

SKRIPSI

**PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN
KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS PENDAPATAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BANTAENG**

**IRWAN
NIM 10572 05013 14**



**Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan Guna Mencapai Gelar Sarjana
Pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Jurusan Manajemen
Universitas Muhammadiyah Makassar**

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

**PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN DALAM MENINGKATKAN
KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS PENDAPATAN
PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BANTAENG**

SKRIPSI

**Oleh
IRWAN
NIM 10572 05013 14**



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“...jangan seorang pun menganggap engkau rendah karena engkau muda, jadilah teladan bagi orang-orang percaya, dalam perbuatan, dalam tingkah lakumu, dalam kasihmu dalam kesetiaanmu dan dalam kesucianmu...”

“jika anda jatuh ribuan kali, berdirilah jutaan kali karena anda tidak tau seberapa dekat anda dengan kesuksesan...”

Kupersembahkan karya sederhana ini sebagai hadiah terindah kepada ayahandaku Zainuddin dan ibundaku Suriati dan juga saudara-saudaraku sebagai jawaban atas kepercayaan yang telah diamanahkan kepadaku



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Penelitian : "Pengaruh Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng"
Nama Mahasiswa : Irwan
No Stambuk/NIM : 105720501314
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Jenjang Studi : Strata Satu (S1)
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar

Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diujikan di depan panitia penguji skripsi Strata Satu (S1) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar pada hari Kamis tanggal 07 Februari 2019..

Makassar, 12 Februari 2019

Disetujui Oleh :

Pembimbing I,

Drs. H. Sultan Sarda, MM
NIDN: 0015075903

Pembimbing II,

Basri Basir MR, SE., M.Ak., CBC
NIDN: 0926098904

Diketahui :

Dekan,
Fakultas Ekonomi & Bisnis
Unismuh Makassar

Ismail Rasulong, SE., MM
NBM: 903078

Ketua,
Prodi Manajemen

Muh. Nur Rasyid, SE., MM
NBM: 1085576



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi atas Nama Irwan, 105720501314, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor : 0001/SK-Y/6120/091004/2019, Tanggal 02 Jumadil Akhir 1440 H/ 07 Februari 2019 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada program studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

02 Jumadil Akhir 1440 H
Makassar, _____
07 Februari 2019 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Prof. Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM (.....)
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM (.....)
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, SE., MM (.....)
(WD I Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Dr. Agus Salim HR, SE., MM (.....)
2. Dr. Buyung Romadhoni, SE., M.Si (.....)
3. Dr. A. Ifayani Haanurat, MM (.....)
4. M. Hidayat, SE., MM (.....)

Disahkan oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar

Ismail Rasulong, SE., MM
NBM: 903078





**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN**

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Irwan

Stambuk : 105720501314

Program Studi : Manajemen

Dengan Judul : "Pengaruh Gaya Kepimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng".

Dengan ini menyatakan bahwa :

Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pun.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar. Dan telah diujikan pada tanggal 07 Februari 2019

Makassar, 12 Februari 2019

Yang membuat Pernyataan,



Diketahui Oleh :

Dekan,
Fakultas Ekonomi & Bisnis
Unismuh Makassar

Ismail Rasulong, SE., MM
NBM: 903078

Ketua,
Prodi Manajemen

Muh. Nur Rasyid, SE., MM
NBM: 1085576

ABSTRAK

IRWAN, Tahun 2018. Pengaruh Gaya Kepemimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng. Skripsi Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar. Dibimbing oleh Pembimbing I **H Sultan Sarda**, dan Pembimbing II **Basri Basir MR**.

Penelitian ini bertujuan untuk menilai seberapa besar pengaruh Pengaruh Gaya Kepemimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian adalah penelitian Explanatory. Data yang diolah adalah hasil dari penyebaran kuesioner kepada Pegawai pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng.

Teknik yang digunakan dalam pengambilan responden adalah *accidental sampling*. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah regresi linear berganda. Untuk menjelaskan deskripsi penelitian yang berkaitan dengan hipotesis dengan menggunakan analisis : Uji Validitas, Uji Reliabilitas, Uji t (Parsial). Berdasarkan hasil analisis data menunjukkan untuk uji signifikan uji t bahwa t_{hitung} yang diperoleh untuk variabel responsiveness (X) t_{hitung} (8,453) > t_{tabel} (2,00172) pada taraf signifikansi 5% artinya berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y) pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng.

Kata Kunci: Gaya Kepemimpinan dan Kinerja Pegawai.

ABSTRACT

IRWAN, 2018. The Influence of Leadership Style in Improving Employee Performance at the Bantaeng District Financial and Asset Management Revenue Service. Thesis of Management Study Program, Faculty of Economics and Business, Muhammadiyah University of Makassar. Supervised by Supervisor I **H Sultan Sarda**, and Supervisor II **Basri Basir MR**.

This study aims to assess how much influence the influence of leadership style in improving employee performance in the Regional Office of Financial and Asset Management in Bantaeng Regency. The type of research that is used in research is Explanatory research. The processed data is the result of distributing questionnaires to Employees at the Bantaeng District Financial and Asset Management Revenue Service.

The technique used in taking respondents is accidental sampling. The data analysis technique used in this study is multiple linear regression. To explain the research description related to the hypothesis using the analysis: Validity Test, Reliability Test, T Test (Partial). Based on the results of data analysis shows that for the significant test t test that the tcount obtained for the variable responsiveness (X) thitung (8.453) > t table (2.00172) at a significance level of 5% means that it has a positive and significant effect on Employee Performance (Y) on the Revenue Service Regional Financial and Asset Management of Bantaeng Regency.

Keywords: Leadership Style and Employee Performance.



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul “**Pengaruh Gaya Kepemimpinan dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng**”. Tak lupa pula penulis mengucapkan salam dan shalawat kepada Nabi junjungan kita, pemberi rahmat bagi alam semesta yaitu Baginda Rasulullah Muhammad SAW yang telah membawa kita keluar dari alam gelap gulita menuju ke alam yang terang benderang seperti saat ini. Skripsi yang penulis buat ini bertujuan untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Sarjana (S1) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

Dalam proses penulisan sampai dengan terselesaikannya skripsi ini, tentunya banyak sekali pihak yang berkontribusi didalamnya. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada berbagai pihak tersebut, diantaranya :

1. Bapak **Dr. H. Abd. Rahman Rahim, SE., MM.** Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.
2. Bapak **Ismail Rasulong, SE., MM.** Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar sekaligus penasehat akademik penulis yang telah

ikhlas meluangkan waktu untuk membimbing, memberikan arahan dan petunjuk kepada penulis Bapak **Muh. Nur Rasyid, SE., MM.**

4. Bapak **Drs. H. Sultan Sarda, M** selaku Pembimbing I atas segala ketulusan hati, kesabaran, meluangkan waktu dan pikirannya dalam membimbing, mendukung dan mengarahkan penulis dalam menyusun isi skripsi ini.
5. Bapak **Basri Basir MR, SE., M.Ak** selaku Pembimbing II yang telah berkenaan meluangkan waktu dan pikirannya dalam membimbing, mendukung dan mengarahkan penulis dalam menyusun isi skripsi ini.
6. Seluruh **Dosen** Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar dan **Karyawan/Karyawati** yang telah memberikan arahan, dorongan, bimbingan, dan bantuan kepada penulis selama proses studi.
7. Untuk yang paling Teristimewa **Ayahanda Tercinta Zainuddin**, dan **Ibunda Tercinta Suriati**, yang selalu memberikan dukungan moril maupun materil, semangat dan nasehat serta kasih sayangnya selama ini dalam mendidik saya, tak lupa juga ucapan terimakasih kepada adikku yang tersayang **Nur Risdah** yang senantiasa memberikan curahan kasih sayang, doa yang tulus dan dukungannya yang tak terhingga sehingga dapat menyelesaikan pendidikan.
8. Terima kasih buat Bapak Kepala beserta pegawai **Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng** yang bersedia untuk mengizinkan penulis melakukan penelitian.
9. Teman teman **Hamzah, Rosnaini, Dwi Aryani dan Erni**. Terima kasih atas dukungan kebaikan, keceriaan yang telah kalian berikan selama kita bersama.

10. Rekan-rekan mahasiswa Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Program Studi Manajemen Angkatan 2014 yang selalu belajar bersama yang tidak sedikit bantuannya dan dorongan dalam aktivitas studi penulis. Terkhusus buat **Manajemen 9** angkatan 2014, terima kasih atas kebersamaannya, menemaniku dalam suka dan duka dan selalu menjadi bagian dari keluarga selama jauh dari kampung halaman.
11. Seluruh responden yang telah rela meluangkan waktu untuk penulis.
12. Pihak pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah banyak membantu penulis untuk menyelesaikan penelitian ini.

Sebagai penutup sekali lagi penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah banyak membantu peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga amal ibadah, dan dorongan serta doa yang diberikan kepada peneliti dengan tulus ikhlas mendapatkan rahmat dan karunia dari Allah SWT. Amin.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini, masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun. Akhir kata dengan rendah hati, semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan semua pihak yang berkepentingan.

Billahi fii sabilil haq, Fastabiqul Khairat, assalamu'alaikum Wr.Wb

Makassar, September 2018

Penulis

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS.....	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DATAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR/BAGAN.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	5
A. Manajemen Sumber Daya Manusia	5
1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia	5
2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	6
B. Gaya Kepemimpinan.....	7

1. Pengertian dan Jenis-Jenis Gaya Kepemimpinan.....	7
2. Indikator Kepemimpinan	13
C. Kinerja Pegawai	15
1. Pengertian Kinerja	15
2. Pengertian Tenaga Kerja dan Karyawan	16
3. Faktor-Faktor Peningkatan Kerja Pegawai.....	18
4. Indikator Kinerja.....	19
D. Tinjauan Empiris	22
E. Kerangka Konsep.....	26
F. Hipotesis	27
BAB III METODE PENELITIAN	28
A. Jenis Penelitian	28
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	28
C. Definisi Operasional Variabel dan Pengukuran	28
D. Populasi dan Sampel	30
E. Teknik Pengumpulan Data	31
F. Teknik Analisis	33
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	36
A. Gambaran Umum Objek Penelitian	36
1. Sejarah Kabupaten Bantaeng (Persero).....	36
2. Visi Misi dan Motto Kabupaten Bantaeng	38
3. <i>Job Description</i>	38
B. Penyajian Data (Hasil Penelitian)	59
1. Karakteristik Responden	59

2.	Deskripsi Variabel Gaya Kepemimpinan Serta Perhitungan Skor Variabel Indevenden (X).....	61
3.	Deskripsi Variabel Kinerja Pegawai (Y)	63
4.	Pengujian Validitas dan Realibilitas	64
C.	Analisis Data	66
1.	Uji Asumsi Klasik.....	66
2.	Regresi Liniear Berganda	68
3.	Uji Hipotesis	69
D.	Pembahasan	70
BAB V	PENUTUP	72
A.	Kesimpulan	72
B.	Saran	72
DAFTAR PUSTAKA.....		74
DAFTAR LAMPIRAN		76

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 4.1	Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	59
Tabel 4.2	Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir.....	60
Tabel 4.3	Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Bekerja	60
Tabel 4.4	Karakteristik Responden Berdasarkan Usia	61
Tabel 4.5	Tanggapan Responden terhadap variabel Gaya Kepemimpinan	62
Tabel 4.6	Tanggapan Responden terhadap variabel Kinerja Pegawai.....	63
Tabel 4.7	Hasil Pengujian Validitas.....	64
Tabel 4.8	Hasil Pengujian Realibilitas	65
Tabel 4.9	Hasil Uji Multikolinearitas	67
Tabel 4.10	Hasil Pengujian Regresi Linear Berganda.....	68
Tabel 4.11	Hasil Uji t.....	68

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Gambar 2.1	Kerangka Konsep.....	27
Gambar 4.1	Hasil Uji Normalitas	66
Gambar 4.2	Hasil Uji Heteroskedastisitas	67

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Kuesioner Penelitian	77
2. Tabulasi Data Mentah Responden.....	81
3. Validitas dan Realibilitas	83
4. Tabel <i>Frequency</i> Variabel Bebas	85
5. Tabel <i>Frequency</i> Variabel Terikat	88
6. Tabel <i>Frequency</i> Karakteristik Responden	90
7. Regresi Linear Berganda	92
8. Histogram, Heteroskeastisitas dan Normalitas.....	94
9. Distribusi t Tabel, r Table dan F Tabel	96
10. Surat Permohonan Izin Penelitian.....	100
11. Surat Persetujuan Izin Penelitian	102
12. Riwayat hidup	103

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada dasarnya semua manusia adalah mempunyai jiwa kepemimpinan, karena dalam kehidupan sehari-hari setiap manusia melakukan manajemen bagi dirinya sendiri atau keluarganya untuk memenuhi kebutuhan keluarga serta merealisasikan tujuan-tujuan yang diinginkan (*self management*) dengan mengontrol diri sendiri. Setiap program memiliki tujuan usahanya yaitu bagaimana melaksanakan kegiatan dengan tetap memperhatikan azas-azas manajemen. Semua tujuan yang diinginkan oleh seorang pemimpin itu akan diupayakan dengan segenap sumber daya yang dimiliki oleh pihak yang pemimpin merealisasikan tujuan secara efektif dan efisien yang memerlukan manajemen.

Keberhasilan sumber daya inilah yang sering mengakibatkan para pemimpin atau pengelola takut atau tidak berani untuk mengambil keputusan untuk bertindak. Apabila hal tersebut terjadi, maka tujuan dari kepemimpinan tentu saja tidak akan pernah tercapai, karena tidak pernah dilaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan kepemimpinan. Pemimpin dapat berhasil apabila kepemimpinan dapat mengatasi/ hambatan yang harus dirintangi, kepemimpinan bisa dianggap berhasil bila sasaran dapat tercapai. Pengawasan yang dilakukan seorang pemimpin umumnya menciptakan suatu target yang akan dicapai, apakah kepemimpinan preventif atau surefentive, yang harus sesuai dengan kondisi yang ada dalam organisasi yang tidak memiliki sarana yang cukup.

Selanjutnya, dalam meningkatkan organisasi perlu di lakukan evaluasi terhadap sumber daya yang merupakan sarana bagi kita dalam meraih tujuan yang diinginkan, sehingga bisa tercipta suasana kerja dengan memanfaatkan sumber daya manusia sesuai keahlian masing-masing.

Dengan mengubah gaya kepemimpinan yang dapat diterima karyawan, maka karyawan dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab mereka dengan lebih baik lagi sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai dengan maksimal. Gaya kepemimpinan dapat dikatakan baik jika gaya kepemimpinan tersebut dapat diterapkan oleh seorang pemimpin dengan baik dan dapat diterima oleh karyawan yang ada di perusahaan tersebut sehingga kinerja karyawan tersebut dapat ditingkatkan. Apabila kinerja karyawan dapat dijalankan dengan baik maka hal ini akan berdampak baik pada pencapaian tujuan perusahaan. Oleh karna itu gaya kepemimpinan sangat berperan penting dan perlu diperhatikan oleh seorang pemimpin. Dengan gaya kepemimpinan yang sesuai maka seorang pemimpin harus dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat bekerja sama dalam hal tugas dan tanggung jawab.

Kabupaten Bantaeng melakukan pelaksanaan sistem kepemimpinan dengan baik untuk tujuan yang efektif dengan menggunakan sistem kepemimpinan yang hanya dapat tercipta bila memenuhi 2 (dua) prinsip, yaitu :

1. Merupakan suatu keharusan, bahwa rencana merupakan alat dari pekerjaan yang dilaksanakan oleh bawahan. Rencana tersebut merupakan petunjuk apakah suatu pekerjaan telah selesai dan berhasil.

2. Merupakan suatu keharusan bagi suatu perusahaan agar sistem kepemimpinan benar-benar efektif pelaksanaannya. Wewenang dan instruksi yang jelas harus diberikan kepada pegawai karena dengan berdasarkan hal tersebut. Dapat diawasi pekerjaan seorang karyawan.

Penjelasan di atas secara langsung memberikabn gambaran bahwa kepemimpinan bertujuan bukan untuk mencari kesalahan dalam menjalankan tugas, kemudian menghukumnya, tetapi justru bertujuan untuk mencegah terjadinya kesalahan sehingga seluruh kegiatan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana bahkan bilamana menemukan kesalahan diupayakan untuk mencari jalan keluarnya sehingga kelak dikemudian hari tidak terjadi kesalahan yang sama. Untuk membatasi diri dalam pembahasan hanya pada Pemda Kabupaten Bantaeng di khususkan pada Bagian Ekonomi mengenai sistem kepemimpinan dalam menjalankan tugas sesuai dengan wewenang yang telah diberikan pada bagian tersebut.

Beritik dari uraian di atas, maka salah satu kasus yang ingin penulis kemukakan dalam penulisan skripsi ini pada obyek penelitian dengan judul **“Pengaruh Gaya Kepemimpinan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Pendapatan Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya maka rumusan masalah penelitian ini adalah “Apakah gaya kepemimpinan berpengaruh terhadap peningkatan kinerja pegawai pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng?”

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan penelitian ini adalah “Untuk Mengetahui pengaruh gaya kepemimpinan terhadap peningkatan kinerja pegawai pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng”.

D. Manfaat Penelitian

1. Sebagai penelitian ini diharapkan dapat memberikan bahan masukan kepada pemda Kabupaten Bantaeng terhadap kepemimpinan dalam hal kinerja pegawai.
2. Sebagai bahan referensi bagi pihak - pihak yang membutuhkan pada penelitian lanjutan pada obyek yang sama.
3. Penelitian ini diharapkan sebagai sumbangan pemikiran bagi pihak manajemen dalam pengambilan kebijaksanaan terutama bidang manajemen sumber daya manusia.
4. Penelitian ini diharapkan dapat memberi tambahan wawasan dan pengetahuan bagi peneliti lebih lanjut.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia paling penting dalam usaha organisasi untuk mencapai keberhasilan perusahaan. Sumber daya manusia ini menunjang organisasi dengan karya, bakat, kreativitas dan dorongan betapapun sempurnanya aspek teknologi dan ekonomi, tanpa aspek manusia sulit kirannya tujuan-tujuan organisasi dapat dicapai.

Perusahaan menggunakan tenaga kerja dalam artian masyarakat telah menunjukkan perhatian yang meningkat terhadap aspek manusia tersebut. Nilai-nilai manusia semakin diseleraskan dengan aspek-aspek teknologi maupun ekonomi. Dengan demikian, fokus yang dipelajari manajemen sumber daya manusia ini hanyalah masalah yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia saja.

Menurut Hasibuan (2014:10) Manajemen sumber daya manusia merupakan ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Menurut Bangun (2012:6) Manajemen sumber daya manusia adalah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, penggerakan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengawasan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja untuk mencapai tujuan perusahaan.

Sedangkan menurut Mangkunegara (2011:2) menyatakan Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja dan proses perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, penggerakan, pengawasan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.

2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia memiliki tujuan yang ingin dicapai, untuk dapat berjalan dengan baik diperlukan fungsi manajemen. Adapun fungsi manajemen SDM terdiri dari :

- a. Perencanaan adalah usaha membuat suatu puluhan tindakan dari beberapa alternatif yang mungkin dapat tersedia yang meliputi strategi, kebijakan, program, proyek dan prosedur dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
- b. Pengorganisasian adalah suatu usaha mengelompokkan pekerjaan yang diatur melalui struktur organisasi sehingga setiap unit kerja mempunyai sasaran dalam rangka mencapai tujuan secara nyata.
- c. Penyusunan staf (departemensi) suatu usaha penempatan orang-orang yang tepat ke dalam unit-unit kerja yang telah ditetapkan dalam struktur organisasi.

