Indo Sakka	Kasi Kassos dan Kepemudaan
4	Andi Kusrini Saud, S.Sos	Kasi Pemerintahan dan Tratimbus
	19811025 200701 2 009	
5	Suardi, S.Sos	Kasi Ekbang dan PP
	19690603 200701 1 036	
6	Nursam Wahab, S.Sos	Pengelola Kesejahteraan Sosial
	19690603 200701 1 036	
7	Muhammad Irwan Pahman	Pengelola Keuangan
	19671116 200801 1 010	
8	Andi Husnawir Nur	Pengadministrasi Umum
	19711005 200801 007	

*Sumber: Kantor Lurah Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari
Kabupaten Bulukumba 2024*

Tabel 4.2
Pendidikan Formal Pegawai Kantor Lurah Tanah Lemo

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah
1	Srata 1	6 Orang
2	SMA	2 Orang

*Sumber: Kantor Lurah Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari
Kabupaten Bulukumba 2024*

Berdasarkan Tabel di atas menjelaskan bahwa terdapat enam orang yang telah menyelesaikan pendidikan strata 1 dan dua orang pegawai pendidikan SMA/SMK, sehingga dapat di gambarkan pendidikan sudah mehadapahi untuk dapat menjelaskan tugas dan fungsinya dengan baik.

Tabel 4.3

Penempatan pegawai sesuai latar belakang pendidikan

No	Bidang Kerja	Latar Belakang Pendidikan
1	Lurah Tanah Lemo	Sarjana Teknik dan Manajemen Industri
2	Sekretaris	Sarjana Ilmu Kesejahteraan Sosial
3	Kasi Kessos Dan Kepemudaan	Sarjana Ilmu Pemerintahan
4	Kasi Pemerintahan dan Tratimbang	Sarjana Ilmu Kesejahteraan Sosial
5	Kasi Ekbang dan PP	Sarjana Ilmu Kesejahteraan Sosial
6	Pengelola Kesejahteraan Sosial	Sarjana Ilmu Administrasi Negara

Sumber: Kantor Lurah Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari Kabupaten Bulukumba 2024

Maka dapat di katakana bahwa penempatan pegawai sesuai dengan bidang kerjanya, penetapan pegawai kantor Kelurahan Tanah Lemo sudah baik karena pegawai di tetapkan di bidang kerjanya sesuai dengan latar belakang pendidikan masing-masing.

4) Tugas Pokok dan Fungsinya

a. Kepala Lurah

- 1) Kelurahan merupakan wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Daerah Kecamatan Bontobahari.
- 2) Kelurahan berkedudukan dibawah dan tanggung jawab Kecamatan dan tanggung jawab kepala Kelurahan serta aparat pemerintahan Kelurahan.
- 3) Tugas pokok seorang lurah melibatkan berbagai aspek pengelolaan administratif, sosial, dan ekonomi di tingkat kelurahan. Berikut adalah beberapa tugas pokok lurah:
 - a) Pengelolaan Administrasi Kelurahan:
 - Mengelola administrasi kependudukan, termasuk pencatatan kelahiran, kematian, dan perkawinan.
 - Membantu warga dalam pembuatan dokumen administratif seperti Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP).
 - b) Penyelenggaraan Pelayanan Masyarakat:
 - Menyelenggarakan pelayanan masyarakat di tingkat kelurahan, seperti pelayanan kesehatan, pendidikan, dan pelayanan sosial.
 - Memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang melibatkan partisipasi masyarakat.

c) Pengelolaan Keuangan dan Pembangunan:

- Mengelola anggaran kelurahan untuk pembangunan dan pemeliharaan infrastruktur.
- Memastikan dana yang diterima kelurahan digunakan secara efisien dan efektif.

d) Penanggulangan Bencana dan Krisis:

- Terlibat dalam penanggulangan bencana dan krisis di tingkat kelurahan.
- Mengkoordinasikan upaya bantuan dan rehabilitasi setelah terjadinya bencana.

e) Pemberdayaan Masyarakat:

- Mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pembangunan dan pengelolaan lingkungan.
- Memberdayakan masyarakat untuk berperan dalam pengambilan keputusan lokal.

f) Ketertiban dan Keamanan:

- Menjaga ketertiban dan keamanan di wilayah kelurahan.
- Bekerja sama dengan aparat keamanan untuk menjaga keamanan masyarakat.

g) Hubungan dengan Pemerintah Kabupaten/Kota:

- Berkoordinasi dengan pemerintah kabupaten/kota untuk mendukung kebijakan dan program pembangunan daerah.
- Melaporkan perkembangan dan permasalahan di tingkat kelurahan kepada pihak yang berwenang.

h) Penyuluhan dan Informasi:

- Memberikan penyuluhan kepada masyarakat mengenai berbagai program pemerintah dan hak-hak mereka.
- Menyampaikan informasi penting kepada masyarakat terkait kebijakan dan program pemerintah.

b. Sekretaris

1. Sekretaris Kelurahan memiliki peran yang penting dalam mendukung kelancaran berbagai kegiatan administratif dan pengelolaan pemerintahan di tingkat kelurahan.
2. Beberapa tugas pokok dari seorang Sekretaris Kelurahan antara lain:

a) Pengelolaan Administrasi:

- Bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi kelurahan, termasuk pencatatan data kependudukan, surat menyurat, dan arsip dokumen.

b) Pembinaan dan Pengembangan Aparatur:

- Membantu dalam pembinaan dan pengembangan aparat kelurahan.
- Melakukan koordinasi untuk pelatihan dan pengembangan keahlian bagi staf kelurahan.

c) Penyelenggaraan Rapat:

- Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rapat kelurahan.
- Menyusun agenda, mendokumentasikan hasil rapat, dan menyebarkan informasi kepada pihak terkait.

d) Penyusunan Laporan:

- Membantu Lurah dalam menyusun laporan kegiatan kelurahan untuk disampaikan kepada pemerintah daerah atau instansi terkait.

e) Pengelolaan Keuangan:

- Membantu dalam pengelolaan keuangan kelurahan, termasuk menyusun anggaran dan melibatkan diri dalam pengecekan dan pelaporan keuangan.

f) Pelayanan Publik:

- Memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat terkait dengan berbagai program dan kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan kelurahan.

g) Pengelolaan Surat Menyurat:

- Menangani surat menyurat kelurahan, termasuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
- Memastikan bahwa surat-surat resmi terkait kelurahan diarsipkan dengan baik.

h) Koordinasi dengan Instansi Terkait:

- Berkoordinasi dengan instansi pemerintah, lembaga, dan organisasi lain yang berkaitan dengan kegiatan kelurahan.
- Memfasilitasi komunikasi antara kelurahan dan pihak eksternal.

i) Pengelolaan Sumber Daya Manusia:

- Membantu dalam pengelolaan administrasi sumber daya manusia di kelurahan.
- Menangani administrasi kepegawaian dan urusan kehadiran staf kelurahan.

j) Pelaksanaan Kebijakan:

- Mendukung pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di tingkat kelurahan.
- Menginformasikan kebijakan-kebijakan terbaru kepada staf kelurahan dan masyarakat.

c. Kasi Kessos dan Kepemudaan

1. Kasi Kessos (Kesejahteraan Sosial) dan Kepemudaan adalah jabatan atau posisi di tingkat kelurahan atau desa yang bertanggung jawab atas beberapa aspek kesejahteraan sosial dan pembinaan kegiatan kepemudaan. Tugas pokok Kasi Kessos dan Kepemudaan melibatkan berbagai kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan membina potensi generasi muda.

2. Berikut adalah beberapa tugas pokok yang mungkin menjadi tanggung jawab Kasi Kessos dan Kepemudaan:

a) Penyelenggaraan Program Kesejahteraan Sosial:

- Merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan program-program kesejahteraan sosial di tingkat kelurahan.

- Memastikan bahwa program-program tersebut sesuai dengan kebutuhan dan kondisi masyarakat setempat.

b) Pemberdayaan Masyarakat:

- Mengembangkan program pemberdayaan masyarakat untuk meningkatkan kemandirian dan kesejahteraan warga kelurahan.

- Melibatkan masyarakat dalam perencanaan dan pelaksanaan program pembangunan.

c) Penanganan Masalah Sosial:

- Menangani masalah sosial di tingkat kelurahan, seperti kemiskinan, keluarga tidak mampu, dan masalah-masalah kesejahteraan sosial lainnya.
- Melakukan pendampingan dan memberikan bantuan kepada keluarga atau individu yang membutuhkan.

d) Pengelolaan Dana Sosial:

- Mengelola dana sosial yang dialokasikan untuk membantu warga yang membutuhkan.
- Menentukan prioritas dan kriteria penerima bantuan.

e) Pengembangan Kepemudaan:

- Merencanakan dan melaksanakan program kepemudaan untuk membina potensi generasi muda.
- Mengorganisir kegiatan-kegiatan positif untuk remaja dan pemuda.

f) Pendidikan Kepemudaan:

- Membantu dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan untuk generasi muda.