- d. Penggerakan dapat diartikan sebagai suatu usaha mempengaruhi dan mengarahkan anggota organisasi (pegawai) untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kebijakan yang telah ditetapkan dalam mencapai tujuan.
- e. Pengendalian suatu usaha mengawasi, membimbing, dan membina gerak pegawai dan unit kerja untuk bekerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pendapat di atas, fungsi manajemen dilaksanakan dalam mendukung kegiatan yang diatur secara sistematis sehingga tujuan tersebut dapat dicapai dengan tertib, efisien, dan efektif. Fungsi manajemen berarti sebuah kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

B. Gaya Kepemimpinan

1. Pengertian dan Jenis-Jenis Gaya Kepemimpinan

Gaya kepemimpinan merupakan tulang punggung pengembangan organisasi karna tanpa kepemimpinan yang baik akan sulit mencapai tujuan organisasi. Jika seorang pemimpin berusaha untuk mempengaruhi perilaku orang lain, maka orang tersebut perlu memikirkan gaya kepemimpinannya. Gaya kepemimpinan adalah bagaimana seorang pemimpin melaksanakan fungsi kepemimpinannya dan bagaimana ia dilihat oleh mereka yang berusaha dipimpinnya atau mereka yang mungkin sedang mengamati dari luar (Robert, 1992). James et. Al. (1996) mengatakan bahwa gaya kepemimpinan adalah berbagai pola tingkah laku yang disukai oleh pemimpin dalam proses mengarahkan dan mempengaruhi pekerja.

Pengertian gaya kepemimpinan menurut Tampubolon (2007:106) adalah perilaku dan strategi, sebagai hasil kombinasi dari falsafah, keterampilan, sifat, sikap, yang sering diterapkan seorang pemimpin ketika ia mencoba mempengaruhi kinerja bawahannya.

Berdasarkan defenisi gaya kepemimpinan diatas dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah kemampuan seorang dalam mengarahkan, mempengaruhi, mendorong dan mengendalikan orang lain atau bawahan untuk bias melakukan sesuatu pekerjaan atas kesadarannya dan sukarela dalam mencapai suatu tujuan tertentu. Terdapat lima gaya kepemimpinan yang disesuaikan dengan situasi menurut Siagian (2002), yaitu:

a. Tipe pemimpin yang otokratik

Seorang pemimpin yang otokratik ialah seorang pemimpin yang:

- 1) Menganggap organisasi sebagai milik pribadi
- 2) Mengidentikan tujuan pribadi dengan tujuan organisasi
- 3) Menganggap bahwa sebagai alat semata-mata
- 4) Tidak mau menerima kritik, saran dan pendapat
- 5) Terlalu tergantung pada kekuasaan formalnya
- 6) Dalam tindaknya penggeraknya sering mempergunakan approach yang mengandung unsur paksaan puntif (bersifat menghukum)

b. Tipe pemimpin yang militeristik

Perlu diperhatikan terlebih dahulu bahwa yang dimaksud seorang pemimpin modern. seorang pemimpin yang bertipe militeristikialah seorang pemimpin yang memiliki sifat-sifat:

- 1) Dalam mengerjakan bawahannya sistem perintah yang sering dipergunakan
 - 2) Dalam menggerakkan bawahannya senang bergantung pada pangkat dan jabatan
 - 3) Senang kepada formalitas yang berlebihan
 - 4) Menuntut disiplin yang tinggi dan kaku dari bawahannya
- c. Tipe pemimpin yang paternalistic
1. Menganggap bahwa sebagai manusia yang tidak dewasa
 2. Bersikap terlalu melindungi
 3. Jarang memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mengambil keputusan
 4. Jarang memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengambil inisiatif
 5. Jarang memberikan kesempatan kepada bawahan untuk mengembangkan daya kreasi dan fantasi
 6. Sering bersikap mau tahu
- d. Tipe pemimpin yang kharismatik
- Harus diakui bahwa untuk keadaan tentang seorang pemimpin yang demikian sangat diperlukan, akan tetapi sifatnya yang negatif mengalahkan sifatnya yang positif.
- e. Tipe pemimpin yang demokratis
- Pengetahuan tentang kepemimpinan telah membuktikan bahwa tipe pemimpin yang demokratislah yang paling tepat untuk organisasi modern karena :

- a. Ia senang menerima saran, pendapat dan bahkan kritikan dari bawahan.
- b. Selalu berusaha mengutamakan kerjasama timework dalam usaha mencapai tujuan.
- c. Selalu berusaha menjadikan lebih sukses dari padanya.
- d. Selalu berusaha mengembangkan kapasitas diri pribadinya sebagai pemimpin.

Kepemimpinan memegang peran yang signifikan terhadap kesuksesan dan kegagalan sebuah organisasi. Sedangkan Robbins (2006) mengidentifikasi empat jenis gaya kepemimpinan antara lain:

1. Gaya kepemimpinan kharismatik

Para pengikut terpacu kemampuan kepemimpinan yang heroik atau yang luar biasa ketika mereka mengamati perilaku-perilaku tertentu pemimpin mereka. Terdapat 5 karakteristik pokok pemimpin kharismatik:

- a. Visi dan artikulasi. Dia memiliki visi ditujuakan dengan sasaran ideal yang berharap masa depan lebih baik daripada status quo, dan mampu mengklarifikasi pentingnya visi yang dapat dipahami orang lain.
- b. Rasio personal. Pemimpin kharismatik bersedia menempuh risiko personal tinggi, menanggung biaya besar, dan terlibat kedalam pengorbanan diri untuk meraih visi.
- c. Peka terhadap lingkungan. Mereka mampu menilai secara realistis kendala lingkungan dan sumber daya yang dibutuhkan untuk membuat perubahan.

- d. Kepekaan terhadap kebutuhan pengikut. Pemimpin kharismatik perseptif (sangat pengertian) terhadap kemampuan orang lain dan responsif terhadap kebutuhan dan perasaan mereka.
- e. Perilaku tidak konvensional. Pemimpin kharismatik terlibat dalam perilaku yang dianggap baru dan berlawanan dengan norma.

2. Gaya kepemimpinan transaksional

Pemimpin transaksional merupakan pemimpin yang memandu atau memotivasi para pengikut mereka menuju sasaran yang ditetapkan dengan memperjelas persyaratan peran dan tugas. Gaya kepemimpinan transaksional lebih berfokus pada hubungan pemimpin bawahan tanpa adanya usaha untuk menciptakan perubahan bagi bawahannya. Terdapat empat karakteristik pemimpin transaksional:

- a. Imbalan kontingen: kontrak pertukaran imbalan atas upaya yang dilakukan, menjanjikan imbalan atas kinerja baik, mengakui pencapaian.
- b. Manajemen berdasar pengecualian (aktif): melihat dan mencari penyimpangan dari aturan dan standar, menempuh tindakan perbaikan.
- c. Manajemen berdasar pengecualian (pasif): mengintervensi hanya jika standar tidak dipenuhi.
- d. Laissez-faire: melepas tanggung jawab menghindari pembuatan keputusan.

3. Gaya kepemimpinan transformasional

Pemimpin transformasional mencurahkan perhatian pada hal-hal dan kebutuhan pengembangan dari masing-masing pengikut,

pemimpinan transformasional mengubah kesadaran para pengikut akan persoalan-persoalan dengan membantu mereka memandang masalah lama dengan cara-cara baru, dan mereka mampu menggairahkan, membangkitkan, dan mengilhami para pengikut untuk mengeluarkan upaya extra demi mencapai sasaran kelompok. Terdapat empat karakteristik pemimpin transformasional:

- a. Charisma: memberikan visi dan rasa atas misi, menanamkan kebanggaan, meraih penghormatan dan kepercayaan.
- b. Inspirasi: mengkomunikasikan harapan tinggi, menggunakan symbol untuk memfokuskan pada usaha, menggambarkan maksud penting secara sederhana.
- c. Stimulasi intelektual: mendorong intelegensia, rasionalitas, dan pemecahan secara hatia-hati.
- d. Pertimbangan individual: memberikan perhatian pribadi, melayani karyawan secara pribadi, melatih dan menasehati.

4. Gaya kepemimpinan visioner

Kemauan menciptakan dan mengartikulasikan visi yang realistis, kredibel, dan menarik mengenai masa depan organisasi atau unit organisasi yang tengah tumbuh dan membaik dibanding saat ini. Visi ini jika di seleksi dan diimplementasikan secara tepat, mempunyai kekuatan besar sehingga bisa mengakibatkan terjadinya lompatan awal kemasa depan dengan membangkitkan keterampilan, bakat, dan sumber daya untuk mewujudkannya.

2. Indikator Kepemimpinan

Secara garis besar indikator kepemimpinan adalah sebagai berikut:

a. Bersifat adil

Dalam kegiatan suatu organisasi, rasa kebersamaan diantara para anggota adalah mutlak, sebab rasa kebersamaan pada hakikatnya merupakan pencerminan dari pada kesepakatan antara para bawahan maupun antara pemimpin dengan bawahan dalam mencapai tujuan organisasi

b. Memberi sugesti

Sugesti biasanya disebut sebagai saran atau anjuran. Dalam rangka kepemimpinan, sugesti merupakan pengaruh dan sebagainya, yang mampu menggerakkan hati orang lain dan sugesti mempunyai peranan yang sangat penting di dalam memelihara dan membina harga diri serta rasa pengabdian, partisipasi, dan rasa kebersamaan diantara para bawahan.

c. Mendukung tujuan

Tercapainya tujuan organisasi tidak secara otomatis terbentuk, melainkan harus didukung oleh adanya kepemimpinan. Oleh karena itu, agar setiap organisasi dapat efektif dalam arti mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka setiap tujuan yang ingin dicapai perlu disesuaikan dengan keadaan organisasi serta memungkinkan para bawahan untuk bekerja sama.

d. Katalisator

Seorang pemimpin dikatakan berperan sebagai katalisator, apabila

pemimpin itu selalu dapat meningkatkan segala sumber daya manusia yang ada, berusaha memberikan reaksi yang menimbulkan semangat dan daya kerja cepat semaksimal mungkin.

e. Menciptakan rasa aman

Setiap pemimpin berkewajiban menciptakan rasa aman bagi para bawahannya. Dan ini hanya dapat dilaksanakan apabila setiap pemimpin mampu memelihara hal-hal yang positif, sikap optimisme di dalam menghadapi segala permasalahan, sehingga dalam melaksanakan tugas-tugasnya, bawahan merasa aman, bebas dari segala perasaan gelisah, kekhawatiran, merasa memperoleh jaminan keamanan dari pimpinan.

f. Sebagai wakil organisasi

Setiap bawahan yang bekerja pada unit organisasi apapun, selalu memandang atasan atau pimpinannya mempunyai peranan dalam segala bidang kegiatan, lebih-lebih yang menganut prinsip-prinsip keteladanan atau panutan-panutan. Seorang pemimpin adalah segala-segalanya, oleh karena itu segala perilaku, perbuatan, dan kata-katanya akan selalu memberikan kesan-kesan tertentu terhadap organisasinya.

g. Sumber inspirasi

Seorang pemimpin pada hakikatnya adalah sumber semangat bagi para bawahannya. Oleh karena itu, setiap pemimpin harus selalu dapat membangkitkan semangat para bawahan sehingga bawahan menerima dan memahami tujuan organisasi dengan antusias dan bekerja secara efektif ke arah tercapainya tujuan organisasi.

h. Bersikap menghargai

Setiap orang pada dasarnya menghendaki adanya pengakuan dan penghargaan diri pada orang lain. Demikian pula setiap bawahan dalam organisasi memerlukan adanya pengakuan dan penghargaan dari atasan. Oleh karena itu, menjadi suatu kewajiban bagi pemimpin untuk mau memberikan penghargaan atau pengakuan dalam bentuk apapun kepada bawahannya.

Berdasarkan uraian-uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa kepemimpinan adalah proses mempengaruhi, menggerakkan, mengarahkan, mendorong, dan mengajak orang lain untuk bekerja sama dan mau bekerja secara produktif guna pencapaian tujuan tertentu, sehingga indikator yang digunakan dalam variabel kepemimpinan adalah menggunakan teori dari Wahjosumidjo yaitu: bersifat adil, memberi sugesti, mendukung tercapainya tujuan, sebagai katalisator, menciptakan rasa aman, sebagai wakil organisasi, sumber inspirasi, dan bersikap menghargai.

C. Kinerja Pegawai

1. Pengertian Kinerja

Kinerja dalam suatu kegiatan berarti bagaimana cara menjalankan tugas yang telah dilimpahkan kepadanya, dengan mempunyai rasa tanggung jawab pada diri sendiri dan memang perlu dipertanggung jawabkan dari segala sesuatu yang telah dikerjakan, oleh SP. Sagian, dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia, (2000 : 21). Seorang pegawai telah resmi menjadi pegawai pada suatu instansi apakah

pemerintah maupun memperlihatkan keterampilan apa yang perlu ditonjolkan atau pegawai mempunyai keterampilan tertentu untuk menopang mereka untuk menduduki jenjang lebih dibandingkan dengan pegawai lain yang fungsinya agar pekerjaan yang dilimpahkan mempunyai nilai lebih dibandingkan pegawai yang sama sekali tidak ada keterampilan yang dimiliki.

Dalam hal ini sesuatu yang akan dikembangkan melalui pegawai, akan tetapi apakah pegawai itu sendiri mampu memperdayakan kekuatan dengan tidak memiliki keterampilan khusus yang harus dibina dan perlu diperhatikan oleh pimpinan agar sumber daya manusia dapat berkembang melalui pelatihan dan kursus-kursus.

Dengan demikian, segala sesuatunya tergantung pada pegawai itu sendiri, sebab kalau pegawai itu sendiri mampu berkarier dengan segala sesuatunya didukung oleh sarana dan prasarana yang menunjang akan bisa berkembang. Karyawan yang memiliki motivasi kerja yang tinggi berarti karyawan tersebut mempunyai nilai tambah sendiri untuk mengembangkan karier. Selanjutnya, karyawan yang mempunyai potensial untuk menjalankan tugas yang diembangkannya, maka posisi mereka bisa dia mengetahui arah kemana nanti kegiatan yang harus di laksanakan, sehingga dapat mengetahui sampai jauhmana tingkat pengetahuan seorang karyawan

2. Pengertian Tenaga Kerja dan Karyawan

Di Indonesia pengertian tenaga kerja mulai sering digunakan. Tenaga kerja mencakup penduduk yang sudah sedang bekerja, yang

sedang mencari pekerjaan dan yang melakukan kegiatan lain seperti bersekolah dan mengurus rumah tangga. Tiga golongan yang disebut terakhir seperti pekerja, mereka dianggap secara fisik mampu dan sewaktu-waktu dapat ikut bekerja.

Kehidupan masyarakat pada umumnya demi pembangunan Sisdiatmo, K dalam bukunya *Bagaimana Meningkatkan Produktivitas Kerja*, (1999: 194) mengatakan bahwa tenaga kerja (manpower) adalah sejumlah seluruh penduduk dalam suatu negara yang dapat memproduksi barang dan jasa ada permintaan terhadap tenaga kerja mereka dan mereka mau berpartisipasi dalam aktivitas.

Benggolo AMT, dalam bukunya *Manajemen Personalia* (1997: 73) menyatakan bahwa tenaga mencakup penduduk yang sudah atau sedang bekerja, dan yang melakukan kegiatan yang lain seperti bersekolah dan mengurus rumah tangga.

Berdasarkan kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa secara praktis pengertian tenaga kerja dibedakan menurut batas umur, seperti dikemukakan oleh Payaman J. Simanjuntak, dalam bukunya *Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia*, (2000: 194) yaitu, tenaga kerja adalah penduduk yang berumur 14 sampai 60 tahun sedangkan yang berumur dibawah 14 tahun atau batas 60 tahun digolongkan bukan tenaga kerja.

Di Indonesia dipilih batas umur minimum 10 tahun tanpa batas umur maksimum. Pemilihan 10 tahun sebagai batas umur minimum adalah berdasarkan kenyataan bahwa dalam umur tersebut sudah banyak penduduk terutama didesa yang sudah atau mencari pekerjaan khususnya

dibidang pertanian, Misalnya dalam tahun 1971, diantara penduduk kota dalam batas umur 14 tahun terdapat 7,1 % yang tergolong bekerja (terlibat dan langsung dalam bekerja) atau mencari pekerjaan, sedang diantara penduduk desa terdapat 18 %. Dengan kata lain sekitar 18% penduduk kota dan Desa dalam kelompok umur 10 - 14 tahun ternyata telah bekerja atau mencari pekerjaan.

Pada tahun 1980 jumlah ini menjadi 11 %. Bertambahnya kegiatan pendidikan seperti adanya program pemerintah wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun, maka jumlah penduduk dalam usia sekolah melanjutkan kegiatan ekonomi akan berkurang. Dengan demikian sampai dengan umur 17 tahun akan berada disekolah, sehingga jumlah penduduk yang bekerja dalam batas umur tersebut menjadi sangat kecil (batas umur minmun) lebih tepat dikatakan menjadi 18 tahun.

Tenaga kerja yang sudah memiliki masa pensiun biasanya masih tetap bekerja atau sebagian besar tenaga kerja dalam usia pensiun masih aktif dalam kegiatan ekonomi sehingga itu mereka tetap digolongkan sebagai personalia yang mencakup buruh karyawan/pegawai. Ketiga, istilah tersebut adalah sama, sebab semuanya merupakan tenaga kerja. Hanya saja pengertian umum di masyarakat, buruh dan karyawan ialah tenaga kerja dalam perusahaan swasta, sedangkan yang dimaksudkan tenaga kerja sebagai pegawai negeri.

3. Faktor-Faktor Peningkatan Kerja Pegawai

Peningkatan kerja pegawai tergantung pada motivasi seseorang atau pimpinan dalam memberikan arahan dan ditunjuk untuk membawa pegawai sadar dengan sendirinya mengakui sampai sejauhmana tugas

yang harus diselesaikan sesuai tanggung jawab. Adapun faktor-faktor yang mendukung peningkatan kinerja pegawai, sebagai berikut :

- a. Rasa tanggung jawab pegawai itu sendiri
- b. Memiliki rasa ingin bekerja dengan seikhlas hati
- c. Mempunyai dedikasi yang tinggi
- d. Adanya keterampilan dimiliki.
- e. Ingin mengetahui sesuatu yang di perusahaan
- f. Mempunyai loyalitas dan kerja keras
- g. Untuk mengablikasikan antara teori dan praktek.

Berdasarkan faktor pendukung untuk meningkatkan kinerja pegawai, dengan dasar inilah pimpinan pada salah satu instansi perlu memikirkan tunjangan dan kompensasi jika kelak pegawai memang memiliki dari ke tujuh faktor pendukung tersebut.

Menurut Hasibuan, dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia, (1999 : 201) menyatakan bahwa kalau seorang pegawai nanti ada motivasi kerja jika dijanji bonus atau tunjangan, pegawai semacam ini tidak mempunyai dedikasi yang tinggi pada instansi dimana ia bekerja.

Penjelasan di atas bahwa pegawai itu tidak mengharap kan suatu tunjangan atau kompensasi apabila memang ingin meningkatkan kinerjanya. Jika pada kesempatan yang lain misalnya tidak dijanjikan atau tidak ada tunjangan dan kompensasi berarti pegawai tersebut tidak mempunyai gairah kerja.

4. Indikator Kinerja

Indikator kinerja atau *performance indicator* kadang-kadang dipergunakan secara bergantian dengan ukuran kinerja (*performance*

measures), tetapi banyak pula yang membedakannya. Indikator kinerja dipakai untuk aktivitas yang hanya dapat ditetapkan secara lebih kualitatif atas dasar perilaku yang dapat diamati. Indikator kinerja juga menganjurkan sudut pandang prospektif (harapan kedepan) dari pada restrospektif (melihat ke belakang).

Terdapat tujuh indikator kinerja. Dua diantaranya memiliki peran yang sangat penting, yaitu tujuan dan motif. Kinerja ditentukan oleh tujuan yang hendak dicapai dan untuk melakukannya diperlukan adanya motif. Tanda adanya dorongan motif untuk mencapai tujuan, kinerja tidak akan dapat berjalan. Dengan demikian, kinerja dan motif menjadi indikator utama kinerja. Kinerja juga memerlukan adanya dukungan sarana, kompetensi, peluang, standar, dan umpan balik.