- Mendorong partisipasi pemuda dalam program pendidikan formal dan non-formal.

g) Kegiatan Seni, Budaya, dan Olahraga:

- Mendorong dan mendukung kegiatan seni, budaya, dan olahraga di kalangan pemuda.
- Mengorganisir atau mendukung event-event lokal yang melibatkan pemuda.

h) Pembinaan Organisasi Kepemudaan:

- Membina organisasi kepemudaan di tingkat kelurahan.
- Memberikan dukungan dan bimbingan kepada organisasi-organisasi pemuda yang ada.

i) Pengembangan Potensi Generasi Muda:

- Mengidentifikasi dan mengembangkan potensi serta bakat generasi muda di tingkat kelurahan.
- Memberikan dukungan untuk pengembangan keterampilan dan keahlian pemuda.

d. Kasi Pemerintahan dan Trantibum

1. Kasi Pemerintahan dan Trantibum (Pemerintahan dan Ketertiban Umum) di tingkat kelurahan atau desa mencakup berbagai aspek pemerintahan dan pengelolaan ketertiban umum

2. Berikut adalah beberapa tugas pokok yang biasanya menjadi tanggung jawab Kasi Pemerintahan dan Trantibum:

a) Pengelolaan Administrasi Pemerintahan:

- Bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi pemerintahan di tingkat kelurahan atau desa.
- Menyelenggarakan pelayanan administratif kepada masyarakat terkait izin, surat keterangan, dan dokumen administratif lainnya.

b) Penyelenggaraan Pelayanan Administratif:

- Menangani proses perizinan dan pelayanan administratif lainnya yang berkaitan dengan kebutuhan masyarakat.
- Memastikan prosedur administrasi berjalan dengan baik dan efisien.

c) Pengawasan dan Pengendalian Ketertiban Umum:

- Melakukan pengawasan terhadap ketertiban umum di wilayah kelurahan atau desa.
- Berkoordinasi dengan aparat keamanan untuk menjaga keamanan dan ketertiban.

d) Penanganan Permasalahan Masyarakat:

- Menangani permasalahan masyarakat yang berkaitan dengan pemerintahan dan ketertiban umum.

- Memberikan arahan atau penyelesaian yang sesuai dengan aturan dan kebijakan yang berlaku.

e) Pemeliharaan Lingkungan dan Kebersihan:

- Memastikan kebersihan dan pemeliharaan lingkungan di wilayah kelurahan atau desa.
- Menyusun program kebersihan dan memonitor pelaksanaannya.

f) Penyelenggaraan Musyawarah Desa:

- Menyelenggarakan musyawarah desa atau kelurahan untuk membahas dan merumuskan kebijakan yang berkaitan dengan pemerintahan dan ketertiban umum.

g) Pendataan Penduduk dan Wilayah:

- Melakukan pendataan penduduk dan wilayah di kelurahan atau desa.
- Menyusun dan mengelola data penduduk serta wilayah untuk kepentingan perencanaan dan pembangunan.

h) Pengelolaan Perangkat Desa:

- Mengelola administrasi perangkat desa, termasuk pencatatan kehadiran dan kinerja perangkat desa.
- Menyusun laporan terkait dengan kegiatan pemerintahan dan trantibum.

i) Koordinasi dengan Instansi Terkait:

- Berkoordinasi dengan instansi pemerintah, lembaga, dan organisasi lainnya yang berperan dalam pemerintahan dan ketertiban umum di tingkat kelurahan atau desa.

j) Penyelenggaraan Acara dan Kegiatan Masyarakat:

- Mengorganisir atau mendukung penyelenggaraan acara dan kegiatan masyarakat yang berkaitan dengan pemerintahan, ketertiban umum, atau pembangunan.

k) Pelaksanaan Kegiatan Pemilu dan Pilkades:

- Memastikan terselenggaranya proses Pemilihan Umum (Pemilu) dan Pemilihan Kepala Desa (Pilkades) secara tertib dan demokratis.
- Berkoordinasi dengan instansi terkait dan menyediakan dukungan administratif.

e. Kasi Ekbang dan PP

- 1) Kasi Ekbang dan PP (Ekonomi dan Pembangunan Partisipatif) di tingkat kelurahan atau desa bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan aspek ekonomi dan pembangunan di wilayah tersebut.
- 2) Tugas pokok yang mungkin menjadi tanggung jawab Kasi Ekbang dan PP:

a) Perencanaan Pembangunan:

- Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan di tingkat kelurahan atau desa.
- Membantu dalam menyusun rencana kerja dan program pembangunan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

b) Pengembangan Ekonomi Lokal:

- Merancang dan melaksanakan program-program yang bertujuan untuk mengembangkan sektor ekonomi lokal.
- Mendorong usaha kecil dan menengah (UKM) serta inisiatif ekonomi masyarakat.

c) Pemberdayaan Masyarakat:

- Mengorganisir kegiatan-kegiatan yang mendorong pemberdayaan ekonomi dan sosial masyarakat.
- Membantu dalam pelaksanaan program-program pelatihan dan pendampingan untuk meningkatkan keterampilan dan kemandirian masyarakat.

d) Koordinasi dengan Instansi Terkait:

- Berkoordinasi dengan instansi pemerintah, lembaga keuangan, dan organisasi lain yang terkait dengan pengembangan ekonomi dan pembangunan di tingkat kelurahan atau desa.

e) Pengelolaan Dana Pembangunan:

- Mengelola dan mengawasi alokasi dana pembangunan yang diterima kelurahan atau desa.
- Memastikan penggunaan dana sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

f) Pelaksanaan Program Keluarga Harapan (PKH) dan Program Bantuan Sosial Lainnya:

- Melibatkan diri dalam pelaksanaan program-program bantuan sosial, seperti Program Keluarga Harapan (PKH) atau program bantuan ekonomi lainnya.

g) Pemantauan dan Evaluasi Proyek Pembangunan:

- Memantau dan mengevaluasi proyek-proyek pembangunan yang telah direncanakan dan dijalankan di tingkat kelurahan atau desa.
- Melakukan evaluasi dampak dan keberlanjutan proyek.

h) Pelaksanaan Program Kesejahteraan Masyarakat:

- Membantu dalam pelaksanaan program-program kesejahteraan masyarakat yang mencakup aspek ekonomi, sosial, dan kesehatan.

i) Pengembangan Sarana dan Prasarana:

- Merencanakan dan mengawasi pembangunan sarana dan prasarana di wilayah kelurahan atau desa.
- Memastikan infrastruktur yang ada dapat mendukung perkembangan ekonomi dan kesejahteraan masyarakat.

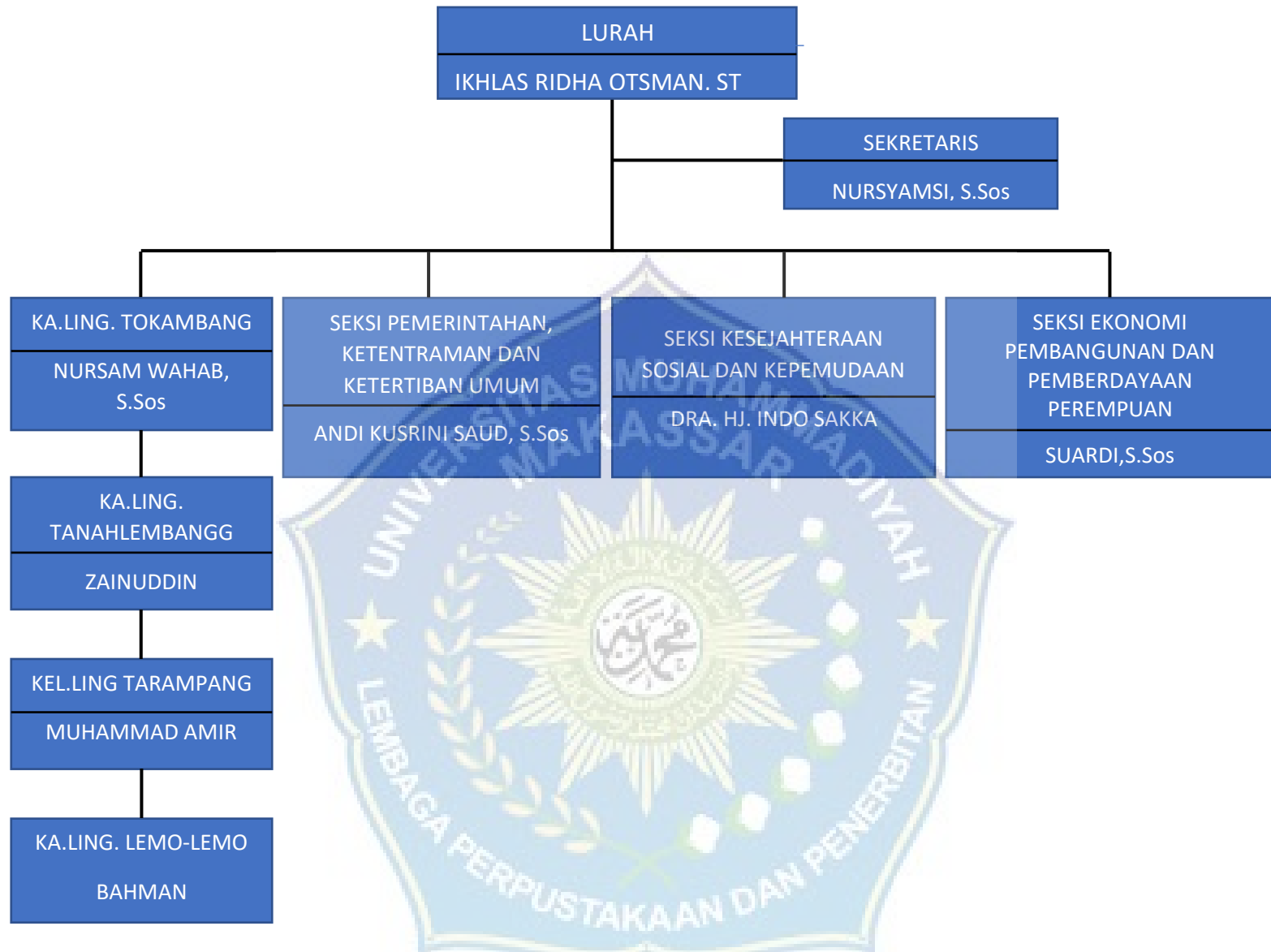
j) Penyuluhan dan Edukasi:

- Melakukan penyuluhan dan edukasi kepada masyarakat terkait dengan pengembangan ekonomi, peluang usaha, dan program pembangunan yang ada.

k) Pendampingan kepada UKM:

- Memberikan dukungan dan pendampingan kepada UKM dan pelaku usaha lokal.
- Membantu dalam perizinan dan pemahaman regulasi terkait usaha.

5) Struktur Organisasi Kelurahan Tanah Lemo



Gambar 4.2: Struktur Organisasi Kantor Lurah Tanah Lemo

B. Hasil Penelitian

Seorang pemimpin dalam organisasi memiliki peran yang sangat penting, karena pemimpin yang berperan secara langsung dalam suatu organisasi akan mempengaruhi terhadap pelaksanaan tugas – tugas dalam mencapai suatu prestasi kerja yang baik, seorang pemimpin tidak hanya sekedar memimpin tapi harus mampu memberikan contoh yang baik kepada pegawainya serta bisa memberikan visi dan misi atau tujuan kemana organisasi akan dibawah. Pemimpin juga harus mampu mengenal pribadi pegawainya dan mampu menggerakkan semua potensi dan tenaga pegawai seoptimal mungkin demi suksesnya sebuah organisasi.

Pemimpin merupakan subjek atau pelaku unsur-unsur yang terdapat dalam kepemimpinan, yaitu adanya kekuasaan, pengaruh, kekuatan dan pemegang tanggung jawab utama terhadap semua kegiatan yang di lakukan oleh pegawainya. Adapun peranan pemimpin menurut Mintazberg, dalam Miftah Thoha (2007)

1) Peran Antar Pribadi (*Interpersonal Role*)

Pemimpin dalam peran interpersonal yaitu berperan sebagai figur utama organisasi , pemimpin dapat menjadi contoh bagi para pegawainya, pemimpin juga harus dapat memimpin dan mengarahkan dengan baik pegawainya. Di satu sisi pemimpin menjadi penghubung internal dan eksternal organisasi.

Hasil penelitian pada kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari yang dimana sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala Kelurahan Tanah Lemo Ikhlas Ridha Oetsman, ST.

“Secara pribadi selaku pemimpin atau kepala di kelurahan ini, Yang pertama saya akan berusaha agar dapat membangun lingkungan kerja yang nyaman dan menyenangkan, serta membangun komunikasi yang baik pula, karena menurut saya dengan adanya komunikasi yang baik antara saya dan pegawai disini akan membuat mereka merasa nyaman dalam bekerja. Kemudian harus terbuka terhadap masukan, karena setiap pegawai pasti memiliki masukan yang berbeda – beda, dan memberikan motivasi kepada pegawai. Jadi sebagai pemimpin saya harus terbuka terhadap masukan agar pegawai saya dapat merasa dihargai, dengan demikian mereka akan lebih semangat untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab yang sudah diberikan. Dan yang paling penting saya harus bisa menjadi contoh yang baik untuk semua pegawai di kantor ini ” (Hasil Wawancara pada tanggal 10 Januari 2024)

Pernyataan mengenai peranan pemimpin sebagai Peranan Pribadi (*interpersonal role*) di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari yang dimana sesuai dengan hasil wawancara Sekretaris Kelurahan Tanah Lemo Nursyamsi, S.Sos.

“Menurut saya dalam hal membina dan mengarahkan pegawai disini sudah sangat bagus karena selalu merespon apa saja keluhan pegawai disini, sangat peka terhadap lingkungan dan dalam hal komunikasipun mampu membuat pegawai disini tidak enggan atau sungkan untuk bertanya mengenai hal-hal dalam bekerja, kami selaku pegawai di kantor ini tidak pernah ada masalah dengan pemimpin (lurah) karena beliau sangat terbuka, setiap ada permasalahan kami (pegawai) selalu sharing dengan beliau dan dengan bijak beliau selalu memberikan masukan kepada kami pegawai”(Hasil wawancara pada tanggal 10 Januari 2024)

Pernyataan mengenai peranan pemimpin sebagai Peranan Peribadi (*interpersonal role*) di Kantor kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari yang dimana sesuai dengan hasil wawancara Masyarakat Kelurahan Tanah Lemo Hasmiani .

“Saya rasa lurah sudah melakukan pekerjaannya dengan baik, dilihat dari kinerja yang baik dan optimis, Lurah sering turun langsung apabila ada warga yang membutuhkannya. Hubungan lurah dengan pegawai pun sudah cukup baik dalam pekerjaannya maupun berkomunikasi, lalu upaya yang di berikan lurah dalam meningkatkan prestasi yakni berupa semangat dan dukungan saja, lurah selalu bertindak tegas terhadap pegawai yang melalaikan urusan warga dan lurah selalu meningkatkan aktivitas program kerja seperti membuat posko posyandu dan kebersihan lingkungan”(Hasil wawancara pada tanggal 11 Januari 2024)

Pernyataan mengenai peranan pemimpin sebagai Peranan Peribadi (*interpersonal role*) di Kantor kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari yang dimana sesuai dengan hasil wawancara Babimkibmas Kelurahan Tanah Lemo Sulaeman.

”Iya di lihat dari kerja lurah sudah cukup bagus karnah lurah selalu memberikan arahan dan menjadi contoh terhadap seluruh pegawainya dan tentunya membantu penuh masyarakat tanah lemo, dan ibu lurah juga berkerja sesuai dengan aturan ASN sehingga lurah di sini dapat di percaya oleh pegawainya begitupula dengan Masyarakat kelurahan tanah lemo”(Hasil wawancara pada tanggal 10 Januari 2024)

Berdasarkan hasil yang terungkap melalui wawancara di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari maka hasil penelitian yang berkaitan dengan peranan pemimpin sudah dalam meningkatkan kinerja pegawai sudah berjalan dengan baik, di mana peranan sorang pemimpin sangat penting dalam peningkatan kinerja pegawai karena sangat berpengaruh

dengan organisasi yang dipimpinnya dimana pemimpin menjadi salah satu contoh untuk seluruh pegawainya dalam menjalankan tugasnya, sehingga pegawai dapat menerapkan pelayanan yang baik dalam melayani Masyarakat.

2) Peran Informasi (*Informational Role*)

Dalam perannya sebagai sosok informasioanal pemimpin berperan dalam mengelola penyebaran informasi dalam organisasi. Seorang pemimpin di tuntut untuk memantau dan memilah informasi yang beredar di dalam organisasi

Hasil penelitan pada kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Baontobahari terkait peran pemimpin sebagai pemberi informasi (*informational role*) yang dimana sesuai hasil wawancara dengan Kepala Kelurahan Tanah Lemo Ikhlas Ridha Oetsman, ST.

“Sebelum menyebarkan kepada seluruh pegawai mengenai informasi tersebut, pertama saya mencari tau dulu terkait kejelasan informasi tersebut, setelah mengetahui dengan jelas, kemudian baru menyebarkannya dan mengomunikasikan informasi tersebut ke seluruh pegawai di kantor ini” (Hasil Wawancara pada tanggal 10 Januari 2024)

Pernyataan mengenai peranan pemimpin sebagai pemberi informasi (*informational role*) di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari yang dimana sesuai dengan hasil wawancara Sekretaris Kelurahan Tanah Lemo Nursyamsi, S.Sos.

“Menurut saya sudah baik, dalam hal menyebarkan informasi keseluruhan pegawai dan mengomunikasikan informasi tersebut keseluruhan pegawai di kantor ini”(Hasil Wawancara pada tanggal 10 Januari 2024)

Pernyataan mengenai peranan pemimpin sebagai pemberi informasi (*informational role*) di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari yang dimana sesuai dengan hasil wawancara Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum Andi Kusri Saud, S.Sos.

“Iya, lurah dalam memberikan informasi bahasanya sangat komunikatif sehingga pesan yang disampaikan dapat di terima dengan baik, sebelum informasi di sebar lurah mencari tahu kebenaran informasi tersebut terlebih dahulu sehingga ketika menyampaikannya ke seluruh pegawai informasi sudah sangat jelas” (Hasil wawancara pada tanggal 10 Januari 2024)

Berdasarkan pernyataan yang terungkap melalui hasil wawancara di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari maka hasil penelitian yang berkaitan dengan peranan pemimpin selaku pemberi informasi sudah terlaksana dengan baik, dimana pemimpin selalu mencari tahu kejelasan informasi tersebut sebelum di sebar dan dikomunikasikan kepada seluruh pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari. Dengan mengelola informasi dengan baik, pemimpin dapat menciptakan lingkungan kerja yang transparan, terbuka, dan mendukung pertumbuhan profesional pegawai. Ini, pada gilirannya, dapat meningkatkan kinerja pegawai karena mereka memiliki pemahaman yang baik tentang peran dan kontribusi mereka dalam mencapai tujuan organisasi.

3) Peranan membuat keputusan (*decisional role*)

Peran ini melibatkan pemimpin membuat dan mengontrol perubahan dalam organisasi seperti memecahkan masalah, menghasilkan ide – ide baru, dan menerapkannya.

Hasil penelitian pada kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari terkait perannya sebagai membuat keputusan (*decisional role*) yang dimana sesuai dengan hasil wawancara dengan Kepala Kelurahan Tanah Lemo Ikhlas Ridha Oetsman, ST.