Menurut Wibowo (2016:86) indikator dari kinerja adalah sebagai berikut :

a. Tujuan

Tujuan merupakan suatu keadaan yang lebih baik yang ingin dicapai dimasa yang akan datang. Dengan demikian, tujuan menunjukkan arah kemana kinerja harus dilakukan. Untuk mencapai tujuan, diperlukan kinerja individu, keleompok dan organisasi. Kinerja individu maupun organisasi berhasil apabila dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

b. Standar

Mempunyai arti penting karena memberitahukan kapan suatu tujuan dapat diselesaikan. Standar merupakan suatu ukuran apakah tujuan

yang diinginkan dapat dicapai. Tanpa standar, tidak dapat diketahui kapan suatu tujuan tercapai.

c. Umpan Balik

Antara tujuan, standar, dan umpan balik bersifat saling terkait. Umpan balik melaporkan kemajuan, baik kualitas maupun kuantitas, dalam mencapai tujuan yang didefinisikan oleh standar. Umpan balik merupakan masukan yang dipergunakan untuk mengukur kemajuan kinerja, standar kinerja dan pencapaian tujuan.

d. Alat atau Sarana

Alat atau sarana merupakan sumber daya yang dapat dipergunakan untuk membantu menyelesaikan tujuan dengan sukses. Alat atau sarana merupakan faktor penunjang untuk mencapai tujuan. Tanpa alat atau sarana, tugas pekerjaan spesifik tidak dapat dilakukan dan tujuan tidak dapat diselesaikan sebagaimana seharusnya.

e. Kompetensi

Kompetensi merupakan syarat utama dalam kinerja. Kompetensi merupakan kemampuan yang dimiliki oleh seseorang untuk menjalankan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik. Kompetensi memungkinkan seseorang menyujudkan tugas yang berkaitan dengan pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

f. Motif

Motif merupakan alasan atau pendorong bagi seseorang untuk melakukan sesuatu. Manajer memfasilitasi motivasi kepada karyawan dengan insentif berupa uang, memberikan pengakuan, menetapkan tujuan menantang, menetapkan standar terjangkau, meminta umpan

balik, memberikan kebebasan melakukan pekerjaan, menyediakan sumber daya yang diperlukan dan menghapuskan tindakan yang mengakibatkan disintentif.

g. Peluang

Pekerja perlu mendapat kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya. Terdapat dua faktor yang menyumbangkan pada adanya kekurangan kesempatan untuk berprestasi, yaitu ketersediaan waktu dan kemampuan untuk memenuhi syarat. Tugas mendapatkan prioritas lebih tinggi, mendapat perhatian lebih banyak, dan mengambil waktu yang tersedia. Jika pekerja dihindari karena supervisor tidak percaya terhadap kualitas atau kepuasan konsumen, maka secara efektif akan dihambat dari kemampuan memenuhi syarat untuk berprestasi.

E. Tinjauan Empiris

Hj. Misriyani Niel (2012) dengan judul pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai pada dinas perhubungan makassar. Penelitian ini adalah untuk mengetahui sejauh mana pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai pada dinas perhubungan makassar. penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kuantitatif, data diolah dengan kebutuhan model yang digunakan. Sumber data berasal dari interview, observasi, dan lembar pengumpulan data. teknik pengolahan data menggunakan uji asumsi klasik dan hipotesis, serta menganalisis data dengan menggunakan regresi linier berganda dengan bantuan *software SPSS 21 for windows*. hasil penelitian menunjukkan

bahwa dari hasil perhitungan diatas diperoleh nilai r sebesar 0,85, nilai ini berada pada rentangan atau interval 0,800 – 1,000.dengan demikian dapatlah diinterpretasikan bahwa derajat hubungan antara gaya kepemimpinan dengan motivasi kerja pegawai pada dinas perhubungan kota Makassar secara kuantitatif dapat dikatakan sangat tinggi atau hubungannya sangat kuat. $r^2 =$ determinasi.koefisien determinasi (r^2) adalah sebesar 0,8464 ini berarti bahwa peningkatan motivasi kerja pegawai pada Dinas Perhubungan Kota Makassar secara kuantitatif sebesar 0,8464 atau 84,64 % sebagai akibat dari pengaruh gaya kepemimpinan yang diterapkannya.

Dessi Lanna Sari (2005) penelitian ini meneliti mengenai gaya kepemimpinan dan motivasi yang pengaruh dengan kinerja karyawan. Gaya kepemimpinan dinilai dengan 2 karakteristik, yaitu: Follower Belief Questionnaire dan Attributes of Leader Behavior Questionnaire. Sedangkan motivasi dan kinerja karyawan dinilai secara keseluruhan tergantung dari teori yang digunakan. Setelah melakukan pengujian hipotesis dengan menggunakan SPSS 17, berikut hasil hipotesisnya: terdapat pengaruh positif dan signifikan gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan dan tidak terdapat pengaruh positif dan signifikan motivasi terhadap kinerja karyawan. masing-masing variable diuji secara satu persatu, dengan menggunakan analisis linier sederhana. dengan gaya kepemimpinan dari perusahaan sangat berpengaruh terhadap kinerja seorang karyawan, tetapi motivasi tidak berpengaruh terhadap kinerja karyawan.

Reza Ananto (2014) dengan judul pengaruh gaya kepemimpinan, motivasi dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan PT DHL Global Forwarding penelitian ini bertujuan untuk menguji dan menganalisis pengaruh gaya kepemimpinan, motivasi dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan PT DHL Global Forwarding. Pengumpulan data dilakukan melalui penyebaran kusioner dan dilaksanakan pada 54 karyawan PT DHL Global Forwarding. Analisis data pada penelitian ini menggunakan bantuan SPSS versi 17. Dalam penelitian ini tidak digunakan teknik sampling karna sampel yang diteliti adalah keseluruhan dari populasi yang ada atau disebut dengan sensus dan teknik pengujian data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi uji validitas, uji reabilitas dengan *Alpha Cronbach*, uji asumsi klasik dan analisis regresi linier berganda, untuk menguji dan membuktikan hipotesis penelitian. Hasil analisis menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja karyawan, motivasi berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja karyawan dan disiplin kerja berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja karyawan.

Emilia Ika Andriyani (2016) dengan judul pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan. Tujuan dari penelitian ini adalah 1) untuk mengetahui gaya kepemimpinan yang diterapkan oleh rumah sakit Panti Rapih Yogyakarta dan 2) untuk mengetahui positif gaya kepemimpinan pada kinerja karyawan. Populasi dalam penelitian ini adalah 200 karyawan bagian administrasi (Non-Medis) Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta. Jumlah sampel yang digunakan 60 responden. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah kusioner. Teknik analisis data

menggunakan analisis regresi linier sederhana. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) gaya kepemimpinan yang digunakan Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta adalah gaya kepemimpinan demokratis dan 2) gaya kepemimpinan berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan pada Rumah Sakit Panti Rapih Yogyakarta.

Tisa Vasyadhany Idrus, Nurdjanah Hamid, Fauziah Umar (2017) dengan judul pengaruh gaya kepemimpinan dan motivasi kerja terhadap kinerja pegawai di Kantor SKPD Pemkab Gowa. Masalah penelitian adalah apakah gaya kepemimpinan dan motivasi kerja mempengaruhi kinerja pada SKPD DI Pemkab Gowa. Tujuan penelitian untuk menganalisis hubungan secara parsial dan simultan hubungan kausalitas antara variable gaya kepemimpinan, motivasi kerja dan kinerja. Populasi adalah seluruh pegawai pada SKPD di Pemkab Gowa. Populasi sampling adalah dua SKPD yaitu Dinas Pekerjaan umum dan badan kepegawaian Daerah (BKD) dengan jumlah sampel sebanyak 90 pegawai. Alat analisis menggunakan Multiple Regression. Hasil penelitian menunjukkan, secara parsial, gaya kepemimpinan tidak memiliki hubungan yang signifikan terhadap kinerja dengan demikian hipotesis 1 ditolak. Sedangkan, motivasi kerja memiliki hubungan yang signifikan terhadap kinerja, dengan demikian hipotesis 2 diterima. Hasil penelitian secara simultan menunjukkan bahwa, secara bersama-sama gaya kepemimpinan dan motivasi kerja berhubungan secara signifikan dengan koefisien determinasi R^2 sebesar 0,25 sehingga hipotesis 3 diterima.

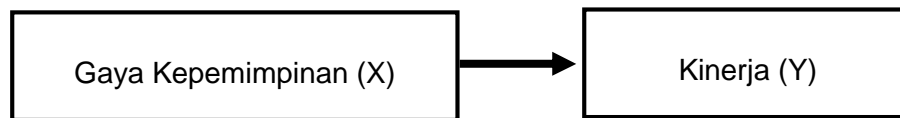
F.Kerangka Pikir

Pemerintah Daerah Kabupaten Bantaeng dalam meningkatkan kinerja pegawai adalah dengan menggunakan fungsi pengawasan untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Pengawasan yang dilakukan Pemda Bantaeng yaitu pengawasan langsung dan tidak langsung dengan unsur-unsur manajemen dalam menjalankan fungsinya untuk meningkatkan gairah dan hasrat pegawai, tentu seorang pimpinan mencari jalan bagaimana dan menerapkan motivasi pegawai agar tetap melaksanakan tugasnya dengan memperhatikan tingkat produktivitas kerja dengan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya.

Dalam meningkatkan kinerja pegawai adanya pengawasan yang dilakukan oleh atasan dengan memperhatikan pekerjaan yang telah dibebankan kepadanya yang dapat menjadi motivasi kerja pegawai. Pengawasan langsung yang dilakukan pada pegawai Pemda Bantaeng adakalanya pengawasan internal kontrol dengan pengawasan itu dilakukan oleh pegawai Pemda sendiri, akan tetapi sering juga dilakukan pengawasan eksternal yaitu pengawasan dari luar misalnya instansi terkait untuk mengadakan inspeksi mendadak. Pengawasan tidak langsung dengan menggunakan metode pengawasan preventif yaitu melaksanakan sesuatu bagaimana mengatasi masalah sebelum terjadinya kesalahan dan korektif dengan mengadakan tindakan setelah terjadinya kesalahan atau penyelewengan pada pegawai.

Pengawasan karyawan, dalam rangka memperlancar pekerjaan yang telah dilimpahkan pada masing-masing pegawai, pimpinan masih perlu mengadakan peninjauan dari ruangan ke ruangan untuk mengetahui

tugas masing-masing karyawan. Untuk lebih jelasnya kerangka pikir dapat diuraikan dalam bentuk skema sebagai berikut :



Gambar 2.1
Kerangka Konsep

G.Hipotesis

Sehubungan dengan masalah pokok yang dikemukakan di atas, maka penulis mengemukakan hipotesis kerja yang dapat memecahkan permasalahan yaitu "Diduga bahwa, gaya kepemimpinan yang di terapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng".

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian eksplanatori kuantitatif. Penelitian eksplanatori merupakan suatu metode yang bersifat menerangkan pengaruh antara satu variable dengan variable lainnya atau bagaimana suatu variable mempengaruhi variable lainnya.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng Penulis mengupayakan penelitian selama satu bulan, juli 2018.

C. Defenisi Operasional Variabel

Definisi operasional Variabel yang akan dijadikan acuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Variabel Independen

Variabel independen atau variabel bebas adalah variabel yang tidak tergantung pada variabel yang lainnya. Variabel independen adalah variabel yang mempengaruhi variabel dependen, baik yang pengaruhnya positif maupun yang pengaruhnya negatif. Variabel independen dalam penelitian ini adalah gaya kepemimpinan. Gaya kepemimpinan membuat para pegawai akan datang sukarela melaksanakan kewajibannya dengan sebaik-baiknya apabila mereka melihat bahwa pelaksanaan tugas itu memberi makna kepada diri mereka, namun para pegawai akan berhenti melaksanakan kewajibannya apabila mereka mengetahui bakat,

pengetahuan, tenaga dan pikirannya yang dikuras habis untuk organisasinya/perusahaan tanpa mendapat imbalan.

Adapun indikator gaya kepemimpinan adalah sebagai berikut:

- a. Bersifat adil
- b. Memberi sugesti
- c. Mendukung tujuan
- b. Sumber inspirasi

2. Variabel Dependen

Varibel dependen (terikat) adalah variable yang menjadi pusat perhatian peneliti. Varibel dependen yaitu variable yang nilainya tergantung dari varibel lain, dimana nilainya akan berubah jadi variable yang mempengaruhinya berubah. Varibel dependen dalam penelitian ini adalah kinerja pegawai. Kinerja pegawai adalah keseluruhan pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh manusia untuk mencapai hasil yang telah di tentukan sebelumnya sehingga dapat meningkatkan kinerja organisasi dan sumber daya manusiannya, penilaian kinerja pegawai memiliki manfaat ditinjau dari beragam perspektif pengembangan organisasi, khususnya sumber daya manusia.

Adapun indikatornya Menurut Agus Dharma(2001:154) adalah:

- a. Tujuan
- b. Standar
- c. Umpan Balik
- d. Alat atau Sarana

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi atau *universe* yakni jumlah keseluruhan dari unit analisis yang ciri-cirinya akan diduga. Dalam penelitian ini populasi terdiri dari seluruh Pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng yaitu 150 orang pegawai.

2. Sampel

Sampel biasa didefinisikan sebagai sekumpulan data yang diambil atau diseleksi dari suatu populasi. Adapun teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah *purposive sampling* yaitu teknik pengambilan sampel dengan memilih beberapa sampel tertentu yang dinilai sesuai dengan tujuan atau masalah penelitian dalam sebuah populasi (Nursalam, 2008 : 23).

Sampel dari penelitian ini adalah Pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng. Teknik yang digunakan dalam menentukan sampel yaitu dengan menggunakan rumus *Slovin* seperti di bawah ini:

$$n = \frac{N}{1+N(e)^2}$$

Keterangan :

n = jumlah sampel

N = jumlah populasi

e = batas toleransi kesalahan (*error tolerance*)

Berdasarkan hasil perhitungan maka diperoleh jumlah sampel yang baik dari populasi sebesar 60 orang dengan batas toleransi kesalahan 10 %.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian ini digunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

1. Penelitian pustaka (*Library Research*), yaitu pengumpulan data teoritis dengan cara menelaah berbagai buku literature dan bahan pustaka lainnya yang berkaitan dengan masalah yang dibahas.
2. Penelitian Lapang (*Field Research*), yaitu pengumpulan data lapangan dengan cara sebagai berikut :
 - a. Observasi, yaitu mengadakan kunjungan langsung pada objek penelitian dan mengumpulkan data yang diperlukan.
 - b. Koesioner, yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan pertanyaan melalui daftar pertanyaan pada setiap responden untuk memperoleh informasi yang di butuhkan sehingga penelitian dapat lebih berstruktur,dengan menggunakan skala likert (sugiyono 2008:132),
 - 1) Sangat Setuju (SS)
 - 2) Setuju (S)
 - 3) Kurang Setuju (KS)
 - 4) Tidak Setuju (TS)
 - 5) Sangat Tidak Setuju (STS)

Adapun untuk menguji instrumen yang digunakan dalam penelitian ini, menggunakan uji instrumen sebagai berikut:

1. Uji Validitas

Uji validitas adalah suatu pengujian data agar dapat dipercaya kebenarannya sesuai dengan kenyataan atau tidak. Uji validitas digunakan untuk mengukur sah atau valid tidaknya suatu kuesioner.

Suatu kuesioner dikatakan valid jika pertanyaan pada kuesioner mampu untuk mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut (Ghozali, 2013:52). Menurut Sugiyono (2014:384), suatu instrumen bisa dikatakan valid apabila mempunyai validitas tinggi yaitu korelasi r hitung $>$ r tabel, dan sebaliknya instrumen dianggap tidak valid apabila r hitung $<$ r tabel.

Pengujian menggunakan uji dua sisi dengan taraf signifikansi 0,05. Kriteria pengujian jika *pearson correlation* tiap pernyataan melebihi 0,1975 (r tabel) dan signifikansi dibawah 0,05 maka instrumen atau item-item pertanyaan berkorelasi signifikan terhadap skor total (dinyatakan valid). Jika nilai *pearson correlation* dibawah 0,1975 (r tabel) dan nilai signifikansi diatas 0,05 maka instrumen atau item-item pertanyaan tidak berkorelasi signifikan terhadap skor total (dinyatakan tidak valid).

2. Uji Reliabilitas

Reliabilitas adalah derajat ketepatan, ketelitian atau keakuratan yang ditunjukkan oleh instrumen pengukuran. Menurut (Ghozali, 2013:47) suatu kuesioner dikatakan realible atau handal jika jawaban seseorang terhadap pernyataan adalah konsisten atau stabil dari waktu ke waktu. Pengukuran reliabilitas dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan cara *one shot methode* atau pengukuran sekali saja. Untuk mengukur reliabilitas dengan melihat cronbach alpha. Menurut (Sugiyono, 2014:384) Suatu variabel dikatakan reliable jika memberikan nilai cronbach alpha $>$ 0,60. Jika nilai cronbach alpha $<$ 0,60 maka instrumen penelitian tidak reliable.

F. Teknik Analisis

Setelah data dikumpulkan dan diolah, proses selanjutnya adalah melakukan pengujian terhadap hipotesis atau jawaban sementara dengan menggunakan metode analisis sebagai berikut:

1. Analisis Kuantitatif

Untuk menguji hasil olah data mengenai responden atas pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng maka perlu dilakukan:

a) Analisis Regresi Sederhana

Analisis Regresi Sederhana yaitu suatu analisis untuk melihat sejauh mana pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai Dinas Pendapatan Pengelolaan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng dengan rumus sebagai berikut:

$$Y = b_0 + b_1X_1$$

Dimana:

Y = Kinerja Pegawai

b_0 = Konstanta

b_1 - b_2 = Koefisien Regresi

X_1 = Gaya Kepemimpinan

a) Uji Parsial (Uji-t)

Menurut Kuncoro (2011:105) uji statistik t menunjukkan seberapa jauh satu variable penjelas secara

individual dalam menerangkan variable-variabel terikat.

Hipotesis yang akan diuji adalah sebagai berikut:

Kriteria pengujian:

- 1) Jika nilai signifikansi $> 0,05$, berarti tidak ada pengaruh antara variabel bebas terhadap variabel terikat.
- 2) Jika nilai signifikansi $< 0,05$, berarti ada pengaruh antara variabel bebas terhadap variabel terikat.

b) Pengujian Asumsi Klasik

1) Uji Normalitas

Sugiyono (2004:10) dalam melakukan uji regresi diisyaratkan agar data yang digunakan normal. Pada penelitian ini untuk mengetahui normalitas distribusi dapat dilakukan dengan melihat nilai residual pada model regresi yang akan diuji. Jika residual berdistribusi normal maka nilai sebaran data akan terletak disekitar garis lurus. Pengujian normalitas dalam penelitian ini menggunakan uji Histogram dan uji normal P Plot.

2) Uji Heterokedastisitas

Uji heterokedastisitas dilakukan untuk menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan varian dari residual satu pengamatan ke pengamatan lain. Dalam regresi, salah satu asumsi yang harus dipenuhi adalah bahwa varians dari residual yang disebut homokedastisitas. Dasar dalam melihat suatu angket terjadi heterokedastisitas ataupun tidak yaitu jika nilai signifikan $> 0,05$ maka dapat dikatakan tidak terjadi

heterokedastisitas dan sebaliknya jika nilai signifikan $< 0,05$ maka terjadi heterokedastisitas.

3) Uji Multikolinieritas

Uji Multikolinieritas bertujuan untuk menguji apakah model regresi ditemukan adanya korelasi bebas (independen). Deteksi terhadap ada tidaknya multikolinieritas yaitu dengan menganalisis matriks korelasi variabel bebas. Keberadaan multikolinieritas dapat dilihat melalui nilai VIF (*Variance Inflation Factors*) atau nilai toleransinya. Keberadaan Multikolinieritas dapat diketahui apabila nilai VIF > 10 atau secara kebalikannya dengan melihat nilai toleransinya $< 0,1$. Bila nilai VIF dari masing-masing variabel < 10 atau secara kebalikannya nilai toleransinya $> 0,1$ maka dapat dikatakan tidak terjadi multikolinieritas atau hubungan yang terjadi antar variabel bebas dapat ditoleransi sehingga tidak akan mengganggu hasil regresi.

2. Analisis Deskriptif

Analisis deskriptif yaitu suatu analisis yang dilakukan untuk memberi gambaran mengenai responden atas pengaruh pengembangan karir dan gaya kepemimpinan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Sejarah Kabupaten Bantaeng (Persero)

Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) dahulu masih berupa unit kerja yang kecil yaitu bagian keuangan sekretariat daerah Kabupaten Bantaeng dengan tugas pokoknya mengelola keuangan pemerintah Kabupaten Bantaeng. Mengingat pada saat itu potensi tugas pengelolaan keuangan pemerintah Kab. Bantaeng belum begitu kompleks, maka bagian keuangan Kabupaten Bantaeng terdiri dari 5 sub bagian yaitu : anggaran, perbendaharaan, gaji, verifikasi, dan pembukuan. Dengan peningkatan perkembangan pembangunan dan laju pertumbuhan penduduk Kabupaten Bantaeng, maka melalui peraturan daerah Kabupaten Bantaeng, bagian tersebut di atas ditingkatkan menjadi badan pengelola keuangan daerah yang tugas pokoknya mengelola keuangan pemerintah Kabupaten Bantaeng. BPKD Kabupaten Bantaeng yang mampu sebagai konteks pelayanan publik dalam rangka penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik (*good governance*).

Pengembangan dan peningkatan pengelolaan keuangan daerah yang bertujuan penataan organisasi perangkat daerah yang profesional dan berkualitas dalam sistem dan penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah sebagai sarana pengembangan dan peningkatan pengelolaan keuangan daerah.

Penataan organisasi perangkat daerah yang profesional guna pengawasan dan akuntabilitas, kualitas serta penyusunan pelaporan dan pengelolaan keuangan daerah.

Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kabupaten Bantaeng berkeinginan agar setiap Aparatur Pemerintah Kabupaten Bantaeng berkemampuan melaksanakan tugasnya dengan baik, berdaya guna, dan berhasil guna yang didukung dengan Kelembagaan Perangkat Daerah yang efektif dan efisien, sehingga dapat terwujud pelayanan Pemerintah Kabupaten Bantaeng yang prima sesuai dengan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan serta standar operasional dan prosedur (SOP).

Organisasi BPKD, terdiri dari:

1. Badan
2. Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Bagian Penyusunan Program.
3. Bidang Anggaran, membawahkan:
 - a. Sub Bidang Pendapatan
 - b. Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
 - c. Sub Bidang Belanja Langsung.
4. Bidang Perbendaharaan, membawahkan:
 - a. Sub Bidang Gaji
 - b. Sub Bidang Belanja
 - c. Sub Bidang Verifikasi dan Kas.
5. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan:
 - a. Sub Bidang Akuntansi
 - b. Sub Bidang Pelaporan.
6. Unit Pelaksana Teknis (UPT)

Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) berdiri pada tanggal 28 Desember 2007. Visi dan Misi Badan Pengelola Keuangan Daerah diterapkan mulai 2009-Sekarang.

2. Visi Misi dan Motto Kabupaten Bantaeng

a) Visi

Terwujudnya sumber daya aparatur pemerintah kabupaten bantaeng yang professional, berwawasan manajemen pengelolaan keuangan yang sistematis, efisien dan efektif.

b) Misi

- 1) sesuatu yang harus dilaksanakan oleh Pemerintah dan pihak-pihak lain yang berkepentingan agar harapan yang dicita-citakan pada masa mendatang akan tercapai. Misi Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) tersebut yaitu Meningkatkan transparansi, efisiensi, dan efektifitas pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Bantaeng.
- 2) Meningkatkan sistem pengelolaan keuangan daerah melalui teknologi yang lebih baik.
- 3) Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Struktur Organisasi Perangkat

3. Job Description

Tugas pokok dan fungsi dari organisasi BPKD terdiri dari:

1. Kepala BPKD

BPKD dipimpin oleh kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. BPKD mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakanurusan

pemerintahan daerah dibidang pengelolaan keuangan daerah lingkup anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan.

Kepala BPKD menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan daerah.
- b. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis urusan pemerintah daerah di bidang pengelolaan keuangan daerah.
- c. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pengelolaan keuangan.
- d. Penyusunan dan penyelenggaraan administrasi keuangan, penatausahaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan daerah.
- e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan keuangan daerah.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat BPKD

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Sekretariat mempunyai tugas pokok

melaksanakan sebagian tugas BPKD lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan administrasi umum, keuangan, dan penyusunan program.

Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan sekretariatan.
- b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan program BPKD.
- c. Pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan administrasi kesekretariatan BPKD yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan kerumahtanggaan BPKD.
- d. Pengelolaan dan pemberdayaan sumberdaya manusia, pengembangan organisasi, dan ketatalaksanaan.
- e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas BPKD.
- f. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian bidang kesekretariatan.
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kesekretariatan.
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat, membawahkan:

a. Sub bagian Umum

Sub bagian umum dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang berada di bawah

dan bertanggungjawab kepada Sekretaris. Sub bagian umum mempunyai tugas pokok pelaksanaan sebagian tugas sekretariat lingkup administrasi umum.

Sub bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana, program dan kegiatan Sub Bagian Umum.

- 2) Penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum.
- 3) Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, penataan, kearsipan, perlengkapan, penyelenggaraan kerumahtanggaan dan keprotokolan BPKD.
- 4) Pengelolaan administrasi kepegawaian.
- 5) Penyiapanbahan pembinaan, pengawasan, dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian.
- 6) Pelaksanaan hubungan masyarakat.
- 7) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas.
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub bagian Keuangan

Sub bagian keuangan dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang berada di

bawah dan bertanggungjawab kepada Seketaris. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Seketariat lingkup pengelolaan administrasi keuangan.

Sub bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana, program, dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- 2) Penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan.
- 3) Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, dan verifikasi.

- 4) Penyiapan bahan/pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan.
- 5) Penyusunan laporan keuangan BPKD.
- 6) Penyiapan bahan/pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan.
- 7) Penyusunan laporan keuangan BPKD.
- 9) Pengelolaan administrasi umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, penataan, kearsipan, perlengkapan, penyelenggaraan kerumahtanggaan dan keprotokolan BPKD.
- 10) Pengelolaan administrasi kepegawaian.
- 11) Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian.
- 12) Pelaksanaan hubungan masyarakat.
- 13) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas.
- 14) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub bagian Keuangan

Sub bagian keuangan dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang berada di

bawah dan bertanggungjawab kepada Seketaris. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Seketariat lingkup pengelolaan administrasi keuangan.

Sub bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- 8) Penyusunan rencana, program, dan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- 9) Penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan.

- 10) Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, dan verifikasi.
- 11) Penyiapan bahan/pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan.
- 12) Penyusunan laporan keuangan BPKD.
- 6) Pelaksanaan tugas selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- 7) Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.
- 8) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub bagian Penyusunan Program

Sub bagian Penyusunan Program dipimpin oleh Kepala Sub bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Sub bagian Penyusunan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat lingkup penyusunan program dan pelaporan. Sub bagian Penyusunan

Program menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyusunan rencana, program, dan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program.
- 2) Pengumpulan bahan petunjuk teknis lingkup penyusunan rencana, program, dan kegiatan BPKD.
- 3) Penyiapan bahan penyusunan rencana dan program BPKD.
- 4) Penyusunan bahan evaluasi pelaporan kinerja kegiatan BPKD.

- 5) Penyiapan bahan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian.
- 6) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 7) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Bidang Anggaran BPKD

Bidang anggaran dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas BPKD lingkup pendapatan, belanja tidak langsung, dan belanja langsung.

Bidang anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan bidang anggaran.
- b. Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup anggaran yang meliputi pendapatan, pembiayaan, belanja tidak langsung, dan belanja langsung.
- c. Pengkoordinasian Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS) dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TPAD).
- d. Pengkoordinasian Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD.
- e. Pengkoordinasian dan penyusunan Rancangan APBD dan Perubahan APBD atas usulan SKPD.
- f. Penyiapan bahan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) SKPD.
- g. Penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD) sesuai DPA/DPPA SKPD.

- h. Penyusunan laporan realisasi SPD SKPD
- i. Penyusunan laporan kinerja program bidang anggaran.
- j. Penyiapan bahan pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Sub bidang Pendapatan

Sub bidang Pendapatan dipimpin oleh Kepala sub Bidang yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang anggaran. Sub bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang anggaran lingkup pendapatan dan pembiayaan.

Sub bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Sub Bidang Pendapatan.
- 2) Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pendapatan dan penerimaan pembiayaan.
- 3) Pengkoordinasian pelaksanaan dan pengendalian kegiatan penyusunan rencana dan program pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- 4) Pengkoordinasian Rencana Keuangan Anggaran (RKA) pendapatan SKPD.
- 5) Penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan.
- 6) Penyiapan bahan pengesahan DPA/DPPA pendapatan dan pembiayaan SKPD.

- 7) Penyiapan bahan SPD pendapatan dan pembiayaan sesuai DPA/DPPA SKPD.
- 8) Penyiapan laporan realisasi SPD pendapatan dan pembiayaan.
- 9) Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pendapatan dan penerimaan pembiayaan.

b. . Sub bidang Pendapatan

Sub bidang Pendapatan dipimpin oleh Kepala sub Bidang yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang anggaran. Sub bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang anggaran lingkup pendapatan dan pembiayaan.

Sub bidang Pendapatan menyelenggarakan fungsi:

- 10) Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Sub Bidang Pendapatan.
- 11) Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup pendapatan dan penerimaan pembiayaan.
- 12) Pengkoordinasian pelaksanaan dan pengendalian kegiatan penyusunan rencana dan program pendapatan asli daerah, dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah.
- 13) Pengkoordinasian Rencana Keuangan Anggaran (RKA) pendapatan SKPD.
- 14) Penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan anggaran pendapatan dan penerimaan pembiayaan.
- 15) Penyiapan bahan pengesahan DPA/DPPA pendapatan dan pembiayaan SKPD.
- 16) Penyiapan bahan SPD pendapatan dan pembiayaan sesuai DPA/DPPA SKPD.

- 17) Penyiapan laporan realisasi SPD pendapatan dan pembiayaan.
- 18) Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pendapatan dan penerimaan pembiayaan
- 10) Penyusunan laporan kinerja program bidang anggaran lingkup pendapatan dan pembiayaan.
- 11) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 12) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub bidang Belanja Tidak Langsung

Sub bidang Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh Kepala Sub bidang,

yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran. Sub bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran lingkup belanja tidak langsung.

Sub bidang Tidak Langsung menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung.
- 2) Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup belanja tidak langsung.
- 3) Pengkoordinasian RKA belanja tidak langsung SKPD.
- 4) Pengkoordinasian perencanaan dan penyusunan anggaran belanja tidak langsung dengan SKPD.
- 5) Pemeriksaan dan penyiapan bahan pengesahan DPA/DPPA belanja tidak langsung SKPD.
- 6) Penyiapan bahan SPD belanja tidak langsung sesuai DPA/DPPA SKPD.

- 7) Penyiapan laporan realisasi SPD belanja tidak langsung.
- 8) Penyusunan laporan kinerja program bidang anggaran lingkup belanja tidak langsung.
- 9) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 13) Penyusunan laporan kinerja program bidang anggaran lingkup pendapatan dan pembiayaan.
- 14) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 15) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub bidang Belanja Tidak Langsung

Sub bidang Belanja Tidak Langsung dipimpin oleh Kepala Sub bidang,

yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran. Sub bidang Belanja Tidak Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran lingkup belanja tidak langsung.

Sub bidang Tidak Langsung menyelenggarakan fungsi:

- 10) Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Sub Bidang Belanja Tidak Langsung.
- 11) Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup belanja tidak langsung.
- 12) Pengkoordinasian RKA belanja tidak langsung SKPD.
- 13) Pengkoordinasian perencanaan dan penyusunan anggaran belanja tidak langsung dengan SKPD.
- 14) Pemeriksaan dan penyiapan bahan pengesahan DPA/DPPA belanja tidak langsung SKPD.

- 15) Penyiapan bahan SPD belanja tidak langsung sesuai DPA/DPPA SKPD.
- 16) Penyiapan laporan realisasi SPD belanja tidak langsung.
- 17) Penyusunan laporan kinerja program bidang anggaran lingkup belanja tidak langsung.
- 18) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 19) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub bidang Belanja Langsung

Sub bidang Belanja Langsung dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, yang

berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran. Sub Bidang Belanja Langsung mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran lingkup belanja langsung.

Sub bidang Belanja Langsung menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan rencana, program dan kegiatan Sub Bidang Belanja Langsung.
- 2) Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup belanja langsung.
- 3) Pengkoordinasian RKA belanja langsung SKPD.
- 4) Pengkoordinasian perencanaan dan penyusunan anggaran belanja langsung dengan SKPD.
- 5) Pemeriksaan dan penyiapan bahan pengesahan DPA/DPPA belanja langsung SKPD.
- 6) Penyiapan SPD belanja langsung sesuai DPA/DPPA SKPD.
- 7) Penyiapan laporan realisasi SPD belanja langsung.

- 8) Penyusunan laporan anggaran kinerja program bidang anggaran lingkup belanja langsung.
- 9) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 10) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Perbendaharaan BPKD

Bidang Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas BPKD lingkup gaji, belanja, verifikasi dan kas.

Bidang perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan Bidang Perbendaharaan.
- b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup perbendaharaan.
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang gaji, belanja, verifikasi dan kas.
- d. Penyiapan SP2D belanja tidak langsung, belanja langsung, dan pengeluaran pembiayaan.
- e. Pengujian terhadap pengajuan pembayaran gaji, belanja, verifikasi dan kas.
- f. Penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) belanja tidak langsung, belanja langsung, dan pengeluaran pembiayaan.
- g. Penyusunan laporan realisasi SP2D SKPD.
- h. Penyusunan laporan kinerja program bidang perbendaharaan.

- i. Penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi.
- j. Penyiapan bahan pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Sub bidang Gaji

Sub bidang Gaji dipimpin oleh Kepala Sub bidang yang berada di bawah

dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan. Sub bidang Gaji mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan lingkup gaji.

Sub bidang Gaji menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Sub Bidang Gaji.
- 2) Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup gaji pegawai.
- 3) Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang gaji.
- 4) Pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan SPM gaji dari SKPD.
- 5) Penyiapan bahan penerbitan SP2D gaji.
- 6) Penyiapan bahan pembuatan dan penyusunan daftar gaji SKPD.
- 7) Penyelesaian permasalahan lingkup gaji.
- 8) Penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi lingkup gaji.
- 9) Penyiapan bahan untuk penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji.
- 10) Penyiapan pembayaran uang bagi PNS yang meninggal dunia.

- 11) Penyusunan laporan realisasi SP2D gaji.
- 12) Penyusunan laporan kinerja program bidang perbendaharaan lingkup gaji.
- 13) Pelaksanaan Monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub bidang Belanja

Sub bidang Belanja dipimpin oleh Kepala Sub bidang, yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bidang Perbendaharaan.

Sub bidang Belanja menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Sub Bidang Belanja.
- 2) Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup belanja.
- 3) Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang belanja.
- 4) Pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja dari SKPD
- 5) Penyiapan register penolakan Surat Perintah Membayar (SPM) belanja.
- 6) Penyiapan bahan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja.
- 7) Penyiapan register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja.
- 8) Penyiapan bahan penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi lingkup belanja.
- 9) Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran belanja.
- 10) Penyusunan laporan kinerja program bidang perbendaharaan lingkup belanja.

- 11) Pelaksanaan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan monitoring.
- 12) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Sub Bidang Verifikasi dan Kas

Sub bidang Verifikasi dan Kas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, yang

berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan. Sub Bidang Verifikasi dan Kas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan.

Sub bidang Verifikasi dan Kas menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Sub Bidang Verifikasi dan Kas.
- 2) Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup verifikasi dan kas.
- 3) Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang verifikasi dan kas.
- 4) Penyiapan bahan penerbitan SP2D bidang verifikasi dan kas.
- 5) Penyiapan register SP2D bidang verifikasi dan kas.
- 6) Pemeriksaan kelengkapan surat pertanggungjawaban belanja.
- 7) Pelaksanaan pembinaan terhadap Bendahara SKPD.
- 8) Penyusunan laporan arus kas secara periodik.
- 9) Pencatatan dan penerimaan dan belanja kedalam buku register serta membuat laporan harian tentang penerimaan dan belanja daerah.
- 10) Pelaksanaan rekonsiliasi kas dengan bank per periode.
- 11) Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran verifikasi dan kas.

- 12) Penyusunan laporan kinerja program bidang perbendaharaan lingkup verifikasi dan kas.
- 13) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 14) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Sub Bidang Verifikasi dan Kas

Sub bidang Verifikasi dan Kas dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, yang

berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan. Sub Bidang Verifikasi dan Kas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan.

Sub bidang Verifikasi dan Kas menyelenggarakan fungsi:

- 15) Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Sub Bidang Verifikasi dan Kas.
- 16) Penyusunan bahan petunjuk teknis lingkup verifikasi dan kas.
- 17) Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang verifikasi dan kas.
- 18) Penyiapan bahan penerbitan SP2D bidang verifikasi dan kas.
- 19) Penyiapan register SP2D bidang verifikasi dan kas.
- 20) Pemeriksaan kelengkapan surat pertanggungjawaban belanja.
- 21) Pelaksanaan pembinaan terhadap Bendahara SKPD.
- 22) Penyusunan laporan arus kas secara periodik.
- 23) Pencatatan dan penerimaan dan belanja kedalam buku register serta membuat laporan harian tentang penerimaan dan belanja daerah.

- 24) Pelaksanaan rekonsiliasi kas dengan bank per periode.
- 25) Penyiapan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran verifikasi dan kas.
- 26) Penyusunan laporan kinerja program bidang perbendaharaan lingkup verifikasi dan kas.
- 27) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 28) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Akuntansi dan Pelaporan BPKD

Bidang Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas BPKD lingkup akuntansi dan pelaporan.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana, program, dan kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
- b. Penyusunan petunjuk teknis lingkup akuntansi dan pelaporan.
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang akuntansi dan pelaporan.
- d. Pelaksanaan penyusunan, sosialisasi, dan asistensi sistem penatausahaan akuntansi pemerintahan daerah.
- e. Pengkoordinasian laporan keuangan, laporan kinerja, dan laporan manajerial dari SKPD menjadi laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- f. Penyajian data dan informasi di bidang analisa, bidang pelaporan keuangan serta bidang penatausahaan keuangan.

- g. Penatausahaan Pembukuan Keuangan Pemerintah Daerah dan penyusunan Laporan Keuangan Daerah.
- h. Penyusunan laporan realisasi APBD setiap semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.
- i. Penelitian kelengkapan surat pertanggungjawaban belanja dan pengesahan surat pertanggungjawaban pendapatan.
- j. Penyusunan laporan kinerja program bidang akuntansi dan pelaporan.
- k. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan pengendalian di bidang akuntansi dan pelaporan.
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahkan:

a. Sub bidang Akuntansi

Sub bidang Akuntansi dipimpin oleh Kepala Sub bidang, yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan. Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan lingkup akuntansi.

Sub bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Sub Bidang Akuntansi.
- 2) Penyusunan bahan petunjuk teknis dan perumusan lingkup akuntansi.
- 3) Pelaksanaan verifikasi atas SP2D yang telah terbit.
- 4) Penghimpunan proyeksi pendapatan dari seluruh SKPD dalam rangka pengelolaan anggaran kas.

- 5) Pelaksanaan pembukuan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 6) Pengesahan surat pertanggungjawaban pendapatan.
- 7) Penyusunan laporan kinerja program bidang akuntansi dan pelaporan lingkup akuntansi.
- 8) Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas.
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub bagian Pelaporan

Sub bidang Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang, yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan. Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Akuntansi dan Pelaporan lingkup pelaporan.

Sub bidang Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyiapan rencana, program, dan kegiatan Sub Bidang Pelaporan.
- 2) Penyusunan bahan petunjuk teknis dan perumusan kebijakan lingkup pelaporan.
- 3) Penghimpunan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan laporan keuangan daerah.
- 4) Pelaksanaan konsolidasi dan rekonsiliasi laporan keuangan SKPD dengan laporan keuangan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD).

- 5) Pelaporan penerimaan daerah secara terpadu pada semua unit pelaksanasecara integrasi.
- 6) Penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan semester dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya.
- 7) Penyusunan laporan keuangan tahunan.
- 8) Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang laporan keuangan daerah.
- 9) Penyiapan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- 10) Penyusunan laporan kinerja program bidang akuntansi dan pelaporan lingkup pelaporan.

B. Penyajian Data (Hasil Penelitian)

1. Karakteristik Responden

Berdasarkan hasil pengumpulan data yang diperoleh melalui kuesioner yang diberikan kepada 60 orang pegawai pada kantor dinas pendapatan dan pengelolaan keuangan dan aset daerah kab.Bantaeng sebagai responden, maka dapat diketahui karakteristik setiap pelanggan. Hal ini dilakukan dengan harapan bahwa informasi ini dapat menjadi masukan bagi kantor dinas pendapatan dan pengelolaan keuangan dan aset daerah Kab.Bantaeng dalam menyusun strategi kepemimpinan dan kinerja pegawai yang sesuai dengan karakteristik di masa yang akan datang.