“Dalam mengambil keputusan yang pertama kita harus saling memahami dan menghargai pendapat orang lain, kedua saling memahami apa yang di musyawarahkan untuk mengambil keputusan tersebut, ketiga dapat menerima masukan dalam bentuk kritik, usul maupun saran dari pegawai, ke empat kepentingan umum lebih di utamakan dari pada kepentingan pribadi dan yang terakhir tidak memaksakan kehendak dalam mengambil keputusan” (Hasil wawancara pada tanggal 10 Januari 2024)

Pernyataan hasil penelitian terkait peranan pemimpin sebagai membuat keputusan (*decisional role*) di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari yang dimana sesuai dengan hasil wawancara dengan Sekretaris Kelurahan Tanah Lemo ibu Nursyamsi, S.sos.

“Iya, lurah selalu mengomunikasikan permasalahan di kantor sebelum menentukan keputusan yang di ambil, lurah mampu menghargai berbagai masukan ataupun sanggahan dari pegawai di kantor ini ”(Hasil wawancara pada tanggal 10 Januari 2024)

Pernyataan mengenai peranan pemimpin sebagai membuat keputusan (*decisional role*) di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari yang dimana sesuai dengan hasil wawancara dengan Seksi

Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum Andi Kusri Saud,
S.Sos

“Iya, apalagi keputusan mengenai peningkatan kinerja pegawai di kantor, lurah tidak pernah berfokus pada satu titik pandang saja ketika akan mengambil keputusan, lurah selalu bermusyawarah dengan para pegawai di kantor ini lalu mempertimbangkan beberapa masukan yang ada kemudian menentukan pilihan dengan matang ” (Hasil wawancara pada tanggal 10 Januari 2024)

Berdasarkan pernyataan yang terungkap melalui hasil wawancara di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari maka hasil penelitian yang berkaitan dengan peranan pemimpin sebagai membuat keputusan (*decisional role*) telah berjalan dengan baik, dimana seorang pemimpin selalu melibatkan pegawainya dalam mengambil keputusan, menghargai setiap masukan dan sanggahan dari beberapa pegawai ketika melakukan musyawarah bersama dalam pengambilan keputusan. Pemimpin yang mampu membuat keputusan dengan baik dapat menciptakan lingkungan yang mendukung kinerja pegawai. Keputusan yang tepat waktu, bijaksana, dan strategis dapat merangsang pertumbuhan, inovasi, dan efisiensi di dalam organisasi, yang pada gilirannya berkontribusi pada kinerja pegawai yang lebih baik.

Mempengaruhi kualitas pada pelayanan merupakan pendukung bagi pegawai atau suatu organisasi dalam meningkatkan hasil kinerja yg baik dalam suatu tujuan yg ingin di capai oleh suatu organisasi, adapun indikator yg penulis uraikan dalam faktor-faktor yang mempengaruhi peningkatan kinerja pegawai adalah sebagai berikut.

1). Otoritas (wewenang)

Wewenang dalam suatu organisasi sangatlah penting karena tanpa adanya wewenang yg kita miliki suatu organisasi itu tidak terarah, karena yang kita ketahui wewenang merupakan hak dan kekuasaan yang dipunyai untuk melakukan sesuatu.

Pernyataan mengenai pendukung peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari, sesuai dengan hasil wawancara Kepala Kelurahan Tanah Lemo Ikhlas Ridha Oetsman, ST.

“Iya wewenang dalam suatu organisasi itu penting,saya sebagai kepala kelurahan di kantor ini, sudah berusaha memerintahkan serta mengontrol anggota pegawai kami yang ada di kantor dengan sebagaimana mestinya dalam menjalankan tanggung jawabnya dalam bekerja sesuai dengan fungsinya masing-masing” (Hasil wawancara pada tanggal 10 Januari 2024)

Pernyataan mengenai pendukung peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari yang dimana sesuai dengan hasil wawancara Sekertaris Kelurah Tanah Lemo Nursyamsi, S.sos.

“Wewenang seorang dalam menjalankan tugasnya kalau saya melihat dari pandangan kompetensi yg dimiliki oleh yang ada di kantor kelurahan ini dengan tujuan capaian organisasi dalam mengaktualisasikan nilai-nilai etika bukan hanya pada posisi sebagai aparatur sipil negara saja tetapi dengan tenaga kerja sukarela juga menjalankan tugasnya dengan baik” (Hasil wawancara pada tanggal 10 Januari 2024)

Pernyataan mengenai pendukung peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan

Bontobahari yang dimana sesuai dengan hasil wawancara Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum Andi Kusrini Saud, S.Sos.

“Kewenangan sebagai salah satunya peran penting bagi pegawai kantor kelurahan, dalam menjalankan tugasnya atau memberikan amanah menjalankan tugas, dengan mengedepankan etika pelayanan publik itu sendiri” (Hasil wawancara pada tanggal 10 Januari 2024)

Pernyataan mengenai pendukung kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari yang dimana sesuai hasil wawancara dengan Masyarakat Kelurahan Tanah Lemo Muhammad Kaharudin.

“Iya saya rasa sudah diterapkan, hak dan kekuasaan bagi para pegawai ketika dalam melakukan pekerjaannya , dapat dilihat dari tanggung jawab yang dimiliki oleh setiap pegawai yang ada di kantor Kelurahan Tanah Lemo” (Hasil wawancara pada tanggal 10 Januari 2024)

Pernyataan mengenai pendukung kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari yang dimana sesuai hasil wawancara Masyarakat Kelurahan Tanah Lemo Hasmiani.

“Iya agar setiap pegawai dapat mempertanggung jawabkan tugasnya masing-masing demi kelancaran pelayanan di kantor kelurahan tanah lemo itu sendiri, jadi ketika ada tugas yg diberikan mereka sadar akan hak dan kekuasaannya sebagai pegawai di kantor tersebut dan mampu untuk mempertanggung jawabkannya” (Hasil wawancara pada tanggal 11 Januari 2024)

Pernyataan mengenai pendukung kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari yang dimana

sesuai hasil wawancara Masyarakat Kelurahan Tanah Lemo Pitriani.

“Iya penting. Karena jika tidak adanya wewenang bagi setiap pegawai di kantor mungkin pelayanan akan terhambat, dan lebih banyak kelalaian yang dilakukan dalam menjalankan tugasnya dikarenakan kurangnya tanggung jawab yg dimiliki para pegawai tersebut” (Hasil wawancara pada tanggal 11 Januari 2024)

Berdasarkan pernyataan yang terungkap melalui hasil wawancara di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari maka hasil penelitian yang berkaitan dengan pendukung kinerja pegawai dalam kewenangan atau dalam pemberian hak dan kekuasaan penting untuk dimiliki oleh para pegawai untuk melaksanakan tugas untuk pelayanan publik sudah cukup baik, wewenang di kantor kelurahan tanah lemo telah di terapkan di lihat dari tanggung jawab yang dimiliki oleh setiap pegawainya dalam menjalankan tugasnya.

2). Disiplin

Disiplin merupakan suatu kebiasaan yang baik dalam suatu organisasi untuk meningkatkan kinerja pegawai karena disiplin itu sendiri untuk menjaga nama baik organisasi dan nama baik pribadi sendiri, karena disiplin dalam waktu bekerja pegawai dituntut untuk tidak melanggar apa yang telah menjadi aturan ataupun kesepakatan Bersama ketaatan (kepatuhan) kepada peraturan merupakan hal yang penting.

Pernyataan mengenai pendukung peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari, sesuai dengan hasil wawancara Kepala Kelurahan Tanah Lemo Ikhlas Ridha Oetsman, ST.

“Penuhi hak pegawai secara adil dan transparansi saya sebagai pemimpin di Kantor Kelurahan Tanah Lemo ini sendiri, cobalah bekerja yang memperlakukan pegawai sebagai rekan kerja atau sahabat sendiri namun tidak melanggar norma-norma kesusilaan. Dan ciptakan lingkungan kerja senyaman mungkin agar pegawai nyaman dalam bekerja, dan walaupun mau izin yah sertakan surat izin karnah di kantor ini sudah memakai absen digital jadi kita sebagai pegawai atau yang bekerja di sini tidak bisa seenaknya alpa dan terlambat jadi pentingnya saya sebagai ibu lurah harus tepat waktu supaya menjadi contoh untuk pegawai”(Hasil wawancara pada tanggal 10 Januari 2024)

Pernyataan mengenai pendukung kinerja pegawai di kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari, sesuai hasil wawancara Sekretaris Kelurahan Tanah Lemo Nursyamsi, S.Sos.

“Iya ibu lurah selalu tepat waktu sehingga kita juga sebagai karyawan termotifasi sehingga kita juga di siplin waktu sehingga pekerjaan selesai tepat waktu dan aturan yang di buat sewajarnya namun memanusiaawi, saling menghargai ide dan pendapat orang lain,tapi masih kurang untuk membuat forum atau kelas-kelas pelatihan untuk pegawai dengan tujuan untuk lebih meningkatkan kedisiplinan keterampilan serta kompetensi pegawai dan ketepatan waktunya” (Hasil wawancara pada tanggal 10 Januari 2024)

Pernyataan mengenai pendukung kinerja pegawai pada Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari yang dimana sesuai hasil wawancara Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum Andi Kusrini Saud, S.Sos.

“Memberikan kedudukan pegawai pada posisi yang sesuai dengan keahliannya masing-masing dan selalu menanamkan tujuan organisasi kepada pegawai dan selalu memberikan pegawai tugas untuk melatih keahlian pegawai” (Hasil wawancara pada tanggal 10 Januari 2024)

Pernyataan mengenai pendukung kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari yang dimana sesuai hasil wawancara dengan Masyarakat Kelurahan Tanah Lemo Hasmiani.