Karakteristik/identitas responden ini berdasarkan jenis kelamin, pendidikan terakhir, Lama Kerja, Umur. Oleh karena itu, uraian mengenai karakteristik responden dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 4.1

Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah responden	Presentase
Laki-laki	30	50%
Perempuan	30	50%
Jumlah	60	100%

Sumber: data diolah tahun 2018

Berdasarkan tabel 4.1 (Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin), menunjukkan bahwa responden yang berjenis kelamin Perempuan dan laki-laki yang menjadi responden dan penelitian ini sama yaitu berjumlah 30 orang atau 50%.

b. Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Tabel 4.2

Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Pendidikan Terakhir	Jumlah Responden	Presentase
SD/SMP	1	1,7%
SMA	15	25%
Sarjana	36	60,0%
Pasca Sarjana	8	13,3%
Jumlah	60	100%

Sumber: data diolah tahun 2018

Berdasarkan tabel 4.2 (Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir), menunjukkan bahwa responden yang berpendidikan sarjana merupakan yang paling banyak menjadi responden dalam penelitian ini yaitu berjumlah 36 orang atau 60,0%, responden yang memiliki pendidikan SMA berjumlah 15 orang atau 25%, responden yang memiliki pendidikan Pasca Sarjana berjumlah 8 orang atau 13,3% dan yang paling sedikit menjadi responden yaitu responden yang memiliki pendidikan SD/SMP, terdiri dari 1 orang atau 1,7%.

c. Karakteristik Responden Lama Kerja

Tabel 4.3

Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Kerja

Lama Kerja	Jumlah Responden	Presentase
1-5 Tahun	16	26,7%
6-10 Tahun	29	48,3%
11-15 Tahun	15	25,0%
Jumlah	60	100%

Sumber: data diolah tahun 2018

Berdasarkan tabel 4.3 (Karakteristik Responden Berdasarkan Lama Kerja), menunjukkan bahwa responden yang memiliki waktu Lama Kerja yang paling lama yaitu 6-10 Tahun sebanyak 29 orang atau 48,3% Responden, yang lama bekerja 1-5 tahun berjumlah 16 orang atau 26,7% orang dan yang lama masa kerja 11-15 Tahun berjumlah paling sedikit yaitu 15 orang atau 25,0%.

d. Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

Tabel 4.4

Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

Umur	Jumlah responden	Presentase
28 Tahun	8	13,3%
29-35 Tahun	26	43,3%
36-42 Tahun	22	36,7%
43 Tahun	4	6,7%
Jumlah	60	100%

Sumber: data diolah tahun 2018

Berdasarkan tabel 4.4 (Karakteristik Responden Berdasarkan Umur), menunjukkan bahwa responden yang memiliki Umur 29-35 merupakan yang paling tinggi berjumlah 26 orang atau 43,3% dan yang berumur 36-42 Tahun berjumlah 22 orang atau 36,7%, yang berumur 28 Tahun berjumlah 8 orang atau 13,3% dan yang berumur 43 Tahun berjumlah 4 orang atau 6,7%.

2. Deskripsi Variabel Gaya Kepemimpinan Serta Perhitungan Skor Variabel Independen (X)

Untuk melihat tanggapan responden terhadap indikator dan juga perhitungan skor untuk variabel independent yaitu Gaya Kepemimpinan maka dapat dilihat sebagai berikut:

a. Variabel Gaya Kepemimpinan (X)

Indikator-indikator dari kategori ini terdiri atas enam, yaitu memberikan penghargaan, mendorong pegawai, sumber inspirasi, bersifat adil, mendukung tujuan, menumbuhkan kesadaran dengan indikator tersebut dipresentasikan dalam empat pernyataan yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.5

Tanggapan Responden Terhadap Variabel Gaya Kepemimpinan

Tanggapan		Sangat Setuju		Setuju		Kurang Setuju		Tidak Setuju		Sangat Tidak Setuju		Rata-rata
		F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	
1.	X1.1	17	28,3	32	53,3	7	11,7	4	6,7	-	-	4,0333
2.	X1.2	19	31,7	30	50,0	7	11,7	4	6,7	-	-	4,0667
3.	X1.3	19	31,7	28	46,7	10	16,7	3	5,0	-	-	4,0500
4.	X1.4	16	26,7	27	45,0	12	20,0	4	6,7	1	1,7	3,8833
5	X1.5	14	23,3	30	50,0	12	20,0	4	6,7	-	-	3,9000
6	X1.6	14	23,3	27	45,0	13	21,7	6	10,0	-	-	3,8167

Sumber : Sumber: data diolah tahun 2018

Berdasarkan tabel 4.5 (tanggapan responden terhadap variabel Gaya Kepemimpinan) dapat disimpulkan bahwa tanggapan responden terhadap kategori Gaya Kepemimpinan memiliki rata-rata paling tinggi dilihat dari rata-rata pertanyaan X1.2 (Mendorong pegawai) yaitu 4,0667 sedangkan rata-rata yang paling rendah yaitu X1.6 (Menumbuhkan Kesadaran) dengan rata-rata yaitu 3,8167.

3. Deskripsi Variabel Kinerja Pegawai (Y)

Indikator-indikator dari kategori ini terdiri atas empat, yaitu Tujuan, Standar, Umpan balik, Alat atau Sarana, dengan indikator tersebut dipresentasikan dalam empat pernyataan yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.6

Tanggapan Responden Terhadap Variabel Kinerja Pegawai

Tanggapan		Sangat Setuju		Setuju		Kurang Setuju		Tidak Setuju		Sangat Tidak Setuju		Rata-rata
		F	%	F	%	F	%	F	%	F	%	
1.	Yno.1	22	36,7	25	41,7	13	21,7	-	-	-	-	4,1500
2.	Yno.2	15	25,0	29	48,3	13	21,7	3	5,0	-	-	3,9333
3.	Yno.3	18	30,0	24	40,0	17	28,3	1	1,7	-	-	3,9833
4.	Yno.4	17	28,3	27	45,0	12	20,0	4	6,7	-	-	3,9500

Sumber : Sumber: data diolah tahun 2018

Berdasarkan tabel 4.6 (Tanggapan Responden Terhadap Variabel Kinerja Pegawai) dapat disimpulkan bahwa tanggapan responden terhadap kategori Kinerja Pegawai memiliki rata-rata paling tinggi dilihat dari rata-rata pertanyaan Yno.1 (Tujuan) yaitu 4,1500, sedangkan rata-rata yang paling rendah yaitu Yno.2 (Standar) dengan rata-rata yaitu 3,9333.

4. Pengujian Validitas dan Realibilitas

a. Pengujian validitas

Uji validitas digunakan untuk menguji ketepatan alat pengukur, dapat mengungkapkan konsep gejala/kejadian yang diukur. Uji validitas digunakan untuk mengukur sah atau tidaknya suatu kuesioner, suatu kuesioner dinyatakan valid jika pertanyaan/pernyataan pada kuesioner mampu untuk mengungkapkan sesuatu yang akan diukur oleh kuesioner tersebut. Uji validitas dapat digunakan koefisien korelasi yang nilai signifikannya lebih kecil dari 5% (*level of significance*) menunjukkan bahwa pernyataan-pernyataan tersebut sudah sah/valid sebagai pembentuk indikator. Hasil pengujian diperoleh sebagai berikut:

Tabel 4.7

Hasil Pengujian Validitas

Variabel	Indikator	r tabel	r hitung	Sig	(0,05)	Ket.
Gaya Kepemimpinan (X)	X1.1	0,245	0,862	0,000	0,05	Valid
	X1.2	0,245	0,878	0,000	0,05	Valid
	X1.3	0,245	0,750	0,000	0,05	Valid
	X1.4	0,245	0,791	0,000	0,05	Valid
	X1.5	0,245	0,484	0,000	0,05	Valid
	X1.6	0,245	0,568	0,000	0,05	Valid
Kinerja Pegawai (Y)	Yno. 1	0,245	0,482	0,000	0,05	Valid
	Y no. 2	0,245	0,823	0,000	0,05	Valid
	Y no. 3	0,245	0,865	0,000	0,05	Valid
	Y no. 4	0,245	0,822	0,000	0,05	Valid

Sumber: data diolah tahun 2018

Berdasarkan tabel 4.7 diatas, menunjukkan bahwa semua item pernyataan yang digunakan untuk mengukur variabel-variabel yang digunakan dalam penelitian ini memiliki Sig < 0,05 dan nilai r

hitung > r tabel sehingga dapat dikatakan bahwa keseluruhan indikator adalah valid untuk digunakan sebagai instrumen dalam penelitian atau pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dalam penelitian dapat digunakan untuk mengukur variabel yang diteliti.

b. Pengujian realibilitas

Uji realibilitas adalah alat untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari variabel atau konstruk. Suatu kuesioner dinyatakan realibel atau handal jika jawaban seseorang terhadap pernyataan adalah konsisten atau stabil dari waktu ke waktu.

Untuk menentukan keandalan suatu pernyataan digunakan program komputer SPSS 22, sehingga diperoleh nilai Cronbach Alpha untuk tiap variabel penelitian. Hasil uji dapat dikatakan reliable apabila Cronbach Alpha 0,60. (Imam Ghazali, 2007:41). Pengujian realibilitas dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan rumus *alpha*. Hasil pengujian realibilitas untuk masing-masing variabel diperoleh data sebagai berikut:

Tabel 4.8
Hasil Pengujian Realibilitas

Variabel	Nilai Hitung Alpha Cronbach	Keterangan
Gaya Kepemimpinan (X1)	0,815	Realibel
Kinerja Pegawai (Y)	0,746	Realibel

Sumber: data diolah tahun 2018

Berdasarkan tabel 4.8 diatas, menunjukkan bahwa semua variabel memiliki koefisien *cronbach alpha* di atas 0,60 sehingga dapat disimpulkan bahwa item-item pengukur variabel dan kuesioner

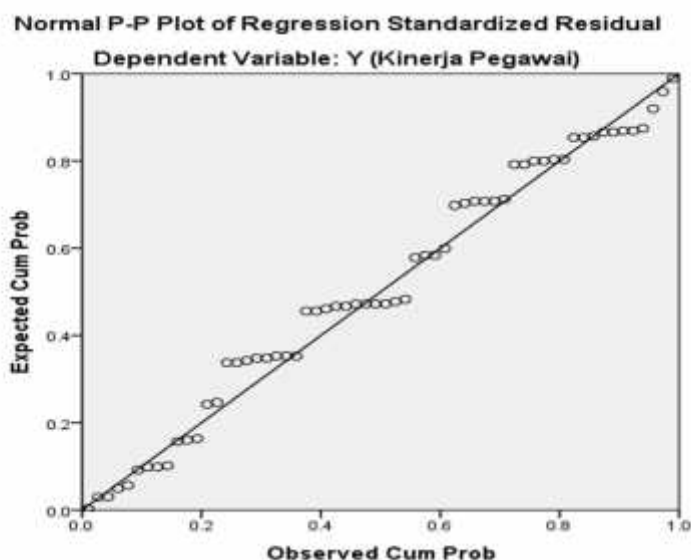
adalah *reliable* yang berarti bahwa kuesioner yang digunakan dalam penelitian ini merupakan kuesioner yang handal.

C. Analisis Data

1. Uji Asumsi Klasik

Untuk mengetahui model telah memenuhi asumsi BLUE (*Best linier unbiased estimator*) atau tidak, maka perlu dilakukan beberapa pengujian yaitu uji multikolinearitas, uji heteroskedastisitas dan uji normalitas.

a. Uji normalitas



Gambar 4.1

Hasil Uji Normalitas

Berdasarkan analisis kurva pada gambar 4.1 dapat dilihat bahwa data menyebar disekitar diagram (sebaran garis disepanjang garis diagonal) dan mengikuti regresi sehingga dapat disimpulkan bahwa data yang diolah merupakan data yang berdistribusi normal sehingga uji normalitas terpenuhi.

b. Uji multikolinearitas

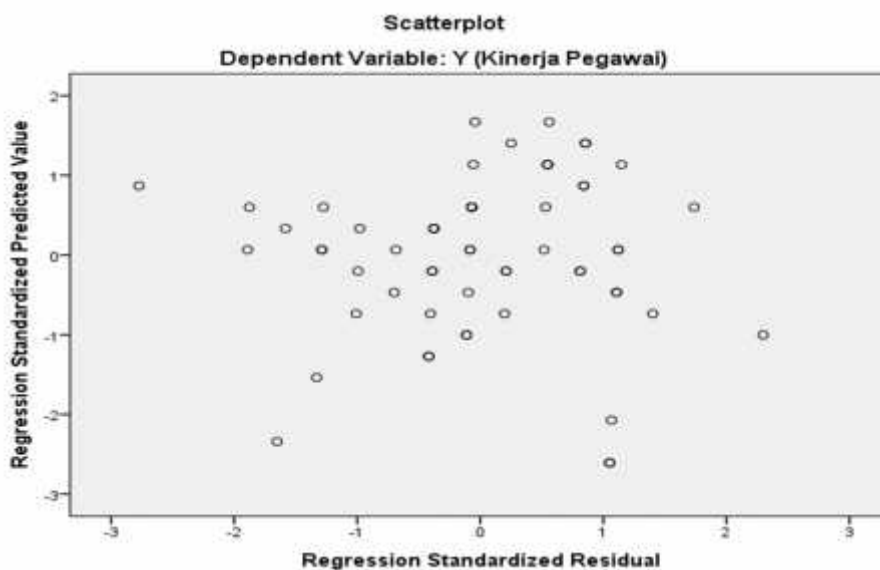
Tabel 4.9
Uji Multikolinearitas

Variabel bebas	Tolerance	VIF	Keterangan
<i>Kepemimpinan (X)</i>	0,100	0,100	Bebas multikolinearitas

Sumber: data diolah tahun 2018

Berdasarkan tabel 4.9 dapat diketahui bahwa semua nilai VIF < 10 dan nilai toleransi $> 0,1$. Ini menunjukkan bahwa keberadaan multikolinearitas pada persamaan yang dilakukan tidak terbukti, sehingga dapat disimpulkan bahwa uji multikolinearitas terpenuhi.

c. Uji heteroskedastisitas



Gambar 4.2
Hasil Uji Heteroskedastisitas

Berdasarkan gambar 4.2 diatas dapat diketahui bahwa tidak terjadi heteroskedastisitas sebab tidak ada pola yang jelas serta titik-

titik menyebar diatas dan dibawah angka 0 pada sumbu y, sehingga dapat dikatakan uji heteroskedastisitas terpenuhi.

2. Regresi Linear Sederhana

Uji regresi linier sederhana bertujuan untuk menganalisis pengaruh *gaya kepemimpinan* terhadap kinerja pegawai. Analisis regresi linear berganda dilakukan dengan memanfaatkan aplikasi SPSS (*Statistical Package for Social Science*) 22 for windows, sedangkan tingkat kepercayaan yang digunakan dalam perhitungan regresi linear berganda adalah 95% atau dengan tingkat signifikansi 0,05 (= 0,05).

Tabel 4.10

Hasil Perhitungan Regresi Linear Berganda

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1 (Constant)	4.411	1.390		3.175	.002		
Kepemimpinan (X)	.489	.058	.743	8.453	.000	.920	1.000
R = 0,743 R Square = 0,553 F= 74.456 signifikansi 0,000							

Sumber: data diolah tahun 2018

Berdasarkan tabel 4.10 (Hasil Perhitungan Regresi Linear Sederhana) diatas dapat diketahui persamaan regresi linear berganda sebagai berikut:

$$Y = a + bX$$

$$Y = 4,411 + 0,489X$$

Persamaan regresi diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

Koefisien-koefisien persamaan regresi linear sederhana di atas dapat diartikan koefisien regresi untuk konstan sebesar 4,411 menunjukkan bahwa jika variabel Gaya kepemimpinan nol atau tetap maka akan meningkatkan kinerja pegawai sebesar 0,489 satuan.

Nilai koefisien variabel Gaya Kepemimpinan sebesar 4,411 menunjukkan bahwa jika variabel Gaya Kepemimpinan meningkat satu satuan maka akan meningkatkan kinerja pegawai sebesar 0,489 satuan atau 48,9%

3. Uji Hipotesis

a. Uji t (Uji Parsial)

Uji t digunakan untuk menguji tingkat signifikansi variabel X terhadap Y secara parsial. Sampel yang digunakan sebanyak 60 orang, sehingga pengujian menggunakan uji t dengan $df = n-2$ atau $df = 58$ orang, dan tingkat signifikansi () = 5% maka diperoleh t_{tabel} sebesar 2,00172.

Tabel 4.11

Hasil Uji t

Variabel Bebas	T	Signifikansi
Gaya Kepemimpinan (X)	8,453	0,000

Sumber: data diolah tahun 2018

Berdasarkan tabel 4.11 diatas yang diperoleh dari hasil pengolahan data menggunakan SPSS (*Statistical Package for Social*

Science) versi 22, maka diperoleh Uji-t dari tiap variabel X sebagai berikut:

Berdasarkan tabel 4.11 tersebut yang diperoleh dari hasil pengolahan data menggunakan SPSS (*Statistical Package for Social Science*) versi 22, maka diperoleh Uji-t dari variabel X, yaitu pada perhitungan SPSS (*Statistical Package for Social Science*) dapat dilihat bahwa t_{hitung} variabel Gaya Kepemimpinan (8,453) $> t_{tabel}$ (2,00172) dan nilai signifikan yaitu $0,000 < 0,05$, sehingga H_1 yang berbunyi variabel Gaya Kepemimpinan mempunyai pengaruh positif dan signifikan secara parsial terhadap kinerja pegawai diterima, sedangkan H_0 yang berbunyi variabel Gaya Kepemimpinan tidak mempunyai pengaruh positif dan signifikan secara parsial terhadap kinerja pegawai ditolak. Jadi, dapat disimpulkan bahwa Gaya Kepemimpinan mempunyai pengaruh positif dan signifikan secara parsial terhadap kinerja pegawai.

D. Pembahasan

Setelah melakukan analisa data, maka langkah selanjutnya yaitu membahas hasil data yang telah diperoleh tentang pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat sebagai berikut:

Berdasarkan hasil olah data, variabel gaya kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan yang dibuktikan dengan t_{hitung} variabel Gaya Kepemimpinan (8,453) $> t_{tabel}$ (2,00172) dan nilai signifikan yaitu $0,000 < 0,05$. Hal tersebut membuktikan bahwa gaya kepemimpinan mempengaruhi gaya kepemimpinan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan yang diterapkan di Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng sudah sesuai dengan apa yang diharapkan. Dalam uji hipotesis menunjukkan bahwa gaya kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Gaya kepemimpinan tersebut memiliki perilaku senang menerima saran, pendapat dan kritikan dari bawahan. gaya kepemimpinan yang perlu dipertahankan terutama aspek yang melibatkan karyawan dalam hal pengambilan keputusan dan perlu meningkatkan aspek dimana pimpinan harus memperhatikan kepentingan karyawan maupun kepentingan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng.

Hasil penelitian ini didukung oleh teori yang dikemukakan oleh Amirullah (2015:167), kepemimpinan adalah orang yang memiliki wewenang untuk member tugas, mempunyai kemampuan untuk membujuk atau mempengaruhi orang lain dengan melalui pola hubungan yang baik guna mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Hasil survei penelitian ini menunjukkan bahwa kinerja karyawan yang perlu dipertahankan adalah pada aspek dimana setiap pekerjaan yang diberikan kepada karyawan dikerjakan dengan hati-hati. Sedangkan kinerja karyawan yang perlu ditingkatkan adalah pada aspek dimana karyawan harus dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Hasil survey penelitian ini didukung oleh teori Anwar Prabu (2013:67) kinerja karyawan adalah prestasi kerja atau hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai SDM.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh gaya kepemimpinan terhadap kinerja karyawan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng. Berdasarkan rumusan masalah dalam penelitian ini maka, analisis data yang telah dilakukan dan pembahasan yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan, yaitu:

Variabel Gaya Kepemimpinan berpengaruh positif (8,453) dan signifikan (0,000) terhadap terhadap kinerja karyawan pada Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng atau dapat dikatakan bahwa variabel Gaya kepemimpinan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.