“Iya, karena dengan adanya sikap disiplin dalam menjalankan tugasnya akan menjamin terpeliharanya ketertiban dan kelancaran pekerjaannya, sehingga meningkatkan semangat kerja bagi para pegawai dan dapat mencapai tujuan dalam meningkatkan kinerja di kantor Kelurahan Tanah Lemo” (Hasil wawancara pada tanggal 11 Januari 2024)

Pernyataan mengenai pendukung kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari yang dimana sesuai hasil wawancara dengan Masyarakat Kelurahan Tanah Lemo Pitriani.

“Dilihat dari kehadiran pegawai di kantor kelurahan tanah lemo saat saya berkunjung, pegawai selalu ada di tempat, walaupun lagi tidak ada di tempat itu dikarenakan pegawai mengikuti kegiatan yang di utus oleh ibu lurah. Dan itu tidak menjadi penghambat bagi saya karena mereka telah menyediakan pengganti dalam melakukan pelayanan “(Hasil wawancara pada tanggal 11 Januari 2024)

Pernyataan mengenai pendukung kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari yang dimana sesuai hasil wawancara dengan Masyarakat Tanah Lemo Muhammad Kaharudin.

“Iya penting untuk dimiliki oleh pegawai karena jika pegawainya tidak disiplin, maka sulit untuk memperoleh hasil kerja yang baik, disiplin yang baik mencerminkan tanggung jawab seorang atas tugas-tugas yang diberikaan kepadanya”(Hasil wawancara pada tanggal 10 Januari 2024)

Berdasarkan pernyataan yang terungkap melalui hasil wawancara di Kantor Kelurahan Tanah Lemo dan Masyarakat di Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari maka dapat disimpulkan untuk bisa menjamin kedisiplinan pegawai dalam bekerja maka seorang pemimpin harus bisa memperhatikan pegawainya dengan baik dan menjadi figure contoh yang baik , dan menciptakan suasana nyaman untuk pegawai dan memposisikan pegawai pada keahliannya masing-masing demi mencapai tujuan organisasi dengan baik, namun pegawai masih perlu diberikan ruang-ruang pelatihan untuk melatih pegawai dalam bekerja serta menanamkan dengan tegas tujuan organisasi yang dimana setiap pegawai harus tanggap sebagai penyediaan layanan terhadap harapan, keinginan serta aspirasi atau tuntutan dari masyarakat dalam proses pelayanan publik.

3). Inisiatif

Inisiatif kerja merupakan daya buat melakukan suatu pekerjaan tanpa menunggu hegemoni atau suruhan orang lain, pegawai yg memiliki inisiatif merupakan pegawai yg tidak menunggu perintah atasan.

Pernyataan mengenai pendukung kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari, sesuai dengan hasil wawancara Kepala Kelurahan Tanah Lemo Ikhlas Ridha Oetsman, ST.

“Belum efektif, dalam arti inisiatif yang dimiliki oleh pegawai itu masih rendah karena masih ada beberapa pegawai yg hanya melakukan apa yang menjadi tanggung jawabnya ketika ada arahan dari kepada bidangnya masing-masing, kesadaran untuk melakukan tugas dengan sendiri masih rendah”(Hasil wawancara pada tanggal 10 Januari 2024)

Pernyataan mengenai pendukung kinerja pegawai di kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari, sesuai hasil wawancara Seretaris Kelurahan Tanah Lemo Nursyamsi, S.sos.

“Iya, tapi masih rendah, pegawai di kantor Kelurahan Tanah Lemo masih kurang berantusias untuk mencari tahu hal-hal apa yang mereka belum ketahui, misalnya dalam melakukan pekerjaan masih terdapat sedikit-sedikit kesalahan karena kurang bertanya mengenai tugas-tugas yang diberikan kepadanya”(Hasil wawancara pada tanggal 10 Januari 2024)

Pernyataan mengenai faktor pendukung kinerja pegawai pada Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari yang dimana sesuai hasil wawancara Selaku Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum Andi Kusri Saud, S.Sos.

“Setiap pegawai sudah pasti memiliki inisiatif dalam menyelesaikan tanggung jawabnya masing-masing walaupun kesadaran yang dimilikinya masih kurang”(Hasil wawancara pada tanggal 10 Januari 2024)

Pernyataan mengenai faktor pendukung kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari yang

dimana sesuai hasil wawancara dengan Masyarakat Kelurahan Tanah Lemo Muhammad Kaharudin.

“Menurut saya inisiatif memang perlu untuk dimiliki oleh setiap pegawai misalnya mengambil ide-ide artinya memulai suatu tindakan demi kelancaran pelayanan terhadap masyarakat di kantor kelurahan Tanah Lemo, mengambil ide – ide atau inisiatif bukan berarti kita bisa asal bertindak, tetapi harus sesuai dengan tujuannya” (Hasil wawancara pada tanggal 11 Januari 2024)

Pernyataan mengenai factor pendukung kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari yang dimana sesuai hasil wawancara dengan Masyarakat Kelurahan Tanah Lemo Pitriani.

“Iya penting. Inisiatif merupakan dorongan untuk menyelesaikan masalah atau peluang jadi jika pegawai memiliki inisiatif maka pegawai tersebut pasti mampu mengambil tindakan nyata untuk menyelesaikan masalah yang ada” (Hasil wawancara pada tanggal 11 Januari 2024)

Pernyataan mengenai pendukung kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari yang dimana sesuai hasil wawancara dengan Masyarakat Kelurahan Tanah Lemo Muhammad Kaharudin.

“Iya penting, kemampuan inisiatif melakukan sesuatu atau bekerja tanpa harus diberi tahu terlebih dahulu apa yang harus dilakukan. Secara sederhana, seseorang dengan kemampuan ini sudah pasti banyak ide-ide baru yang dimilikinya sehingga mampu meningkatkan kinerja atau kualitas kerjanya”(Hasil wawancara pada tanggal 10 Januari 2024)

Pernyataan mengenai pendukung kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari yang di mana

sesuai hasil wawancara Babinkamtibmas Kelurahan Tanah Lemo Sulaeman

“Saya selaku Babinkamtibmas tugas saya hanya mendampingi lurah apapun yang lurah atasi konflik-konflik nya masyarakat, saya selalu dampingi dan bagus lurah selalu punya inisiatif untuk memberikan solusi terhadap masyarakat yang punya konflik dan mempunyai keluhan masing-masing, tapi inisiatif pegawai belum efektif karna masih rendah sehingga inisiatif pegawai masih kurang efektif kepada Masyarakat”(Hasil wawancara pada tanggal 10 Januari 2024)

Berdasarkan pernyataan yang terungkap melalui hasil wawancara di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari terkait dengan inisiatif pegawai dalam melaksanakan tanggung jawabnya hanya sebagian orang pegawai yang memiliki kesadaran akan hal itu, namun pada dasarnya pegawai sudah melakukan tugasnya dengan baik yang sesuai dengan fungsinya masing-masing, hanya saja pegawai masih kurang antusiasnya dengan sendiri untuk melakukan suatu pekerjaan dengan sendirinya atau membuat terobosan-terobosan baru yang belum pernah dikemukakan.

Adapun penilaian pelaksanaan pekerjaan perlu dilakukan secara formal berdasarkan pada serangkaian kriteria seorang pegawai yang telah ditetapkan secara rasional dan obyektif serta di dokumentasikan secara teristematik. Dalam penilaian kinerja ASN sudah pasti adanya interaksi positif dan berkelanjutan antara penilaian dari atasan dan yang ternilai seorang pegawai yang diharapkan dapat menimbulkan loyalitas, transparansi dan

professional dalam kegairahan kerja karena adanya perlakuan obyektif adil dan jujur dalam penilaian kinerja

Dalam konteks yang demikian itulah ASN dapat menjawab tantangan untuk masalah peningkatan mutu aparat dalam pelayanan masyarakat. Yang saat ini mutu di birokrasi dalam memberikan pelayanan publik di Indonesia masih menjadi perbincangan akan keresahan masyarakat dalam mendapatkan pelayanan.

Dalam penilaian atas keberhasilan atau kegagalan suatu pelaksanaan kegiatan, program atau kebijakan yang sesuai dengan sasaran dan tujuan yang ingin dicapai dalam rangka untuk mewujudkan visi dan misi organisasi atau instansi tempat seorang bekerja.

C. Pembahasan

1. Peranan pemimpin kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari

Peranan pemimpin dalam suatu organisasi sangat penting sebab pemimpin yang berperang langsung dalam suatu organisasi akan mempengaruhi terhadap pelaksanaan tugas – tugas dalam mencapai suatu presentasi kerja yang baik. Peran kepemimpinan dalam menyelenggarakan tugas pokok pada Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari dapat dijelaskan berdasarkan hasil penelitian

melalui wawancara, sudah selaras dengan teori peran pemimpin Mintzberg dalam Mintzberg (2007) sebagai berikut.

a. Peran Peribadi (*interpersonal role*)

Dalam hasil wawancara dengan Ibu Ikhlas Ridha Oetsman, ST selaku Kepala Lurah Tanah Lemo mengatakan bahwa dalam sebuah organisasi merupakan simbol akan keberadaan organisasi di mana seorang pemimpin bertanggung jawab terhadap untuk memotivasi dan memberikan arahan kepada pegawai, dan seorang pemimpin mempunyai peran sebagai penghubung terutama arti eksternal yaitu peran selaku wakil organisasi dalam menghadapi berbagai pihak diluar organisasi yang memiliki kemitraan atau hubungan kerja dengan organisasi yang bersangkutan. Berdasarkan hasil penelitian bahwasanya perannya sebagai interpersonal dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaannya selaku pemimpin sehingga pelaksanaan tugas pelayanan dapat terlaksanakan dengan baik.

b. Peran Informasi (*informational role*)

Adalah menjelaskan kepada bawahannya menyangkut rencana kebijakan – kebijakan serta harapan peran, dan instruksi cara pekerjaan yang harus dilakukan, tanggung jawab para pegawainya. Berdasarkan hasil penelitian informan dan wawancara bahwasanya pada

Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari telah menjalankan perannya sebagai informasional dalam melaksanakan tugas pelayanan pemimpin selalu komunikatif dan responsive terhadap pegawainya sehingga pelaksanaan pelayanan dapat terlaksana dengan baik.

c. Peran Pengambilan Keputusan (*Decisional role*)

Pengambilan keputusan yang tepat tidaklah mudah bagi seorang pemimpin. Hal ini dikarenakan dalam pengambilan keputusan harus disesuaikan dengan luas dan besarnya suatu organisasi, peran pemimpin memiliki kewenangan dalam pengambilan Keputusan. Pengambilan Keputusan merupakan pekerjaan manajerial yang harus dilakukan, bagaimana melakukannya, siapa yang melakukannya dan kapan akan dilakukan. Berdasarkan hasil penelitian informan dalam wawancara bahwasanya pada Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontobahari pemimpin senantiasa menjalankan perannya sebagai pengambilan Keputusan dalam menjalankan tugas dan pelayanan para pegawai, pemimpin selalu mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pegawainya.

Kinerja pegawai merupakan suatu hasil yang dicapai oleh pegawai tersebut dalam menjalankan pekerjaannya, dengan adanya faktor

pendorong dari hasil penelitian yang sejalan dengan pendapat Masram (2017:147).

1. Otoritas (wewenang) Dari hasil wawancara pernyataan mengenai kinerja pegawai sebagai salah satu peran penting bagi pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Lemo saat menjalankan tugasnya, otoritas juga sebagai salah satu bentuk pertanggung jawaban dari setiap pegawai agar mereka sadar akan tugas-tugasnya dan tidak lalai dan menyalah gunakan akan hak dan kekuasaan yg mereka miliki sebagai pegawai di kantor kelurahan tanah lemo . Wewenangnya dalam menjalankan tugas dilihat dari kompetensi yang dimiliki oleh para pegawai dengan tujuan pencapaian organisasi dengan nilai etika tidak hanya dari kududukannya sebagai aparatur sipil negara tetapi dengan pekerja suka rela pun melakukan tugasnya dengan baik.
2. Disiplin, merupakan sebuah aturan yg harus dijalankan, bukan semata untuk para pegawai tetapi juga pemimpin di kantor, pemimpin harus mampu memberikan contoh teladan yang baik kepada para pegawainya. Mulai dari sikap disiplin seperti tepat waktu dan lainnya dengan membuat aturan yang sewajarnya namun memanusiawi. Dari hasil wawancara dengan pegawai dan masyarakat di Kelurahan Tanah Lemo terkait kedisiplinan, bahwasanya kedisiplinan seorang pegawai dari kehadirannya di kantor saat masyarakat berkunjung melakukan pelayanan telah

berjalan baik, walaupun ada pegawai yang tidak ada di kantor saat masyarakat berkunjung itu karena ada urusan yang berhubungan dengan pekerjaan yang harus diselesaikan, tetapi tidak menjadi kendala karena di kantor telah menyediakan pengganti yang bisa melayani masyarakat dalam pengurusan

3. Inisiatif, Dari hasil wawancara terkait inisiatif para pegawai dalam bekerja saya rasa masih kurang, karena dalam bekerja para pegawai hanya fokus terhadap apa yang menjadi tugasnya di kantor, dan melakukannya ketika di suruh oleh pimpinan, kurangnya kesadaran dalam diri seorang pegawai serta kurangnya inisiatif atau ide-ide dalam melakukan pekerjaan, seperti ketika mereka melakukan kesalahan dalam bekerja itu karena kurangnya bertanya mengenai apa yang belum jelas mereka ketahui sehingga menjadi kendala dalam proses pelayanan, jadi menurut saya inisiatif memang perlu dan sangat penting untuk dimiliki oleh para pegawai misalnya dalam mengambil ide-ide atau inisiatif bukan hanya untuk bertindak semaunya tapi harus sesuai dengan tujuannya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontohari :

1. Peranan Pemimpin terhadap peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontohari Peran pribadi (*Interpersonal Role*) Lurah Tanah Lemo sudah menjalankan perannya dengan baik dan tanggung jawab penuh terhadap pegawainya. Peran Informasi (*Informasional Role*) peran informasi lurah sudah terlaksana dengan baik, Lurah mengutamakan mengelola informasi sebelum menyampaikan kepada pegawai dan Masyarakat. Peran Pembuat Keputusan (*Decisional Role*) Lurah Tanah Lemo sebelum mengambil Keputusan selalu melibatkan pegawai di kantor (Masyawarah) dan sangat menjunjung sikap saling menghargai terhadap masukan dalam bentuk kritikan maupun saran dari para pegawai.
2. Peningkatan kinerja pegawai di Kantor Kelurahan Tanah Lemo berdasarkan Otoritas (Wewenang) merupakan hal yang penting, lurah telah menerapkan wewenang kepada setiap pegawainya sehingga mampu menjalankan tugasnya dengan tanggung jawab demi peningkatan kinerja pegawai, begitupula dengan sikap Disiplin pegawai telah berjalan baik, dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai di kantor perlu memberikan kedudukan kepada para pegawai pada posisi yang sesuai dengan

keahliannya, serta Inisiatif pegawai yang masih rendah, di akibatkan oleh kurangnya kesadaran para pegawai dalam bekerja. Penelitian ini mengukur kinerja pegawai dari aspek, Kualitas kerja, kuantitas kerja dan ketepatan waktu sudah maksimal, dapat dilihat dari pernyataan yang disampaikan masyarakat mengenai hasil kerja para pegawai di kantor.ssssss

B. Saran

1. Peran Lurah sebagai pimpinan yaitu. Peran Pribadi (*interpersonal role*) lurah sudah cukup baik begitu pula peran informasi (*informasional role*) dan peran pembuat keputusan (*Desicional role*) cukup terlaksana dengan baik disarankan agar tetap dipertahankan dan ditingkatkan lagi.
2. Peningkatan kinerja yaitu. Otoritas (wewenang) sdh diterapkan dan agar tetap di pertanggung jawabkan,Sikap disiplin telah berjalan sesuai aturan di kantor disarankan agar tetap di pertahankan dan ditingkatkan dan inisiatif yang belum efektif atau masih rendah disarankan agar adanya kesadaran bagi setiap pegawai agar meningkatkan inisiatifnya dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sehingga kinerja meningkat. Pengukuran kinerja pegawai dari aspek, Kualitas kerja dan kuantitas sudah terlaksana cukup baik disarankan supaya lebih ditingkatkan, dan ketepatan waktu belum terlaksana dengan baik disarankan untuk melakukan penyempurnaan sehingga ketepatan waktu dapat tercapai dengan maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Amir, M. F. 2015. *Memahami evaluasi kinerja karyawan konsep dan penilaian kinerja di perusahaan.*
- Arianto, B., Warjio, W., & Tarigan, U. 2016. Kepemimpinan Lurah dalam Meningkatkan Motivasi Kerja Perangkat Kelurahan. *Jurnal Administrasi Publik: Public Administration Journal*, 6(2), 107-122.
- Astria, F. D. 2013. Peran Kepemimpinan Lurah Dalam Meningkatkan Semangat Kerja Pegawai Di Kelurahan Baru Ilir Kecamatan Balikpapan Barat. *journal Administrasi Negara.*,(2), 724-736.
- Aprillianto, W. D., Mintarti, S., & Tricahyadinata, I. (2019). Pengaruh peran pemimpin dan komitmen afektif terhadap kepuasan kerja dan kinerja pegawai negeri sipil bagian umum dan kepegawaian sekretariat kabupaten kutai timur. *Jurnal Manajemen*, 11(1), 82–93.
- Belarmino 2013:62-63, *Pengaruh Kompetensi Dan Konpensasi Terhadap Kinerja Msdm*, Padjajaran Bandung.
- Benardin Dan Russel 2014: 270, *Perencanaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Alfabeta: Jakarta
- George R. Terry, 1958 dalam bukunya *Principles of Management* (Sukarna, 2011: 10)
- Griffin 2015:481, *Manajemen Kinerja, Pengelolaan, Pengukuran, Dan Implikasi Kinerja.*
- Handoko, T. Hani. 2011. *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia* . Yogyakarta : Bpfeyogyakarta.
- Hamsiah, S. T., Malik, I., & Parawu, H. E. (2022). Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Kualitas Pelayanan Di Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Gowa. *Kajian Ilmiah Mahasiswa Administrasi Publik (KIMAP)*, 3(1), 110–124.
- Harbani, Pasolong. 2007. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta.
- Jamal, M., Adys, A. K., & Yahya, M. (2022). Kualitas Pelayanan Terhadap Masyarakat Dalam Pengurusan Izin Mendirikan Bangunandi Kabupaten Enrekang. *Kajian Ilmiah Mahasiswa Administrasi Publik (KIMAP)*, 3(2), 635–644.