B. Saran

Dari hasil penelitian mengenai pengaruh *responsiveness*, *tangible* dan *empathy* terhadap kepuasan pelayanan pelanggan, penulis menyampaikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Disarankan kepada pimpinan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng agar senantiasa mempertahankan kepemimpinannya yang diterapkan terhadap pegawai. Dimana gaya kepemimpinan yang efektif yaitu gaya kepemimpinan yang sesuai dengan situasi yang dihadapi, dalam hal ini bukan hanya satu gaya kepemimpinan yang harus diterapkan tetapi harus disesuaikan

dengan situasi dan kondisi yang terjadi atau sesuai kebutuhan perusahaan.

2. Pemimpin diharapkan lebih arif membaca dengan cermat situasi dalam perusahaan yang cocok dengan gaya kepemimpinan yang akan diterapkannya, sehingga dapat memotivasi pegawainya serta lebih jeli lagi untuk melihat potensi-potensi sumber daya manusia yang adapada bawahannya karena terdapat asumsi bahwa tidak sedikit pegawai yang kurang mendapat kesempatan untuk mengembangkan potensi yang dimilikinya. Hal demikian dapat menyebabkan kurang termotivasi dalam melakukan pekerjaan atau tidak mendapatkan kepuasan kerja sebagai bagian dari pada suatu penerapan gaya kepemimpinan yang tidak sesuai dengan situasi yang ada.

DAFTAR PUSTAKA

- Bangun, Wilson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Erlangga: Bandung
- Ghozali, M., 2014. *Pengaruh kualitas pelayanan dan harga terhadap kepuasan pelanggan pada ekspedisi di Surabaya*, (Online), Jurnal Ilmu dan Riset Manajemen Vol. 3, No. 3, (<https://ejournal.stiesia.ac.id>, di akses 2 Februari 2018).
- Handoko, Hani T. 2008. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. BPF: Yogyakarta
- Hasibuan, Malayu S.P. 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Rajawali: Jakarta
- Kadarisman, Sri, 1997, *Manajemen Personalia*, Ghalia Indonesia Jakarta
- K, Soekarno, 1999, *Pengantar Manajemen*, Edisi Kedelapan, Cetakan Kelima, Bina Aksara, Bandung.
- Mangkunegara, A.A. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Remaja Rosdakarya: Bandung
- _____, A.A. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Remaja Rosdakarya: Bandung
- _____, A.A. 2011. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Remaja Rosdakarya: Bandung
- _____, A.A. 2012. *Evaluasi Kinerja SDM*. Cetakan Keenam. Refika Aditama: Bandung
- _____, A.A. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Rosda: Bandung
- Manullang, M, 1998. *Manajemen Personalia*, Balai Pustaka, Jakarta.
- Martoyo, Susilo, 1999, *Sumber Daya Manusia Dan Produktivitas Kerja*, Cetakan Kedua, Mandar Maju, Bandung
- Mathis Robert L. dan Jackson John H. 2006. *Human Resource Management*, alih bahasa. Salemba Empat: Jakarta
- Moekijat, 1997, *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia*, Edisi Ke II, BPEE, Yogyakarta.
- Moslow, 1999, *Riset Organisasi*, Edisi Ketiga, PT. Gramedia, Jakarta.

- Rivai, Veithzal. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan*. Cetakan Pertama. PT. Raja Grafindo: Jakarta
- Robbins, Stephen. P. 2006. *Perilaku Organisasi*. Edisi Bahasa Indonesia. PT Indeks Kelompok GRAMEDIA : Jakarta
- Sami'an dan Estu Aprilian N.W. 2013. Pengaruh Kepemimpinan dan Pengawasan Terhadap Kinerja Karyawan PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Di Kantor DAOP IV Semarang. *Jurnal Pendidikan Ilmu Sosial*. Vol.23 No. 1
- Siagian, Sondong P. 2002 *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. PT Rineka Cipta. Jakarta
- Siagian, SP, 2000, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cetakan Pertama, Edisi Ketiga, Binaman Pustaka, Jakarta.
- Simanjuntak, Payaman J. 2000, *Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia*, Edisi Kedua, Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia, Jakarta.
- Sisdijatmo, 2000, *Bagaimana meningkatkan Produktivitas Kerja*, Cetakan Kelima, Bumi Aksara, Jakarta.
- Sondole, et.al. 2015. Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Dan Pengawasan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Pertamina (Persero) Unit Pemasaran VII, Terminal BBM Bitung. *Jurnal EMBA*. Vol.3 No.3
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Pendidikan*. Alabeta: Bandung.
- Sunyoto, D. 2012. *Manajemen Sumber Daya*. CAPS: Yogyakarta
- Winardi, 2001, *Dasar-Dasar Manajemen*, Edisi Ketujuh, PT. Bumi Aksara: Jakarta.

4	4	4	3	4	3
4	4	4	3	5	3
5	5	4	4	4	4
4	4	4	4	4	4
5	4	5	5	4	4
4	4	4	4	4	4
4	5	4	4	4	4
4	4	3	4	4	4
5	5	5	3	4	4
5	4	5	4	4	4
5	5	5	5	3	2
4	3	4	4	2	2
4	5	5	4	4	4
2	2	4	2	4	2
5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	4
4	4	5	5	3	3
5	4	3	4	3	3
5	5	5	5	4	4
3	3	3	3	4	3
4	4	5	4	3	4
4	5	4	4	4	3
4	5	5	5	4	4
4	4	3	4	4	4
5	5	5	5	4	4
2	2	3	3	2	2
4	4	4	4	2	3
3	3	3	3	4	5
5	5	5	5	3	4
2	3	3	2	2	2
5	5	5	5	5	4
3	4	4	4	3	3
5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	3	3
5	5	5	5	4	4
4	4	3	4	5	5
4	4	3	3	4	3
3	3	2	2	5	5
2	2	2	2	3	4
3	3	3	1	5	5
4	4	4	4	4	4
3	2	2	3	5	3
4	4	4	4	5	5
4	4	4	4	5	5

22
23
26
24
27
24
25
23
26
26
25
19
26
16
30
29
24
22
28
19
24
24
27
23
28
14
21
21
27
14
29
21
30
26
28
25
21
20
15
20
24
18
26
26

4	4
5	4
5	3
4	4
4	3
3	3
5	3
4	5
4	3
4	4
3	4
3	3
4	4
4	4
4	4
4	5
5	5
3	3
4	4
4	5
4	5
5	4
5	5
5	2
5	4
4	5
3	4
5	5
5	5
3	5
5	4
4	4
5	3
3	2
5	3
4	4
3	2
5	4
5	4

4	4	4	4	5	5	26	5	4
4	5	4	5	5	5	28	5	5
5	5	5	5	4	5	29	5	5
4	4	4	3	5	5	25	5	4
5	5	5	5	4	4	28	4	5
4	4	4	4	4	4	24	4	4
4	4	4	3	3	2	20	3	4
3	4	4	4	4	4	23	4	4
4	4	4	4	4	5	25	4	4
4	4	4	4	3	4	23	3	4
4	4	4	4	4	3	23	4	4
4	4	4	4	4	4	24	3	4
4	4	4	3	4	5	24	3	4
4	4	4	4	3	4	23	3	4
4	3	4	3	4	4	22	4	3
4	4	4	4	3	3	22	5	4
242	244	243	233	234	229	1425	249	236

5	4	17
4	4	17
5	5	18
5	5	18
3	3	13
3	4	13
3	3	14
4	4	17
4	4	15
4	2	14
4	4	15
3	4	13
5	4	17
4	2	14
5	5	19
5	5	20
3	5	14
3	4	15
5	5	19
3	3	13
5	4	18
4	4	17
5	5	19
3	4	16
5	5	20
3	3	13
4	4	17
3	3	13
5	5	19
3	2	13
5	5	19
4	4	15
5	5	20
5	5	20
5	5	18
3	4	16
3	3	14
3	3	14
2	2	9
5	5	18
4	4	16
3	3	11
4	4	17
4	4	17

4	4	17
4	5	19
5	5	20
4	3	16
5	5	19
4	4	16
4	3	14
4	4	16
4	4	16
3	4	14
3	4	15
4	4	15
4	3	14
4	4	15
4	3	14
4	4	17

239

237

961

Kode Responden	Karakteristik Responden				1
	Jenis Kelamin	Umur	Lama Bekerja	Pendidikan Terakhir	
1	Laki-Laki	37	4 Tahun	S1	5
2					3
3					4
4					4
5					3
6					4
7					3
8					4
9					3
10					3
11					3
12					4
13					3
14					3
15					4
16					5
17					4
18					4
19					4
20					4
21					3
22					4
23					3
24					5
25					3
26					4
27					5
28					4
29					4
30					4
31					3
32					3
33					3
34					3
35					3
36					4
37					3
38					3
39					5
40					4
41					5
42					3
43					3
44					4
45					2
46					4

47					4
48					5
49					3
50					3
51					3
52					4
53					4
54					4
55					3
56					4
57					4
58					4
59					4
60					3
61					3
62					4
63					3
64					4
65					3
66					4
67					4
Jumlah					246

Pemberian Insentif (X1)			Skor	Kepemimpinan (X2)				Skor
2	3	4		1	2	3	4	
5	3	3	16	5	4	5	4	18
4	4	3	14	4	3	4	4	15
4	2	4	14	5	5	3	3	16
3	3	4	14	4	4	3	4	15
3	4	4	14	5	3	3	3	14
3	3	3	13	5	3	3	3	14
4	4	3	14	2	4	4	4	14
3	4	3	14	3	3	3	4	13
4	3	4	14	3	3	4	3	13
3	4	4	14	2	2	4	4	12
4	4	3	14	5	4	5	5	19
4	5	5	18	4	5	4	4	17
3	4	4	14	4	4	3	3	14
4	4	3	14	5	5	4	4	18
4	5	4	17	4	4	5	5	18
5	3	3	16	4	3	4	4	15
4	3	3	14	5	4	4	4	17
3	3	4	14	3	5	5	5	18
3	4	3	14	3	4	3	4	14
3	3	4	14	4	2	4	2	12
4	3	4	14	4	4	4	3	15
3	4	3	14	5	5	4	4	18
3	4	4	14	2	4	4	4	14
5	4	4	18	3	4	4	3	14
5	4	5	17	4	4	4	2	14
4	3	4	15	5	5	3	3	16
5	4	4	18	4	5	5	4	18
4	3	3	14	3	4	3	3	13
5	4	5	18	5	4	4	5	18
4	3	3	14	5	3	3	4	15
4	4	4	15	3	3	4	4	14
4	3	4	14	4	4	3	3	14
4	3	3	13	3	3	4	4	14
4	4	3	14	3	3	3	4	13
3	4	4	14	5	3	3	5	16
4	3	3	14	2	4	2	4	12
4	4	3	14	5	5	3	3	16
3	4	4	14	3	4	4	4	15
4	5	4	18	4	4	3	4	15
3	4	3	14	4	3	3	4	14
5	2	3	15	4	4	3	3	14
3	4	4	14	3	4	4	4	15
4	3	4	14	4	4	3	3	14
2	2	4	12	5	4	3	4	16
4	4	4	14	3	3	4	4	14
4	3	3	14	3	4	3	3	13

3	4	4	15	3	3	4	4	14
3	3	5	16	3	4	4	4	15
4	4	4	15	4	3	4	4	15
3	3	4	13	4	4	3	3	14
4	4	4	15	4	3	3	4	14
3	3	4	14	4	4	2	4	14
3	4	4	15	4	4	3	3	14
3	3	4	14	4	3	3	4	14
4	4	3	14	4	3	3	3	13
3	3	4	14	4	4	3	4	15
4	3	3	14	3	4	4	4	15
2	3	4	13	5	3	3	3	14
4	3	3	14	2	2	2	4	10
4	3	4	14	2	2	2	4	10
3	5	5	16	3	3	4	4	14
5	4	5	18	3	3	3	4	13
4	3	4	14	4	4	3	3	14
4	3	3	14	4	4	3	3	14
4	5	4	16	3	4	3	4	14
5	4	5	18	4	3	3	3	13
3	4	4	15	4	5	4	4	17
251	242	255	984	253	249	236	252	980

Sarana Prasarana (X3)				Skor	Kinerja Pegawai (X4)			
1	2	3	4		1	2	3	4
4	5	4	3	16	3	4	4	4
4	5	4	2	15	2	4	4	4
5	4	4	4	17	4	5	5	4
4	5	5	3	17	3	5	3	5
5	4	4	4	17	4	5	4	4
4	4	4	5	17	5	5	3	3
5	4	4	4	17	4	4	3	3
4	4	4	4	16	4	3	4	4
3	4	4	4	15	4	5	5	4
5	5	3	5	18	5	5	4	4
5	5	5	4	19	4	4	4	4
4	4	2	5	15	5	5	3	3
4	4	3	4	15	4	4	3	3
4	4	4	4	16	4	4	2	4
3	4	4	3	14	3	5	5	3
5	4	4	3	16	3	4	3	4
5	5	4	4	18	4	4	5	5
5	4	4	5	18	5	5	4	4
4	4	4	4	16	4	3	4	4
4	4	3	5	16	5	4	5	4
3	5	5	3	16	3	5	5	5
5	5	4	3	17	3	5	5	4
4	5	4	3	16	3	4	2	4
3	4	4	2	13	2	2	4	4
4	5	4	3	16	3	4	3	4
4	4	4	3	15	3	4	4	4
5	5	4	3	17	3	3	4	4
4	3	4	4	15	4	4	5	5
4	4	4	3	15	3	3	5	5
4	3	4	3	14	3	3	4	4
4	5	4	4	17	4	3	4	4
5	4	4	4	17	4	4	5	4
4	3	3	5	15	5	2	2	5
4	4	4	4	16	4	3	4	4
4	4	3	4	15	4	3	3	4
3	3	5	3	14	3	2	2	2
4	4	5	5	18	5	4	4	4
4	4	4	4	16	4	3	4	3
3	4	4	4	15	4	3	3	4
5	4	4	4	17	4	3	4	3
3	4	4	3	14	3	3	3	4
4	3	4	3	14	3	4	3	3
3	3	4	4	14	4	4	3	4
4	4	5	3	16	3	4	3	4
4	3	3	4	14	4	3	3	3
5	3	3	4	15	4	4	5	4

5	2	2	3	14	3	4	4	4
3	3	4	3	13	3	4	4	4
3	4	4	5	16	5	3	3	5
3	3	4	5	15	5	5	3	3
5	2	5	4	16	4	4	2	2
5	2	5	4	16	4	3	3	4
4	4	4	3	15	3	4	4	4
4	3	4	3	14	3	3	4	3
3	4	4	4	15	4	4	3	4
3	5	5	4	17	4	4	2	4
4	3	4	4	15	4	3	3	4
3	4	4	3	14	3	4	4	3
4	3	3	3	13	3	3	3	5
5	4	4	4	17	4	4	4	2
5	5	5	3	18	3	4	4	4
3	4	3	4	14	4	4	4	5
4	3	4	4	15	4	4	4	3
4	4	3	5	16	5	5	3	3
4	4	4	5	17	5	4	4	5
4	4	4	4	15	4	4	4	5
4	5	4	4	17	4	5	5	4
272	265	267	256	1051	253	260	250	263

Skor
15
14
18
16
17
16
14
15
18
18
16
16
14
14
16
14
18
18
15
18
18
17
13
12
14
15
14
18
16
14
15
17
14
15
14
9
17
14
14
14
13
13
15
14
13
17

15
15
16
16
12
14
15
13
15
14
14
14
14
14
14
15
17
15
16
18
17
18
1016

Kode Responden	Karakteristik Responden			
	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir	Lama Bekerja	Umur
1	Perempuan	Sarjana	1-5 Tahun	≤ 28 Tahun
2	Laki-Laki	Sarjana	6-10 Tahun	29-35 Tahun
3	Perempuan	SMA	6-10 Tahun	≥ 43 Tahun
4	Laki-Laki	Sarjana	1-5 Tahun	29-35 Tahun
5	Perempuan	Pasca Sarjana	6-10 Tahun	29-35 Tahun
6	Laki-Laki	Sarjana	6-10 Tahun	≤ 28 Tahun
7	Perempuan	SMA	6-10 Tahun	29-35 Tahun
8	Laki-Laki	Sarjana	1-5 Tahun	36-42 Tahun
9	Laki-Laki	SD/SMP	6-10 Tahun	29-35 Tahun
10	Perempuan	Sarjana	1-5 Tahun	≤ 28 Tahun
11	Perempuan	Sarjana	11-15 Tahun	36-42 Tahun
12	Laki-Laki	Pasca Sarjana	6-10 Tahun	29-35 Tahun
13	Perempuan	Sarjana	6-10 Tahun	≤ 28 Tahun
14	Laki-Laki	SMA	1-5 Tahun	29-35 Tahun
15	Perempuan	Sarjana	11-15 Tahun	≤ 28 Tahun
16	Laki-Laki	Sarjana	6-10 Tahun	29-35 Tahun
17	Laki-Laki	Pasca Sarjana	1-5 Tahun	36-42 Tahun
18	Perempuan	Sarjana	6-10 Tahun	36-42 Tahun
19	Laki-Laki	SMA	6-10 Tahun	29-35 Tahun
20	Perempuan	Sarjana	11-15 Tahun	≤ 28 Tahun
21	Laki-Laki	Sarjana	6-10 Tahun	29-35 Tahun
22	Perempuan	SMA	6-10 Tahun	36-42 Tahun
23	Laki-Laki	Sarjana	1-5 Tahun	29-35 Tahun
24	Perempuan	Sarjana	11-15 Tahun	36-42 Tahun
25	Perempuan	Sarjana	6-10 Tahun	29-35 Tahun
26	Laki-Laki	SMA	1-5 Tahun	36-42 Tahun
27	Laki-Laki	Sarjana	11-15 Tahun	36-42 Tahun
28	Perempuan	Pasca Sarjana	6-10 Tahun	29-35 Tahun
29	Laki-Laki	SMA	6-10 Tahun	≥ 43 Tahun
30	Perempuan	Sarjana	11-15 Tahun	≤ 28 Tahun
31	Laki-Laki	Sarjana	6-10 Tahun	36-42 Tahun
32	Perempuan	SMA	11-15 Tahun	29-35 Tahun
33	Perempuan	Sarjana	6-10 Tahun	29-35 Tahun
34	Laki-Laki	SMA	1-5 Tahun	36-42 Tahun
35	Laki-Laki	Pasca Sarjana	11-15 Tahun	29-35 Tahun
36	Perempuan	Sarjana	11-15 Tahun	36-42 Tahun
37	Laki-Laki	Sarjana	1-5 Tahun	36-42 Tahun
38	Perempuan	Sarjana	6-10 Tahun	29-35 Tahun
39	Perempuan	SMA	11-15 Tahun	≥ 43 Tahun
40	Laki-Laki	Sarjana	11-15 Tahun	36-42 Tahun
41	Perempuan	Sarjana	1-5 Tahun	29-35 Tahun
42	Laki-Laki	SMA	6-10 Tahun	36-42 Tahun

43	Perempuan	Sarjana	1-5 Tahun	29-35 Tahun
44	Laki-Laki	Sarjana	11-15 Tahun	29-35 Tahun
45	Perempuan	Pasca Sarjana	6-10 Tahun	36-42 Tahun
46	Perempuan	Pasca Sarjana	6-10 Tahun	29-35 Tahun
47	Laki-Laki	Sarjana	1-5 Tahun	36-42 Tahun
48	Laki-Laki	Sarjana	6-10 Tahun	36-42 Tahun
49	Perempuan	Sarjana	11-15 Tahun	≥ 43 Tahun
50	Laki-Laki	SMA	1-5 Tahun	29-35 Tahun
51	Perempuan	Sarjana	6-10 Tahun	29-35 Tahun
52	Perempuan	Sarjana	6-10 Tahun	36-42 Tahun
53	Laki-Laki	SMA	11-15 Tahun	29-35 Tahun
54	Laki-Laki	Pasca Sarjana	6-10 Tahun	36-42 Tahun
55	Perempuan	Sarjana	1-5 Tahun	36-42 Tahun
56	Laki-Laki	Sarjana	11-15 Tahun	29-35 Tahun
57	Perempuan	Sarjana	1-5 Tahun	≤ 28 Tahun
58	Laki-Laki	SMA	6-10 Tahun	36-42 Tahun
59	Perempuan	Sarjana	6-10 Tahun	29-35 Tahun
60	Laki-Laki	SMA	6-10 Tahun	36-42 Tahun