- Lantaeda, S. B., Lengkong, F. D., & Ruru, J. (2017). *Peran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dalam Penyusunan Rpjmd Kota Tomohon*. *Jurnal Administrasi Publik*, 4(48).
- Miftha Thoha, M. 2007. *Kepemimpinan dalam manajemen*. Penerbit PT. Raja Grafindo Persada Jakarta
- Migas, K. P. T. M. 2017. *Jurnal Manajemen Bisnis*.
- Miles Dan Huberman 2014; *Jurnal Analisis Data Kualitaif Interaktif*.
- Murty 2012. *Manajemen Kinerja, Pengelolaan, Pengukuran, DaImplikasi Kinerja*.
- Mahsyar, A. (2011). Masalah pelayanan publik di Indonesia dalam perspektif administrasi publik. *Otoritas: Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 1(2).
- Oktarina, W., Syamsir, M. S., Hadijah, A., Wahyuni, S., & Arianti, P. (2022). Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru di SLB Permata Bunda Kecamatan VII Koto Sungai Sariak. *ENGGANG: Jurnal Pendidikan, Bahasa, Sastra, Seni, Dan Budaya*, 2(2), 240–250.
- Perda No. 5 Thn 2016 Tentang *Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Bantaeng*
- Prasetya W, I. W., & Wuryaningrum, R. 2013. *Analisis Kesalahan Berbahasa Tuturan Mahasiswa Dalam Seminar Proposal Skripsi Mahasiswa*.
- Purahantara, 2010:79, *Metode Penelitian Kualitatif Untuk Bisnis*, Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Revida, E., Hidayatulloh, A. N., Soetijono, I. K., Hermawansyah, A., Purba, B., Tawakkal, M. I., ... & Asmarianti, A. 2020. *Teori Administrasi Publik*. Yayasan Kita Menulis.
- Robbins (2016;260) *Manajemen Penilaian Kerja*, Penerbit Gaya Media. Sandra, Rivai, Muhammad Sandy 2015:12, *Karakteristik Pekerjaan Dan Kinerja, Komitmen Organisasi Sebagai Variabel Moderating*, Bandung Persada
- Sarmita, P. W. 2013. Peranan Pemimpin dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai (Studi pada Kantor Kelurahan Tanjung Mulia, Medan Deli).
- Siagian P. Sodang, M. 2008. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Siregar, R. 2017. Sumber daya manusia dalam pembangunan nasional. *Pros. Semin. Nas. Tah. Fak. Ilmu Sos. Univ. Negeri Meda*, (1), 378-381.
- Stiawan. A., Mukzam. D.M. 2017. *Metode Penelitian ; Kualitatif Analisis Peranan Pemimpin Dalam Meningkatkan Komitmen Organisasional Karyawan (Studi Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Kantor cabang Malang kawi)*

- Sugiyono 2016:6, *Metode Penelitian: Pendekatan Kualitatif Kuantitatif, Dan R&D*, Bandung: Alfabeta.
- Suradinata, Ermaya.199. *Pemimpin Dan Kepemimpinan.Pemerintah Suatu Pendekatan Budaya*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka utama
- Setiawan, A., & Mukzam, M. D. (2017). *Analisis peran pemimpin dalam meningkatkan komitmen organisasional karyawan (studi pada pt. bank rakyat indonesia (persero) kantor cabang Malang, Kawi)*. Brawijaya University.
- Setiawan, A., & Mukzam, M. D. (2017). *Analisis peran pemimpin dalam meningkatkan komitmen organisasional karyawan (studi pada pt. bank rakyat indonesia (persero) kantor cabang Malang, Kawi)*. Brawijaya University.
- Triatna, Cepi. 2015:172,199. *Perilaku Organisasi*, Bandung: Pt. Remaja Rosdakarya.
- Utaminingsih, A. 2014:2. *Perilaku Organisasi: Kajian Teoritik & Empirik Terhadap Budaya Organisasi, Gaya Kepemimpinan, Kepercayaan Dan Komitmen*. Malang: Ub Press. Yogyakarta: Andi Offset.
- Wahid, U. T., Azikin, R., & Ma'ruf, A. (2017). Kualitas Pelayanan Dalam Pengurusan Paspor di Kantor Imigrasi Kelas I Makassar. *Kolaborasi: Jurnal Administrasi Publik*, 3(3), 373–388.

Peraturan Perundang-Undangan

- Keputusan Menteri Pan No. 85 Tahun 2002 Tentang Pelayanan Publik Pada Instansi
- Menpan No. 63/2003 Prinsip Penyelenggaraan Pelayanan
- Peraturan Pemerintah No. 73 Tahun 2005 Tentang Kelurahan
- Peraturan Pemerintah No. 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindehan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
- Undang-Undang No 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara
- Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
- Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara



LAMPIRAN



Foto tampak dari depan Kantor Kelurahan Tanah Lemo pada tanggal 10 Januari 2024



Foto bersama dengan Pegawai Kelurahan Tanah Lemo pada tanggal 11 Januari 2024



Foto bersama Kepala Wilayah Kelurahan Tanah Lemo Ibu Ikhlas Ridha Oetsman,ST pada tanggal 10 Januari 2024



Foto bersama Seksi Pemerintahan Ketentraman Dan Ketertiban Umum Ibu Andi kusrini Saud,S.Sos pada tanggal 10 Januari 2024



Foto bersama Sekretaris Kelurahan Tanah Lemo Ibu Nursyamsi, S.Sos pada tanggal 10 Januari 2024



Foto bersama Babinkamtibmas Kelurahan Tanah Lemo Briпка Sulaeman pada tanggal 10 Januari 2024



Foto bersama Masyarakat Kelurahan Tanah Lemo Bapak Muhammad Kaharudin pada tanggal 10 Januari 2024



Foto bersama Masyarakat Kelurahan Tanah Lemo Ibu Hasmini pada tanggal 11 Januari 2024



Foto bersama Masyarakat Kelurahan Tanah Lemo Ibu Pitriani pada tanggal 11 Januari 2024



Surat Izin dari Kampus


MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
 LEMBAGA PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 Jl. Sultan Alauddin No. 259 Telp: 866972 Fax: (0411) 866388 Makassar 90223 e-mail: ip3m@unismuh.ac.id

Nomor : 3182/05/C.4-VIII/XII/1445/2023 29 Desember 2023 M
 Lamp : 1 (satu) Rangkap Proposal 16 Jumadil akhir 1445
 Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,
 Bapak Gubernur Prov. Sul-Sel
 Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal & PTSP Provinsi Sulawesi Selatan
 di -
 Makassar



Berdasarkan surat Dekan Fakultas Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, nomor: 2944/FSP/A.6-VIII/XII/1445/2023 tanggal 29 Desember 2023, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : SEKAR WIDIA NINGSIH
 No. Stambuk : 10561 1107320
 Fakultas : Fakultas Sosial dan Politik
 Jurusan : Ilmu Administrasi Negara
 Pekerjaan : Mahasiswa

Bermaksud melaksanakan penelitian/pengumpulan data dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul :

"PERANAN PEMIMPIN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR KELURAHAN TANAH LEMO KECAMATAN BONTOLAHARI KABUPATEN BULUKUMBA"

Yang akan dilaksanakan dari tanggal 4 Januari 2024 s/d 4 Maret 2024.

Sehubungan dengan maksud di atas, kiranya Mahasiswa tersebut diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku. Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan Jazakumullahu khaeran



Ketua LP3M,

 Dr. Muh. Arief Muhsin, M.Pd
 NBM 1127761

12-23

Surat Izin dari PTSP Provinsi Sulawesi Selatan



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Bougenville No.5 Telp. (0411) 441077 Fax. (0411) 448936
 Website : <http://simap-new.sulselprov.go.id> Email : ptsp@sulselprov.go.id
 Makassar 90231

Nomor : 32493/S.01/PTSP/2023 Kepada Yth.
 Lampiran : - Bupati Bulukumba
 Perihal : Izin penelitian

di-
 Tempat

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 3182/05/C.4-VIII/XII/1445/2023 tanggal 29 Desember 2023 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

Nama : **SEKAR WIDIA NINGSIH**
 Nomor Pokok : 105611107320
 Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
 Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa (S1)
 Alamat : Jl. Sit Alauddin No. 259 Makassar

PROVINSI SULAWESI SELATAN

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka menyusun SKRIPSI, dengan judul :

" PERANAN PEMIMPIN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR KELURAHAN TANAH LEMO KECAMATAN BONTOLAHARI KABUPATEN BULUKUMBA "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **04 Januari s/d 04 Maret 2024**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami **menyetujui** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
 Pada Tanggal 30 Desember 2023

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN**



ASRUL SANI, S.H., M.Si.
 Pangkat : PEMBINA TINGKAT I
 Nip : 19750321 200312 1 008

Tembusan Yth
 1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar;
 2. Peringgal.