--

Gaya Kepemimpinan (X1)						Skor	Kinerja Ka	
1	2	3	4	5	6		1	2
4	4	4	3	4	3	22	4	4
4	4	4	3	5	3	23	5	4
5	5	4	4	4	4	26	5	3
4	4	4	4	4	4	24	4	4
5	4	5	5	4	4	27	4	3
4	4	4	4	4	4	24	3	3
4	5	4	4	4	4	25	5	3
4	4	3	4	4	4	23	4	5
5	5	5	3	4	4	26	4	3
5	4	5	4	4	4	26	4	4
5	5	5	5	3	2	25	3	4
4	3	4	4	2	2	19	3	3
4	5	5	4	4	4	26	4	4
2	2	4	2	4	2	16	4	4
5	5	5	5	5	5	30	4	5
5	5	5	5	5	4	29	5	5
4	4	5	5	3	3	24	3	3
5	4	3	4	3	3	22	4	4
5	5	5	5	4	4	28	4	5
3	3	3	3	4	3	19	4	3
4	4	5	4	3	4	24	5	4
4	5	4	4	4	3	24	4	5
4	5	5	5	4	4	27	4	5
4	4	3	4	4	4	23	5	4
5	5	5	5	4	4	28	5	5
2	2	3	3	2	2	14	5	2
4	4	4	4	2	3	21	5	4
3	3	3	3	4	5	21	4	3
5	5	5	5	3	4	27	4	5
2	3	3	2	2	2	14	5	3
5	5	5	5	5	4	29	4	5
3	4	4	4	3	3	21	3	4
5	5	5	5	5	5	30	5	5
5	5	5	5	3	3	26	5	5
5	5	5	5	4	4	28	3	5
4	4	3	4	5	5	25	5	4
4	4	3	3	4	3	21	4	4
3	3	2	2	5	5	20	5	3
2	2	2	2	3	4	15	3	2
3	3	3	1	5	5	20	5	3
4	4	4	4	4	4	24	4	4
3	2	2	3	5	3	18	3	2

4	4	4	4	5	5	26	5	4
4	4	4	4	5	5	26	5	4
4	4	4	4	5	5	26	5	4
4	5	4	5	5	5	28	5	5
5	5	5	5	4	5	29	5	5
4	4	4	3	5	5	25	5	4
5	5	5	5	4	4	28	4	5
4	4	4	4	4	4	24	4	4
4	4	4	3	3	2	20	3	4
3	4	4	4	4	4	23	4	4
4	4	4	4	4	5	25	4	4
4	4	4	4	3	4	23	3	4
4	4	4	4	4	3	23	4	4
4	4	4	4	4	4	24	3	4
4	4	4	3	4	5	24	3	4
4	4	4	4	3	4	23	3	4
4	3	4	3	4	4	22	4	3
4	4	4	4	3	3	22	5	4
243	246	246	237	239	235	1425	250	238

ryawan (Y)		Skor
3	4	
5	4	17
4	4	17
5	5	18
5	5	18
3	3	13
3	4	13
3	3	14
4	4	17
4	4	15
4	2	14
4	4	15
3	4	13
5	4	17
4	2	14
5	5	19
5	5	20
3	5	14
3	4	15
5	5	19
3	3	13
5	4	18
4	4	17
5	5	19
3	4	16
5	5	20
3	3	13
4	4	17
3	3	13
5	5	19
3	2	13
5	5	19
4	4	15
5	5	20
5	5	20
5	5	18
3	4	16
3	3	14
3	3	14
2	2	9
5	5	18
4	4	16
3	3	11

4	4	17
4	4	17
4	4	17
4	5	19
5	5	20
4	3	16
5	5	19
4	4	16
4	3	14
4	4	16
4	4	16
3	4	14
3	4	15
4	4	15
4	3	14
4	4	15
4	3	14
4	4	17

242

241

961

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 (Kuisisioner Penelitian)

KUESIONER PENELITIAN

- **Pendahuluan**

Kepada Yth : Bapak/Ibu/Responden

Dengan hormat,

Dalam rangka penyelesaian studi di Universitas Muhammadiyah Makassar, dengan biodata sebagai berikut :

Nama : Irwan
NIM : 105720501314
Fakultas/Jurusan : Ekonomi & Bisnis / Manajemen
Alamat : Jl. Manuruki 2
No. Hp : 082 394 403 324

Pada saat ini sedang menyusun Tugas Akhir dengan judul :

**“ PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI
PADA KANTOR DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN BANTAENG ”**

Sangat mengharapkan partisipasi Bapak/ Ibu/ Saudara untuk dapat meluangkan sedikit waktu dan dapat membantu saya dalam menjawab beberapa pertanyaan. Adapun pertanyaan mengenai identitas responden yang ada di kuisisioner ini bersifat pertanyaan tertutup, maka identitas responden akan dirahasiakan.

- **PETUNJUK PENGISIAN :**

1. Identitas Responden

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan mengisi titik-titik yang ada atau memberikan tanda benar () pada jawaban yang dipilih.

2. Pengisian Pertanyaan

Isilah pertanyaan dengan memberi tanda benar () pada jawaban yang menurut anda benar.

Aspek-aspek Penelitian yang mengukur “Pengaruh Gaya Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bantaeng”, dengan menggunakan skala Likert, yaitu:

- **SangatTidakSetuju (STS) = 1**
- **TidakSetuju (TS) = 2**
- **KurangSetuju(KS) = 3**
- **Setuju (S) = 4**
- **SangatSetuju (SS) = 5**

SURVEY IDENTITAS RESPONDEN**“ PENGARUH GAYA KEPEMIMPINAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI
PADA KANTOR DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DAERAH KABUPATEN BANTAENG ”****Nama** :**Alamat** :

Jawablah pertanyaan dibawah ini dengan mengisi kotak menggunakan tanda () pada jawaban yang dipilih.

1. Jenis Kelamin : a. Laki-laki
 b. Perempuan

2. Pendidikan Terakhir : a. SD/SMP
 b. SMA
 c. Sarjana
 d. Pascasarjana

3. Lama masa kerja a. 1 – 5 tahun
 b. 6 - 10 tahun
 c. 11 – 15 tahun
 d. lebih dari 15 tahun

4. Umur pegawai : a. 28 Tahun
 b. 29 – 35 Tahun
 c. 36 – 42 Tahun
 d. 43 Tahun

DAFTAR PERTANYAAN

A. Gaya Kepemimpinan

No	Kepemimpinan	STS	TS	N	S	SS
1.	Memberikan penghargaan berupa pujian kepada pegawai yang berprestasi					
2.	Selalu mendorong pegawai agar berprestasi yang lebih bagus dalam bekerja					
3.	Memberikan keyakinan bahwa karyawan mampu dalam melaksanakan tugasnya dengan baik					
4.	Bersifat adil kepada seluruh pegawai					
5.	pimpinan memperhatikan masukan dan informasi dari bawahan untuk menyusun tugas kerja					
6.	Pimpinan menumbuhkan kesadaran tentang pentingnya patuh terhadap peraturan yang berlaku					

B. Kinerja Karyawan

No	PERTANYAAN	SS	S	KS	TS	STS
7.	Saya bekerja dengan mengutamakan tujuan yang ingin dicapai					
8.	Saya melaksanakan tugas sesuai dengan standar organisasi yang telah ditetapkan					
9.	Saya bekerja dengan menggunakan alat dan sarana organisasi					
10.	Adanya umpan balik atas hasil kinerja					

Lampiran 2 (Tabulasi Data Mentah Responden)

Data Gaya Kepemimpinan dan Kinerja Karyawan

Kode Responden	Gaya Kepemimpinan (X1)						Skor	Kinerja Karyawan (Y)				Skor
	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	
1	4	4	4	3	4	3	22	4	4	5	4	17
2	4	4	4	3	5	3	23	5	4	4	4	17
3	5	5	4	4	4	4	26	5	3	5	5	18
4	4	4	4	4	4	4	24	4	4	5	5	18
5	5	4	5	5	4	4	27	4	3	3	3	13
6	4	4	4	4	4	4	24	3	3	3	4	13
7	4	5	4	4	4	4	25	5	3	3	3	14
8	4	4	3	4	4	4	23	4	5	4	4	17
9	5	5	5	3	4	4	26	4	3	4	4	15
10	5	4	5	4	4	4	26	4	4	4	2	14
11	5	5	5	5	3	2	25	3	4	4	4	15
12	4	3	4	4	2	2	19	3	3	3	4	13
13	4	5	5	4	4	4	26	4	4	5	4	17
14	2	2	4	2	4	2	16	4	4	4	2	14
15	5	5	5	5	5	5	30	4	5	5	5	19
16	5	5	5	5	5	4	29	5	5	5	5	20
17	4	4	5	5	3	3	24	3	3	3	5	14
18	5	4	3	4	3	3	22	4	4	3	4	15
19	5	5	5	5	4	4	28	4	5	5	5	19
20	3	3	3	3	4	3	19	4	3	3	3	13
21	4	4	5	4	3	4	24	5	4	5	4	18
22	4	5	4	4	4	3	24	4	5	4	4	17
23	4	5	5	5	4	4	27	4	5	5	5	19
24	4	4	3	4	4	4	23	5	4	3	4	16
25	5	5	5	5	4	4	28	5	5	5	5	20
26	2	2	3	3	2	2	14	5	2	3	3	13
27	4	4	4	4	2	3	21	5	4	4	4	17
28	3	3	3	3	4	5	21	4	3	3	3	13
29	5	5	5	5	3	4	27	4	5	5	5	19
30	2	3	3	2	2	2	14	5	3	3	2	13

31	5	5	5	5	5	4	29	4	5	5	5	19
32	3	4	4	4	3	3	21	3	4	4	4	15
33	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	20
34	5	5	5	5	3	3	26	5	5	5	5	20
35	5	5	5	5	4	4	28	3	5	5	5	18
36	4	4	3	4	5	5	25	5	4	3	4	16
37	4	4	3	3	4	3	21	4	4	3	3	14
38	3	3	2	2	5	5	20	5	3	3	3	14
39	2	2	2	2	3	4	15	3	2	2	2	9
40	3	3	3	1	5	5	20	5	3	5	5	18
41	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	16
42	3	2	2	3	5	3	18	3	2	3	3	11
43	4	4	4	4	5	5	26	5	4	4	4	17
44	4	4	4	4	5	5	26	5	4	4	4	17
45	4	4	4	4	5	5	26	5	4	4	4	17
46	4	5	4	5	5	5	28	5	5	4	5	19
47	5	5	5	5	4	5	29	5	5	5	5	20
48	4	4	4	3	5	5	25	5	4	4	3	16
49	5	5	5	5	4	4	28	4	5	5	5	19
50	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	16
51	4	4	4	3	3	2	20	3	4	4	3	14
52	3	4	4	4	4	4	23	4	4	4	4	16
53	4	4	4	4	4	5	25	4	4	4	4	16
54	4	4	4	4	3	4	23	3	4	3	4	14
55	4	4	4	4	4	3	23	4	4	3	4	15
56	4	4	4	4	4	4	24	3	4	4	4	15
57	4	4	4	3	4	5	24	3	4	4	3	14
58	4	4	4	4	3	4	23	3	4	4	4	15
59	4	3	4	3	4	4	22	4	3	4	3	14
60	4	4	4	4	3	3	22	5	4	4	4	17
Jumlah	242	244	243	233	234	229	1425	249	236	239	237	961

Lampiran 3 (Validitas dan Realibilitas)

Validitas Gaya Kepemimpinan dan kinerja pegawai

Correlations

		X (Gaya Kepemimpinan)
X1.1	Pearson Correlation	.862**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	60
X1.2	Pearson Correlation	.878**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	60
X1.3	Pearson Correlation	.750**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	60
X1.4	Pearson Correlation	.791**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	60
X1.5	Pearson Correlation	.484**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	60
X1.6	Pearson Correlation	.568**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	60
X (Gaya Kepemimpinan)	Pearson Correlation	1
	Sig. (2-tailed)	
	N	60

Correlations

		Y (Kinerja Pegawai)
Yno.1	Pearson Correlation	.482**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	60
Yno.2	Pearson Correlation	.823**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	60
Yno.3	Pearson Correlation	.865**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	60
Yno.4	Pearson Correlation	.822**
	Sig. (2-tailed)	.000
	N	60
Y (Kinerja Pegawai)	Pearson Correlation	1
	Sig. (2-tailed)	
	N	60

Realibilitas Gaya Kepemimpinan

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.815	6

Realibilitas Kinerja Pegawai

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.746	4

Lampiran 4 (Tabel Frequency Variabel Bebas)

Tabel Frequency Gaya Kepemimpinan

Statistics

		X1.1	X1.2	X1.3	X1.4	X1.5	X1.6
N	Valid	60	60	60	60	60	60
	Missing	0	0	0	0	0	0
Mean		4.0333	4.0667	4.0500	3.8833	3.9000	3.8167

X1.1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	4	6.7	6.7	6.7
	3.00	7	11.7	11.7	18.3
	4.00	32	53.3	53.3	71.7
	5.00	17	28.3	28.3	100.0
	Total	60	100.0	100.0	

X1.2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	4	6.7	6.7	6.7
	3.00	7	11.7	11.7	18.3
	4.00	30	50.0	50.0	68.3
	5.00	19	31.7	31.7	100.0
	Total	60	100.0	100.0	

X1.3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	3	5.0	5.0	5.0
	3.00	10	16.7	16.7	21.7
	4.00	28	46.7	46.7	68.3
	5.00	19	31.7	31.7	100.0
	Total	60	100.0	100.0	

X1.4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	1.00	1	1.7	1.7	1.7
	2.00	4	6.7	6.7	8.3
	3.00	12	20.0	20.0	28.3
	4.00	27	45.0	45.0	73.3
	5.00	16	26.7	26.7	100.0
	Total	60	100.0	100.0	

X1.5

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	4	6.7	6.7	6.7
	3.00	12	20.0	20.0	26.7
	4.00	30	50.0	50.0	76.7
	5.00	14	23.3	23.3	100.0
	Total	60	100.0	100.0	

X1.6

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	6	10.0	10.0	10.0
	3.00	13	21.7	21.7	31.7
	4.00	27	45.0	45.0	76.7
	5.00	14	23.3	23.3	100.0
	Total	60	100.0	100.0	

Lampiran 5 (Tabel Frequency Variabel Terikat)

Tabel Frequency Kinerja Pegawai

Statistics

		Yno.1	Yno.2	Yno.3	Yno.4
N	Valid	60	60	60	60
	Missing	0	0	0	0
Mean		4.1500	3.9333	3.9833	3.9500

Yno.1

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	3.00	13	21.7	21.7	21.7
	4.00	25	41.7	41.7	63.3
	5.00	22	36.7	36.7	100.0
Total		60	100.0	100.0	

Yno.2

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	3	5.0	5.0	5.0
	3.00	13	21.7	21.7	26.7
	4.00	29	48.3	48.3	75.0
	5.00	15	25.0	25.0	100.0
Total		60	100.0	100.0	

Yno.3

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	1	1.7	1.7	1.7
	3.00	17	28.3	28.3	30.0
	4.00	24	40.0	40.0	70.0
	5.00	18	30.0	30.0	100.0
	Total	60	100.0	100.0	

Yno.4

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	2.00	4	6.7	6.7	6.7
	3.00	12	20.0	20.0	26.7
	4.00	27	45.0	45.0	71.7
	5.00	17	28.3	28.3	100.0
	Total	60	100.0	100.0	

Lampiran 6 (Tabel Frequency Karakteristik Responden)

Statistics

		Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir	Lama Bekerja	Umur
N	Valid	60	60	60	60
	Missing	0	0	0	0

Jenis Kelamin

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Laki-Laki	30	50.0	50.0	50.0
	Perempuan	30	50.0	50.0	100.0
Total		60	100.0	100.0	

Pendidikan Terakhir

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Pasca Sarjana	8	13.3	13.3	13.3
	Sarjana	36	60.0	60.0	73.3
	SD/SMP	1	1.7	1.7	75.0
	SMA	15	25.0	25.0	100.0
	Total	60	100.0	100.0	

Lama Bekerja

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 1-5 Tahun	16	26.7	26.7	26.7
11-15 Tahun	15	25.0	25.0	51.7
6-10 Tahun	29	48.3	48.3	100.0
Total	60	100.0	100.0	

Umur

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid 28 Tahu	8	13.3	13.3	13.3
43 Tahu	4	6.7	6.7	20.0
29-35 Tahun	26	43.3	43.3	63.3
36-42 Tahun	22	36.7	36.7	100.0
Total	60	100.0	100.0	

Lampiran 7 (Regresi Linear Berganda)

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.743 ^a	.552	.544	1.66059	1.617

a. Predictors: (Constant), X (Gaya Kepemimpinan)

b. Dependent Variable: Y (Kinerja Pegawai)

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	197.044	1	197.044	71.456	.000 ^b
	Residual	159.939	58	2.758		
	Total	356.983	59			

a. Dependent Variable: Y (Kinerja Pegawai)

b. Predictors: (Constant), X (Gaya Kepemimpinan)

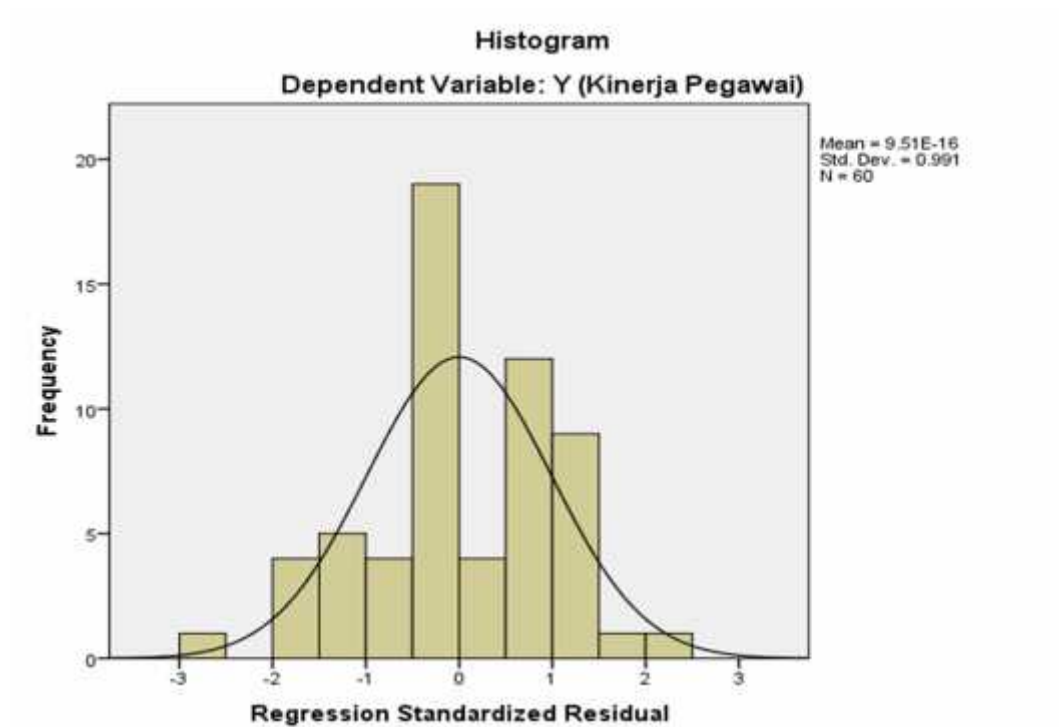
Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	4.411	1.390		3.175	.002
	X (Gaya Kepemimpinan)	.489	.058	.743	8.453	.000

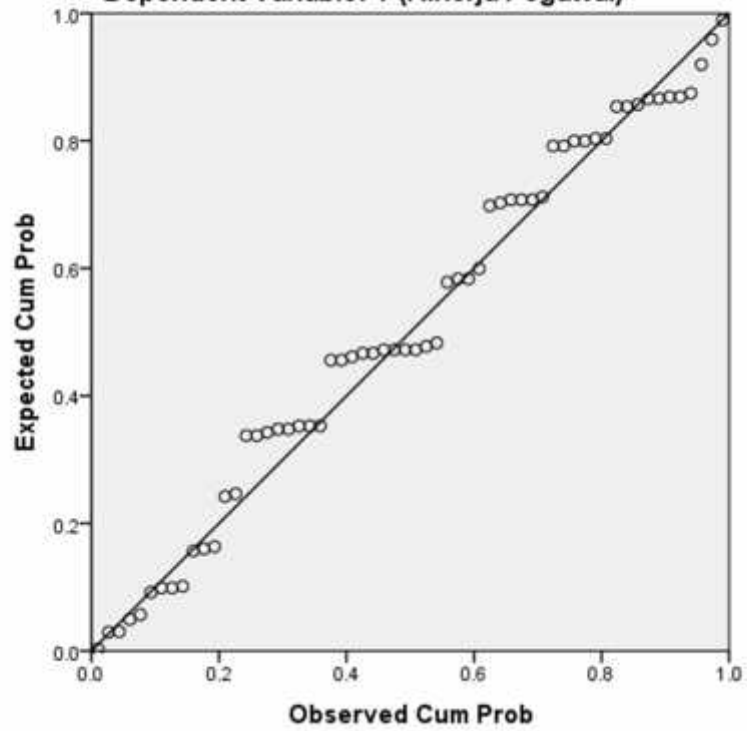
Coefficients^a

Model		Collinearity Statistics	
		Tolerance	VIF
1	(Constant)		
	X (Gaya Kepemimpinan)	1.000	1.000

Lampiran 8 (Histogram, Heteroskedastisitas dan Normalitas)

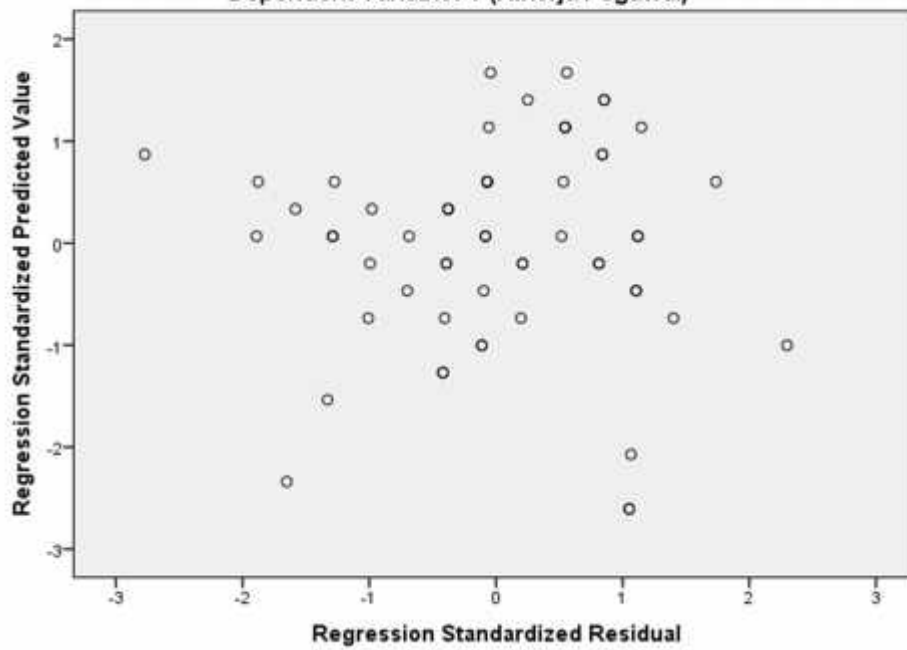


Normal P-P Plot of Regression Standardized Residual
Dependent Variable: Y (Kinerja Pegawai)



Scatterplot

Dependent Variable: Y (Kinerja Pegawai)



Lampiran 9 (Distribusi t Tabel, r Tabel)

(Distribusi t Tabel)

Pr df	0.25	0.10	0.05	0.025	0.01	0.005	0.001
	0.50	0.20	0.10	0.050	0.02	0.010	0.002
1	1.00000	3.07768	6.31375	12.70620	31.82052	63.65674	318.30884
2	0.81650	1.88562	2.91999	4.30265	6.96456	9.92484	22.32712
3	0.76489	1.63774	2.35336	3.18245	4.54070	5.84091	10.21453
4	0.74070	1.53321	2.13185	2.77645	3.74695	4.60409	7.17318
5	0.72669	1.47588	2.01505	2.57058	3.36493	4.03214	5.89343
6	0.71756	1.43976	1.94318	2.44691	3.14267	3.70743	5.20763
7	0.71114	1.41492	1.89458	2.36462	2.99795	3.49948	4.78529
8	0.70639	1.39682	1.85955	2.30600	2.89646	3.35539	4.50079
9	0.70272	1.38303	1.83311	2.26216	2.82144	3.24984	4.29681
10	0.69981	1.37218	1.81246	2.22814	2.76377	3.16927	4.14370
11	0.69745	1.36343	1.79588	2.20099	2.71808	3.10581	4.02470
12	0.69548	1.35622	1.78229	2.17881	2.68100	3.05454	3.92963
13	0.69383	1.35017	1.77093	2.16037	2.65031	3.01228	3.85198
14	0.69242	1.34503	1.76131	2.14479	2.62449	2.97684	3.78739
15	0.69120	1.34061	1.75305	2.13145	2.60248	2.94671	3.73283
16	0.69013	1.33676	1.74588	2.11991	2.58349	2.92078	3.68615
17	0.68920	1.33338	1.73961	2.10982	2.56693	2.89823	3.64577
18	0.68836	1.33039	1.73406	2.10092	2.55238	2.87844	3.61048
19	0.68762	1.32773	1.72913	2.09302	2.53948	2.86093	3.57940
20	0.68695	1.32534	1.72472	2.08596	2.52798	2.84534	3.55181
21	0.68635	1.32319	1.72074	2.07961	2.51765	2.83136	3.52715
22	0.68581	1.32124	1.71714	2.07387	2.50832	2.81876	3.50499
23	0.68531	1.31946	1.71387	2.06866	2.49987	2.80734	3.48496
24	0.68485	1.31784	1.71088	2.06390	2.49216	2.79694	3.46678
25	0.68443	1.31635	1.70814	2.05954	2.48511	2.78744	3.45019
26	0.68404	1.31497	1.70562	2.05553	2.47863	2.77871	3.43500
27	0.68368	1.31370	1.70329	2.05183	2.47266	2.77068	3.42103
28	0.68335	1.31253	1.70113	2.04841	2.46714	2.76326	3.40816
29	0.68304	1.31143	1.69913	2.04523	2.46202	2.75639	3.39624
30	0.68276	1.31042	1.69726	2.04227	2.45726	2.75000	3.38518
31	0.68249	1.30946	1.69552	2.03951	2.45282	2.74404	3.37490
32	0.68223	1.30857	1.69389	2.03693	2.44868	2.73848	3.36531
33	0.68200	1.30774	1.69236	2.03452	2.44479	2.73328	3.35634
34	0.68177	1.30695	1.69092	2.03224	2.44115	2.72839	3.34793
35	0.68156	1.30621	1.68957	2.03011	2.43772	2.72381	3.34005
36	0.68137	1.30551	1.68830	2.02809	2.43449	2.71948	3.33262
37	0.68118	1.30485	1.68709	2.02619	2.43145	2.71541	3.32563
38	0.68100	1.30423	1.68595	2.02439	2.42857	2.71156	3.31903
39	0.68083	1.30364	1.68488	2.02269	2.42584	2.70791	3.31279
40	0.68067	1.30308	1.68385	2.02108	2.42326	2.70446	3.30688
41	0.68052	1.30254	1.68288	2.01954	2.42080	2.70118	3.30127
42	0.68038	1.30204	1.68195	2.01808	2.41847	2.69807	3.29595
43	0.68024	1.30155	1.68107	2.01669	2.41625	2.69510	3.29089
44	0.68011	1.30109	1.68023	2.01537	2.41413	2.69228	3.28607
45	0.67998	1.30065	1.67943	2.01410	2.41212	2.68959	3.28148
46	0.67986	1.30023	1.67866	2.01290	2.41019	2.68701	3.27710
47	0.67975	1.29982	1.67793	2.01174	2.40835	2.68456	3.27291
48	0.67964	1.29944	1.67722	2.01063	2.40658	2.68220	3.26891

49	0.67953	1.29907	1.67655	2.00958	2.40489	2.67995	3.26508
50	0.67943	1.29871	1.67591	2.00856	2.40327	2.67779	3.26141
51	0.67933	1.29837	1.67528	2.00758	2.40172	2.67572	3.25789
52	0.67924	1.29805	1.67469	2.00665	2.40022	2.67373	3.25451
53	0.67915	1.29773	1.67412	2.00575	2.39879	2.67182	3.25127
54	0.67906	1.29743	1.67356	2.00488	2.39741	2.66998	3.24815
55	0.67898	1.29713	1.67303	2.00404	2.39608	2.66822	3.24515
56	0.67890	1.29685	1.67252	2.00324	2.39480	2.66651	3.24226
57	0.67882	1.29658	1.67203	2.00247	2.39357	2.66487	3.23948
58	0.67874	1.29632	1.67155	2.00172	2.39238	2.66329	3.23680
59	0.67867	1.29607	1.67109	2.00100	2.39123	2.66176	3.23421
60	0.67860	1.29582	1.67065	2.00030	2.39012	2.66028	3.23171
61	0.67853	1.29558	1.67022	1.99962	2.38905	2.65886	3.22930
62	0.67847	1.29536	1.66980	1.99897	2.38801	2.65748	3.22696
63	0.67840	1.29513	1.66940	1.99834	2.38701	2.65615	3.22471
64	0.67834	1.29492	1.66901	1.99773	2.38604	2.65485	3.22253
65	0.67828	1.29471	1.66864	1.99714	2.38510	2.65360	3.22041
66	0.67823	1.29451	1.66827	1.99656	2.38419	2.65239	3.21837
67	0.67817	1.29432	1.66792	1.99601	2.38330	2.65122	3.21639
68	0.67811	1.29413	1.66757	1.99547	2.38245	2.65008	3.21446
69	0.67806	1.29394	1.66724	1.99495	2.38161	2.64898	3.21260
70	0.67801	1.29376	1.66691	1.99444	2.38081	2.64790	3.21079
71	0.67796	1.29359	1.66660	1.99394	2.38002	2.64686	3.20903
72	0.67791	1.29342	1.66629	1.99346	2.37926	2.64585	3.20733
73	0.67787	1.29326	1.66600	1.99300	2.37852	2.64487	3.20567
74	0.67782	1.29310	1.66571	1.99254	2.37780	2.64391	3.20406
75	0.67778	1.29294	1.66543	1.99210	2.37710	2.64298	3.20249
76	0.67773	1.29279	1.66515	1.99167	2.37642	2.64208	3.20096
77	0.67769	1.29264	1.66488	1.99125	2.37576	2.64120	3.19948
78	0.67765	1.29250	1.66462	1.99085	2.37511	2.64034	3.19804
79	0.67761	1.29236	1.66437	1.99045	2.37448	2.63950	3.19663
80	0.67757	1.29222	1.66412	1.99006	2.37387	2.63869	3.19526
81	0.67753	1.29209	1.66388	1.98969	2.37327	2.63790	3.19392
82	0.67749	1.29196	1.66365	1.98932	2.37269	2.63712	3.19262
83	0.67746	1.29183	1.66342	1.98896	2.37212	2.63637	3.19135
84	0.67742	1.29171	1.66320	1.98861	2.37156	2.63563	3.19011
85	0.67739	1.29159	1.66298	1.98827	2.37102	2.63491	3.18890
86	0.67735	1.29147	1.66277	1.98793	2.37049	2.63421	3.18772
87	0.67732	1.29136	1.66256	1.98761	2.36998	2.63353	3.18657
88	0.67729	1.29125	1.66235	1.98729	2.36947	2.63286	3.18544
89	0.67726	1.29114	1.66216	1.98698	2.36898	2.63220	3.18434
90	0.67723	1.29103	1.66196	1.98667	2.36850	2.63157	3.18327
91	0.67720	1.29092	1.66177	1.98638	2.36803	2.63094	3.18222
92	0.67717	1.29082	1.66159	1.98609	2.36757	2.63033	3.18119
93	0.67714	1.29072	1.66140	1.98580	2.36712	2.62973	3.18019
94	0.67711	1.29062	1.66123	1.98552	2.36667	2.62915	3.17921
95	0.67708	1.29053	1.66105	1.98525	2.36624	2.62858	3.17825
96	0.67705	1.29043	1.66088	1.98498	2.36582	2.62802	3.17731
97	0.67703	1.29034	1.66071	1.98472	2.36541	2.62747	3.17639
98	0.67700	1.29025	1.66055	1.98447	2.36500	2.62693	3.17549
99	0.67698	1.29016	1.66039	1.98422	2.36461	2.62641	3.17460
100	0.67695	1.29007	1.66023	1.98397	2.36422	2.62589	3.17374

(Distribusi r Tabel)

df = (N-k)	Tingkat signifikansi untuk uji satu arah				
	0.025	0.025	0.025	0.025	0.05
	Tingkat signifikansi untuk uji dua arah				
	0.05	0.05	0.05	0.05	0.1
1	0.9877	0.9969	0.9995	0.9999	1.0000
2	0.9000	0.9500	0.9800	0.9900	0.9990
3	0.8054	0.8783	0.9343	0.9587	0.9911
4	0.7293	0.8114	0.8822	0.9172	0.9741
5	0.6694	0.7545	0.8329	0.8745	0.9509
6	0.6215	0.7067	0.7887	0.8343	0.9249
7	0.5822	0.6664	0.7498	0.7977	0.8983
8	0.5494	0.6319	0.7155	0.7646	0.8721
9	0.5214	0.6021	0.6851	0.7348	0.8470
10	0.4973	0.5760	0.6581	0.7079	0.8233
11	0.4762	0.5529	0.6339	0.6835	0.8010
12	0.4575	0.5324	0.6120	0.6614	0.7800
13	0.4409	0.5140	0.5923	0.6411	0.7604
14	0.4259	0.4973	0.5742	0.6226	0.7419
15	0.4124	0.4821	0.5577	0.6055	0.7247
16	0.4000	0.4683	0.5425	0.5897	0.7084
17	0.3887	0.4555	0.5285	0.5751	0.6932
18	0.3783	0.4438	0.5155	0.5614	0.6788
19	0.3687	0.4329	0.5034	0.5487	0.6652
20	0.3598	0.4227	0.4921	0.5368	0.6524
21	0.3515	0.4132	0.4815	0.5256	0.6402
22	0.3438	0.4044	0.4716	0.5151	0.6287
23	0.3365	0.3961	0.4622	0.5052	0.6178
24	0.3297	0.3882	0.4534	0.4958	0.6074
25	0.3233	0.3809	0.4451	0.4869	0.5974
26	0.3172	0.3739	0.4372	0.4785	0.5880
27	0.3115	0.3673	0.4297	0.4705	0.5790
28	0.3061	0.3610	0.4226	0.4629	0.5703
29	0.3009	0.3550	0.4158	0.4556	0.5620
30	0.2960	0.3494	0.4093	0.4487	0.5541
31	0.2913	0.3440	0.4032	0.4421	0.5465
32	0.2869	0.3388	0.3972	0.4357	0.5392
33	0.2826	0.3338	0.3916	0.4296	0.5322
34	0.2785	0.3291	0.3862	0.4238	0.5254
35	0.2746	0.3246	0.3810	0.4182	0.5189
36	0.2709	0.3202	0.3760	0.4128	0.5126
37	0.2673	0.3160	0.3712	0.4076	0.5066
38	0.2638	0.3120	0.3665	0.4026	0.5007
39	0.2605	0.3081	0.3621	0.3978	0.4950
40	0.2573	0.3044	0.3578	0.3932	0.4896
41	0.2542	0.3008	0.3536	0.3887	0.4843
42	0.2512	0.2973	0.3496	0.3843	0.4791
43	0.2483	0.2940	0.3457	0.3801	0.4742
44	0.2455	0.2907	0.3420	0.3761	0.4694
45	0.2429	0.2876	0.3384	0.3721	0.4647
46	0.2403	0.2845	0.3348	0.3683	0.4601
47	0.2377	0.2816	0.3314	0.3646	0.4557
48	0.2353	0.2787	0.3281	0.3610	0.4514
49	0.2329	0.2759	0.3249	0.3575	0.4473
50	0.2306	0.2732	0.3218	0.3542	0.4432

df = (N-k)	Tingkat signifikansi untuk uji satu arah				
	0.05	0.025	0.01	0.005	0.0005
	Tingkat signifikansi untuk uji dua arah				
	0.1	0.05	0.02	0.01	0.001
51	0.2284	0.2706	0.3188	0.3509	0.4393
52	0.2262	0.2681	0.3158	0.3477	0.4354
53	0.2241	0.2656	0.3129	0.3445	0.4317
54	0.2221	0.2632	0.3102	0.3415	0.4280
55	0.2201	0.2609	0.3074	0.3385	0.4244
56	0.2181	0.2586	0.3048	0.3357	0.4210
57	0.2162	0.2564	0.3022	0.3328	0.4176
58	0.2144	0.2542	0.2997	0.3301	0.4143
59	0.2126	0.2521	0.2972	0.3274	0.4110
60	0.2108	0.2500	0.2948	0.3248	0.4079
61	0.2091	0.2480	0.2925	0.3223	0.4048
62	0.2075	0.2461	0.2902	0.3198	0.4018
63	0.2058	0.2441	0.2880	0.3173	0.3988
64	0.2042	0.2423	0.2858	0.3150	0.3959
65	0.2027	0.2404	0.2837	0.3126	0.3931
66	0.2012	0.2387	0.2816	0.3104	0.3903
67	0.1997	0.2369	0.2796	0.3081	0.3876
68	0.1982	0.2352	0.2776	0.3060	0.3850
69	0.1968	0.2335	0.2756	0.3038	0.3823
70	0.1954	0.2319	0.2737	0.3017	0.3798
71	0.1940	0.2303	0.2718	0.2997	0.3773
72	0.1927	0.2287	0.2700	0.2977	0.3748
73	0.1914	0.2272	0.2682	0.2957	0.3724
74	0.1901	0.2257	0.2664	0.2938	0.3701
75	0.1888	0.2242	0.2647	0.2919	0.3678
76	0.1876	0.2227	0.2630	0.2900	0.3655
77	0.1864	0.2213	0.2613	0.2882	0.3633
78	0.1852	0.2199	0.2597	0.2864	0.3611
79	0.1841	0.2185	0.2581	0.2847	0.3589
80	0.1829	0.2172	0.2565	0.2830	0.3568
81	0.1818	0.2159	0.2550	0.2813	0.3547
82	0.1807	0.2146	0.2535	0.2796	0.3527
83	0.1796	0.2133	0.2520	0.2780	0.3507
84	0.1786	0.2120	0.2505	0.2764	0.3487
85	0.1775	0.2108	0.2491	0.2748	0.3468
86	0.1765	0.2096	0.2477	0.2732	0.3449
87	0.1755	0.2084	0.2463	0.2717	0.3430
88	0.1745	0.2072	0.2449	0.2702	0.3412
89	0.1735	0.2061	0.2435	0.2687	0.3393
90	0.1726	0.2050	0.2422	0.2673	0.3375
91	0.1716	0.2039	0.2409	0.2659	0.3358
92	0.1707	0.2028	0.2396	0.2645	0.3341
93	0.1698	0.2017	0.2384	0.2631	0.3323
94	0.1689	0.2006	0.2371	0.2617	0.3307
95	0.1680	0.1996	0.2359	0.2604	0.3290
96	0.1671	0.1986	0.2347	0.2591	0.3274
97	0.1663	0.1975	0.2335	0.2578	0.3258
98	0.1654	0.1966	0.2324	0.2565	0.3242
99	0.1646	0.1956	0.2312	0.2552	0.3226
100	0.1638	0.1946	0.2301	0.2540	0.3211

Lampiran 10 (Surat Permohonan Izin Penelitian)

Lampiran 11 (Surat Persetujuan Izin Penelitian)

BIOGRAFI PENULIS



IRWAN Lahir di Bulukumba pada tanggal 18 Agustus 1995 dari pasangan suami istri Bapak Zainuddin dan Ibu Suriati. Peneliti adalah anak pertama dari 2 bersaudara. Peneliti sekarang bertempat tinggal di Jl. Manuruku 2 Kelurahan Manuruki, Kecamatan Tamalate Kota Makassar. Pendidikan yang telah ditempuh oleh peneliti yaitu SDN 30 Gattareng lulus tahun 2007, MTs Al-Huda Mannaungi lulus tahun 2010, SMA Karya Sahari Bulukumba lulus tahun 2013, dan mulai tahun 2014 mengikuti Program S1 Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar sampai dengan sekarang. Sampai dengan penulisan skripsi ini peneliti masih terdaftar sebagai mahasiswa Program S1 Manajemen Universitas Muhammadiyah Makassar.