Surat Izin dari PTSP Kabupaten Bulukumba



**PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
(D P M P T S P)**

Jl. Kenari No. 13 Telp. (0413) 84241 Fax. (0413) 85060 Bulukumba 92511

**SURAT IZIN PENELITIAN
NOMOR : 012/DPMTSP/IP/I/2024**

Berdasarkan Surat Rekomendasi Teknis dari KESBANGPOL dengan Nomor: 074/0011/Bakesbangpol/I/2024 tanggal 10 Januari 2024, Perihal Rekomendasi Izin Penelitian maka yang tersebut dibawah ini :

Nama Lengkap	: Sekar Widia Ningsih
Nomor Pokok	: 105611107320
Program Studi	: Ilmu administrasi negara
Jenjang	: Mahasiswa
Institusi	: Universitas muhammadiyah makassar
Tempat/Tanggal Lahir	: Bulukumba / 2003-09-09
Alamat	: DESA TABARFANE
Jenis Penelitian	: Kualitatif
Judul Penelitian	: Peranan pemimpin dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor kelurahan tanah lemo kecamatan bontobahari kabupaten bulukumba
Lokasi Penelitian	: Kecamatan bontobahari kabupaten bulukumba
Pendamping	: Dr. Nur wahid., S.Sos., M.Si
Instansi Penelitian	: Kelurahan tanah lemo
Lama Penelitian	: tanggal 04 Januari 2024 s/d 04 maret 2024

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, pada prinsipnya kami mengizinkan yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Mematuhi semua Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku dan mengindahkan adat - istiadat yang berlaku pada masyarakat setempat;
2. Tidak mengganggu keamanan/ketertiban masyarakat setempat
3. Melaporkan hasil pelaksanaan penelitian/pengambilan data serta menyerahkan 1(satu) eksampiar hasilnya kepada Bupati Bulukumba Cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab.Bulukumba;
4. Surat izin ini akan dicabut atau dianggap tidak berlaku apabila yang bersangkutan tidak memenuhi ketentuan sebagaimana tersebut di atas, atau sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan kegiatan penelitian/pengumpulan data dimaksud belum selesai.

Dikeluarkan di : Bulukumba
Pada Tanggal : 11 Januari 2024



	Kepala Dinas DPMTSP
	Dra. Hi. Umrah Aswani, MM
	Pangkat : Pembina Utama Muda-IV/c
	Nip : 19670304 199303 2 010

Surat Keterangan Telah Mengikuti Penelitian Di Instansi

**PEMERINTAH KABUPATEN BULUKUMBA**
KECAMATAN BONTOLAHARI
KELURAHAN TANAHLEMO
Alamat Jln. Iskandarsyah No. 346 Telp. 0941.32587461 Tanahlema

SURAT KETERANGAN TELAH SELESAI PENELITIAN
Nomor : 34/KTL/II/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini Pemerintah Kelurahan Tanah Lemo Kecamatan Bontolahari Kabupten Bulukumba menerangkan bahwa :

N a m a : SEKAR WIDIA NINGSIH
Tempat Tgl.lahir : Bulukumba 9 September 2003
Nomor Pokok : 105611107320
Program Studi : Pendidikan Ilmu Administrasi Negara
Pekerjaan : Mahasiswa
Alamat : Desa Rabarfane Kecamatan Aru Selatan Utara Kabupaten Kepulauan Aru Provinsi Maluku

Telah selesai melaksanakan Penelitian di Kelurahan Tanahlema Kecamatan Bontolahari Kabupaten Bulukumba dalam rangka Penyusunan Skripsi dengan judul "PERANAN PEMIMPIN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DIKANTOR LURAH TANAHLEMO KECAMATAN BONTOLAHARI KABUPATEN BULUKUMBA "

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tanahlema, 02 Februari 2024

L U R A H,

IKHLAS RDHA OETSMAN,ST
Nip. 198204022010012027





**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN**

Alamat kantor: Jl. Sultan Alauddin No.259 Makassar 90221 Tlp.(0411) 866972,881593, Fax.(0411) 865588

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

**UPT Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar,
Menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut namanya di bawah ini:**

Nama : Sekar Widia Ningsih

Nim : 105611107320

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Dengan nilai:

No	Bab	Nilai	Ambang Batas
1	Bab 1	7 %	10 %
2	Bab 2	11 %	25 %
3	Bab 3	10 %	10 %
4	Bab 4	1 %	10 %
5	Bab 5	5 %	5 %

Dinyatakan telah lulus cek plagiat yang diadakan oleh UPT- Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar Menggunakan Aplikasi Turnitin.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Makassar, 12 Februari 2024

Mengetahui,

Kepala UPT Perpustakaan dan Penerbitan,



SEKAR WIDIA NINGSIH 105611107320 BAB I

ORIGINALITY REPORT

7%	7%	1%	4%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	journal.ildikti9.id Internet Source	3%
2	Submitted to Universitas Muhammadiyah Makassar Student Paper	1%
3	repository.unhas.ac.id Internet Source	1%
4	pt.scribd.com Internet Source	1%
5	www.slideshare.net Internet Source	1%

Exclude quotes Off Exclude matches Off
 Exclude bibliography Off

SEKAR WIDIA NINGSIH 105611107320 BAB II

ORIGINALITY REPORT

11%
SIMILARITY INDEX

10%
INTERNET SOURCES

2%
PUBLICATIONS

3%
STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	core.ac.uk Internet Source	1%
2	andyanthon.wordpress.com Internet Source	1%
3	garuda.kemdikbud.go.id Internet Source	1%
4	Submitted to Sriwijaya University Student Paper	1%
5	www.jogloabang.com Internet Source	1%
6	Submitted to iGroup Student Paper	<1%
7	www.slideshare.net Internet Source	<1%
8	Submitted to Universitas Respati Indonesia Student Paper	<1%
9	idoc.pub Internet Source	<1%

10	Taufik H. Simatupang. "Eksistensi dan Efektivitas Pelaksanaan Tugas Balai Harta Peninggalan di Indonesia", Jurnal Penelitian Hukum De Jure, 2018 Publication	<1 %
11	elibrary.unikom.ac.id Internet Source	<1 %
12	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	<1 %
13	id.berita.yahoo.com Internet Source	<1 %
14	Tomi Petrus Tantong, Mira Labi, Jeane Tandirerung. "Pengaruh Bonus Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Produksi Pakan Ayam Pada Pt. Charoen Pokphand Makassar", JEMSI (Jurnal Ekonomi, Manajemen, dan Akuntansi), 2024 Publication	<1 %
15	Submitted to Universitas Muria Kudus Student Paper	<1 %
16	www.scribd.com Internet Source	<1 %
17	Ismanto Ismanto, Fauzi Syam. "KEBIJAKAN PENGELOLAAN SAMPAH OLEH PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUARO JAMBI", Mendapo: Journal of Administrative Law, 2020	<1 %

Publication		
18	repositori.usu.ac.id Internet Source	<1 %
19	repository.unmuha.ac.id Internet Source	<1 %
20	Andri Dwi Wahyu Wiranata, Abraham Nurcahyo. "Peranan Gemblak Dalam Kehidupan Sosial Tokoh Warok Ponorogo", AGASTYA: JURNAL SEJARAH DAN PEMBELAJARANNYA, 2018 Publication	<1 %
21	bagawanabiyasa.wordpress.com Internet Source	<1 %
22	text-id.123dok.com Internet Source	<1 %
23	ajenrem143.blogspot.com Internet Source	<1 %
24	123dok.com Internet Source	<1 %
25	dian22julyblog.wordpress.com Internet Source	<1 %
26	konsultasiskripsi.com Internet Source	<1 %
27	qdoc.tips Internet Source	<1 %

28	etheses.iainponorogo.ac.id Internet Source	<1 %
29	pt.scribd.com Internet Source	<1 %
30	sea.theanarchistlibrary.org Internet Source	<1 %
31	febryaristian.blogspot.com Internet Source	<1 %

Exclude quotes

Off

Exclude matches

Off

Exclude bibliography

Off



SEKAR WIDIA NINGSIH 105611107320 BAB III

ORIGINALITY REPORT

10%

SIMILARITY INDEX

10%

INTERNET SOURCES

3%

PUBLICATIONS

6%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to UIN Raden Intan Lampung Student Paper	3%
2	zombiedoc.com Internet Source	2%
3	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	2%
4	repository.iainpurwokerto.ac.id Internet Source	2%
5	Submitted to Universitas Pendidikan Ganesha Student Paper	2%

Exclude quotes OnExclude matches < 2%Exclude bibliography On

SĒKAR WIDIA NINGSIH 105611107320 BAB IV

ORIGINALITY REPORT

1 %	1 %	0 %	0 %
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	ruslilinge.blogspot.com Internet Source		<1 %
2	www.berkasilmu.com Internet Source		<1 %
3	eprints.umpo.ac.id Internet Source		<1 %

Exclude quotes Off Exclude matches Off
 Exclude bibliography Off

SEKAR WIDIA NINGSIH 105611107320 BAB V

ORIGINALITY REPORT

5%	5%	0%	2%
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	e-journal.uajy.ac.id Internet Source	3%
2	pt.slideshare.net Internet Source	2%

Exclude quotes	<input type="checkbox"/> On	Exclude matches	<input type="checkbox"/> Off
Exclude bibliography	<input type="checkbox"/> On		



RIWAYAT HIDUP



Sekar Widia Ningsih. Lahir di Kabupaten Bulukumba pada tanggal 09 September 2003. Penulis merupakan anak ke enam dari enam bersaudara, dari pasangan ayahanda H. Andi Nurung dan ibunda Hj. Nurhayati. Penulis memulai pendidikan pada tahun 2008 di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Tabarfane dan lulus pada tahun 2014. Kemudian melanjutkan pendidikan di SMPN 13 Tabarfane dan lulus pada tahun 2017. Kemudian melanjutkan pendidikan di SMAS PGRI DOBO dan lulus pada tahun 2020. Selanjutnya pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Muhammadiyah Makassar pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik dengan mengambil program studi Ilmu Administrasi Negara dan meraih gelar sarjana strata satu (S1) pada tahun 2024 dengan menyusun skripsi yang berjudul “**PERANAN PEMIMPIN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI DI KANTOR KELURAHAN TANAH LEMO KECAMATAN BONTOLAHARI KABUPATEN BULUKUMBA**”